

TATACARA PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

KANDUNGAN

1.	Tujuan	7.	Pelantikan Pegawai Aset
2.	Definisi Aset	8.	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di peringkat Kementerian/Jabatan/ Negeri
3.	Tanggungjawab Pegawai Pengawal	9.	Pengurusan Aset Dan Stor Menggunakan Sistem Berkomputer
4.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	10.	Pusat Rujukan Maklumat Aset dan Stok
5.	Penubuhan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset	11.	Tafsiran
6.	Tugas dan Tanggungjawab Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA)	12.	Pemakaian Pekeliling

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

PERATURAN



AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Pekeliling ini
bertujuan untuk
menguruskan Aset
berikut:



TIDAK TERMASUK
ASET TAK ALIH
(Pekeliling Am Bil.
2/3 Tahun 2012)

Definisi Aset

Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.

Aset Kerajaan boleh dibahagikan kepada aset semasa dan aset bukan semasa. Aset semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala aset bukan semasa adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas 1 tahun.

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Aset Bukan Semasa diklasifikasikan kepada 2 jenis - Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

Aset Ketara

Adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangka masa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan.

Aset Tak Ketara

Aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal. Ia meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, reka bentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan variasi baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara yang terbahagi kepada Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek.

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Aset Tak Ketara

mempunyai ciri-ciri yang sama dengan Aset Ketara kerana sifatnya yang boleh dimiliki atau dikawal oleh organisasi dan mempunyai nilai wang. Tidak dapat dilihat atau disentuh tetapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti medium storan, dokumen pendaftaran dan lain-lain.



AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

ASET KETARA

Aset Tak Alih

Bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya. Kekal/tetap/atau bersifat kekal/tetap berada pada tempatnya, tanah, infrastruktur dan bangunan.



Aset Alih

Bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.



Aset Hidup

Aset yang bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan.



Stok

Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan



AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN



**Tanggungjawab
Pegawai
Pengawal**

- ☐ Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (**UPA**) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan di peringkat Kementerian/Jabatan/PTJ;
- ☐ Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (**JKPAK**) di setiap Kementerian dan Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat/ Negeri/Zon/ Wilayah;
- ☐ Melantik **Jawatankuasa Penyiasat** bagi kes kehilangan di Kementerian/Jabatan/ PTJ;
- ☐ Memastikan pengurusan **stor** diletakkan di bawah **kawal selia UPA** di Kementerian/Jabatan/ PTJ; dan
- ☐ Menyediakan dan mengemukakan **Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan** ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN



Tanggungjawab Ketua Jabatan

- ☐ Melantik Pembantu Pegawai Aset bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset;
- ☐ Melantik Pegawai Penerima;
- ☐ Memastikan semua Aset Kerajaan didaftarkan;
- ☐ Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
- ☐ Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan;
- ☐ Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil tindakan;
- ☐ Menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset dan Sijil Verifikasi Stor;
- ☐ Menyediakan pelan/ perancangan pelupusan;
- ☐ Menyediakan Laporan Awal Kehilangan;

sambungan

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

sambungan



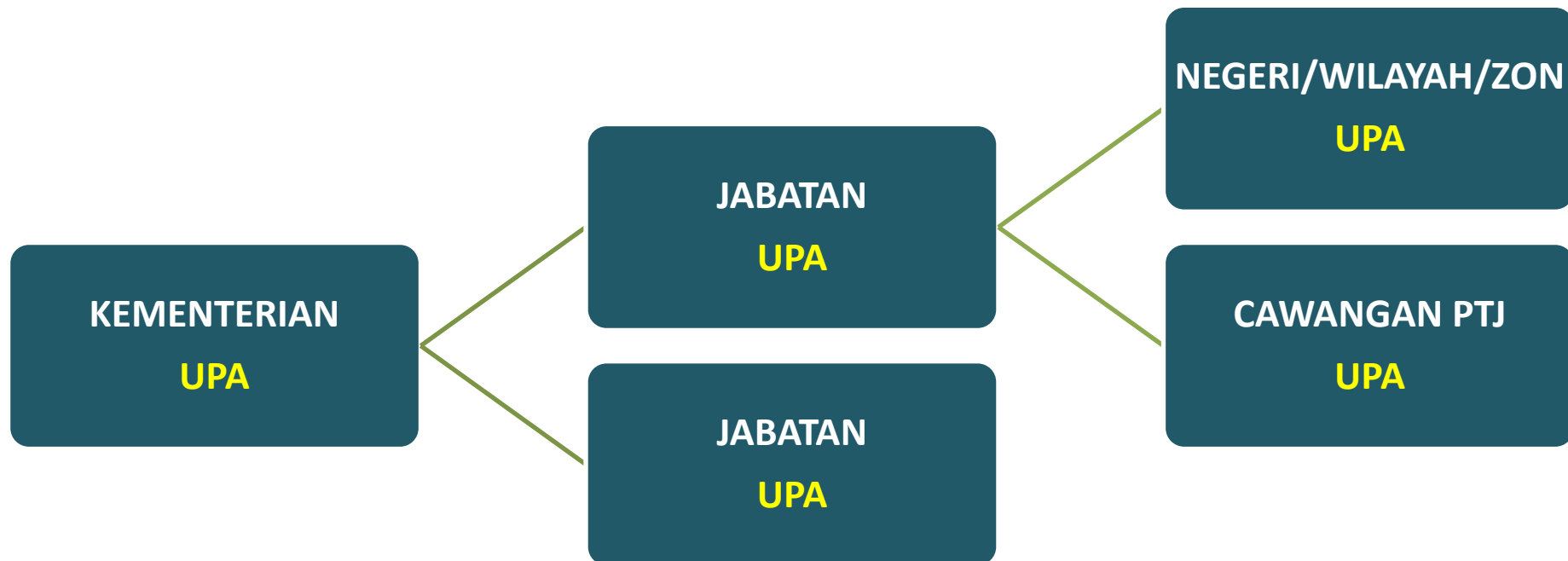
**Tanggungjawab
Ketua Jabatan**

- ☐ Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas stor dan pegangan stok jika perlu;
- ☐ Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor di Stor Pusat dan Stor Utama;
- ☐ Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK. Format Laporan JKPAK tersebut adalah seperti di Lampiran A; dan
- ☐ Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya. Laporan tahunan tersebut adalah seperti di Lampiran B.

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

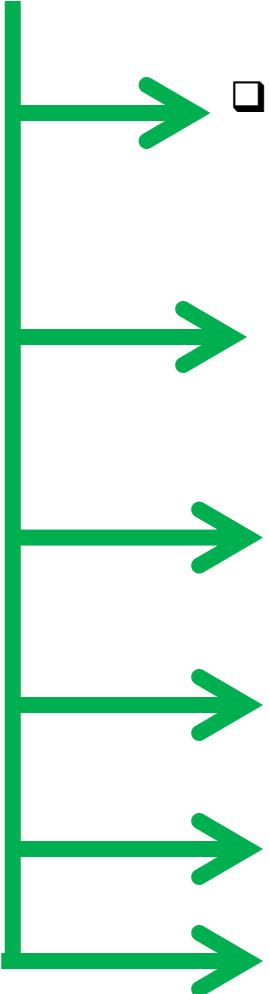
Penubuhan Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset Kerajaan (UPA)

- ❖ menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan. Bilangan dan gred perjawatan yang perlu diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat di sesebuah Kementerian/ Jabatan/ PTJ.
- ❖ UPA diletakkan di Bahagian Pengurusan Aset atau bahagian-bahagian lain yang difikirkan sesuai.
- ❖ Bagi Kementerian/ Jabatan yang mempunyai Cawangan/ Agensi/ Institut dan seumpamanya yang bukan bertaraf PTJ boleh menubuhkan UPA mengikut kepada kesesuaian.



AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Tugas Dan Tanggungjawab UPA

- 
- ☐ untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ di bawah kawalannya meliputi:-
 - ❖ Penerimaan; Pendaftaran; Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
 - ❖ Penyelenggaraan; Pindahan; Pelupusan; dan Kehilangan dan Hapus Kira.
 - ☐ Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya
 - ☐ Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor;
 - ☐ Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan
 - ☐ Menyelaras Laporan Suku Tahun untuk dibentangkan dalam setiap Mesyuarat JKPAK
 - ☐ Menyelaras Laporan Suku Tahun untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang akan diadakan setiap tiga (3) bulan sekali

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Pelantikan Pegawai Aset

Kuasa Melantik

- Pegawai Aset hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian ataulbu Pejabat Jabatan.
- Pegawai Aset bagi Jabatan di luar negara hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan.

Gred Jawatan Pegawai Aset

- Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada kesesuaian.
- Pegawai Aset seboleh-bolehnya terdiri daripada Pegawai Kumpulan P&P diskim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.
- sekiranya tiada Pegawai P&P atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau setaraf di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

Bilangan Pegawai Aset

- Bilangan Pegawai Aset adalah mengikut kesesuaian seperti contoh berikut:-
- Satu orang Pegawai Aset Kementerian;
- Satu orang Pegawai Aset Ibu Pejabat Jabatan; dan
- Satu orang Pegawai Aset di Jabatan Persekutuan di Negeri/PTJ

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)

Keanggotaan JKPAK di Kementerian/ Jabatan adalah seperti berikut:-

- ☐ Pengerusi - Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian atau yang setaraf dengannya

(Pengerusi Ganti –

Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi)

- ☐ Setiausaha - Pegawai Aset

- ☐ Ahli

- (a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil
- (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil
- (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Kekerapan Mesyuarat JKPAK setiap 3 bulan sekali seperti Jadual:

Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Pertama	April-Mei
Kedua	Julai-Ogos
Ketiga	Oktober-November
Keempat	Januari-Februari

Mesyuarat JKPAK

Agenda Mesyuarat JKPAK mengandungi perkara disenaraikan di bawah dan seperti format di

[Lampiran A](#):

- Pengurusan Aset Alih;
- Pengurusan Aset Hidup;
- Pengurusan Aset Tak Ketara;
- Pengurusan Stor;
- Perancangan Penyelenggaraan dan Pelupusan Aset dan Stok; dan
- Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Aset dan Stor

Tugas Urusetia JKPAK:

- Menjadualkan mesyuarat JKPAK;
- Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPAK;
- Memastikan agenda mesyuarat JKPAK dipenuhi;
- Mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat; dan
- Mengawalselia penghantaran laporan mesyuarat JKPAK

ASET HIDUP - HAIWAN

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

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.

Kumpulan Haiwan

Mamalia

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

Aves

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

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);

Amfibia

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

Insecta

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

Penjenisan Haiwan

Induk

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

Pejantan

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

Jantan

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

Betina

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

Anak Jantan

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

Anak Betina

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

KUMPULAN ASET HIDUP HAIWAN

ASET HIDUP - PENERIMAAN

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

Objektif

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

Pelantikan Pegawai Penerima

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

Peraturan Penerimaan

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

- ☐ Haiwan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- ☐ Pemeriksaan kesihatan oleh pegawai yang berkeelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian;

AM 3 – ASET HIDUP (HAIWAN) : PENERIMAAN

Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Haiwan:-

- ✓ Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan
- ✓ Haiwan yang diterima adalah betul;
- ✓ Haiwan hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Haiwan ([KEW.AH-1](#));
- ✓ 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.”;

AM 3 – ASET HIDUP (HAIWAN) : PENERIMAAN

- ✓ Haiwan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Haiwan ([KEW.AH-2](#)) kecuali bagi perolehan Haiwan yang diterima daripada pembekal dengan merujuk kepada terma kontrak;
- ✓ Borang **KEW.AH-2** yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;

AM 3 – ASET HIDUP (HAIWAN) : PENERIMAAN

- ✓ 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
- ✓ Bagi Haiwan yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Pusat/ Stesen/ Cawangan/ Daerah hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

ASET HIDUP - PENDAFTARAN

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

Objektif

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

Tempoh Pendaftaran

Haiwan didaftarkan dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh pengesahan penerimaan.

Haiwan Yang Perlu Didaftarkan

- ☐ Haiwan yang diterima melalui pembelian dengan wang Kerajaan, hasil penyelidikan, pembiakan, hadiah, pindahan, tangkapan liar dan melalui proses perundangan atau perjanjian.
- ☐ Haiwan yang diterima untuk tujuan penyelidikan hendaklah didaftarkan.

Pendaftaran Haiwan dilaksanakan berdasarkan kategori berikut:-

Kategori A

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

Kategori B

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

Haiwan Yang Tidak Perlu Didaftarkan

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

Haiwan Lucut Hak

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

Dokumen Rujukan

Haiwan yang dibeli:-

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

6.1.2 Haiwan yang disewa beli:-

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

Haiwan yang diterima daripada sumber lain:-

- (a) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap Haiwan yang berkaitan;
- (b) Salinan perintah lucut hak bagi Haiwan yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak oleh Mahkamah;
- (c) Salinan Daftar jika Haiwan diterima secara pindahan; dan
- (d) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

AM 3 – ASET HIDUP (HAIWAN) : PENDAFTARAN

Haiwan yang tiada dokumen rujukan tetapi perlu didaftarkan.

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

Dokumen Pendaftaran

Daftar Haiwan Kategori A [KEW.AH-3](#)
hendaklah merujuk kepada [kategori Haiwan](#);
Atau

Daftar Haiwan Kategori B [KEW.AH-4](#).

Bagi Pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-

- Format yang sama hendaklah diguna pakai;
- Daftar hendaklah dicetak; dan
- Ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

Pelaksanaan Pendaftaran Haiwan

Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset untuk mendaftar semua Haiwan yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen. Pendaftaran Haiwan boleh dilakukan seperti berikut:-

- ✓ Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua jenis Haiwan; atau
- ✓ Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen masing-masing.
- ✓ Sekiranya Haiwan didaftarkan secara berpusat, salinan **KEW.AH-3**
- ✓ hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen di mana Haiwan tersebut ditempatkan jika perlu.

Anggaran Nilai Semasa

Anggaran nilai semasa hendaklah dikemaskini di [KEW.AH-3](#).

Anggaran Nilai Semasa dibuat oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan berdasarkan kadar harga jabatan atau nilai pasaran semasa pemeriksaan dilaksanakan.

Penyediaan Senarai Daftar Haiwan **KEW.AH-5**

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

AM 3 – ASET HIDUP (HAIWAN) : PENDAFTARAN

Nombor Siri Pendaftaran

No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada daftar Haiwan bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:-

KEMENTERIAN	JABATAN	PUSAT	HAIWAN	TAHUN TERIMAAN	NO SIRI
MOA	JPV	PTHL	HA	18	001

Contoh Nombor Siri Pendaftaran Haiwan adalah seperti di bawah:-

MOA = Ministry Of Agriculture
JPV = Jabatan Perkhidmatan Veterinar
PTHL = Pusat Ternakan Haiwan Lenggong
HA = Haiwan Kategori A
18 = Tahun Terima ialah 2018
001 = Nombor 1 didaftarkan pada tahun tersebut

Laporan Kedudukan Semasa Haiwan KEW.AH-6

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

ASET HIDUP - PENGGUNAAN & - PENJAGAAN

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

Objektif

- ☐ Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;
- ☐ Mengurangkan singkiran, kematian dan kehilangan;
- ☐ Mengekalkan kecergasan;
- ☐ Mencegah penyalahgunaan;
- ☐ Mengelakkan kematian dan kehilangan; dan
- ☐ Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.

Penggunaan hanya bagi tujuan berikut:-

- ✓ Pembangunan induk dan pejantan, pengeluaran benih, ternakan dan penyelidikan;
- ✓ Menghasilkan baka Haiwan berkualiti dan membangunkan teknologi pembiakan berdaya saing;
- ✓ Program Konservasi;
- ✓ Aktiviti penguatkuasaan, latihan, pertunjukan dan pameran, eko pelancongan; dan
- ✓ Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat.

Dikendalikan oleh pegawai yang berkeelayakan, mahir dan terlatih dengan berpanduan manual kerja.

Penjagaan

Penjagaan Haiwan adalah seperti berikut:-

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

Rekod Penjagaan Dan Rawatan

Maklumat mengenai penjagaan Haiwan hendaklah direkodkan di Rekod Penjagaan Dan Rawatan Haiwan [KEW.AH-7](#).

Antara maklumat yang perlu direkodkan adalah seperti berikut:-

- a) Tarikh Penjagaan/Rawatan;
- b) Butir-Butir Penjagaan/Rawatan;
- c) No.Kontrak/Pesanan Rasmi Kerajaan;
- d) Nama Syarikat/Nama Jabatan; dan
- e) Kos Penjagaan/Rawatan

Penjagaan Dan Rawatan Haiwan Oleh Pihak Swasta

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

Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Haiwan

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

Pengurusan Haiwan Kategori B

- ☐ Pengeluaran **Haiwan Kategori B** untuk tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan, pindahan, hadiah dan jualan hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan.
- ☐ Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh Jabatan.
- ☐ Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan dan direkodkan di dalam [KEW.AH-10](#).
- ☐ [KEW.AH-4](#) hendaklah dikemaskini.

Haiwan Berpenyakit/ Cedera/ Mati

- ☐ Haiwan yang berpenyakit atau mengalami kecederaan atau mati hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dengan menggunakan Laporan Kekurangan/Sakit/ Cedera/ Mati [KEW.AH-9](#) .
- ☐ Tindakan yang bersesuaian seperti ditanam, dibuang atau sebagainya boleh dilaksanakan terus setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.
- ☐ Tindakan yang diambil hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan atau Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan
- ☐ Kad Daftar Haiwan [KEW.AH-3](#) atau [KEW.AH-4](#) hendaklah dikemaskini.

Kekurangan Haiwan

Kekurangan Haiwan disebabkan oleh pemangsaan, bencana alam dan seumpamanya hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan borang [KEW.AH-9](#). Kad Daftar Haiwan [KEW.AH-3](#) hendaklah dikemaskini.

Kawalan Dan Keselamatan

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

Laporan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan

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

- ☐ PTJ/ Pusat/ Stesen mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- ☐ UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ/ Pusat/ Stesen di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- ☐ UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penjagaan Dan Hasil Jualan Haiwan Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

ASET HIDUP - PEMERIKSAAN

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

Objektif

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

Pemeriksaan Haiwan

Pemeriksaan Haiwan dilakukan ke atas:-

1. Fizikal;
2. Rekod; dan
3. Penempatan.

Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

1. Mengetahui keadaan dan prestasinya;
2. Memastikan setiap Haiwan mempunyai daftar/ rekod yang
3. lengkap, tepat dan kemas kini; dan
4. Memastikan setiap Haiwan berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

Pelantikan Pegawai Pemeriksa

- ☐ Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Haiwan berkenaan.
- ☐ Jabatan/ PTJ di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Ketua Jabatan masing-masing.
- ☐ Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

Tempoh Pemeriksaan

Pemeriksaan ke atas semua Haiwan hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) dalam tahun semasa.

Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Haiwan

- 1) Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh UPA;
- 2) Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;
- 3) Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Haiwan [KEW.AH-11](#);
- 4) Memeriksa Haiwan dan rekod yang berkaitan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh UPA;
- 5) Melengkapkan semua maklumat di **KEW.AH-11** dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan
- 6) Menandatangani **KEW.AH-11** dan mengemukakan kepada UPA.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

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

Laporan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-12

- ☐ Laporan Pemeriksaan Haiwan [KEW.AH-12](#) hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK.
- ☐ Laporan Pemeriksaan Haiwan **KEW.AH-12** hendaklah dikemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- ☐ UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.
- ☐ UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Haiwan dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

Sijil Tahunan Pemeriksaan Haiwan KEW.AH-13

Ketua Jabatan di PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menyediakan Sijil Tahunan Pemeriksaan Haiwan **KEW.AH-13** setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.

KEW.AH-13 hendaklah dikemukakan kepada UPA Kementerian / Ibu Pejabat.

ASET HIDUP - PINDAHAN

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

Tafsiran

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

Objektif

- ☐ Memastikan penggunaan Haiwan secara optimum;
- ☐ Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan;
- ☐ Membolehkan pemilik baru menguruskan Haiwan tersebut.
- ☐ Tempoh Pendaftaran Pindahan Haiwan Setiap Haiwan hendaklah didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

Tatacara Pindahan Haiwan

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

- ☐ PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk memindahkan Haiwan kepada PTJ/Pusat/Stesen lain, boleh memaklumkan kepada manamana jabatan melalui portal atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan;
- ☐ Permohonan daripada PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menggunakan Borang Pindahan Haiwan [KEW.AH-14](#);
- ☐ Pegawai Pelulus di PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di **KEW.AH-14**;

AM 3 – ASET HIDUP (HAIWAN) : PINDAHAN

- ☐ PTJ/Pusat/Stesen Pemohon hendaklah mengambil Haiwan yang telah diluluskan di [KEW.AH-14](#) di PTJ/Pusat/Stesen pemberi beserta salinan **KEW.AH-3**;
- ☐ PTJ/Pusat/Stesen pemberi hendaklah mengemaskini Daftar Haiwan KEW.AH-3 bagi Haiwan yang dipindahkan dengan perkataan

“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan” ;

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

Laporan Pindahan Haiwan [KEW.AH-15](#) disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

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

ASET HIDUP - PELUPUSAN

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

Objektif

Menjimatkan ruang/ tempat pemeliharaan;

Menjimatkan kos penjagaan; dan

Memberikan pulangan hasil kepada Kerajaan.

Justifikasi Pelupusan

Haiwan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- 1) Tidak produktif;
- 2) Cacat;
- 3) Mengancam kualiti baka;
- 4) Melebihi keperluan;
- 5) Tidak selamat disimpan;
- 6) Tidak ekonomik untuk dipulihkan; dan
- 7) Kepentingan awam.

Kuasa Melulus Pelupusan

- ☐ Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.
- ☐ Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.
- ☐ Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian atau Jabatan.

Cara Pelupusan

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

Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH)

Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-16 diperlukan bagi **Haiwan Kategori A** yang hendak dilupuskan atas sebab-sebab berikut:-

- ☐ Tidak produktif;
- ☐ Cacat;
- ☐ Mengancam kualiti baka;
- ☐ Melebihi keperluan;
- ☐ Tidak selamat disimpan;
- ☐ Tidak ekonomik dipulihkan; atau
- ☐ Kepentingan Awam.

PPH disahkan oleh 2 orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat/stesen yang sama atau pusat/stesen yang lain; dan

Salah seorangnya adalah pegawai veterinar yang berdaftar di bawah Akta Veterinar 1974.

Lembaga Pemeriksa Pelupusan Haiwan

Pelantikan Lembaga Pemeriksa.

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

Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-

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

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-

- ☐ Menyediakan jadual pemeriksaan;
- ☐ Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;
- ☐ Memeriksa Haiwan Kategori A dan rekod yang berkaitan;
- ☐ Melengkapkan Borang Pelupusan Haiwan [KEW.AH-18](#);
- ☐ Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai dan justifikasi di dalam Borang Pelupusan Haiwan **KEW.AH-18**; dan
- ☐ Menandatangani Borang Pelupusan Haiwan **KEW.AH-18** dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

Borang Pelupusan Haiwan KEW.AH-18 disediakan seperti berikut:-

- ☐ **KEW.AH-18** hendaklah disediakan bagi melaksanakan pelupusan;
- ☐ **KEW.AH-18** hendaklah disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/ PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- ☐ Semua Haiwan yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di **KEW.AH-18**;
- ☐ Maklumat-maklumat berkenaan Haiwan yang dicadangkan untuk di lupuskan hendaklah merujuk kepada daftar Haiwan atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- ☐ **KEW.AH-18** hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Haiwan dan melengkapkan maklumat di **KEW.AH-18**.

Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen Tindakan yang perlu diambil untuk melupuskan Haiwan adalah seperti berikut:-

- ☐ Mengenalpasti Haiwan yang hendak dilupuskan;
- ☐ Mendapatkan [KEW.AH-16](#) bagi Haiwan yang memerlukan PPH;
- ☐ Menyediakan [KEW.AH-18](#) yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
 - a) Keterangan Haiwan;
 - b) Kuantiti;
 - c) Tarikh perolehan;
 - d) Tempoh digunakan atau disimpan;
 - e) Nilai perolehan asal; dan
 - f) Anggaran nilai semasa berdasarkan maklumat di PPH.

- ❑ Mengemukakan [KEW.AH-18](#) kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani **KEW.AH-18**;
- ❑ Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus;
- ❑ Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan; dan

AM 3 – ASET HIDUP (HAIWAN) : PELUPUSAN

Menyediakan **Sijil Pelupusan Haiwan** [KEW.AH-20](#) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-

- ☐ Salinan resit jualan haiwan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
- ☐ Akuan penerimaan bagi kaedah serahan;
- ☐ Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan Haiwan [KEW.AH-19](#) bagi haiwan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
- ☐ Mengemaskini rekod Daftar Haiwan [KEW.AH-3](#).

Tempoh Tindakan Pelupusan

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

Pelanjutan Tempoh

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

Pinda Kaedah Pelupusan

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

Kaedah-Kaedah Pelupusan

☐ Jualan secara:-

- a) Sebut Harga;
- b) Lelong; dan
- c) Jualan Terus

☐ Serahan;

☐ Pelepasan di kawasan yang diwartakan atau habitat asal;

☐ Musnah; dan

☐ Kaedah-kaedah lain pelupusan.

Kaedah Pelupusan Secara Jualan

Sebut Harga

Had Nilai Sebut Harga

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

Dokumen Sebut Harga

- (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Haiwan [KEW.AH-21](#);
- (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Haiwan [KEW.AH-22](#); dan
- (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Haiwan [KEW.AH-23](#).

Lelong

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.

Dokumen Lelongan

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

Jualan Terus

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

Kaedah Pelupusan Secara Serahan

Pelupusan Haiwan secara serahan boleh dilaksanakan:-

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

Pelupusan Haiwan secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan [KEW.AH-16](#).

- ☐ Permohonan atau keperluan penerima; dan
- ☐ Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- ☐ Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta [KEW.AH-20](#) selepas Haiwan diterima oleh pemohon.
- ☐ Salinan [KEW.AH-3](#) hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

Kaedah Pelepasan Di Kawasan Yang Diwartakan Atau Habitat Asal

dilaksanakan berasaskan perkara-perkara berikut:-

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

Kaedah Musnah

- ☐ Pelupusan kaedah musnah boleh dilaksanakan ke atas Haiwan mengikut keperluan dan kesesuaian Jabatan;
- ☐ Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan, jika perlu;
- ☐ Ketua Jabatan/ Pegawai Aset yang melupuskan Haiwan hendaklah melantik 2 orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa Haiwan tersebut telah dimusnahkan; dan
- ☐ Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan [KEW.AH-19](#) hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

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

Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

- ☐ Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Haiwan;
- ☐ Tugas dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut;
- ☐ Menyemak Borang Pelupusan Haiwan [KEW.AH-18](#) dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
 - (a) Mendapatkan Perakuan Pelupusan Haiwan [KEW.AH-16](#);
 - (b) Menguruskan pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan menggunakan [KEW.AH-17](#) berdasarkan kemahiran dan kepakaran dalam bidang berkaitan;

- (c) Mendapatkan Borang Pelupusan Haiwan [KEW.AH-18](#);
- (d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
- (e) Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus;
- (f) Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;
- (g) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;

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

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

Laporan Pelupusan Haiwan

Laporan Pelupusan Haiwan [KEW.AH-26](#) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

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

ASET HIDUP - KEHILANGAN & HAPUS KIRA

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

Tafsiran

Kehilangan

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

Hapus Kira

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

Objektif

Hapus Kira Haiwan (Kategori A) bertujuan untuk:-

- ☐ Menyelaras rekod Haiwan;
- ☐ Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan Haiwan;
- ☐ Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan penjagaan Haiwan; dan
- ☐ Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Awam.

Kuasa Melulus Hapus Kira

- ☐ Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.
- ☐ Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.
- ☐ Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/Jabatan.

Proses Hapus Kira

Melaporkan Kehilangan

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

Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Haiwan

- ☐ Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Haiwan [KEW.AH-27](#) bagi kehilangan Haiwan yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.
- ☐ Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh 2 hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-
 - (a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan
 - (b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Haiwan

- ☐ awatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan [KEW.AH-28](#) dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- ☐ Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-
 - (a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
 - (b) Sekurang-kurangnya 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.

Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

- (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 manamana pegawai yang difikirkan perlu;
 - (iii) Meneliti rekod-rekod Haiwan, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
 - (iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;

(sambungan) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat:-

- (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, Arahan Keselamatan Kerajaan 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;

- (e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
- (f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
- (g) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk syor dan justifikasi.

Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Haiwan

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

❑ Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di [KEW.AH-29](#) adalah bertanggungjawab untuk:-

- (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Haiwan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam untuk pertimbangan Perbendaharaan Malaysia. Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir sebagaimana dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan; Atau
- (b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Haiwan yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau

- (c) Meluluskan hapus kira Haiwan yang hilang jika tidak terdapat kecuiaan, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus. Bagi hapus kira di bawah kuasa melulus Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.

- ❑ Laporan Akhir [KEW.AH-29](#) hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal ([KEW.AH-27](#)) disediakan.
- ❑ Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di **KEW.AH-29**, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
 - (a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - (b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

- ☐ Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam [KEW.AH-3](#);
- ☐ Mengemukakan Sijil Hapus Kira Haiwan [KEW.AH-30](#) dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus.
- ☐ Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
- ☐ Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Haiwan

Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ PTJ bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira. Tugas-tugas seperti berikut:-

- ☐ Menerima dan menyemak [KEW.AH-27](#) yang diterima daripada Ketua Jabatan;
- ☐ Mengemukakan **KEW.AH-27** dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan Malaysia serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara;
- ☐ Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan [KEW.AH-28](#);
- ☐ Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;

- ☐ Mendapatkan [KEW.AH-29](#) daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- ☐ Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
- ☐ Mengemukakan **KEW.AH-29** kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor;
- ☐ Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 2 bulan dari tarikh [KEW.AH-27](#) dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;

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

Laporan Hapus Kira Haiwan

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

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

**SEKIAN,
TERIMA KASIH**