



UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET UNIVERSITI

TPA 3: PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

PEJABAT BENDAHARI

KANDUNGAN

BAB A: PENDAHULUAN	1
1. Tujuan	1
2. Definisi Haiwan.....	1
3. Kumpulan Haiwan	1
4. Kelas Haiwan	2
5. Penjenisan Haiwan.....	4
6. Istilah.....	5
7. Akta dan Peraturan Aset Hidup Haiwan	5
BAB B: PENERIMAAN.....	7
1. Objektif.....	8
2. Pelantikan Pegawai Penerima	8
3. Peraturan Penerimaan	8
4. Lampiran	10
BAB C: PENDAFTARAN	13
1. Objektif.....	14
2. Tempoh Pendaftaran.....	14
3. Haiwan Yang Perlu Didaftarkan	14
4. Haiwan Yang Tidak Perlu Didaftarkan	14
5. Haiwan Lucut Hak	15
6. Dokumen Rujukan.....	15
7. Dokumen Pendaftaran	16
8. Butiran Maklumat	16
9. Tandatangan di Daftar Haiwan Kategori A.....	16
10. Pelaksanaan Pendaftaran Haiwan	16
11. Anggaran Nilai Semasa.....	17
12. Penyediaan Senarai Daftar Haiwan.....	17
13. Pengemaskinian Daftar Haiwan	17
14. Nombor Siri Pendaftaran	18

15. Penyimpanan Rekod	18
16. Laporan Kedudukan Semasa Haiwan.....	19
17. Lampiran	20
BAB D: PENGGUNAAN DAN PENJAGAAN	31
1. Objektif.....	32
2. Penggunaan.....	32
3. Penjagaan	32
4. Rekod Penjagaan Dan Rawatan.....	33
5. Penjagaan Dan Rawatan Haiwan Oleh Pihak Swasta.....	33
6. Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Haiwan.....	33
7. Pengurusan Haiwan Kategori B	34
8. Haiwan Berpenyakit/ Cedera/ Mati	34
9. Kekurangan Haiwan	34
10. Kawalan Dan Keselamatan.....	35
11. Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan	35
12. Lampiran	36
BAB E: PEMERIKSAAN	41
1. Objektif.....	42
2. Pemeriksaan Haiwan.....	42
3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Haiwan	43
4. Tanggungjawab Pengurus Bahagian	43
5. Laporan Pemeriksaan Haiwan.....	43
6. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan	44
7. Lampiran	48
BAB F: PINDAHAN	51
1. Tafsiran	52
2. Objektif.....	52
3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Haiwan	52
4. Tatacara Pindahan Haiwan	52
5. Laporan Pindahan Haiwan	53
6. Lampiran	54

BAB G: PELUPUSAN	57
1. Objektif.....	58
2. Justifikasi Pelupusan.....	58
3. Kuasa Melulus Pelupusan	58
4. Cara Pelupusan	58
5. Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH).....	59
6. Pegawai Pemeriksa Pelupusan Haiwan	59
7. Borang Pelupusan Haiwan.....	60
8. Tatacara Pelupusan	60
9. Tempoh Tindakan Pelupusan.....	61
10. Pelanjutan Tempoh	61
11. Pinda Kaedah Pelupusan.....	62
12. Kaedah-Kaedah Pelupusan	62
13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan	62
14. Kaedah Pelupusan Secara Serahan	69
15. Kaedah Pelepasan Di Kawasan Yang Diwartakan Atau Habitat Asal	70
16. Kaedah Pelupusan Secara Musnah.....	70
17. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan.....	70
18. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan	71
19. Laporan Pelupusan Haiwan	72
20. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan	72
21. Lampiran	76
BAB H: KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA.....	90
1. Tafsiran	91
2. Objektif.....	91
3. Kuasa Melulus Hapus Kira	91
4. Proses Hapus Kira	91
6. Laporan Hapus Kira Haiwan.....	96
7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira.....	96
8. Lampiran	100



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN UNIVERSITI

BAB A: PENDAHULUAN



BAB A: PENDAHULUAN

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan ini adalah tatacara bagi menguruskan Haiwan Universiti 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 dilitipi 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 peparu dan berdarah panas (suhu badan tetap);

3.2 Aves

Bermaksud haiwan *vertebrate* yang berkaki dua, dan boleh bertelor. Ciri- ciri lain termasuk berbulu pelepas 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 *Ghavialidae* (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 *embryo* 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 pepatung, 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* (babu), *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 *Dermopter*

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 *Tupaiidae* (tupai)

4.2 Aves

Bermaksud haiwan *vertebrate* yang berkaki dua, dan boleh bertelor. Ciri-ciri lain termasuk berbulu pelepas 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 *Ghavialidae* (julung-julung), *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 *embryo* 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 0.139 mm hingga 55.5 cm dan mempunyai enam kaki. Dikalangan spesis ini termasuk yang berjalan, berenang dan terbang. Contoh pepatung, 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 babit 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 Universiti (TPH) hanyalah bagi maksud pengurusan aset Haiwan Universiti 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 (Akta 686)
- 7.6 Akta Perkhidmatan Kuarantin dan Pemeriksaan Malaysia 2011
- 7.7 Akta Kastam 1967
- 7.8 Akta Doktor Vaterinar 1974 (Akta 147)

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN UNIVERSITI

BAB B: PENERIMAAN

BAB B : 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

- 2.1 Pengurus Bahagian hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Haiwan yang diterima.
- 2.2 Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.
- 2.3 Lantikan Pegawai Luar Universiti atau pegawai di PTJ lain yang berkepakaran dibenarkan sekiranya tiada pegawai yang berkemahiran 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:-
 - 3.1.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Haiwan yang diterima adalah betul;
 - 3.1.2 Haiwan hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan **Borang Penerimaan Haiwan**;

- 3.1.3 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”**;
- 3.1.4 Haiwan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan **Borang Penolakan Haiwan** kecuali bagi perolehan Haiwan yang diterima daripada pembekal dengan merujuk kepada terma kontrak;
- 3.1.5 **Borang Penolakan Haiwan** yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- 3.1.6 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
- 3.1.7 Bagi Haiwan yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Tempatan Universiti, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

4. Lampiran

LAMPIRAN

No. Rujukan:

**BORANG PENERIMAAN HAIWAN**

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Tempatan (LO)/ 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	

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

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



No. Rujukan:

BORANG PENOLAKAN HAIWAN

Nama Pembekal/Pihak Berkaitan :

Alamat Pembekal/Pihak berkaitan :
.....
.....

No. Telefon :

No. Faks :

No. Kod	Keterangan Haiwan (Kategori/Spesis)	Pesanan Tempatan		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	
.....	Disahkan Haiwan ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:
Nama: Jawatan: Tarikh: Cop PTj:	<input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih	Nama: Tarikh: Cop Syarikat:

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN UNIVERSITI

BAB C: PENDAFTARAN

BAB C : PENDAFTARAN

1. Objektif

- 1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- 1.2 Memudahkan pengesahan 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 satu (1) minggu daripada tarikh pengesahan pembayaran.

3. Haiwan Yang Perlu Didaftarkan

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

3.2.1 Kategori A

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

3.2.2 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 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:-
 - 6.2.1 Haiwan yang dibeli:-
 - (a) Pesanan Tempatan Universiti;
 - (b) Nota Serahan;
 - (c) Invois;
 - (d) Dokumen Kontrak; dan
 - (e) Dokumen lain yang berkaitan.
 - 6.2.2 Haiwan yang disewa beli:-
 - (a) Surat Ikatan Perjanjian; dan
 - (b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
 - 6.2.3 Haiwan yang diterima daripada sumber lain:-
 - (a) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap Haiwan yang berkaitan;
 - (b) Salinan perintak 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** hendaklah merujuk kepada kategori Haiwan; atau
- 7.1.2 **Daftar Haiwan Kategori 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 Pegawai Bertanggungjawab/ Pengurus Bahagian.

8. Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam **Daftar Haiwan Kategori A** dan **Daftar Haiwan Kategori B** hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

9. Tandatangan di Daftar Haiwan Kategori A

- 9.1 Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset /Pegawai Yang Bertanggungjawab hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam **Daftar Haiwan Kategori A** sebelum menandatangani di ruangan tersebut.
- 9.2 Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset/ Pegawai Yang Bertanggungjawab adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani **Daftar Haiwan Kategori A** bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

10. Pelaksanaan Pendaftaran Haiwan

- 10.1 Pendaftaran Haiwan boleh dilakukan seperti berikut:-

- 10.1.1 Pendaftaran dilakukan secara berpusat sewaktu perolehan bagi semua jenis Haiwan; atau
 - 10.1.2 Pendaftaran manual dilaksanakan oleh Pejabat Bendahari sahaja.
- 10.2 Sekiranya Haiwan didaftarkan secara berpusat, salinan **Daftar Haiwan Kategori A** hendaklah dikemukakan ke PTj di mana Haiwan tersebut ditempatkan jika perlu.

11. Anggaran Nilai Semasa

- 11.1 Anggaran nilai semasa hendaklah dikemaskini di **Daftar Haiwan Kategori A**.
- 11.2 Anggaran Nilai Semasa hendaklah dibuat oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan berdasarkan kadar harga PTj atau nilai pasaran semasa pemeriksaan dilaksanakan.

12. Penyediaan Senarai Daftar Haiwan

- 12.1 **Senarai Daftar Haiwan** hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh PTj masing-masing. Senarai Daftar Haiwan hendaklah dikemas kini apabila terdapat pindahan, Haiwan baharu, Haiwan dilupus atau Haiwan dihapus kira.
- 12.2 **Daftar Haiwan Kategori A** hendaklah dirujuk oleh PTj untuk penyediaan Senarai Daftar Haiwan.
- 12.3 Pejabat Bendahari boleh mendapatkan **Daftar Haiwan Kategori A** daripada PTj 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 Universiti.
Contoh: UTHM untuk Universiti Tun Hussein Onn Malaysia;
 - 14.1.2 Singkatan Nama PTj.
Contoh: FPTV untuk Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional
 - 14.1.3 Singkatan Haiwan iaitu HA untuk Haiwan Kategori A;
 - 14.1.4 Singkatan Tahun penerimaan.
Contoh: 23 untuk tahun 2023;
 - 14.1.5 Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun 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:-

Universiti	PTj	Haiwan	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
UTHM	FPTV	HA	23	UTHM/FPTV/HA/23/001

UTHM = Universiti Tun Hussien Onn Malaysia
 FPTV = Fakulti Pendidikan Teknikal dan Vokasional
 HA = Haiwan Kategori A
 23 = Tahun Terima ialah 2023
 001 = Nombor 1 didaftarkan pada tahun tersebut

15. Penyimpanan Rekod

- 15.1 **Daftar Haiwan Kategori A, Daftar Haiwan Kategori B dan Rekod Pergerakan Haiwan** hendaklah disimpan ditempat yang selamat;
- 15.2 Daftar asal **Daftar Haiwan Kategori A** dan **Daftar Haiwan Kategori B**

disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

16. Laporan Kedudukan Semasa Haiwan

- 16.1 **Laporan Kedudukan Semasa Haiwan** hendaklah disediakan oleh PTJ dan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari pada akhir setiap tahun; dan
- 16.2 Pejabat Bendahari menyediakan **Ringkasan Laporan Tahunan Aset Haiwan** dan dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Universiti (JKPAU) pada suku pertama tahun berikutnya.

17. Lampiran

LAMPIRAN

No. Siri Pendaftaran :



DAFTAR HAIWAN UNIVERSITI
BAHAGIAN A

Pusat Tanggungjawab :

Kod PTj			
Kumpulan			
Kelas			
Famili			
Baka/ Penjenisan		Harga Perolehan Asal	
No Pengenalan/ Penanda		Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima	
Usia/ Berat Semasa Perolehan		No. Pesanan Tempatan/ Kontrak	
Tarikh Lahir		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Catatan:			

*Tandatangan Pengurus Bahagian
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :
 Cop :

PENEMPATAN						
Lokasi						
Kuantiti						
Tarikh						
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 Pengurus Bahagian boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset / Pegawai Bertanggungjawab

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

BAHAGIAN B

**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 dibawah:-

Universiti	PTj	Haiwan	Tahun Perolehan	Nombor Siri Pendaftaran
UTHM	FPTV	HA	23	UTHM/FPTV/I/23/001

2. No PTj : No. Kod Pusat Tanggungjawab
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 Tempatan/ Kontrak/ SebutHarga).
Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima Haiwan daripada Pembekal/ PTj Pembeli/ Pemberi.
13. No.Pesanan Tempatan/ Kontrak : Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Tempatan 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 Cop : Tandatangan Pengurus Bahagian 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.



DAFTAR HAIWAN

KATEGORI B

Pusat Tanggungjawab :	Famili:
Institut/ Pusat :	Baka/ Penjenisan:
Kumpulan/ Kelas :	Unit Pengukuran (Ekor/ Berat/ Koloni/ Kumpulan)
Lokasi :	
No. Kod PTJ :	

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
	Dermopter	Cynocephalidae (Culogo)	

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kumpulan	Kelas	Famili	Baka/ Penjenisan
MAMALIA	Karnivora	Chiroptera	Pteropodidae (Kluang)
			Canidae (Anjing, Serigala)
			Ursidae (Beruang)
			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)
			Cercopithecidae (Kera, Beruk, Lotong)
			Hylobatidae (Ungka, Siamang)
			Pongidae (Orang Utan)
REPTILIA			Ghavialidae (Julung-Julung)
			Crocodylidae (Buaya)
			Varanidae (Biawak)
			Scincidae (Mengkarung)
			Pythonidae (Ular Sawa)
			Viperidae (Ular Kapak)
			Tuntung
AVES (Umur Lebih 12 Bulan)	Burung		Burung
			Burung Unta
			Burung Puyuh
			Burung Bangau
			Kuang, Tiong, Raja Udang, Undan, Cermin, Kuang Raya
			Somali, Arabian
			India, English, Japanese, IKTA

Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
Kumpulan	Kelas	Famili	Baka/ Penjenisan
AVES (Umur Lebih 12 Bulan)	Ayam	Ayam Daging	Ross 308 - Induk
		Ayam Telur	Lohmann Brown - Induk
	Itik	Itik Daging	Campbell – Induk, Muscovy, Khaki, Rudy 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)	
		Tupaiidae (Tupai)	
VES (Kategori B Umur Bawah 12Bulan)	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



SENARAI DAFTAR HAIWAN (HAIWAN KATEGORI A)

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



LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA HAIWAN
TAHUN

PUSAT TANGGUNGJAWAB:

BIL.	JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	KUANTITI (KEW.AH-3)	JUMLAH NILAI PEROLEHANASAL (RM)	JUMLAH ANGGARAN NILAISEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN				

* Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Haiwan Kategori A yang dipegang oleh Pusat Tanggungjawab merangkumi penerimaan, pindahan, pelupusan dan hapus kira yang telah dikemaskini.

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN UNIVERSITI

BAB D: PENGGUNAAN DAN PENJAGAAN

BAB D: 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 singkir, kematian dan kehilangan;
- 1.3 Mengelakkan kecergasan;
- 1.4 Mencegah penyalahgunaan;
- 1.5 Mengelakkan kematian dan kehilangan; dan
- 1.6 Menjimatkan perbelanjaan Universiti.

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**. Antara maklumat yang perlu direkodkan adalah seperti berikut:-

- 4.1 Tarikh Penjagaan/Rawatan;
- 4.2 Butir-Butir Penjagaan/Rawatan;
- 4.3 No.Kontrak/Pesanan Tempatan Universiti;
- 4.4 Nama Syarikat/Nama PTj; 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 Universiti hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Universiti atau dalam keadaan kecemasan.
- 5.2 Penjagaan dan rawatan Haiwan hendaklah dilaksanakan berdasarkan piawaian manual penjagaan dan rawatan Haiwan yang ditetapkan oleh PTj.

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.
- 6.2 Haiwan Kategori A yang dibawa keluar dari PTj hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Pengurus Bahagian/ Pegawai Aset/ Pegawai- Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Pengurus Bahagian.

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 Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Haiwan tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh PTJ.

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 Pengurus Bahagian mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh PTJ.
- 7.2 Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh PTJ.
- 7.3 Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Universiti dan direkodkan di dalam **Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan**.
- 7.4 **Daftar Haiwan Kategori B** hendaklah dikemaskini.

8. Haiwan Berpenyakit/ Cedera/ Mati

- 8.1 Haiwan yang berpenyakit atau mengalami kecederaan atau mati hendaklah dikemukakan kepada Pengurus Bahagian untuk kelulusan dengan menggunakan **Laporan Kekurangan/Sakit/ Cedera/ Mati**.
- 8.2 Tindakan yang bersesuaian seperti ditanam, dibuang atau sebagainya boleh dilaksanakan terus setelah mendapat kelulusan daripada Pengurus Bahagian.
- 8.3 Tindakan yang diambil hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh PTJ; dan
- 8.4 Kad Daftar Haiwan **Daftar Haiwan Kategori A** atau **Daftar Haiwan Kategori B** hendaklah dikemaskini.

9. Kekurangan Haiwan

Kekurangan Haiwan disebabkan oleh pemangsaan, bencana alam dan seumpamanya hendaklah mendapatkan kelulusan Pengurus Bahagian dengan menggunakan borang **Laporan Kekurangan/ Sakit/ Cedera/ Mati Haiwan**. Kad Daftar Haiwan **Kategori A** hendaklah dikemaskini.

10. Kawalan Dan Keselamatan

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

11. Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan

Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan dan Ringkasan Laporan Tahunan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan Universiti hendaklah disediakan oleh PTj dan dilaporkan kepada Pejabat Bendahari di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

12. Lampiran

LAMPIRAN



REKOD PENJAGAAN DAN RAWATAN HAIWAN

Kumpulan/Kelas : ***No. Siri Pendaftaran** :

Famili/Baka/Penjenisan : _____ **Lokasi :** _____

* Hanya Haiwan Kategori A perlu diisi nombor siri pendaftaran.

** Ruangannya boleh ditandatanganai oleh Pegawai Aset / Pegawai Bertanggungjawab.



No. Permohonan :

BORANG PERGERAKAN/ PINJAMAN HAIWAN

KATEGORI A

Nama Pemohon :			Tujuan :		
Jawatan :			Tempat Digunakan :		
PTj :			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 Pemulang) Nama : Jawatan.: Tarikh : (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan.: Tarikh :



LAPORAN KEKURANGAN/ SAKIT/ CEDERA/ MATI HAIWAN

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

- | | |
|----|---|
| 1. | Kumpulan/ Baka |
| 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 Pengurus Bahagian)

Keputusan: LULUS/ TIDAK LULUS

Ulasan:

(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Nama:

Jawatan

Tarikh-

Nota : *Hanya Haiwan Kategori A perlu di isi nombor siri pendaftaran



LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN HAIWAN
BAGI TAHUN

PUSAT TANGGUNGJAWAB:

Bil.	Jabatan/ Bahagian/ Unit/ Seksyen	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.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN UNIVERSITI

BAB E: PEMERIKSAAN

BAB E: 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 kemas kini;
- 1.3 Mengenalpasti Haiwan yang perlu dilupuskan atau di hapus kira; dan
- 1.4 Memastikan Haiwan di dalam keadaan selamat dan tidak menjelaskan 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 Pengurus Bahagian 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 Bagi PTj di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Pengurus Bahagian 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 JKPA PTj;
- 3.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada PTj;
- 3.3 Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan **Borang Pemeriksaan Haiwan**;
- 3.4 Memeriksa Haiwan dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh JKPA PTj;
- 3.5 Melengkapkan semua maklumat di **Borang Pemeriksaan Haiwan** dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan
- 3.6 Menandatangani **Borang Pemeriksaan Haiwan** dan mengemukakan kepada JKPA PTj.

4. Tanggungjawab Pengurus Bahagian

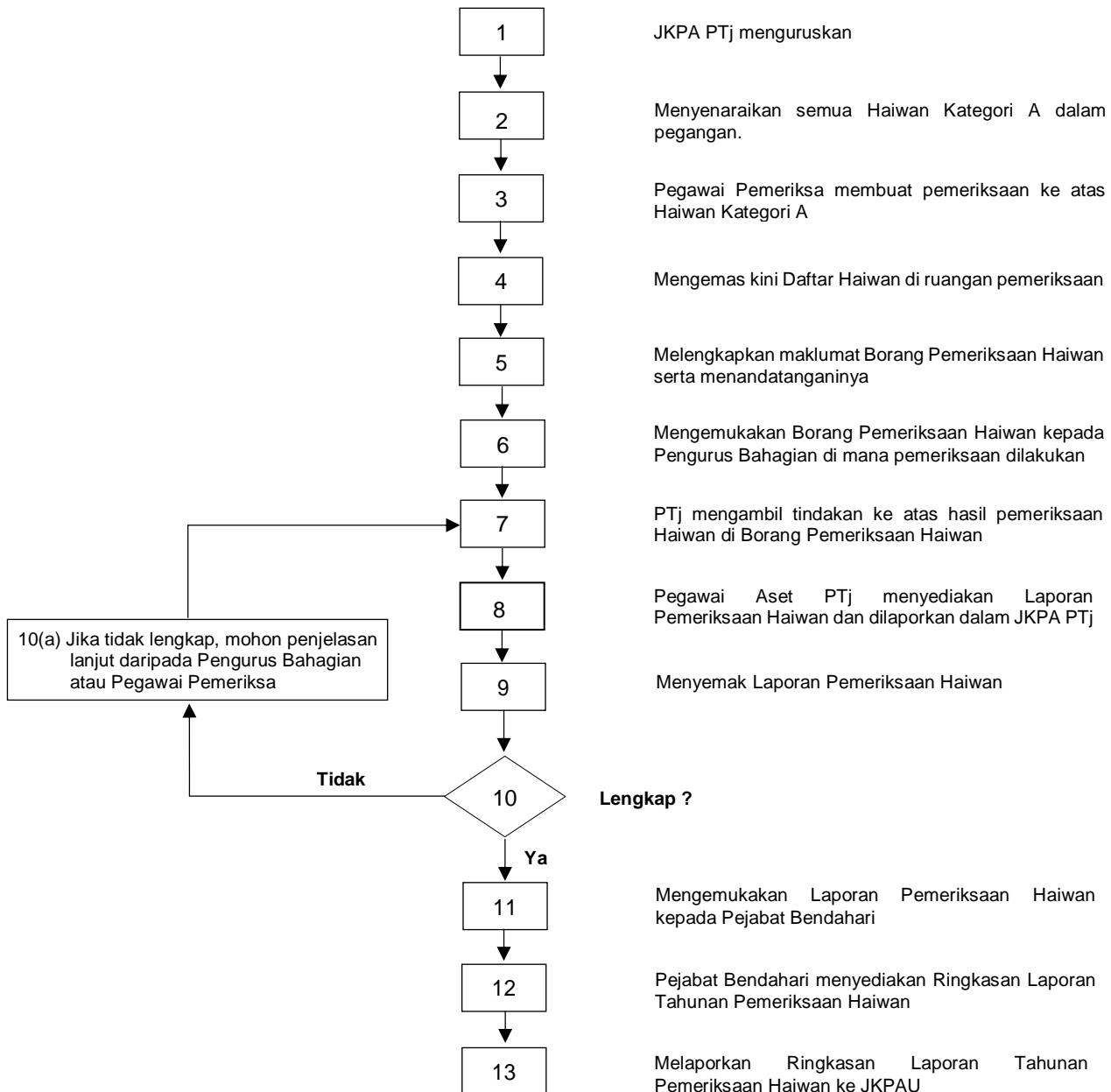
Pengurus Bahagian hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di **Borang Pemeriksaan Haiwan**. Haiwan yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

5. Laporan Pemeriksaan Haiwan

- 5.1 **Laporan Pemeriksaan Haiwan** hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset PTj untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAU.
- 5.2 **Laporan Pemeriksaan Haiwan** hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari;
- 5.3 Pejabat Bendahari hendaklah menyediakan **Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Haiwan** dan dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

6. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan

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

Jadual 1**CARTA ALIRAN PROSES KERJA PEMERIKSAAN HAIWAN**

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 Haiwan di PTj. (ii) Kemukakan kepada Kuasa Melantik untuk pelantikan.	Pengurus Bahagian	
2.	Menyenaraikan semua Haiwan Kategori A yang perlu dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset	KEW.AH-11
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:- (i) Dapatkan Daftar Haiwan (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal Haiwan Kategori A	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-3
4.	Mengemas kini Daftar Haiwan di ruangan pemeriksaan	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-3
5.	Melengkapkan Borang Pemeriksaan Haiwan serta menandatanganinya.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-11
6.	Mengemukakan Borang Pemeriksaan Haiwan kepada Pengurus Bahagian 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 Borang Pemeriksaan Haiwan.	Pengurus Bahagian	KEW.AH-11
8.	Menyediakan Laporan Pemeriksaan Haiwan dan dilaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj	Pegawai Aset	KEW.AH-12
9.	Menyemak Laporan Pemeriksaan Haiwan	Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset PTj (JKPA PTj)	KEW.AH-12
10.	Jika berpuas hati teruskan ke proses 11.	Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset PTj (JKPA PTj)	KEW.AH-12

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
10(a)	Jika tidak berpuas hati, penjelasan lanjut hendaklah diperoleh daripada Pegawai Pemeriksa.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-11 KEW.AH-12
11.	Mengemukakan Laporan Pemeriksaan Haiwan kepada Pejabat Bendahari.	Pegawai Aset PTj	KEW.AH-12
12	Menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Haiwan	Pejabat Bendahari	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tahunan Haiwan
13	Mengemukakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Haiwan ke JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.	Pejabat Bendahari	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tahunan Haiwan

7. Lampiran

LAMPIRAN



BORANG PEMERIKSAAN HAIWAN TAHUN

(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pusat Tanggungjawab :

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

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
PTj :
Tarikh :

PEGAWAI PEMERIKSA 2

.....
Tandatangan

Nama :
Jawatan :
PTj :
Tarikh :

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.



LAPORAN PEMERIKSAAN HAIWAN
TAHUN

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	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

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN UNIVERSITI

BAB F: PINDAHAN

BAB F: PINDAHAN

1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan Haiwan (Kategori A) antara PTj dengan PTj yang lain di dalam Universiti.

2. Objektif

Pindahan Haiwan adalah bertujuan untuk:-

- 2.1 Memastikan penggunaan Haiwan secara optimum;
- 2.2 Menijimatkan perbelanjaan Universiti; 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 hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

- 4.1 PTj yang bercadang untuk memindahkan Haiwan kepada PTj lain, boleh memaklumkan kepada mana-mana PTj melalui e-mel atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Pengurus Bahagian;
- 4.2 Permohonan daripada PTj hendaklah menggunakan **Borang Pindahan Haiwan**;
- 4.3 Pegawai Pelulus di PTj Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di **Borang Pindahan Haiwan**;
- 4.4 PTj Pemohon hendaklah mengambil Haiwan yang telah diluluskan di **Borang Pindahan Haiwan** di PTj pemberi berserta salinan **Daftar Haiwan Kategori A**;
- 4.5 PTj Pemberi hendaklah mengemas kini **Daftar Haiwan Kategori A** bagi Haiwan yang dipindahkan dengan perkataan
“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan ”; dan

- 4.6 PTj Penerima hendaklah mendaftarkan semula Haiwan tersebut di **Daftar Haiwan Kategori A** dan mengemas kini **Senarai Daftar Haiwan**.

5. Laporan Pindahan Haiwan

- 5.1 **Laporan Pindahan Haiwan** hendaklah disediakan oleh PTj dan dikemukakan kepada Pejabat Bendahari; dan
- 5.2 Pejabat Bendahari akan menyediakan **Ringkasan Laporan Kedudukan Haiwan** dan dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

6. **Lampiran**

LAMPIRAN

No. Permohonan :



**BORANG PINDAHAN HAIWAN
(KATEGORI A)**

No Siri Pendaftaran	Baka/ Penjenisan	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Dilulus	Catatan

..... (Tandatangan Pemohon) Nama : Jawatan : Tarikh : Dengan ini saya menyerahkan Haiwan yang dinyatakan di atas. (Tandatangan Penyerah) Nama : Jawatan : Tarikh : (Tandatangan Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh : Dengan ini saya menerima Haiwan yang dinyatakan di atas. (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :
---	--



**LAPORAN PINDAHAN INDUK HAIWAN
BAGI TAHUN**

PUSAT TANGGUNGJAWAB:

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	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						



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN UNIVERSITI

BAB G: PELUPUSAN

BAB G: PELUPUSAN

1. Objektif

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

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

- 3.1 Jawatankuasa Pelupusan Dan Kehilangan (JKPK) meluluskan semua pelupusan Haiwan Universiti tanpa mengira nilai.
- 3.2 Kelulusan pelupusan oleh JKPK akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Pelaburan (JTKP) untuk makluman.

4. Cara Pelupusan

Pelupusan Haiwan hendaklah dilaksanakan melalui Pegawai 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)** 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 Pemeriksa yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari PTj yang sama atau PTj yang lain; dan
- 5.3 Salah seorangnya adalah pegawai veterinar yang berdaftar di bawah Akta Veterinar 1974.

6. Pegawai Pemeriksa Pelupusan Haiwan

- 6.1 Pelantikan Pegawai Pemeriksa.
 - 6.1.1 Pengurus JKPK hendaklah melantik Pegawai Pemeriksa menggunakan format **Lantikan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Haiwan** atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun bagi membuat pemeriksaan ke atas Haiwan Kategori A yang hendak dilupuskan;
 - 6.1.2 Pegawai Pemeriksa hendaklah sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai Gred 19 ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
 - 6.1.3 Pegawai daripada Pejabat Bendahari perlu dilantik bagi melaksanakan pemeriksaan ke atas haiwan yang hendak dilupuskan.
- 6.2 Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa adalah seperti berikut:-
 - 6.2.1 Menyediakan jadual pemeriksaan;

- 6.2.2 Memberitahu PTj untuk membuat persediaan;
- 6.2.3 Memeriksa Haiwan Kategori A dan rekod yang berkaitan;
- 6.2.4 Melengkapkan dan mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai serta justifikasi di dalam **Borang Pelupusan Haiwan**; dan
- 6.2.5 Menandatangani **Borang Pelupusan Haiwan** dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

7. **Borang Pelupusan Haiwan**

Borang Pelupusan Haiwan hendaklah disediakan seperti berikut:-

- 7.1 **Borang Pelupusan Haiwan** hendaklah disediakan oleh PTj yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- 7.2 Semua Haiwan yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di **Borang Pelupusan Haiwan**;
- 7.3 Maklumat-maklumat berkenaan Haiwan yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar Haiwan atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 7.4 **Borang Pelupusan Haiwan** hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan PTj.

8. **Tatacara Pelupusan**

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

- 8.1 PTj mengenal pasti Haiwan yang hendak dilupuskan;
- 8.2 PTj mendapatkan **PPH** bagi Haiwan yang memerlukan PPH;
- 8.3 Menyediakan **Borang Pelupusan Haiwan** 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 Urus Setia Pelupusan PTj mengemukakan **Borang Pelupusan Haiwan** kepada Urus Setia Pelupusan selepas diluluskan di dalam Mesyuarat JKPA PTj;
 - 8.5 Urus Setia Pelupusan PTj mengemukakan **Borang Pelupusan Haiwan** kepada JKPK selepas PPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani **Borang Pelupusan Haiwan**;
 - 8.6 Urus Setia Pelupusan Universiti memaklumkan PTj keputusan permohonan pelupusan kepada PTj pemohon;
 - 8.7 Urus Setia Pelupusan Universiti melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan; dan
 - 8.8 Urus Setia Pelupusan Universiti menyediakan **Sijil Pelupusan Haiwan** untuk dikemukakan kepada PTj pemohon pelupusan berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
 - 8.8.1 Salinan resit jualan haiwan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
 - 8.8.2 Akuan penerimaan bagi kaedah serahan;
 - 8.8.3 **Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan Haiwan** bagi haiwan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
 - 8.8.4 Mengemas kini rekod **Daftar Haiwan**.

9. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan oleh JKPK hendaklah diselesaikan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.

10. Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada JKPK 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

- 11.1 Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada JKPK sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. JKPK hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada PTj.
- 11.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada JKPK.

12. Kaedah-Kaedah Pelupusan

JKPK boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti. 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

Kaedah pelupusan secara sebut harga adalah tertakluk kepada tatacara seperti berikut:

13.1.1 Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa secara agregatnya tidak melebihi RM500,000.00 pada satu-satu masa. Had nilai dan Pihak Berkuasa Melulus adalah seperti berikut:

Bil	Had Nilai	Pihak Berkuasa Melulus
1	Sehingga RM50,000	Jawatankuasa Sebut Harga PTj

2	Melebihi RM50,000 hingga RM500,000	Jawatankuasa Harga Universiti	Sebut
---	---------------------------------------	----------------------------------	-------

13.1.2 Dokumen Sebut Harga

- (a) **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan;**
- (b) **Borang Sebut Harga Pelupusan** Haiwan; dan
- (c) **Jadual Sebut Harga Pelupusan Haiwan.**

13.1.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang- kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan. Walau bagaimanapun Sebut Harga bagi jualan sisa hendaklah dipelawa daripada syarikat dan tidak dibenarkan kepada orang perseorangan
- (b) **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Haiwan** hendaklah seberapa boleh disebarluaskan secara meluas dan boleh dipaparkan dalam laman sesawang Universiti;
- (c) Pelawaan Sebut Harga bagi jualan aset hendaklah menggunakan **Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Haiwan**;
- (d) PTj hendaklah mempamerkan **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Haiwan** di papan kenyataan PTj, 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, serahan tangan atau e-mel;
- (g) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di **Borang Permohonan Pelupusan Aset Haiwan**;
- (h) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;

- (i) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada JKPK;
- (j) Dalam memproses sebut harga, Pengurus Bahagian 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 Pengurus Bahagian atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Pengurus Bahagian atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisyiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisyiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan
- (k) 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 bergantung kepada kompleksiti sebut harga yang dilaksanakan. Tempoh sah laku tawaran sebut harga tidak boleh dilanjutkan. Jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran, sebut harga hendaklah dipelawa semula.

13.1.5 Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan sepertiberikut:-

- (a) Dibuat dalam bentuk draf bank, cek bank atau secara Electronic Fund Transfer (EFT) daripada bank yang berlesen dan diakaunkan ke dalam akaun Universiti;
- (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 disetuju terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan dan menjadi hasil Universiti.

13.1.6 Peti Tawaran Sebut Harga

- (a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup;
- (b) Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- (c) Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja;
- (d) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, hendaklah dipastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup;
- (e) Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan
- (f) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

13.1.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Pelantikan Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga PTJ/ Universiti yang dilantik oleh Pengurus Bahagian/ Universiti hendaklah secara bertulis. 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 **Jadual Sebut Harga Pelupusan Haiwan** dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
- (e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

13.1.9 Penilaian Sebut Harga

- (a) Penilaian Sebut Harga hendaklah di laksanakan oleh Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga yang sedang berkuatkuasa.
- (b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat di buat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- (c) Laporan Penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua Ahli Jawatankuasa.
- (d) Setelah Laporan Penilaian diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, Kertas Taklimat Sebut Harga hendaklah disediakan.

13.1.10 Pertimbangan 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 Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti 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 berhak membuat keputusan sama ada menerima tawaran tersebut atau mempelawa semula sebut harga atau menukar kaedah pelupusan

13.1.11 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

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

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**; dan
- (b) **Senarai Haiwan Universiti Yang Dilelong**.

13.2.3 Tatacara Lelongan

- (a) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Universiti yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;
- (b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Universiti 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 **Kenyataan Jualan Lelongan Haiwan**.
- (d) **Kenyataan Jualan Lelongan Haiwan** hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada PTj untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;
- (e) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Haiwan Kategori A di **Borang Pelupusan Haiwan** hendaklah dinyatakan di dalam senarai haiwan yang akan dilelong;
- (f) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- (g) 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;
- (h) 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;
- (i) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan;
- (j) Sekiranya pembida yang berjaya menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan dan menjadi

Hasil Universiti; dan

- (k) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Sebut Harga Universiti untuk pertimbangan dan keputusan.

13.2.4 Jualan Terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus adalah seperti berikut:-

- (a) Pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah hargatidak melebihi lima ribu ringgit (RM5,000) dengan kelulusan Pengurus Bahagian;
- (b) Hendaklah ditawarkan kepada orang awam secara terbuka;
- (c) Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad atau melebihi keperluan;
- (d) Kadar harga jualan terus hendaklah ditetapkan oleh Pengurus Bahagian; dan
- (e) Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Universiti.

14 Kaedah Pelupusan Secara Serahan

14.1 Pelupusan Haiwan secara serahan boleh dilaksanakan:-

- 14.1.1 Dari Universiti kepada Agensi Kerajaan, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun; dan
 - 14.1.2 Dari Universiti kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan seumpamanya.
- 14.2 Pelupusan Haiwan secara serahan dikecualikan daripada **Perakuan Pelupusan**.
- 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 PTj Pemohon berserta **Sijil Pelupusan Haiwan** selepas Haiwan diterima

oleh pemohon.

- 14.5 Salinan **Daftar Haiwan** hendaklah diserahkan kepada pihak yang menerima haiwan tersebut.

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 Universiti dan pegawai dari Pihak Berkuasa Tempatan; dan
- 15.4 **Sijil Penyaksian Pemusnahan/ Pelepasan Haiwan** hendaklah disediakan oleh PTj dan dikemukakan kepada PTj Pemohon beserta **Sijil Pelupusan Haiwan**.

16. **Kaedah Pelupusan Secara Musnah**

- 16.1 Pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan ke atas Haiwan mengikut keperluan dan kesesuaian PTj;
- 16.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan, jika perlu;
- 16.3 Pengurus Bahagian/ 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** 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 JKPK tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.
- 17.2 Pelupusan Haiwan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan dan seumpamanya hendaklah mendapat kelulusan JKPK tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

18. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

18.1 Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut :-

- 18.1.1 Unir Pengurusan Aset dan Stor Pusat, Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan peringkat Universiti; dan
- 18.1.2 Pegawai Aset di PTj bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan peringkat PTj.

18.2 Tugas dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut;

- 18.1.1 Menyemak **Borang Pelupusan Haiwan** dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
 - (a) Mendapatkan **Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH)**;
 - (b) Menguruskan pelantikan ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan menggunakan **Lantikan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan Haiwan** berdasarkan kemahiran dan kepakaran dalam bidang berkaitan;
 - (c) Mendapatkan **Borang Pelupusan Haiwan**;
 - (d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
 - (e) Mengemukakan permohonan kepada JKPK;
 - (f) Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;
 - (g) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;
 - (h) Mendapatkan **Sijil Penyaksian Pemusnahan/ Pelepasan Haiwan** apabila pemusnahan/ pelepasan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada JKPK;
 - (i) Mendapatkan **Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan Haiwan**;
 - (j) Memperolehi **Sijil Pelupusan Haiwan** bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;
 - (k) Mengemukakan **Perakuan Pelupusan Haiwan** dan **Borang Pelupusan Haiwan** kepada JKPK; dan

(l) Mengemas kini **Daftar Haiwan, Senarai Daftar Haiwan dan Laporan Kedudukan Semasa Haiwan.**

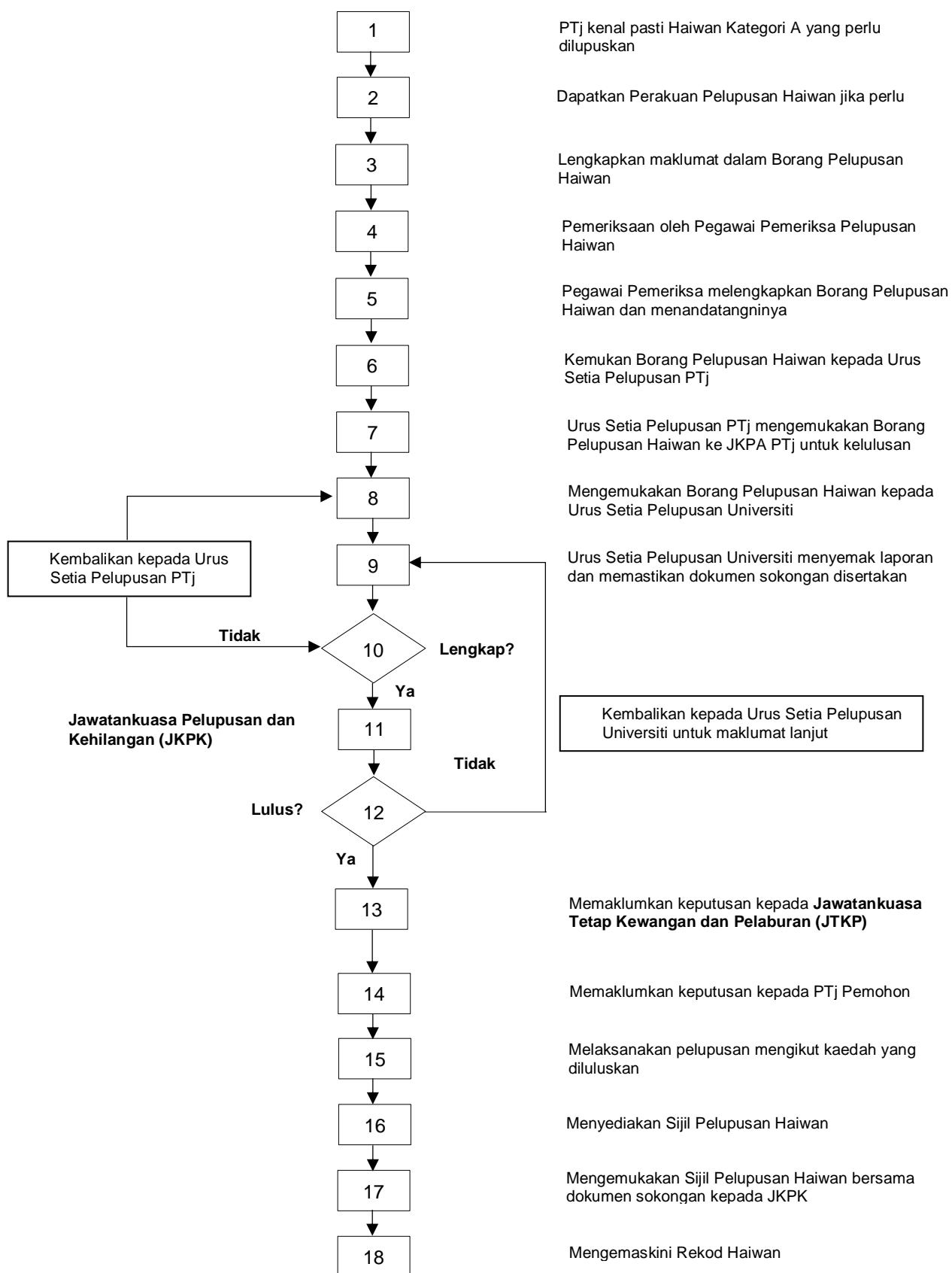
18.1.2 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada JKPK setelah mendapat kelulusan daripada Pegawai Pemeriksa Pelupusan.

19. Laporan Pelupusan Haiwan

Laporan Pelupusan Haiwan hendaklah disediakan oleh Urus Setia Universiti untuk dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

20. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

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

Jadual 1**CARTA ALIRAN PROSES KERJA PELUPUSAN HAIWAN**

Jadual 2

PROSES KERJA PELUPUSAN HAIWAN

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Haiwan Kategori A untuk pelupusan.	PTj Pemohon	KEW.AH-3
2.	Dapatkan Perakuan Pelupusan Haiwan bagi Haiwan yang tidak produktif, mengancam kualiti baka, melebihi keperluan, tidak selamat disimpan dan kepentingan awam.	PTj Pemohon	KEW.AH-3
3.	Lengkapkan maklumat Haiwan dalam Borang Pelupusan Haiwan :- <ul style="list-style-type: none"> (a) Keterangan Haiwan (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa. 	PTj Pemohon	KEW.AH-3 KEW.AH-18
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Haiwan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-3 KEW.AH-16 KEW.AH-18
5.	Lengkapkan dan tandatangan Borang Pelupusan Haiwan	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-18
6.	Kemukakan Borang Pelupusan Haiwan kepada Urus Setia Pelupusan PTj	Pegawai Pemeriksa	KEW.AH-18
7.	Kemukakan Borang Pelupusan Haiwan untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPA PTj untuk kelulusan.	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.AH-3 KEW.AH-16 KEW.AH-18
8.	Kemukakan Borang Pelupusan Haiwan kepada Urus Setia Pelupusan Universiti.	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.AH-3 KEW.AH-16 KEW.AH-18
9.	Semak Borang Pelupusan Haiwan dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- <ul style="list-style-type: none"> (a) Gambar Haiwan, jika perlu; dan (b) Surat permohonan daripada PTj bagi kaedah serahan. 	Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AH-3 KEW.AH-16 KEW.AH-18
10.	Jika laporan lengkap terus ke proses 11.	Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AH-3 KEW.AH-16 KEW.AH-18
10a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan PTj	Urus Setia Pelupusan PTj	KEW.AH-3 KEW.AH-16 KEW.AH-18

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
11.	Kemukakan kepada Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) untuk kelulusan.	Urus Setia Pelupusan Universiti	
12a	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 13.	Urus Setia Pelupusan Universiti	
12b	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia Pelupusan Universiti untuk tindakan lanjut.	Urus Setia Pelupusan Universiti	
13.	Keputusan pelupusan yang diluluskan oleh JKPK dikemukakan ke JTKP untuk makluman	Kuasa Melulus/ Urus Setia Pelupusan Universiti	
14	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AH-18
15	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AH-18
16.	Sediakan Sijil Pelupusan Haiwan.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AH-20
17.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta: <ul style="list-style-type: none"> (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagipelupusan kaedah serahan. (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan Haiwan bagi pelupusan kaedah musnah/ tenggelam. 	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AH-19 KEW.AH-20
18.	Kemas kini rekod Haiwan.	PTj Pemohon/ Urus Setia Pelupusan Universiti	KEW.AH-3 KEW.AH-5 KEW.AH-6 KEW.AH-26

21. Lampiran

LAMPIRAN



PERAKUAN PELUPUSAN HAIWAN

Pusat Tanggungjawab :

No. Siri Pendaftaran :
(KEW.AH-3):

Tarikh Perolehan :

Kumpulan : Kelas :

Famili : Baka/ Penjenisan :

No. Pengenalan/ Batch : Jangka Hayat :

Nilai : Kuantiti :

LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Haiwan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

.....
(Tandatangan)

.....
(Tandatangan)

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

Cop PTj :

Cop PTj :

No. Rujukan :

Tarikh :

Kepada:

.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN PEGAWAI PEMERIKSA PELUPUSAN HAIWAN

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/ Puan dilantik sebagai Pengurus/ Ahli Jawatankuasa 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 dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Universiti dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Cop :



BORANG PELUPUSAN HAIWAN

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

Pegawai Pemeriksa 1: 	Pegawai Pemeriksa 2: 	Kuasa Melulus: Tandatangan:
Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Nama: Jawatan: Tarikh: Nama PTj :

**SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN/ PELEPASAN HAIWAN**

Disahkan bahawa Haiwan di Pusat Tanggungjawab seperti berikut telah dimusnahkan/ dilepaskan.

Kumpulan/ Kelas :

Famili/ Baka/ Penjenisan :

Kuantiti :

Secara :

Tarikh :

Tempat :

..... Tandatangan Tandatangan

Nama : Nama :

Jawatan : Jawatan :

Nama PTj : Nama PTj :

* Pilih mana yang berkenaan



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 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 Pengurus Bahagian :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama PTJ :

Nota: * Tandatangan Pengurus Bahagian boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset/ Pegawai Bertanggungjawab.

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA PELUPUSAN HAIWAN**

Pusat Tanggungjawab :

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 sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan 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 Pengurus Bahagian)

Alamat :

Tarikh :

Cop PTJ :

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 **UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**.
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 tidakdijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
7. Pusat Tanggungjawab tidak bertanggungjawab ke atas Haiwan yang telah dijual.

Nota : Syarat-syarat sebut harga boleh dipinda mengikut keperluan Universiti.



BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN HAIWAN

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Pusat Tanggungjawab)

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 (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran Haiwan di atas yang bernilai RM _____ (Ringgit Malaysia) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank no. _____ atas nama _____ (Universiti).
4. Saya/ syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Tarikh :

Cop Syarikat:



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. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang dijadualkan.

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____



KENYATAAN JUALAN LELONGAN HAIWAN

Dimaklumkan bahawa(nama Pusat Tanggungjawab) akan mengadakan jualan lelong Haiwan seperti berikut:-

Tarikh :

Masa :

Tempat :

2. Senarai Haiwan yang akan dilelong adalah seperti di **Senarai Haiwan Yang Dilelong**. Semua Haiwan boleh dilihat pada tarikh dan/ hingga di alamatdi 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) Pusat Tanggungjawab berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai **Senarai Haiwan Yang Dilelong** 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, PTJ berhak untuk melupuskannya.
 - (x) PTJ ini tidak bertanggungjawab ke atas Haiwan yang telah dijual.



SENARAI HAIWAN YANG DILELONG

PUSAT TANGGUNGJAWAB :

Lot	Keterangan Baka/ Penjenisan	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit (RM)

.....
(Tandatangan Pengurus Bahagian)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop PTj :



LAPORAN PELUPUSAN HAIWAN
BAGI TAHUN

PUSAT TANGGUNGJAWAB:

JABATAN/ BAHAGIAN/ UNIT/ SEKSYEN	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: KAEADAH-KAEADAH LAIN



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN UNIVERSITI

BAB H: KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

BAB H : KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA HAIWAN

1. Tafsiran

1.1 Kehilangan

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

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 Universiti akibat kehilangan Haiwan;
- 2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan penjagaan Haiwan; dan
- 2.4 Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Universiti.

3. Kuasa Melulus Hapus Kira

- 3.1 Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) meluluskan hapus kira semua Haiwan Universiti tanpa mengira nilai.
- 3.2 Kelulusan hapus kira oleh JKPK akan dibawa ke Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Pelaburan (JTKP) untuk makluman.

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 Bahagian Keselamatan dengan serta-

merta jika berlaku di dalam kawasan Universiti.

- 4.1.2 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Pengurus Bahagian dengan serta-merta.
 - 4.1.3 Pengurus Bahagian 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.
 - 4.1.4 Semua kehilangan Haiwan keselamatan dan penguatkuasaan, hendaklah dibuat laporan polis.
 - 4.1.5 Tafsiran Haiwan keselamatan dan penguatkuasaan, hendaklah mengikut Akta atau Peraturan Keselamatan Universiti.
 - 4.1.6 Kegagalan melaporkan kehilangan merupakan satu kesalahan dan Staf Bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan berpandukan Kaedah Tatatertib Universiti.
- 4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Haiwan
- 4.2.1 Pengurus Bahagian hendaklah menyediakan **Laporan Awal Kehilangan Haiwan** bagi kehilangan Haiwan yang telah berlaku di PTj di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Pengurus Bahagian, **Laporan Awal Kehilangan Haiwan** hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di Universiti.
 - 4.2.2 Pengurus Bahagian di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal Kehilangan Haiwan serta salinan Laporan Keselamatan dan Polis terus kepada Bendahari dan disalinkan kepada Ketua Keselamatan dan Ketua Audit Dalam.
- 4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Haiwan
- 4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pengerusi JKPK menggunakan **Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Haiwan** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh **Laporan Awal Kehilangan Haiwan** 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, Pengerusi JKPK dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Universiti Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.
- 4.3.4 Bagi anggita keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan Keselamatan Universiti.
- 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 Universiti dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
 - (c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaian 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 Kehilangan Haiwan** serta mengemukakan kepada JKPK untuk syor dan justifikasi.

4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Haiwan

4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan **Laporan Akhir Kehilangan Haiwan** dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan.

4.4.2 **Laporan Akhir Kehilangan Haiwan** hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan **Daftar Haiwan**, **Borang Pergerakan/ Pinjaman Haiwan** (jika perlu), gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan serta keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan Haiwan tersebut hendaklah dilampirkan kepada **Laporan Akhir Kehilangan Haiwan**.

4.4.3 Jawatankuasa Peluusan dan Kehilangan (JKPK) setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di **Laporan Akhir Kehilangan Haiwan** adalah bertanggungjawab untuk:-

- (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Haiwan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti untuk pertimbangan JKPK. Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Jawatankuasa Tatatertib bersama salinan **Laporan Awal Kehilangan Haiwan** dan **Laporan Akhir Kehilangan Haiwan**; atau
- (b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Haiwan yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
- (c) Meluluskan hapus kira Haiwan yang hilang jika tidak

terdapat kecuaian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Universiti tertakluk kepada JKPK.

- 4.4.4 Sekiranya JKPK tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di **Laporan Akhir Kehilangan Haiwan**, maka siasatan semula boleh diarahkan 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 Urus Setia Selepas Kelulusan

- 4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam **Daftar Haiwan**;
- 4.5.2 Mengemukakan **Sijil Hapus Kira Haiwan** dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada JKPK.
- 4.5.3 Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Jawatankuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan JKPK.
- 4.5.4 Keputusan Jawatankuasa Tatatertib Universiti ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada JKPK dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan JKPK.

5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Haiwan

- 5.1 Unit Pengurusan Aset dan Stor Pusat, Pejabat Bendahari bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.
- 5.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-
 - 5.2.1 Menerima dan menyemak Laporan Awal Kehilangan Haiwan yang diterima daripada Pengurus Bahagian;
 - 5.2.2 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Haiwan;
 - 5.2.3 Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;
 - 5.2.4 Menguruskan proses siasatan;
 - 5.2.5 Mendapatkan **Laporan Akhir Kehilangan Haiwan** daripada

Jawatankuasa Penyiasat;

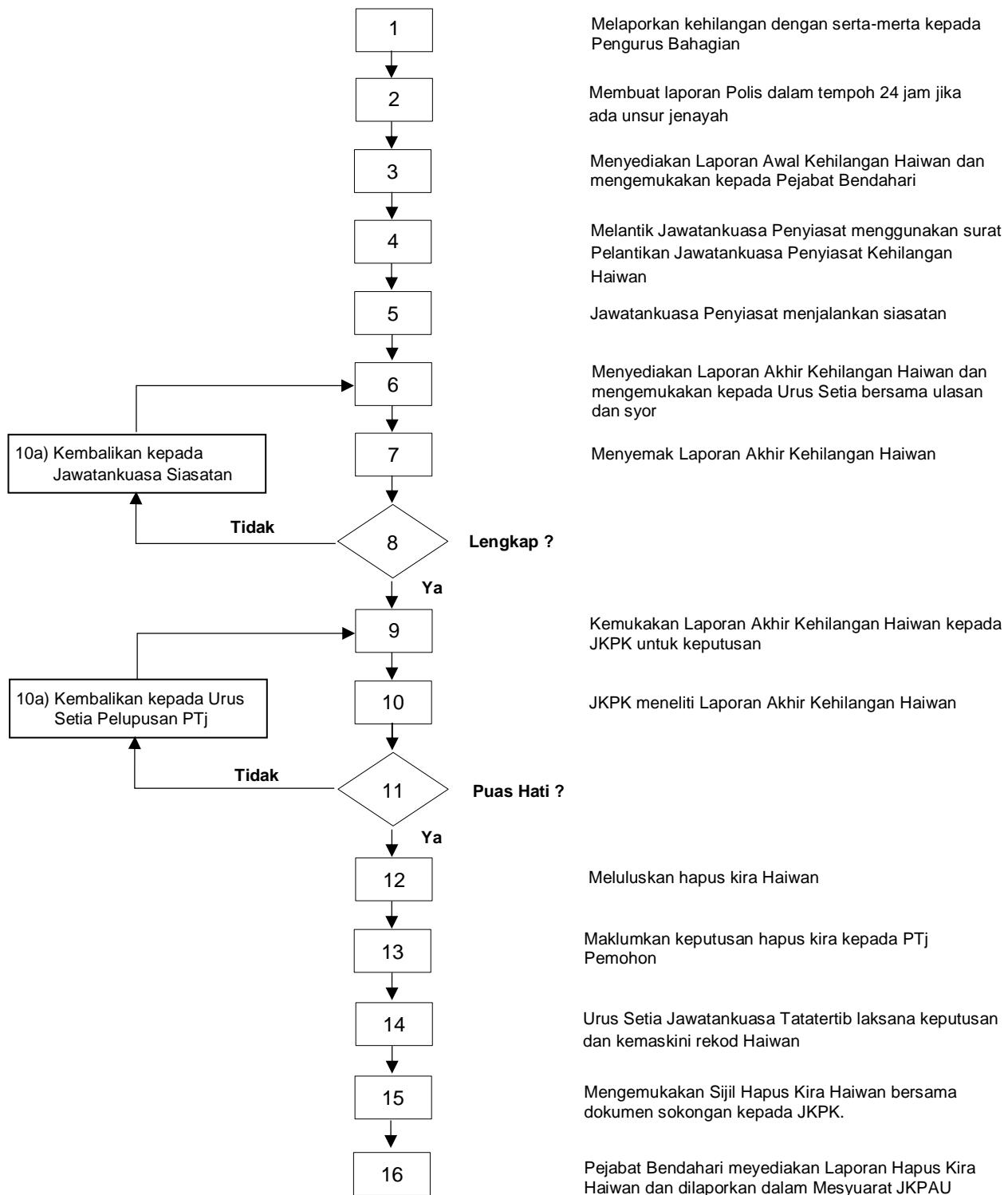
- 5.2.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada JKPK lengkap dan teratur;
- 5.2.7 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada JKPK dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh **Laporan Awal Kehilangan Haiwan** dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;
- 5.2.8 Memaklumkan keputusan kepada PTj Pemohon dan melaksanakan tindakan mengemas kini rekod dan daftar Haiwan;
- 5.2.9 Memaklumkan syor surc妖 kepada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib Universiti untuk tindakan selanjutnya;
- 5.2.10 Menyediakan **Sijil Hapus Kira Haiwan** dan mengemukakan kepada PTj Pemohon dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- 5.2.11 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surc妖 daripada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib Universiti dan memaklumkan kepada JKPK.

6. **Laporan Hapus Kira Haiwan**

Pejabat Bendahari menyediakan **Laporan Hapus Kira Haiwan** dan dilaporkan di dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya.

7. **Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira**

Carta aliran dan proses kerja hapus kira kehilangan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1**CARTA ALIRAN HAPUS KIRA KEHILANGAN HAIWAN**

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

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Pengurus Bahagian	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	Pengurus Bahagian/ Pegawai yang bertanggungjawab / mengetahui kehilangan/ menjaga Haiwan tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Haiwan dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pejabat Bendahari dan Ketua Audit Dalam melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	Pengurus Bahagian/ Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-27 Laporan Polis (jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal Kehilangan Haiwan dan ditandatangani menggunakan surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Haiwan	Pengerusi JKPK/ Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-28
5.	Menjalankan siasatan terhadap kehilangan Haiwan.	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AH-27, Laporan Polis(jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Hidup/ Arahan KeselamatanUniversiti
6.	Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Haiwan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia bersama ulasan dan syor	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AH-29
7.	Menyemak Laporan Akhir Kehilangan Haiwan	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-29
8.	Jika Laporan Akhir Kehilangan Haiwan lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-27 , KEW.AH-29 Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.AH-3, KEW.AH-8 gambar lokasi kejadian jika perlu.

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
8(a)	Jika Laporan Akhir Kehilangan Haiwan tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AH-29
9	Kemukakan Laporan Akhir Kehilangan Haiwan yang lengkap kepada JKPK untuk keputusan	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-29
10.	JKPK meneliti Laporan Akhir Kehilangan Haiwan	JKPK	KEW.AH-29
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	JKPK	KEW.AH-29
11(a)	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	JKPK/ Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	
12.	JKPK meluluskan hapus kira berdasarkan keputusan yang telah dibuat.	JKPK	KEW.AH-29
13.	Memaklumkan keputusan hapus kira kepada PTj Pemohon untuk tindakan PTj.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan PTj Pemohon	Surat Kelulusan
14.	Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib melaksanakan keputusan dan kemaskini rekod.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Surat Kelulusan
15.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Sijil Hapus Kira Haiwan bersama-sama dokumen sokongan kepada JKPK dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan hapus kira	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AH-30
16	Pejabat Bendahari menyediakan Laporan Hapus Kira Haiwan dan dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAU pada suku pertama tahun berikutnya	Pejabat Bendahari	KEW.AH-31

Lampiran

LAMPIRAN



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 ya, 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 Pengurus Bahagian)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop PTJ : _____

No. Rujukan Fail :

Tarikh :

Kepada:

.....
.....
(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN HAIWAN

Saya sebagai Pengerusi Jawatankuasa Pelupusan dan Kehilangan (JKPK) dengan ini melantik tuan/ puan sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan (nama Haiwan) di (Pusat Tanggungjawab) 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 Kehilangan Haiwan seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum (tarikh).

Tandatangan :

Nama Pengerusi JKPK :



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 Aset Hidup Haiwan Universiti (TPH), Arahan Keselamatan Universiti 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 JKPK:-

Ulasan :

Syor :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama PTJ :



SIJIL HAPUS KIRA HAIWAN

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

Tandatangan Urus Setia :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop PTj :



LAPORAN HAPUS KIRA HAIWAN
BAGI TAHUN

PUSAT TANGGUNGJAWAB	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.