



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)	2
AM 4.1 Pendahuluan.....	2
1. Tujuan	2
2. Definisi Haiwan	2
3. Kumpulan Haiwan.....	2
4. Kelas Haiwan.....	3
5. Penjenisan Haiwan	6
6. Istilah	6
7. Akta dan Peraturan Aset Hidup Haiwan.....	7

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

AM 4.1 Pendahuluan

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan ini adalah tatacara bagi menguruskan Haiwan Kerajaan yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

2. Definisi Haiwan

Haiwan bermaksud apa-apa makhluk hidup selain manusia dan termasuklah apa-apa haiwan, burung, reptilia atau serangga kecuali mamalia akuatik, tuntung, labi-labi dan penyu.

3. Kumpulan Haiwan

Kumpulan Haiwan terbahagi kepada beberapa kumpulan seperti berikut:-

3.1 Mamalia

Mamalia tergolong dalam benda hidup, kumpulan haiwan, mempunyai tulang belakang. Ciri-ciri haiwan mamalia mempunyai saraf tunjang, bertulang belakang, mempunyai jantung dengan 4 ruang, badan dilitupi oleh bulu, mempunyai cuping telinga, mempunyai kelenjar peluh, mamalia betina melahirkan dan menyusukan anak (kecuali mamalia yang sangat primitif seperti Platypus dan sesetengah Tenggiling), bernafas melalui paru-paru dan berdarah panas (suhu badan tetap).

3.2 Aves

Bermaksud haiwan *vertebrate* yang berkaki dua, dan boleh bertelur. Ciri-ciri lain termasuk berbulu pelepah dan berparuh. Berat badan di antara 50gm hingga 115kg. Contoh termasuk burung kuang, tiong, raja udang, barau-barau dan lain-lain;

3.3 Reptilia

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat atau yang tidak berkaki. Embrio dikelilingi oleh selaput amniotik. Contoh terdiri dari famili *Ghaviidae* (julung-julung), *Crocodylidae* (buaya), *Varanidae* (biawak), *Scincidae* (mengkarung), *Pythonidae* (ular sawa), *Viperidae* (ular kapak);

3.4 *Amfibia*

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat yang tidak mempunyai telur atau *embrio* yang di lindungi oleh selaput *embrionik*. Mempunyai ciri-ciri *ektotermik* (suhu badan ditentukan oleh persekitaran) dan menghabiskan separuh dari masa di darat. Contoh terdiri dari jenis katak; dan

3.5 *Insecta*

Bermaksud kumpulan besar daripada filum arthropod dan mempunyai lebih dari satu juta spesis. Haiwan ini kecil, bersaiz 0.139mm hingga 55.5cm dan mempunyai enam kaki. Dikalangan spesis ini termasuk yang berjalan, berenang dan terbang. Contoh pematung, rama-rama, kumbang, semut, lebah dan lain-lain.

4. Kelas Haiwan

Setiap kumpulan Haiwan mengandungi kelas seperti berikut:-

4.1 Mamalia

4.1.1 *Artiodactyla (even toed)*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil (pelanduk) hingga yang besar (badak air) dan berkaki empat. Contoh termasuk dari famili *Suidae* (babi), *Tayasuidae* (Peccary), *Hippopotamidae* (badak air), *Camelidae* (Unta, Llama, Guanaco), *Tragulidae* (pelanduk, napuh), *Giraffidae* (zirafah, okapi), *Moschidae* (Muskdeer), *Cervidae* (rusa, kijang), *Bovidae* (Antelop, lembu, kerbau, seladang, banteng, kambing, biri-biri, zebu, ankole dan lain-lain);

4.1.2 *Perrisodactyla (odd toed)*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang sederhana hingga besar berkaki empat. Termasuk famili *Equidae* (kuda, zebra, keldai), *Tapiridae* (tapir), *Rhinocerotidae* (badak sumbu);

4.1.3 *Proboscidae*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang besar, berkaki empat dan mempunyai belalai. Terdapat satu famili, *Elephantidae* (gajah Afrika dan gajah Asia);

4.1.4 *Pholidota* (Mamalia bersisik)

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang bersisik, berlidah panjang (sehingga 25sm) dan berkaki empat. Berat badan sehingga 33kg. Contoh adalah tenggiling;

4.1.5 *Rodentia*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri 4 gigi kacip (2 atas dan 2 bawah), tiada gigi taring dan premolar hadapan. Pertumbuhan gigi kacip adalah sepanjang tahun. Berat badan adalah dari 30gm hingga 30 kg. Walaupun terdapat 29 famili, hanya yang terdapat di Malaysia disenaraikan. Contoh termasuk famili *Sciuridae* (semua jenis tupai), *Muridae* (jenis tikus) *Hystricidae* (landak);

4.1.6 *Dermopther*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil (sehingga 2kg) dengan lapisan kulit bagi luncuran yang tersambung dari leher hingga ke tepi badan. Contoh adalah termasuk famili *Cynocephalidae* (Culogo);

4.1.7 *Chiroptera*

Bermaksud haiwan mamalia yang terbang. Mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil (panjang kepala dan badan di antara 2.5–40.6sm). Terdapat 18 famili. Contoh *Pteropodidae* (kluang);

4.1.8 *Karnivora*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal dimana terdapat 4-5 digit (jari) berkuku. Digit pertama adalah tidak bertentangan, tersusut atau tidak ada langsung. Gigi taring adalah kuat, panjang dan tajam. Terdapat lapan famili. Contoh adalah termasuk *canidae* (anjing, serigala), *Ursidae* (beruang), *Mustelidae* (memerang, honey badger, weasel,) *Viveridae* (musang, binturong), *Herpestidae* (bambun) dan *Felidae* (kucing, harimau);

4.1.9 *Primat*

Bermaksud haiwan (kecuali manusia) yang mempunyai ciri-ciri fizikal dimana kedua digit pertama kaki belakang adalah bertentangan berat badan di antara 375gm (kongkang)-144kg (Orang utan). Terdapat 15 famili. Contoh termasuk *Lorisidae* (kongkang), *Cercopithecidae* (kera, beruk, lotong), *Hylobatidae* (ungka, siamang) dan *Pongidae* (orang utan); dan

4.1.10 *Insectivora*

Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang kecil dengan muncung yang tirus dan panjang dengan lima jari berkuku disetiap lengan. Terdapat tujuh famili. Contoh yang terdapat di Malaysia adalah *Erinaceidae* (tikus bulan), *Soricidae* (cencurut), *Talpidae* (mole) dan *Tupaiaidae* (tupai)

4.2 *Aves*

Bermaksud haiwan *vertebrate* yang berkaki dua, dan boleh bertelur. Ciri-ciri lain termasuk berbulu pelepah dan berparuh. Berat badan di antara 50gm hingga 115kg. Contoh termasuk burung kuang, tiong, raja udang, barau-barau dan lain-lain;

4.3 *Reptilia*

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat atau yang tidak berkaki. Embrio dikelilingi oleh selaput amniotik. Contoh terdiri dari famili *Ghaviatidae* (julang-julang), *Crocodylidae* (buaya), *Varanidae* (biawak), *Scincidae* (mengkarung), *Pythonidae* (ular sawa), *Viperidae* (ular kapak);

4.4 *Amfibia*

Bermaksud haiwan *vertebrate* berkaki empat yang tidak mempunyai telur atau *embrio* yang di lindungi oleh selaput *embrionik*. Mempunyai ciri-ciri *ektotermik* (suhu badan ditentukan oleh persekitaran) dan menghabiskan separuh dari masa di darat. Contoh terdiri dari jenis katak; dan

4.5 *Insecta*

Bermaksud kumpulan besar daripada filum arthropod dan mempunyai lebih dari satu juta spesis. Haiwan ini kecil, bersaiz 0.139mm hingga 55.5cm dan mempunyai enam kaki. Dikalangan spesis ini termasuk yang berjalan, berenang dan terbang. Contoh pematung, rama-rama, kumbang, semut, lebah dan lain-lain.

5. Penjenisan Haiwan

Penjenisan haiwan adalah seperti berikut:-

5.1 Induk

Haiwan betina matang seksual yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik serta lulus pemeriksaan bibit pembiak yang boleh digunakan untuk pembiakan.

5.2 Pejantan

Haiwan jantan matang seksual yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik serta lulus pemeriksaan daya biak yang boleh digunakan untuk pembiakan.

5.3 Jantan

Haiwan jantan yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik dan fizikal yang digunakan untuk tujuan penyampaian perkhidmatan.

5.4 Betina

Haiwan betina yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik dan fizikal yang digunakan untuk tujuan penyampaian perkhidmatan.

5.5 Anak Jantan

Haiwan jantan yang diperolehi hasil pembiakan induk dan pejantan. Baka yang belum mencapai umur matang atau yang belum boleh digunakan untuk pembiakan.

5.6 Anak Betina

Haiwan betina yang diperolehi hasil pembiakan induk dan pejantan. Baka yang belum mencapai umur matang atau yang belum boleh digunakan untuk pembiakan.

6. Istilah

Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan Kerajaan (TPH) hanyalah bagi maksud pengurusan aset Haiwan Kerajaan sahaja.

7. Akta dan Peraturan Aset Hidup Haiwan

Akta dan peraturan berkaitan Aset Hidup Haiwan yang sedang berkuatkuasa adalah seperti berikut;

- 7.1 Akta Binatang (Pindaan) 2013 (Akta 1452)
- 7.2 Akta Kebajikan Haiwan 2015 (Akta 772)
- 7.3 Akta Makanan Haiwan 2009 (Akta 698)
- 7.4 Akta Pemuliharaan Hidupan Liar 2010(Akta 716)
- 7.5 Akta Perdagangan Antarabangsa mengenai Spesis Terancam 2008 (Akta686)
- 7.6 Akta Perkhidmatan Kuarantin dan Pemeriksaan Malaysia 2011
- 7.7 Akta Kastam 1967
- 7.8 Akta Doktor Veterinar 1974 (Akta 147)



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)	2
AM 4.2 Penerimaan	2
1. Objektif	2
2. Pelantikan Pegawai Penerima	2
3. Peraturan Penerimaan	2
LAMPIRAN	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

AM 4.2 Penerimaan

1. Objektif

- 1.1 Memastikan setiap Haiwan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan Haiwan yang diterima dalam keadaan baik, sempurna, dan bebas daripada penyakit.

2. Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Haiwan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

3. Peraturan Penerimaan

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

- 3.1 Haiwan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 3.2 Pemeriksaan kesihatan oleh pegawai yang berkelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian; dan
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Haiwan:-
 - 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Haiwan yang diterima adalah betul;
 - 3.3.2 Haiwan hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Haiwan (KEW.AH-1) seperti di ([Lampiran A](#));

- 3.3.3 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/hantaran hendaklah dicatatkan “Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji.”;
- 3.3.4 Haiwan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Haiwan (KEW.AH-2) seperti di ([Lampiran B](#)) kecuali bagi perolehan Haiwan yang diterima daripada pembekal dengan merujuk kepada terma kontrak;
- 3.3.5 Borang KEW.AH-2 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- 3.3.6 Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa Haiwan diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian (jika ada); dan
- 3.3.7 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.AH-1

No. Rujukan:

BORANG PENERIMAAN HAIWAN

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 Haiwan (Famili/Baka/Penjenisan)	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.AH-2

No. Rujukan:.....

BORANG PENOLAKAN HAIWAN

Nama Pembekal/Pihak Berkaitan :.....

Alamat Pembekal/Pihak berkaitan:.....

.....

.....

No. Telefon :.....

No. Faks :.....

No. Kod	Keterangan Ikan (Famili/Baka Penjenisan)	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 Haiwan 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>



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)	2
AM 4.3 Pendaftaran	2
1. Objektif	2
2. Tempoh Pendaftaran	2
3. Haiwan Yang Perlu Didaftarkan	2
4. Haiwan Yang Tidak Perlu Didaftarkan.....	3
5. Haiwan Lucut Hak.....	3
6. Dokumen Rujukan	3
7. Dokumen Pendaftaran.....	4
8. Butiran Maklumat.....	4
9. Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.AH-3	4
10. Pelaksanaan Pendaftaran Haiwan	5
11. Anggaran Nilai Semasa	5
12. Penyediaan Senarai Daftar Haiwan KEW.AH-5	5
12. Pengemaskinian Daftar Haiwan.....	6
13. Nombor Siri Pendaftaran.....	6
14. Penyimpanan Rekod.....	7
15. Laporan Kedudukan Semasa Haiwan KEW.AH-6.....	7
LAMPIRAN	8

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

AM 4.3 Pendaftaran

1. Objektif

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

2. Tempoh Pendaftaran

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

3. Haiwan Yang Perlu Didaftarkan

- 3.1 Haiwan yang diterima melalui pembelian dengan wang Kerajaan, hasil penyelidikan, pembiakan, hadiah, pindahan, tangkapan liar dan melalui proses perundangan atau perjanjian.
- 3.2 Haiwan yang diterima untuk tujuan penyelidikan hendaklah didaftarkan.
- 3.3 Pendaftaran Haiwan hendaklah dilaksanakan berdasarkan kategori berikut:-
 - 3.3.1 Kategori A

Haiwan yang terdiri daripada Kumpulan Reptilia dan Mamalia kecuali Insectivora, Amfibia dan Aves (12 bulan ke atas)
 - 3.3.2 Kategori B

Haiwan yang terdiri daripada Kumpulan Aves (12 bulan ke bawah), Insectivora, Amfibia dan Insecta.

4. Haiwan Yang Tidak Perlu Didaftarkan

Haiwan yang diterima melalui tangkapan liar bagi tujuan penyelamatan hendaklah direkodkan secara pentadbiran.

5. Haiwan Lucut Hak

5.1 Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk menggunakan Haiwan yang dilucut hak hendaklah didaftarkan.

5.2 Haiwan lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Haiwan berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.

6. Dokumen Rujukan

6.1 Pendaftaran Haiwan hendaklah merujuk kepada dokumen-dokumen berikut:-

6.1.1 Haiwan yang dibeli:-

- (a) Pesanan Rasmi Kerajaan;
- (b) Nota Serahan;
- (c) Invois;
- (d) Dokumen Kontrak; dan
- (e) Dokumen lain yang berkaitan.

6.1.2 Haiwan yang disewa beli:-

- (a) Surat Ikatan Perjanjian; dan
- (b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.1.3 Haiwan yang diterima daripada sumber lain:-

- (a) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap Haiwan yang berkaitan;

- (b) Salinan perintah lucut hak bagi Haiwan yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak oleh Mahkamah;
- (c) Salinan Daftar jika Haiwan diterima secara pindahan; dan
- (d) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.2 Haiwan yang tiada dokumen rujukan tetapi perlu didaftarkan.

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

7. Dokumen Pendaftaran

7.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Haiwan adalah seperti berikut:

7.1.1 Daftar Haiwan Kategori A KEW.AH-3 seperti di ([Lampiran A](#)) hendaklah merujuk kepada kategori Haiwan di ([Lampiran C](#)); atau

7.1.2 Daftar Haiwan Kategori B KEW.AH-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.AH-3 dan KEW.AH-4 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

9. Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.AH-3

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

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

10. Pelaksanaan Pendaftaran Haiwan

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

11. Anggaran Nilai Semasa

- 11.1 Anggaran nilai semasa hendaklah dikemaskini di KEW.AH-3.
- 11.2 Anggaran 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 Haiwan KEW.AH-5

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

13. Pengemaskinian Daftar Haiwan

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

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

14. Nombor Siri Pendaftaran

14.1 No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada daftar Haiwan 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: JPV/ PTHL untuk Jabatan Perkhidmatan Veterinar/ Pusat Ternakan Haiwan Lenggong;
- 14.1.3 Singkatan Haiwan iaitu HA untuk Haiwan Kategori A;
- 14.1.4 Singkatan Tahun penerimaan.
Contoh: 17 untuk tahun 2017;
- 14.1.5 Nombor siri pendaftaran Haiwan bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (1); dan
- 14.1.6 Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan pada Haiwan.

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

Kementerian	Jabatan	Pusat	Haiwan	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
MOA	JPV	PTHL	HA	17	MOA/JPV/PTHL/HA/17/001

MOA = Ministry Of Agriculture

JPV = Jabatan Perkhidmatan Veterinar

PTHL = Pusat Ternakan Haiwan Lenggong

HA = Haiwan Kategori A

17 = Tahun Terima ialah 2017

001 = Nombor 1 didaftarkan pada tahun tersebut

15. Penyimpanan Rekod

15.1 KEW.AH-3, KEW.AH-4 dan Rekod Pergerakan Haiwan KEW.AH-8 hendaklah disimpan ditempat yang selamat;

15.2 Daftar asal KEW.AH-3 dan KEW.AH-4 disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

16. Laporan Kedudukan Semasa Haiwan KEW.AH-6

Laporan Kedudukan Semasa Haiwan KEW.AH-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 Haiwan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.AH-3

(No. Siri Pendaftaran:)

**DAFTAR HAIWAN
KATEGORI A**

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan/ Pusat/ Stesen:

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Kumpulan			
Kelas			
Famili			
Baka/ Penjenisan			
No. Pengenal/ Batch		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima	
Usia/ Berat Semasa Perolehan		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
Tarikh Lahir		Nama Pembekal	
Catatan:	Dan Alamat:		
	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">*Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :</p>		

PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Kuantiti						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Nama Pemeriksa						

ANGGARAN USIA

Tarikh						
Anggaran Usia						
Nama Pegawai						

PINDAHAN / PELUPUSAN / HAPUS KIRA / KEMATIAN

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Kuantiti

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

**PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT
DAFTAR HAIWAN
BAHAGIAN A
(Satu (1) daftar untuk satu (1) spesis/lokasi)**

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

Kementerian	Jabatan	Pusat	Haiwan	Tahun Perolehan	Nombor Siri Pendaftaran
MOA	JPV	PTHL	HA	17	MOA/JPV/PTHL/HA/17/001

2. No Kod Nasional : No. Kod Nasional
3. Kumpulan : Contoh: Mamalia
4. Kelas : Contoh: Bovidae
5. Famili : Contoh: Kambing
6. Baka/ Penjenisan : Contoh: Kambing Boer - Jantan
7. No. Pengenalan/ Batch : Nombor tanda pengenalan pada Haiwan yang sedia ada semasa perolehan sekiranya ada.
8. Kuantiti : Contoh : 10 Ekor
9. Usia/ Berat Semasa Perolehan : Contoh : 3 Bulan / 10 Kg (seekor)
10. Tarikh Lahir : 9 Disember 2016
11. Harga Perolehan Asal : Harga asal Haiwan yang dibeli. Bagi Haiwan yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
12. Tarikh Perolehan / Tarikh Diterima : Tarikh Haiwan dibeli atau disewa beli (tarikh Pesanan Kerajaan/Kontrak/Sebut Harga).
Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima Haiwan daripada Pembekal/ PTJ Pembeli/ Pemberi.
13. No.Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak : Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak untuk pembelian Haiwan yang berkenaan.
14. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal. Jika diperoleh dengan cara pindahan atau hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.

15. Catatan : Apa-apa maklumat yang berkaitan dengan Haiwan.
16. Tandatangan, Nama, Jawatan Tarikh dan Cap : Tandatangan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Pusat/ Stesen yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Haiwan berkenaan ada semasa didaftarkan.
17. Penempatan : Lokasi Haiwan, tarikh ditempatkan di mana-mana lokasi, kuantiti haiwan, nama pengguna/ penyelia di lokasi itu dan tandatangan. Setiap pindahan lokasi perlu dikemaskini.
18. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh dan nama Pegawai Pemeriksa selepas pemeriksaan dijalankan.
19. Tarikh, Anggaran Usia dan Nama Pegawai : Anggaran usia semasa pemeriksaan Haiwan dilaksanakan oleh Pegawai Aset/Pegawai yang berkemahiran atau berpengetahuan.
20. Pindahan /Pelupusan/ Hapus Kira atau Kematian : Kelulusan Pindahan /Pelupusan/ Hapus Kira atau Kematian dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, tarikh dan kuantiti.

**MAKLUMAT PEMERIKSAAN/PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/KEMATIAN
HAIWAN KATEGORI A**

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 Nilai Semasa : Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/Pelupusan/Hapus Kira/Kematian.

KEW.AH-4

DAFTAR HAIWAN

KATEGORI B

Kementerian/ Jabatan :
 Institut/ Pusat :
 Kumpulan/ Kelas :
 Lokasi :
 No. Kod Nasional :

Famili:
 Baka/ Penjenisan:
 Unit Pengukuran (Ekor/
 Berat/ Koloni/ Kumpulan):

Tarikh	No. PK/ No. Ruj.	Terima Daripada/ Keluar Kepada	No. Batch	TERIMAAN		KELUARAN		BAKI		Hasil Jualan (RM)	Nama Dan Tanda Tangan	Catatan
				Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)			

Nota: Untuk pendaftaran aves yang usia bawah satu tahun, amfibia, insecta dan insectivora.

KUMPULAN ASET HIDUP HAIWAN**KATEGORI A**

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kumpulan	Kelas	Famili	Baka/ Penjenisan
MAMALIA	Artiodactyla (Even Toed)	Suidae (Babi)	Duroc - Induk, Landrace - Jantan
		Tayasuidae (Peccary)	
		Hippopotamidae (Badak Air)	
		Camelidae (Unta, Llama, Guanaco)	
		Tragulidae (Pelanduk, Napuh)	
		Giraffidae (Zirafah, Okapi)	
		Moschidae (Muskdeer)	
		Cervidae (Rusa, Kijang)	Rusa Timorensis, Rusa Sambar
		Bovidae (Antelop, Lembu, Kerbau, Seladang, Banteng, Kambing, Biri-Biri, Zebu, Ankole dan lain-lain);)	Lembu Kedah-Kelantan, Lembu Brahman, Kambing Katjang, Kambing Boer, Kambing Jamnapari, Biri-Biri Damara, Biri-Biri Barbados Blackbelly, Kerbau Nilliravi, Kerbau Murrah
	Perrisodactyla (Odd Toed)	Equidae (Kuda, Zebra, Keldai)	Kuda Andalusia, Kuda Arabian
		Tapiridae (Tapir)	Malayan Tapir
		Rhinocerotidae (Badak Sumbu)	Badak Sumatera
	Proboscidae	Elephantidae (Gajah Afrika dan Gajah Asia)	Gajah Africa, Gajah Asia
	Pholidota (Mamalia bersisik)	Tenggiling	
	Rodentia	Sciuridae (semua jenis tupai)	
		Muridae (jenis tikus)	
		Hystricidae (Landak)	Landak Raya, Landak Nibong

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4	
Kumpulan	Kelas	Famili	Baka/ Penjenisan	
MAMALIA	Dermopther	Cynocephalidae (Culogo)		
	Chiroptera	Pteropodidae (Kluang)		
	Karnivora		Canidae (Anjing, Serigala)	Anjing Labrador Retriever, Anjing Belgian Shepherd
			Ursidae (Beruang)	Beruang Matahari
			Mustelidae (Memerang, Honey Badger, Weasel)	
			Viveridae (Musang, Binturong)	
			Herpestidae (Bambun)	
			<i>Felidae</i> (Kucing, Harimau)	Harimau Belang, Harimau Kumbang, Kucing Persian, Kucing Maine Coon
	Primat		Lorisidae (Kongkang)	Kongkang
			Cercopithecidae (Kera, Beruk, Lotong)	Kera
			Hylobatidae (Ungka, Siamang)	Ungka
			Pongidae (Orang Utan)	Orang Utan
	REPTILIA		Ghavalidae (Julung-Julung)	
			Crocodylidae (Buaya)	Tembaga, Jejulung
Varanidae (Biawak)				
Scincidae (Mengkarung)				
Pythonidae (Ular Sawa)			Batik	
Viperidae (Ular Kapak)				

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kumpulan	Kelas	Famili	Baka/ Penjenisan
		Tunting	Tunting Sungai, Tunting Laut
AVES (Umur Lebih 12 Bulan)	Burung	Burung	Kuang, Tiong, Raja Udang, Undan, Cermin, Kuang Raya
		Burung Unta	Somali, Arabian
		Burung Puyuh	India, English, Japanese, IKTA
		Burung Bangau	
	Ayam	Ayam Daging	Ross 308 - Induk
		Ayam Telur	Lohmann Brown - Induk
	Itik	Itik Daging	Campbell – Induk, Muscovy, Khaki, Rrudy Shell
	Angsa	Angsa	Brazil - Induk

KATEGORI B

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kumpulan	Kelas	Famili	Baka/ Penjenisan
MAMALIA	Insectivora	Erinaceidae (Tikus Bulan)	
		Soricidae (Cencurut)	
		Talpidae (Mole)	
		Tupaiaidae (Tupai)	
AVES (Kategori B Umur Bawah 12 Bulan)	Itik	Itik Daging	Campbell - Betina
	Ayam	Ayam Daging	Ross 308 – Jantan
		Ayam Telur	Lohmann Brown - Jantan
AMFIBIA	Katak	Katak	Marsh, Moor, Pool
INSECTA	Pepatung	Pepatung	
	Rama-Rama	Rama-Rama	
	Kumbang	Kumbang	
	Semut	Semut	
	Lebah	Lebah	Kelulut

KEW.AH-5

**SENARAI DAFTAR HAIWAN
(HAIWAN KATEGORI A)**

BIL.	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN KELAS/BAKA JENIS	CARA DIPEROLEHI*	TARIKH TERIMA	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)	STATUS (PINDAHAN/ PELUPUSAN /HAPUS KIRA)
JUMLAH							
JUMLAH KEDUDUKAN SEMASA							

NOTA: *Cara Diperolehi (Pembelian, Hadiah, Pindahan dan Lucut Hak)

KEW.AH-6

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA HAIWAN
TAHUN**

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

* Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Haiwan Kategori A yang dipegang oleh Agensi merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dan Hapus Kira yang telah dikemaskini.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Haiwan (TPH) :
Penggunaan dan Penjagaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)	2
AM 4.4 Penggunaan Dan Penjagaan	2
1. Objektif	2
2. Penggunaan	2
3. Penjagaan	3
4. Rekod Penjagaan Dan Rawatan.....	3
5. Penjagaan Dan Rawatan Haiwan Oleh Pihak Swasta	3
6. Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Haiwan	4
7. Pengurusan Haiwan Kategori B.....	4
8. Haiwan Berpenyakit/ Cedera/ Mati.....	4
9. Kawalan Dan Keselamatan	5
10. Laporan Tahunan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan	5
LAMPIRAN.....	6

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

AM 4.4 Penggunaan Dan Penjagaan

1. Objektif

Penggunaan dan penjagaan Haiwan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur supaya :-

- 1.1 Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;
- 1.2 Mengurangkan singkiran, kematian dan kehilangan;
- 1.3 Mengekalkan kecergasan;
- 1.4 Mencegah penyalahgunaan;
- 1.5 Mengelakkan kematian dan kehilangan; dan
- 1.6 Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.

2. Penggunaan

Penggunaan Haiwan hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- 2.1 Digunakan hanya bagi tujuan berikut:-
 - 2.1.1 Pembangunan induk dan pejantan, pengeluaran benih, ternakan dan penyelidikan;
 - 2.1.2 Menghasilkan baka Haiwan berkualiti dan membangunkan teknologi pembiakan berdaya saing;
 - 2.1.3 Program Konservasi;
 - 2.1.4 Aktiviti penguatkuasaan, latihan, pertunjukan dan pameran, eko pelancongan; dan
 - 2.1.5 Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat.
- 2.2 Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berpandukan manual kerja.

3. Penjagaan

Penjagaan Haiwan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Menyediakan tempat pemeliharaan yang sesuai dan selamat;
- 3.2 Mengamalkan biosekuriti (*foot bath, tyre bath*) yang komprehensif;
- 3.3 Mengadakan program pencegahan penyakit (vaksinasi, nyahcacing, *coccidiostats*) untuk mencegah daripada mendapat jangkitan penyakit;
- 3.4 Melakukan rawatan/ pemulihan kepada haiwan yang sakit; dan
- 3.5 Menggunakan panduan pemeliharaan/ manual penjagaan yang standard dengan prosedur pengurusan Haiwan.

4. Rekod Penjagaan Dan Rawatan

Maklumat mengenai penjagaan Haiwan hendaklah direkodkan di Rekod Penjagaan Dan Rawatan Haiwan KEW.AH-7 ([Lampiran A](#)). Antara maklumat yang perlu direkodkan adalah seperti berikut:-

- 4.1 Tarikh Penjagaan/Rawatan;
- 4.2 Butir-Butir Penjagaan/Rawatan;
- 4.3 No.Kontrak/Pesanan Rasmi Kerajaan;
- 4.4 Nama Syarikat>Nama Jabatan; dan
- 4.5 Kos Penjagaan/Rawatan

5. Penjagaan Dan Rawatan Haiwan Oleh Pihak Swasta

- 5.1 Penjagaan dan rawatan Haiwan oleh pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Kerajaan atau dalam keadaan kecemasan.
- 5.2 Penjagaan dan rawatan Haiwan hendaklah dilaksanakan berdasarkan piawai manual penjagaan dan rawatan Haiwan yang ditetapkan oleh Jabatan.

6. Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Haiwan

- 6.1 Pergerakan Haiwan Kategori A bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Haiwan KEW.AH-8 seperti di [Lampiran B](#).
- 6.2 Haiwan Kategori A yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Haiwan Kategori A berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
- 6.3 Pinjaman Haiwan Kategori A kepada orang awam/ golongan sasar hendaklah menggunakan KEW.AH-8 tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan.

7. Pengurusan Haiwan Kategori B

Haiwan Kategori B hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- 7.1 Pengeluaran Haiwan Kategori B untuk tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan, pindahan, hadiah dan jualan hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan.
- 7.2 Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh Jabatan.
- 7.3 Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan dan direkodkan di dalam KEW.AH-10.
- 7.4 KEW.AH-4 hendaklah dikemaskini.

8. Haiwan Berpenyakit/ Cedera/ Mati

- 8.1 Haiwan yang berpenyakit atau mengalami kecederaan atau mati hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dengan menggunakan Laporan Kekurangan/Sakit/ Cedera/ Mati KEW.AH-9 ([Lampiran C](#)).
- 8.2 Tindakan yang bersesuaian seperti ditanam, dibuang atau sebagainya boleh dilaksanakan terus setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.

8.3 Tindakan yang diambil hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan atau Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan

8.4 Kad Daftar Haiwan KEW.AH-3 atau KEW.AH-4 hendaklah dikemaskini.

9. Kekurangan Haiwan

Kekurangan Haiwan disebabkan oleh pemangsa, bencana alam dan seumpamanya hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan borang KEW.AH-9. Kad Daftar Haiwan KEW.AH-3 hendaklah dikemaskini.

10. Kawalan Dan Keselamatan

Haiwan hendaklah dipelihara di tempat yang sesuai dan selamat. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai disediakan.

11. Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan

Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan KEW.AH-10 ([Lampiran D](#)) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

11.1 PTJ/ Pusat/ Stesen mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

11.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ/ Pusat/ Stesen di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

11.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.AH-8

No. Permohonan :

**BORANG PERGERAKAN/ PINJAMAN HAIWAN
(KATEGORI A)**

Nama Pemohon :		Tujuan :	
Jawatan :		Tempat Digunakan:	
Bahagian :		Nama Pengeluar:	

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Baka/Penjenisan	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	
..... (Tandatangan Peminjam) Nama : Jawatan : Tarikh :				 (Tandatangan Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :			
..... (Tandatangan Pemulangan) Nama : Jawatan : Tarikh :				 (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :			

KEW.AH-9

LAPORAN KEKURANGAN/ SAKIT/ CEDERA/ MATI HAIWAN

Bahagian 1 (Untuk diisi oleh Pegawai Pelapor/ Pegawai Aset)

- 1. Kumpulan/ Kelas :
- 2. Famili/ Baka/ Penjenisan :
- 3. Lokasi :
- 4. No. Siri Pendaftaran* :
- 5. Kuantiti :
- 6. Tarikh Diketahui :
- 7. Perihal Kekurangan/Sakit/ Cedera/ Mati :
- 8. Anggaran Kos Rawatan :
- 9. Syor:

.....

.....
 Tandatangan Pegawai Pelapor/
 Pegawai Aset
 Nama:
 Jawatan:
 Tarikh:

Bahagian II (Kelulusan Ketua Jabatan)**

Keputusan: LULUS/ TIDAK LULUS
 Ulasan:

.....

.....
 (Tandatangan Ketua Jabatan*)
 Nama:
 Jawatan:
 Tarikh:

Nota: * Hanya Haiwan Kategori A perlu diisi nombor siri pendaftaran.

**Ketua Jabatan adalah termasuk Ketua Jabatan/ Pusat/ Stesen.

KEW.AH-10

**LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN HAIWAN
BAGI TAHUN**

Bil.	Kementerian/ Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen	Penjagaan Dan Rawatan Haiwan		*Jualan	
		Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Hasil (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

Nota: *Jualan ini adalah merujuk kepada Haiwan Kategori B sahaja.



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)	2
AM 4.5 Pemeriksaan	2
1. Objektif	2
2. Pemeriksaan Haiwan	2
3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Haiwan	3
4. Tanggungjawab Ketua Jabatan	3
5. Laporan Pemeriksaan Haiwan	3
6. Sijil Tahunan Pemeriksaan Haiwan	4
7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan	4
LAMPIRAN	5

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

AM 4.5 Pemeriksaan

1. Objektif

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

- 1.1 Mengetahui keadaan semasa Haiwan;
- 1.2 Memastikan setiap Haiwan mempunyai daftar atau rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- 1.3 Mengenalpasti Haiwan yang perlu dilupuskan atau di hapus kira; dan
- 1.4 Memastikan Haiwan di dalam keadaan selamat dan tidak menjejaskan Haiwan yang lain.

2. Pemeriksaan Haiwan

2.1 Pemeriksaan Haiwan 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 Haiwan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
- 2.2.3 Memastikan setiap Haiwan 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 Haiwan 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 Haiwan hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%).

3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Haiwan

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Haiwan 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 Haiwan KEW.AH-11 ([Lampiran A](#));

3.4 Memeriksa Haiwan 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.AH-11 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan

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

4. Tanggungjawab Ketua Jabatan

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

5. Laporan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-12

- 5.1 Laporan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-12 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK.
- 5.2 Laporan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-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 Haiwan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

6. Sijil Tahunan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-13

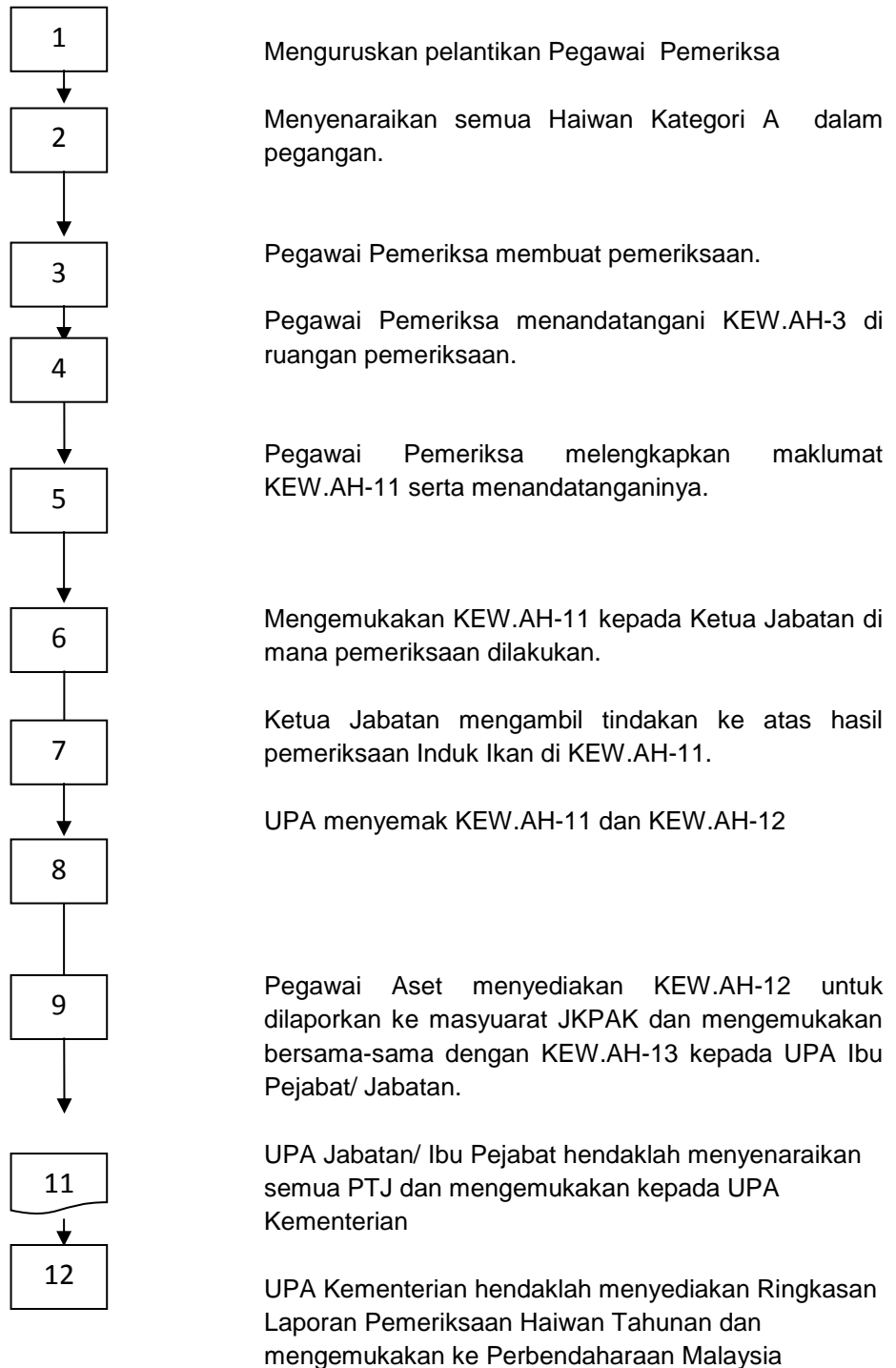
- 6.1 Ketua Jabatan di PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menyediakan Sijil Tahunan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-13 (**Lampiran C**) setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.
- 6.2 KEW.AH-13 hendaklah dikemukakan kepada UPA Kementerian / Ibu Pejabat.

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 HAIWAN



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

Jadual 2

PROSES KERJA PEMERIKSAAN HAIWAN

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 Haiwan Kategori A yang perlu dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset	KEW.AH-11
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:- (i) Dapatkan KEW.AH-3 (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal Haiwan Kategori A	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-3
4.	Menandatangani KEW.AH-3 di ruangan pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-3
5.	Melengkapkan KEW.AH-11 serta menandatangani.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-11
6.	Mengemukakan kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-11
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AH-11.	Ketua Jabatan	KEW.AH-11
8.	Menyediakan KEW.AH-12 dan mengemukakan bersama-sama KEW.AH-13 kepada UPA	Ketua Jabatan	KEW.AH-12 KEW.AH-13

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
	Kementerian/Jabatan sebelum 15 Februari tahun berikutnya.		
9.	Menyemak KEW.AH-11 dan KEW.AH-12.	UPA Kementerian	KEW.AH-11 dan KEW.AH-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.AH-11 dan KEW.AH-12
11.	Menyedia Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Haiwan	UPA Kementerian	
12	Mengemukakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Haiwan Tahunan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	UPA Kementerian	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Haiwan Tahunan

LAMPIRAN

KEW.AH-11

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

Kementerian/Jabatan:

Nama Pusat :

MAKLUMAT HAIWAN DI KEW.AH-3				KUANTITI HAIWAN		STATUS HAIWAN						Catatan
No. Kod	No. Siri Pendaftaran Haiwan	Jenis/Spesis Haiwan	Kuantiti Haiwan	Fizikal Haiwan	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 HAIWAN: Nyatakan KUANTITI **HAIWAN** yang mempunyai status seperti di bawah.
 (A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan tersebut.

KEW.AH-12

**LAPORAN PEMERIKSAAN HAIWAN
TAHUN**

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

PETUNJUK: Nyatakan Kuantiti Haiwan Kategori A yang mempunyai status seperti di bawah:-

(A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

KEW.AH-13

**SIJIL PEMERIKSAAN HAIWAN
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 :.....



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>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 Haiwan yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penyerah)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Dengan ini saya menerima Haiwan yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penerima)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</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)
JUMLAH KESELURUHAN						



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)	2
AM 4.7 Pelupusan Haiwan	2
1. Objektif	2
2. Justifikasi Pelupusan	2
3. Kuasa Melulus Pelupusan.....	2
4. Cara Pelupusan.....	3
5. Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH)	3
6. Lembaga Pemeriksa Pelupusan Haiwan.....	4
7. Borang Pelupusan Haiwan.....	4
8. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen	5
9. Tempoh Tindakan Pelupusan	6
10. Pelanjutan Tempoh.....	6
11. Pinda Kaedah Pelupusan	6
12. Kaedah-Kaedah Pelupusan.....	6
13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan.....	7
14. Kaedah Pelupusan Secara Serahan	14
15. Kaedah Pelepasan Di Kawasan Yang Diwartakan Atau Habitat Asal.....	15
16. Kaedah Musnah	15
17. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan	16
18. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan.....	16
19. Laporan Pelupusan Haiwan	17
20. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan	17
LAMPIRAN.....	21

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

AM 4.7 Pelupusan Haiwan

1. Objektif

- 1.1 Menjimatkan ruang/ tempat pemeliharaan;
- 1.2 Menjimatkan kos penjagaan; dan
- 1.3 Memberikan pulangan hasil kepada Kerajaan.

2. Justifikasi Pelupusan

Haiwan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.1 Tidak produktif;
- 2.2 Cacat;
- 2.3 Mengancam kualiti baka;
- 2.4 Melebihi keperluan;
- 2.5 Tidak selamat disimpan;
- 2.6 Tidak ekonomik untuk dipulihkan; dan
- 2.7 Kepentingan awam.

3. Kuasa Melulus Pelupusan

Kuasa meluluskan pelupusan Haiwan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.
- 3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

- 3.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian atau Jabatan.

4. Cara Pelupusan

Pelupusan Haiwan hendaklah dilaksanakan melalui Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Haiwan Kategori A yang tidak produktif, cacat, mengancam kualiti baka, melebihi keperluan, tidak selamat disimpan, tidak ekonomik dipulihkan atau untuk kepentingan awam.

5. Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH)

- 5.1 Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-16 ([Lampiran A](#)) diperlukan bagi Haiwan Kategori A yang hendak dilupuskan atas sebab-sebab berikut:-
 - 5.1.1 Tidak produktif;
 - 5.1.2 Cacat;
 - 5.1.3 Mengancam kualiti baka;
 - 5.1.4 Melebihi keperluan;
 - 5.1.5 Tidak selamat disimpan;
 - 5.1.6 Tidak ekonomik dipulihkan; atau
 - 5.1.7 Kepentingan Awam.
- 5.2 PPH hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat/stesen yang sama atau pusat/stesen yang lain; dan
- 5.3 Salah seorangnya adalah pegawai veterinar yang berdaftar di bawah Akta Veterinar 1974.

6. Lembaga Pemeriksa Pelupusan Haiwan

6.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa.

6.1.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK hendaklah melantik Lembaga Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan ke atas Haiwan Kategori A yang hendak dilupuskan.

6.1.2 Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-

- (a) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai Gred 19 ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
- (b) Pengerusi dan Ahli boleh dilantik dari PTJ/Pusat/Stesen yang sama atau PTJ/ Pusat/ Stesen yang lain menggunakan format KEW.AH-17 ([Lampiran B](#)).

6.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-

6.2.1 Menyediakan jadual pemeriksaan;

6.2.2 Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;

6.2.3 Memeriksa Haiwan Kategori A dan rekod yang berkaitan;

6.2.4 Melengkapkan Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 ([Lampiran C](#));

6.2.5 Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai dan justifikasi di dalam Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18; dan

6.2.6 Menandatangani Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

7. Borang Pelupusan Haiwan

Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 ([Lampiran C](#)) hendaklah disediakan seperti berikut:-

7.1 KEW.AH-18 hendaklah disediakan bagi melaksanakan pelupusan;

7.2 KEW.AH-18 hendaklah disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/ PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;

- 7.3 Semua Haiwan yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.AH-18;
- 7.4 Maklumat-maklumat berkenaan Haiwan yang dicadangkan untuk di lupuskan hendaklah merujuk kepada daftar Haiwan atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 7.5 KEW.AH-18 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Haiwan dan melengkapkan maklumat di KEW.AH-18.

8. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen

Tindakan yang perlu diambil untuk melupuskan Haiwan adalah seperti berikut:-

- 8.1 Mengenalpasti Haiwan yang hendak dilupuskan;
- 8.2 Mendapatkan KEW.AH-16 bagi Haiwan yang memerlukan PPH;
- 8.3 Menyediakan KEW.AH-18 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
 - 8.3.1 Keterangan Haiwan;
 - 8.3.2 Kuantiti;
 - 8.3.3 Tarikh perolehan;
 - 8.3.4 Tempoh digunakan atau disimpan;
 - 8.3.5 Nilai perolehan asal; dan
 - 8.3.6 Anggaran nilai semasa berdasarkan maklumat di PPH.
- 8.4 Mengemukakan KEW.AH-18 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.AH-18;
- 8.5 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus;
- 8.6 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan; dan

- 8.7 Menyediakan Sijil Pelupusan Haiwan KEW.AH-20 (**Lampiran E**) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
- 8.7.1 Salinan resit jualan haiwan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
 - 8.7.2 Akuan penerimaan bagi kaedah serahan;
 - 8.7.3 Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan Haiwan KEW.AH-19 (**Lampiran D**) bagi haiwan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
 - 8.7.4 Mengemaskini rekod Daftar Haiwan KEW.AH-3.

9. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan oleh Kuasa Melulus hendaklah diselesaikan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh surat kelulusan.

10. Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

11. Pinda Kaedah Pelupusan

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

12. Kaedah-Kaedah Pelupusan

Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

- 12.1 Jualan secara:-

- 12.1.1 Sebut Harga;
- 12.1.2 Lelong; dan
- 12.1.3 Jualan Terus
- 12.2 Serahan;
- 12.3 Pelepasan di kawasan yang diwartakan atau habitat asal;
- 12.4 Musnah; dan
- 12.5 Kaedah-kaedah lain pelupusan.

13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

13.1 Sebut Harga

13.1.1 Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa secara agregatnya melebihi RM5,000.00 pada satu-satu masa.

13.1.2 Dokumen Sebut Harga

- (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-21 (**Lampiran F**);
- (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-22 (**Lampiran G**); dan
- (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-23 (**Lampiran H**).

13.1.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan;
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan hendaklah seberapa boleh disebarkan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.AH-21. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam Portal Kementerian atau Jabatan masing-masing;

- (c) Pelawaan sebut harga bagi jualan Haiwan hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-22;
- (d) Kementerian atau Jabatan hendaklah mempamerkan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan KEW.AH-21 di papan kenyataan awam Kementerian/ Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
- (e) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;
- (f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan;
- (g) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;
- (h) Semua sebut harga hendaklah diberi nombor siri pendaftaran untuk pengawalan;
- (i) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.AH-18;
- (j) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- (k) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;
- (l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan

kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan

- (m) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

13.1.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.

13.1.5 Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:-

- (a) Dibuat dalam bentuk draf bank daripada bank yang berlesen atau wang pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan;
- (b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan Haiwan;
- (c) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan Haiwan tersebut; dan
- (d) Jika penyebut harga enggan mengambil Haiwan selepas sebut harganya disetujui terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan dan menjadi hasil Kerajaan.

13.1.6 Peti Tawaran Sebut Harga

- (a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup. Peti

tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;

- (b) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan
- (c) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

13.1.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- (a) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Bahagian secara bertulis; dan
- (b) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

13.1.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-

- (a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- (b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- (c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- (d) Merekodkan pada KEW.AH-23 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
- (e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

13.1.9 Pertimbangan Sebut Harga

- (a) Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Urus Setia atau Ketua Jabatan sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut Harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan; dan
- (b) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

13.1.10 Jawatankuasa Sebut Harga

Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan Haiwan hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan yang sedia ada.

13.1.11 Pemilihan Sebut Harga

- (a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;
- (b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;
- (c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;
- (d) Keputusan Jawatan Kuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkenaan untuk keputusan; dan

- (e) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

13.1.12 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- (a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan dan menjadi Hasil Kerajaan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan
- (b) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.AH-23.

13.2 Lelong

13.2.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas Haiwan berikut;-

- (a) Mempunyai nilai pasaran;
- (b) Kuantiti yang banyak; dan
- (c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

13.2.2 Dokumen Lelongan

- (a) Kenyataan Jualan Lelongan Haiwan KEW.AH-24 ([Lampiran I](#)); dan
- (b) Senarai Haiwan Kerajaan Yang Dilelong KEW.AH-25 ([Lampiran J](#)).

13.2.3 Tatacara Lelongan

- (a) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Kementerian/ Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;

- (b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Kementerian/ Jabatan untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
 - (i) Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
 - (ii) Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
- (c) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua Haiwan Kategori A yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Kenyataan Jualan Lelongan Haiwan adalah seperti di KEW.AH-24. Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kementerian atau Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;
- (d) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Haiwan Kategori A di KEW.AH-18 hendaklah dinyatakan di dalam senarai haiwan yang akan dilelong;
- (e) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- (f) Haiwan yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Haiwan yang dilelong;
- (g) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan. Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui bank draf/ wang pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan;

- (h) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan;
- (i) Sekiranya pembida yang berjaya menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan dan menjadi Hasil Kerajaan; dan
- (j) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah di rujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.

13.3 Jualan Terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus adalah seperti berikut:-

- 13.3.1 Pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi lima ribu ringgit (RM5,000) dengan kelulusan Ketua Jabatan;
- 13.3.2 Hendaklah ditawarkan kepada orang awam secara terbuka;
- 13.3.3 Jualan terus bagi Haiwan penguatkuasaan dan keselamatan boleh dilaksanakan kepada pegawai di agensi yang terlibat, dengan syarat Haiwan tersebut perlu dimandulkan;
- 13.3.4 Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad atau melebihi keperluan;
- 13.3.5 Kadar harga jualan terus hendaklah ditetapkan oleh Ketua Jabatan; dan
- 13.3.6 Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.

14. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

14.1 Pelupusan Haiwan secara serahan boleh dilaksanakan:-

- 14.1.1 Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun; dan
- 14.1.2 Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan seumpamanya.

- 14.2 Pelupusan Haiwan secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.AH-16.
- 14.3 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-
 - 14.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - 14.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 14.4 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.AH-20 selepas Haiwan diterima oleh pemohon.
- 14.5 Salinan KEW.AH-3 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

15. Kaedah Pelepasan Di Kawasan Yang Diwartakan Atau Habitat Asal

Kaedah pelupusan Haiwan secara pelepasan di hutan yang diwartakan atau habitat asal dilaksanakan berasaskan perkara-perkara berikut:-

- 15.1 Mendapat kebenaran daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- 15.2 Melibatkan Haiwan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;
- 15.3 Pelepasan hendaklah disaksikan oleh pegawai daripada Kementerian/ Jabatan dan pegawai dari Pihak Berkuasa Tempatan; dan
- 15.4 Sijil Penyaksian Pemusnahan/ Pelepasan Haiwan KEW.AH-19 hendaklah disediakan oleh Kementerian/ Jabatan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Haiwan KEW.AH-20.

16. Kaedah Musnah

- 16.1 Pelupusan kaedah musnah boleh dilaksanakan ke atas Haiwan mengikut keperluan dan kesesuaian Jabatan;
- 16.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan, jika perlu;
- 16.3 Ketua Jabatan/ Pegawai Aset yang melupuskan Haiwan hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa Haiwan tersebut telah dimusnahkan; dan

- 16.4 Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan KEW.AH-19 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

17. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

- 17.1 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 12 hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.
- 17.2 Pelupusan Haiwan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan dan seumpamanya hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

18. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

- 18.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Haiwan;
- 18.2 Tugas dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut;
- 18.2.1 Menyemak Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
- (a) Mendapatkan Perakuan Pelupusan Haiwan KEW.AH-16 (**Lampiran A**);
 - (b) Menguruskan pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan menggunakan KEW.AH-17 (**Lampiran B**) berdasarkan kemahiran dan kepakaran dalam bidang berkaitan;
 - (c) Mendapatkan Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 (**Lampiran C**);
 - (d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
 - (e) Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus;
 - (f) Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;
 - (g) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;

- (h) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan/ Pelepasan Haiwan KEW.AH-19 (**Lampiran D**) apabila pemusnahan/ pelepasan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus;
- (i) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan Haiwan KEW.AH-19;
- (j) Memperolehi Sijil Pelupusan Haiwan KEW.AH-20 (**Lampiran E**) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;
- (k) Mengemukakan KEW.AH-16 dan KEW.AH-18 kepada Kuasa Melulus; dan
- (l) Mengemaskini KEW.AH-3, KEW.AH-5 dan KEW.AH-6.

18.2.2 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

19. Laporan Pelupusan Haiwan

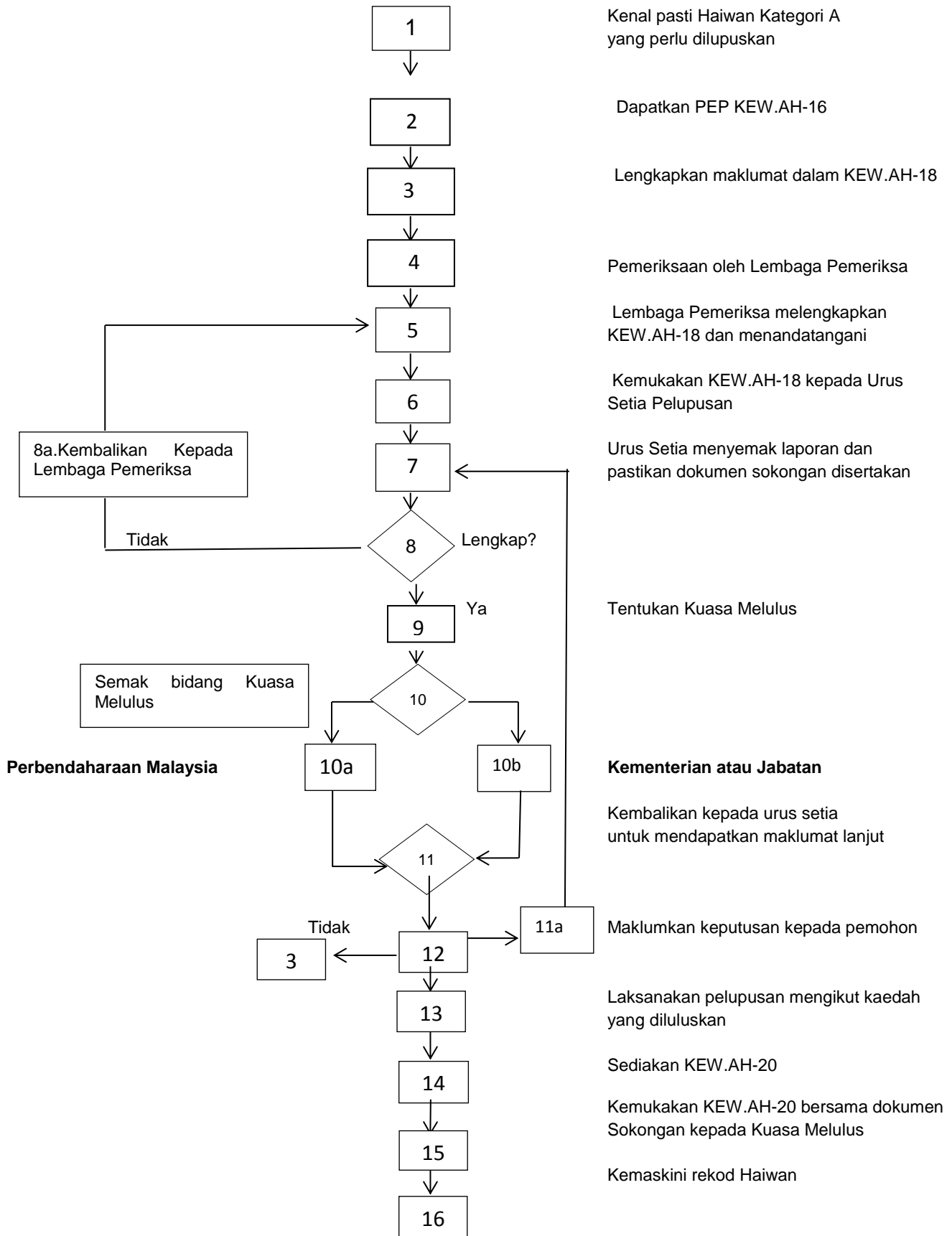
Laporan Pelupusan Haiwan KEW.AH-26 (**Lampiran K**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 19.1 PTJ/Pusat/Stesen mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat;
- 19.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 19.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Haiwan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

20. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

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

CARTA ALIRAN PELUPUSAN HAIWAN



Jadual 2

PROSES KERJA PELUPUSAN HAIWAN

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Haiwan Kategori A untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.AH-3
2.	Dapatkan PEP (KEW.AH-16) bagi Haiwan yang tidak produktif, cacat, mengancam kualiti baka, melebihi keperluan, tidak selamat disimpan, tidak ekonomik dipulihkan, kepentingan awam.	Jabatan Pemohon	KEW.AH-3
3.	Lengkapkan maklumat Haiwan dalam Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18); (a) Keterangan Haiwan (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.AH-3 KEW.AH-18
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Haiwan.	Lembaga Pemeriksa	KEW.AH-3 KEW.AH-16 KEW.AH-18
5.	Lengkapkan dan tandatangan KEW.AH-18.	Lembaga Pemeriksa	KEW.AH-18
6.	Kemukakan Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18) kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa	KEW.AH-18
7.	Semak Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) Gambar Haiwan, jika perlu; dan (b) Surat permohonan daripada Kementerian atau Jabatan bagi kaedah serahan.	Urus Setia	KEW.AH-3 KEW.AH-16 KEW.AH-18

8.	Jika laporan lengkap terus ke proses 9.	Urus Setia	Dokumen di perenggan 7 di atas
8a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa.	Urus Setia/ Lembaga Pemeriksa	KEW.AH-18
9.	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia	P.U.(B)
10	Semak bidang Kuasa Melulus		
10a	Kemukakan ke Perbendaharaan.	Urus Setia	P.U.(B)
10b	Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan.	Urus Setia	P.U.(B)
11.	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 12.	Kuasa Melulus/ Urus Setia	
11a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus	KEW.AH-16 KEW.AH-18
12.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	KEW.AH-18
13.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Jabatan Pemohon	KEW.AH-18
14.	Sediakan Sijil Pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.AH-20
15.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah serahan. (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AH-19 bagi pelupusan kaedah pemusnahan/pelepasan.	Jabatan Pemohon	KEW.AH-19 KEW.AH-20
16.	Kemas kini rekod Haiwan.	Jabatan Pemohon	KEW.AH-3 KEW.AH-5 KEW.AH-6 KEW.AH-26

LAMPIRAN

KEW.AH-16

PERAKUAN PELUPUSAN HAIWAN

Jabatan :
No. Siri Pendaftaran :
(KEW.AH-3)
Tarikh Perolehan :
Kumpulan : Kelas :
Famili : Baka/ Penjenisan :
No. Pengenalan/ Batch : Jangka hayat :
Nilai Semasa : Kuantiti :

LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Haiwan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:-

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap :

KEW.AH-17

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Nama / Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN HAIWAN

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/ Puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Haiwan yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Haiwan (KEW.AH-18) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....
(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cap:

KEW.AH-18

BORANG PELUPUSAN HAIWAN

BIL	JABATAN/ PUSAT/ STESEN	KETERANGAN HAIWAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	HARGA PEROLEHAN ASAL		NILAI SEMASA		NYATAKAN KEADAAN HAIWAN DENGAN JELAS	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
						SEEKOR	JUMLAH	SEEKOR	JUMLAH		
						(RM)	(RM)	(RM)	(RM)		
JUMLAH KESELURUHAN											

<p>Pegawai Pemeriksa 1:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:</p>	<p>Pegawai Pemeriksa 2:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:</p>	<p>Kuasa Melulus:</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Kementerian/ : Jabatan</p>
--	--	--

KEW.AH-19

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN/PELEPASAN HAIWAN

Disahkan bahawa Haiwan di Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen.....
seperti berikut telah dimusnahkan/ dilepaskan.

Kumpulan/ Kelas :

Famili/ Baka/ Penjenisan :

Kuantiti :

Secara :

Tarikh :

Tempat :

.....

Tandatangan
Nama :
Jawatan:
Tarikh :
Cap Jabatan:

.....

Tandatangan
Nama:
Jawatan:
Tarikh :
Cap Jabatan:

KEW.AH-20

SIJIL PELUPUSAN HAIWAN

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut:-

- 1. Jualan (Sebut Harga/Lelong/Jualan Terus)
 Bilangan item No.Resit
 (salinan resit disertakan)

- 2. Serahan
 Bilangan item diserahkan kepada
 (Surat Akuan Penerimaan disertakan)

- 3. Pelepasan di kawasan yang diwartakan/habitat asal.
 Bilangan item:
 Tempat pelepasan:
 (Surat akuan penyaksian pelepasan disertakan)

- 4. Musnah.
 Bilangan item:
 Cara dimusnahkan:
 (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

- 5. Kaedah-kaedah lain.
 Bilangan item:
 Kaedah pelupusan:
 (Dokumen berkaitan disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Kementerian/Jabatan :

KEW.AH-21

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA
PELUPUSAN HAIWAN**

Kementerian/ Jabatan:

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli Haiwan seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Haiwan	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Sebut Harga
1.				
2.				
3.				

2. Haiwan boleh dilihat pada _____ dan/hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tawaran sebutharga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan (KEW.AH-22) yang boleh diperolehi di alamat:-

Tawaran sah bagi tempoh 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebut Harga _____/_____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di alamat:-

5. Tarikh tutup sebut harga pada _____ jam 12.00 tengahari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Alamat:

Tarikh:

Cap:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

1. Haiwan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank sahaja atas nama
_____ (Kementerian/Jabatan).
3. Tawaran tanpa/kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua Haiwan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).
5. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Haiwan seperti kos mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
6. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
7. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas Haiwan yang telah dijual.

KEW.AH-22

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN HAIWAN

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Kementerian/ Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No./.....

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Haiwan	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Sebut Harga (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran haiwan di atas) yang bernilai RM_____ (Ringgit Malaysia _____) dalam Wang Pos/Draf Bank no. _____ atas nama _____ (Kementerian/ Jabatan).

4. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama/ Cap Syarikat : _____

KEW.AH-23

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN HAIWAN
(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebut harga	Harga

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Kerajaan adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang dijadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :
Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :
Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :
Jawatan :

Tarikh : _____

KEW.AH-24**KENYATAN JUALAN LELONGAN HAIWAN**

Dimaklumkan bahawa..... (nama Kementerian/ Jabatan) akan mengadakan jualan lelong Haiwan seperti berikut:-

Tarikh :

Masa :

Tempat :

2. Senarai Haiwan yang akan dilelong adalah seperti di KEW.AH-25. Semua Haiwan boleh dilihat pada tarikh..... dan/hinggadi alamat.....
di antara jam hingga

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

- (i) Haiwan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- (ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat pada hari yang sama sebelum lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.
- (iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, Haiwan berkenaan akan dilelong semula.
- (iv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.AH-26 dan menarik balik mana-mana Haiwan daripada senarai tersebut.
- (v) Semua Haiwan adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).

- (vi) Semua perbelanjaan bagi mengangkut Haiwan hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
- (vii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.
- (viii) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
- (ix) Pembida yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.
- (x) Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas Haiwan yang telah dijual.

KEW.AH-25

SENARAI HAIWAN YANG DILELONG

KEMENTERIAN/ JABATAN: _____

Lot	Penjenisan/Baka	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan :

KEW.AH-26

**LAPORAN PELUPUSAN HAIWAN
BAGI TAHUN.....**

JABATAN PUSAT/STESEN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F			
JUMLAH KESELURUHAN											

- PETUNJUK: A: JUALAN SEBUT HARGA
 B: JUALAN LELONG
 C: JUALAN TERUS
 D: SERAHAN
 E: MUSNAH
 F: KAEDAH-KAEDAH LAIN



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Haiwan (TPH) :
Kehilangan Dan Hapus Kira**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN HAIWAN	2
AM 4.8 Kehilangan Dan Hapus Kira Haiwan.....	2
1. Tafsiran	2
2. Objektif.....	2
3. Kuasa Melulus Hapus Kira	2
4. Proses Hapus Kira	3
5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Haiwan	7
6. Laporan Hapus Kira Haiwan.....	8
7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira	8
LAMPIRAN.....	14

TATACARA PENGURUSAN HAIWAN

AM 4.8 Kehilangan Dan Hapus Kira Haiwan

1. Tafsiran

1.1 Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan Haiwan (Kategori A) disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiannya pegawai awam.

1.2 Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Haiwan yang hilang.

2. Objektif

Hapus Kira Haiwan (Kategori A) bertujuan untuk:-

2.1 Menyelaras rekod Haiwan;

2.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan Haiwan;

2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan penjagaan Haiwan; dan

2.4 Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Awam.

3. Kuasa Melulus Hapus Kira

3.1 Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.

3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

3.3 Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

4. Proses Hapus Kira

4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan Haiwan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- 4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta.
- 4.1.2 Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Haiwan atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.
- 4.1.3 Semua kehilangan Haiwan keselamatan dan penguatkuasaan, hendaklah dibuat laporan polis. Tafsiran Haiwan keselamatan dan penguatkuasaan, hendaklah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan berkenaan.

4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Haiwan

- 4.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Haiwan KEW.AH-27 (**Lampiran A**) bagi kehilangan Haiwan yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.
- 4.2.2 Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-
 - (a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan
 - (b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 4.2.3 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Haiwan

- 4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.AH-28 (**Lampiran B**) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- 4.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-
- (a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
 - (b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
 - (c) Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan Haiwan atau pengurusan aset, jika perlu.
- 4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.
- 4.3.4 Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.
- 4.3.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-
- (a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
 - (i) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - (ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
 - (iii) Meneliti rekod-rekod Haiwan, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
 - (iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;

- (v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 - (vi) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- (b) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan (TPH), Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
 - (c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset hidup;
 - (d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas;
 - (e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
 - (f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
 - (g) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk syor dan justifikasi.

4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Haiwan

- 4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Haiwan KEW.AH-29 (**Lampiran C**) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.
- 4.4.2 Laporan Akhir (KEW.AH-29) hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.AH-3, KEW.AH-8 (jika perlu), gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang

bertanggungjawab bagi kehilangan Haiwan tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.AH-29.

4.4.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.AH-29 adalah bertanggungjawab untuk:-

- (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Haiwan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam untuk pertimbangan Perbendaharaan Malaysia. Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir sebagaimana dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan; atau
- (b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Haiwan yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
- (c) Meluluskan hapus kira Haiwan yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus. Bagi hapus kira di bawah kuasa melulus Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.

4.4.4 Laporan Akhir KEW.AH-29 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.AH-27) disediakan.

4.4.5 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.AH-29, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-

- (a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
- (b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

4.5 Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.AH-3;

- 4.5.2 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Haiwan KEW.AH-30 (**Lampiran D**) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus.
- 4.5.3 Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
- 4.5.4 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

5. **Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Haiwan**

Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

- 5.1 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-
 - 5.1.1 Menerima dan menyemak KEW.AH-27 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
 - 5.1.2 Mengemukakan KEW.AH-27 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan Malaysia serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara;
 - 5.1.3 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.AH-28;
 - 5.1.4 Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;
 - 5.1.5 Mendapatkan KEW.AH-29 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
 - 5.1.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
 - 5.1.7 Mengemukakan KEW.AH-29 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor;
 - 5.1.8 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.AH-27 dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;

- 5.1.9 Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan;
- 5.1.10 Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- 5.1.11 Mendapatkan Sijil Hapus Kira Haiwan KEW.AH-30 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- 5.1.12 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklumpkannya kepada Perbendaharaan Malaysia.

6. Laporan Hapus Kira Haiwan

Laporan Hapus Kira Haiwan KEW.AH-31 ([Lampiran E](#)) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

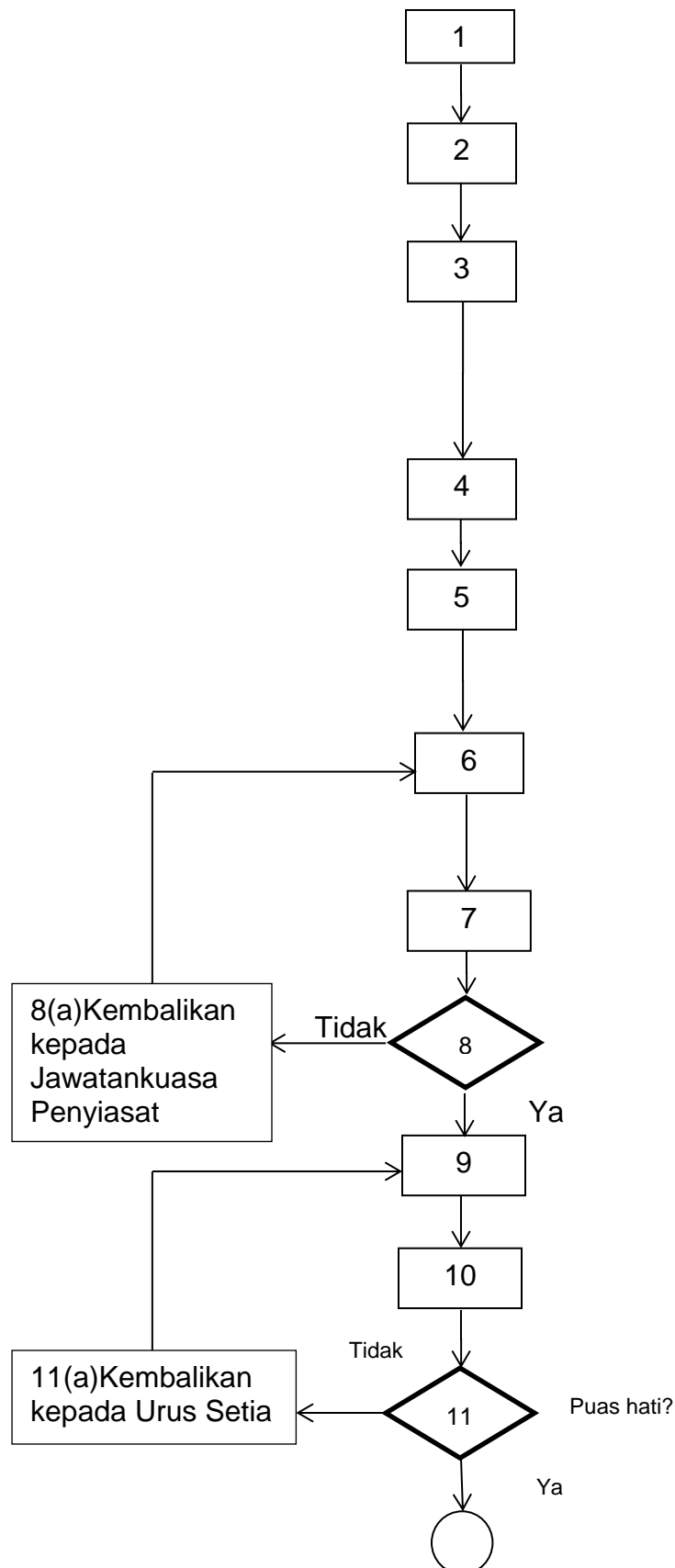
- 6.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 6.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 6.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Hapus Kira Haiwan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di [Jadual 1](#) dan [Jadual 2](#).

Jadual 1

CARTA ALIRAN HAPUS KIRA KEHILANGAN HAIWAN



Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan.

Membuat laporan Polis dalam tempoh 24 jam.

Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal KEW.AH-27 dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat menggunakan KEW.AH-28.

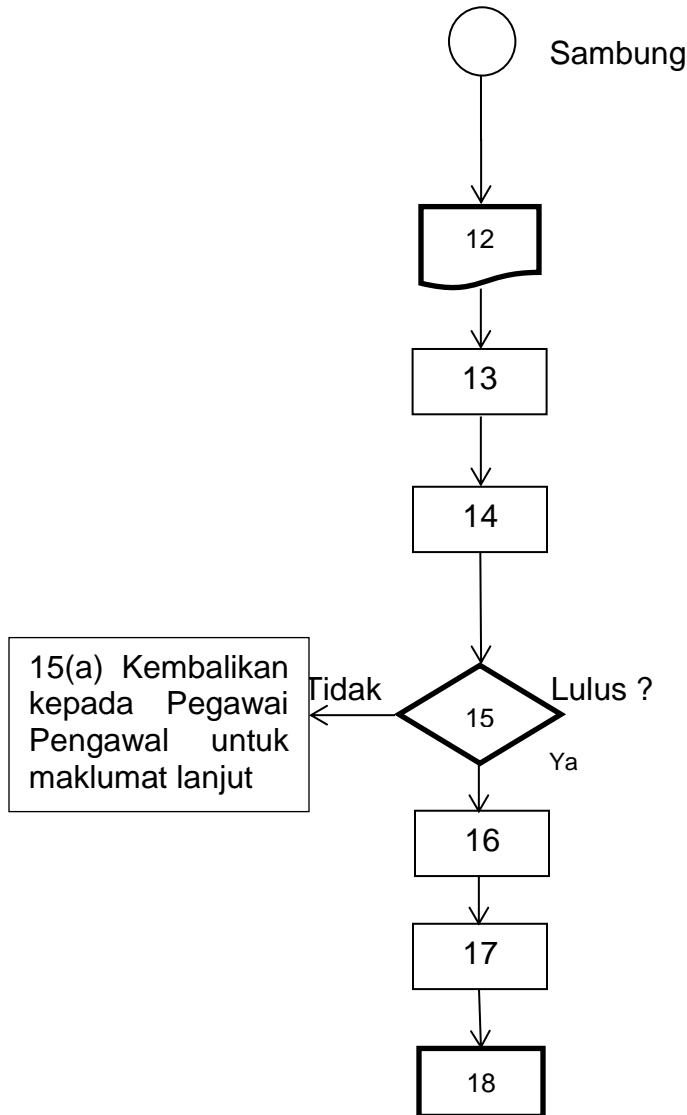
Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.

Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW.AH-29 dan mengemukakan kepada Urus Setia.

Urus Setia menyemak KEW.AH-29.

Urus Setia mengemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir.



- a) Berikan ulasan dan syor di Laporan Akhir.
- b) Luluskan hapus kira jika di bawah bidang kuasanya.

Kemukakan Laporan Akhir ke Perbendaharaan Malaysia bagi hapus kira kehilangan yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.

Maklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.

Kementerian/ Jabatan laksana keputusan.

Kementerian/ Jabatan sediakan Sijil Hapus Kira KEW.AH-30 dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus.

Jadual 2**PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA HAIWAN**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/ DIRUJUK	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan Haiwan /pegawai yang mengetahui kehilangan Haiwan tersebut/ pegawai yang menjaga Haiwan.	
2.	Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu	Ketua Jabatan/ Pegawai yang bertanggungjawab/ mengetahui kehilangan/ menjaga Haiwan tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-27 dan Laporan Polis (jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.AH-27 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Haiwan Kerajaan	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-28
5.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AH-27, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Hidup/ Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada).
6.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AH-29
7.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-29

8.	Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-23 dan KEW.AH-29 Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.AH-3, KEW.AH-6 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
8(a)	Laporan Akhir yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AH-29
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-29
10.	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	KEW.AH-29
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	Pegawai Pengawal	KEW.AH-29
11(a)	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	
12.	Pegawai Pengawal hendaklah:- (a) Memberikan ulasan dan syor. (b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.	Pegawai Pengawal	KEW.AH-29 P.U.(B)
13.	Mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia:- (a) Berdasarkan Kuasa Melulus. (b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	KEW.AH-27, KEW.AH-29, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada), KEW.AH-3 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
14.	Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	KEW.AH-27, KEW.AH-29, Laporan Polis (jika perlu), KEW.AH-3 dan gambar lokasi kejadian (jika perlu)
15.	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia terus ke proses 16.	Kementerian/Jabatan	Surat Kelulusan
15(a)	Jika Perbendaharaan Malaysia memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia/ Pegawai Pengawal	Surat mohon penjelasan

16.	Perbendaharaan Malaysia memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia	Surat Kelulusan
17.	Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- (a) Kemas kini kelulusan hapus kira pada rekod yang berkaitan; (b) Sediakan Sijil Hapus Kira; dan (c) Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.	Kementerian/Jabatan	KEW.AH-3 KEW.AH-5 KEW.AH-6 KEW.AH-30
18.	Kementerian/ Jabatan hendaklah:- (a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia. (b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj (jika ada) dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia. (c) Menyediakan Laporan Hapus Kira Haiwan	Kementerian/ Jabatan Urus Setia Kehilangan Hapus Kira	KEW.AH-30 KEW.AH-31

LAMPIRAN

KEW.AH-27

LAPORAN AWAL KEHILANGAN HAIWAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Haiwan yang hilang.
 - (a) Kumpulan
 - (b) Kelas
 - (c) Famili
 - (d) Baka/ Penjenisan
 - (e) Kuantiti
 - (f) Tarikh Perolehan
 - (g) Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menjaga Haiwan yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu . Jika ada, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Catatan.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

KEW.AH-28

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN HAIWAN

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik tuan/ puan sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan (nama Haiwan) di (Jabatan/Pusat/Stesen) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal)

2. Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.AH-29) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Kementerian/ Jabatan :

KEW.AH-29**LAPORAN AKHIR KEHILANGAN HAIWAN****Nyatakan:-**

1. Keterangan Haiwan yang hilang:-
 - (a) Kumpulan
 - (b) Kelas
 - (c) Famili
 - (d) Baka/ Penjenisan
 - (e) Kuantiti
 - (f) Tarikh Perolehan
 - (g) Nilai Semasa

2. Perihal Kehilangan:-
 - (a) Tarikh diketahui
 - (b) Tarikh sebenar berlaku
 - (c) Tempat kejadian
 - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
 - (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4. (a) Nama pegawai yang:-
 - (i) Secara langsung menjaga Haiwan tersebut.
 - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
 - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.
(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
 - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
 - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
 - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.
 - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
 - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
 - (vii) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Haiwan, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada, nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan.

.....

8. Nyatakan sama ada surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

- (a) Syor surcaj :
- Justifikasi :
- Nama dan Jawatan Pegawai :

atau;

- (b) Syor Tanpa surcaj :
- Justifikasi :
- Nama dan Jawatan Pegawai :

Tandatangan :(Pengerusi)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal:-

Ulasan :.....

Syor:.....

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Kementerian/Jabatan:

KEW.AH-30

SIJIL HAPUS KIRA HAIWAN

Merujuk kelulusan Bil bertarikh Haiwan
berikut telah dihapus kira dan Daftar Haiwan Kategori A berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Haiwan	Kuantiti

Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Kementerian/Jabatan:

KEW.AH-31

**LAPORAN HAPUS KIRA HAIWAN
BAGI TAHUN**

KEMENTERIAN/ JABATAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI HAIWAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
JUMLAH KESELURUHAN						

Nota: Semua kehilangan haiwan bagi tahun semasa hendaklah dinyatakan pada laporan ini. Jika haiwan tersebut hanya dihapus kira, nyatakan amaun hapus kira iaitu nilai perolehan asal haiwan tersebut di ruang yang disediakan.