



TATACARA PENGURUSAN  
ASET HIDUP

# TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP KERAJAAN

## 1PEKELILING PERBENDAHARAAN(1PP)

BAHAGIAN PENGURUSAN ASET AWAM  
PERBENDAHARAAN



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP

### TIGA (3) BAHAGIAN

- (I) Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan
- (II) Tatacara Pengurusan Aset Hidup Haiwan
- (III) Tatacara Pengurusan Aset Hidup Tumbuhan



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP



UPA Menyelaras penyediaan laporan-laporan tahunan berikut daripada Jabatan/PTJ untuk dikemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac pada tahun berikutnya:

- Laporan Tahunan Aset Hidup
- Laporan Pemeriksaan Aset Hidup
- Laporan Pelupusan Aset Hidup
- Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup
- Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib



TATACARA PENGURSAN ASET  
HIDUP HAIWAN

# TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (TPH)

## BAHAGIAN 1



# TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

KEHILANGAN  
/HAPUS KIRA

PENDAHULUAN

PENERIMAAN

PELUPUSAN

KANDUNGAN

PENDAFTARAN

PENJAGAAN

PEMERIKSAAN &  
BANCIAN

PENGGUNAAN



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### DEFINISI HAIWAN

Haiwan bermaksud binatang yang dikelaskan dalam kumpulan mamalia, unggas, reptilia, amfibia dan serangga yang terdiri daripada pelbagai peringkat umur dan jantina termasuk telur, semen, oosista dan embrio kecuali mamalia akuatik, tuntung, labi-labi dan penyu.



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### HAIWAN KERAJAAN

Haiwan Kerajaan bermaksud haiwan kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang diperolehi melalui:

- **Pembelian dengan wang Kerajaan**
- **Sumbangan, Serahan atau hadiah**
- **Pembibakan**
- **Rampasan**
- **Lucut Hak**
- **Tangkapan Liar**



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN



Haiwan terbahagi kepada tiga (3) kumpulan iaitu:

- **Harta Modal**

Haiwan yang harga perolehan asalnya dua ribu ringgit (RM2,000) dan ke atas setiap seekor.

- **Haiwan Bernilai Rendah**

Haiwan yang harga perolehan asalnya kurang daripada dua ribu ringgit (RM2,000) setiap seekor



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

- **Stok**

Haiwan hasil daripada pembiakan induk untuk kegunaan program-program pembangunan ternakan, pengembangan ternakan, program pelepasan semula dan secara jualan. Stok Haiwan dibenarkan disimpan untuk tempoh tidak melebihi dua (2) tahun.



## LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)





## LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)





## LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)





## LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)





## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### KATEGORI HAIWAN

Harta Modal dan Inventori mengandungi  
lapan (8) kategori:

#### (1) Induk

Haiwan betina matang seksual yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik serta lulus pemeriksaan babit pемbiak yang boleh digunakan untuk pемbiakan.



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### KATEGORI HAIWAN

#### (2) Pejantan

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



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### KATEGORI HAIWAN

#### (3) Anak Jantan

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



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN



### KATEGORI HAIWAN

#### (4) Anak Betina

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



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### KATEGORI HAIWAN

#### (5) Semen Beku

Cecair yang mengandungi sperma dan bahan bernutrien, diperolehi daripada pejantan yang matang yang telah diproses dan disejuk beku.



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### KATEGORI HAIWAN

#### (6) Oosista

Ovum yang belum disenyawakan yang telah diproses dan disejuk beku.

#### (7) Embrio

Hasil persenyawaan sperma dan oosista secara semulajadi atau secara invitro yang telah diproses dan disejuk beku; dan

#### (8) Telur

Hasil yang diperolehi daripada pembiakan.



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN



**Setiap kategori mengandungi 5 kelas seperti berikut:**

### (1) Kelas Mamalia

#### (i) Atriodactyla (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, Liama, 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).



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### (ii) Perrisodactyla (odd toed)

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



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### (iii) Proboscidae

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



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### (iv) Pholidota (Mammalia bersisik)

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

.



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN



### (v) 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 30 gm hingga 30 kg. Walaupun terdapat 29 famili, hanya yang terdapat di Malaysia disenaraikan. Contoh termasuk famili Sciyridae (semua jenis tupai), Muridae (jenis tikus) dan Hystricidae (landak).



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### (vi) Dermopther

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



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### (vii) Chiroptera

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



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN



### (viii) 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, biturong), Herpestidae (bambun) dan Felidae (kucing, harimau).



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN



### (ix) Primat

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



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### (x) 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).



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### (2) Kelas Aves

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



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN



### (3) Kelas Reptilia

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



## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN

### (4) Kelas Amfibia

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



## (5) Kelas 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.



## LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)





## LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)





## BAB A - PENERIMAAN

I  
J

### TAFSIRAN

Pegawai Penerima	Pegawai Berkelayakan
Pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan Haiwan yang diperolehi.	Pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu yang diperakukan oleh Ketua Jabatan dan pengamal veterinar yang diiktiraf oleh Kerajaan.



# PENERIMAAN

## OBJEKTIF PENERIMAAN

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



# PENERIMAAN

## PERATURAN PENERIMAAN

- Pemeriksaan teliti bagi memastikan menepati spesifikasi ditetapkan.
- Pemeriksaan kesihatan oleh pegawai berkelayakan mengikut kaedah bersesuaian.



# PENERIMAAN

## Langkah-langkah Penerimaan:

- Menyemak butiran dalam dokumen yang sah bagi memastikan Haiwan yang diterima betul.
- Haiwan diperiksa serta merta diperiksa atau dalam tempoh yang sesuai (dikira, diukur, ditimbang atau diuji dimana perlu) sebelum disahkan penerimaannya.



L

# PENERIMAAN

SI  
B

## Langkah-langkah Penerimaan:

- Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan

**“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa (dikira, diukur, ditimbang atau diuji dimana perlu)”.**



L

# PENERIMAAN

SI  
3

## Langkah-langkah Penerimaan:

- Haiwan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan borang KEW.AH-1.
- Borang KEW.AH-I yang telah disahkan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal.
- Pegawai Penerima memastikan Haiwan diterima beserta Surat Jaminan (jika perlu) daripada pembekal yang mengesahkan bahawa menepati spesifikasi yang ditetapkan seperti dalam perjanjian pembelian.



## LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)



### ANIMALS HISTOGRAM HISTOGRAM HAIWAN





## LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)





## LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)





## LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)





# PENDAFTARAN

## OBJEKTIF

- Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini,
- Memudahkan pengesanan dan pemantauan.
- Membolehkan status semasa dan transaksi Haiwan diketahui.
- Memudahkan penjagaan, pemeriksaan dan pelupusan Haiwan.



# PENDAFTARAN

- Setiap Haiwan yang diterima melalui Pembelian dengan Wang Kerajaan, Sumbangan atau hadiah, Pembiakan, Rampasan, Lucuthak dan Tangkapan Liar hendaklah didaftarkan.
- Haiwan yang diterima melalui tangkapan liar bagi tujuan penyelamatan tidak perlu didaftarkan. Jabatan perlu sediakan satu Senarai Daftar Haiwan berkenaan bagi tujuan rekod.



# PENDAFTARAN

## PENDAFTARAN HAIWAN RAMPASAN

- Haiwan rampasan dan/atau lucuthak yang telah dikategorikan di bawah Akta atau Enakmen tertentu adalah menjadi tanggungjawab Pihak Berkuasa yang berkenaan untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Haiwan berkenaan bagi maksud tersebut sahaja. Jabatan hendaklah mewujudkan satu daftar bagi tujuan rekod.



# PENDAFTARAN

## TEMPOH PENDAFTARAN HAIWAN

- Setiap Haiwan hendaklah didaftarkan tidak lewat tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaannya.



# PENDAFTARAN



## PUNCA MAKLUMAT

- Haiwan yang dibeli:
  - Pesanan Rasmi Kerajaan
  - Nota Serahan
  - Invois
  - Dokumen Kontrak
  - Baucar Bayaran
  - Dokumen lain yang berkaitan



# PENDAFTARAN

## PUNCA MAKLUMAT

- Haiwan yang disewa beli:
  - Surat Ikatan Perjanjian
  - Dokumen lain yang berkaitan



# PENDAFTARAN

## PUNCA MAKLUMAT

- Haiwan diterima daripada sumber lain:
  - Surat kelulusan menerima hadiah
  - Salinan dokumen lucuthak
  - Salinan Daftar jika Haiwan diterima secara pindahan
  - Dokumen lain yang berkaitan sekiranya ada



# PENDAFTARAN

## HAIWAN BELUM BERDAFTAR

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



# PENDAFTARAN

## DOKUMEN PENDAFTARAN

- Daftar Harta Modal Haiwan KEW.AH-2
- Daftar Haiwan Bernilai Rendah KEW. AH-3
- Daftar Stok KEW. AH-4



# PENDAFTARAN

## PENGESAHAN PENDAFTARAN

- Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dan dicop pada dokumen punca maklumat yang berkaitan seperti contoh berikut:

*“Telah direkodkan pada ..... (tarikh).  
Nombor siri pendaftaran Haiwan.....  
(seperti nombor pada daftar)”*



# PENDAFTARAN

## PENDAFTARAN MELALUI SISTEM KOMPUTER

- Format yang sama hendaklah diguna pakai
- Daftar hendaklah dicetak
- Ditandatangan oleh Ketua Jabatan.



# PENDAFTARAN

## URUSAN PENDAFTARAN

- Semua Haiwan didaftarkan mengikut kumpulannya dengan menggunakan daftar KEW.AH-2, KEW.AH-3 atau KEW.AH-4.
- Satu Senarai Daftar Harta Modal Haiwan dengan menggunakan KEW.AH-5 dan Senarai Daftar Haiwan (R) KEW.AH-6 perlu disediakan.



# PENDAFTARAN



Salinan KEW.AH-5 dan KEW.AH-6 dikemukakan secara tahunan seperti berikut:

PTJ

Kemuka senarai daftar kepada Jabatan atau Ibu Pejabat

Jabatan

Kumpulkan Senarai Daftar PTJ beserta senarai daftar Jabatan dan kemukakan kepada Ibu Pejabat.

Ibu Pejabat

Kumpulkan senarai daftar PTJ, Jabatan dan Ibu Pejabat bagi mengetahui dan memantau keseluruhan Haiwan di bawah kawalannya.



## LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)





## LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)





## LAPORAN UJIAN PRESTASI INTEGRASI eTREASURY (ePEROLEHAN - eSPKB)



Kementerian/Jabatan:

**DAFTAR HARTA MODAL HAIWAN**

KEW. AH-2

Bahagian/Pusat:

Bahagian A

(No. Siri Pendafataran:

Kategori	<b>INDUK</b>	Tarikh	<b>8 Ogos 2008</b>
Kelas	<b>KARNIVORA</b>	Nilai Semasa Terima	<b>RM49,000</b>
Spesis/Jenis	<b>LABRADOR (Anjing)</b>	No. Pesanan/Cara Milikan	<b>LO 0009/BELI</b>
Baka	<b>LABRADOR</b>	Nama dan Alamat Pembekal	
No. Pengenalan	<b>K768</b>		

.....

**PENEMPATAN**

Tandatangan Ketua Jabatan

Lokasi	<b>Kandang 1</b>					
Tarikh	<b>18/8/08</b>					
Tandatangan						
Nama Pegawai						

**PEMERIKSAAN**

Tarikh						
Tandatangan						
Nama Pegawai						

**PELUPUSAN/HAPUS KIRA**

Bil	Rujukan dan Tarikh Kelulusan	Nilai Semasa (RM)	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

## Bahagian B

## BUTIR-BUTIR PENJAGAAN HARTA MODAL HAIWAN

Tarikh	Butir-butir Penjagaan	No. Kontrak/ Pesanan Kerajaan dan Tarikh	Nama Syarikat/Jabatan	Kos (RM)	Nama dan Tandatangan

Kementerian/Jabatan:

**DAFTAR HAIWAN BERNILAI RENDAH**

KEW. AH-3

Bahagian/Pusat:

Bahagian A

**No. Siri Pendafataran:**

Kategori	<b>PEJANTAN</b>	Tarikh	<b>2/10/08</b>
Kelas	<b>MAMALIA</b>	Nilai Semasa Terima	<b>RM300 Seekor</b>
Spesis/Jenis	<b>KERA (PRIMAT)</b>	No. Pesanan/Cara Milikan	<b>LO 099/BELI</b>
Baka	<b>KERA</b>		
Bilangan/Kuantiti	<b>20 EKOR</b>	Nama dan Alamat Pembekal	
No. Pengenalan/Batch	<b>K 001- K 020</b>		

.....

**PENEMPATAN****Tandatangan Ketua Jabatan**

Lokasi	<b>LOT 1</b>					
Tarikh	<b>12/10/08</b>					
Tandatangan						
Nama Pegawai						

**PEMERIKSAAN**

Tarikh						
Tandatangan						
Nama Pegawai						

**PELUPUSAN/HAPUS KIRA**

Bil	Tarikh Kelulusan	Jenis Kategori	Jantina	Umur	Jumlah Bilangan	Perolehan Asal	Justifikasi

## Bahagian B

## BUTIR-BUTIR PENJAGAAN INVENTORI HAIWAN

Tarikh	Butir-butir Penjagaan	No. Kontrak/ Pesanan Kerajaan dan Tarikh	Nama Syarikat/Jabatan	Kos (RM)	Nama dan Tandatangan

KEW.AH-4

## DAFTAR STOK HAIWAN

JABATAN::  
PUSAT:KELAS/KATEGORI: AVES/ANAK BETINA  
SPESIS/JENIS : BURUNG  
BAKA: RAJA UDANG

Bil	No. Pesanan	Tarikh	Diterima Drpd/ Keluar Kpd	Kuantiti			Harga		T/Tgn Pengeluar	No. Batch// Rujukan	Catatan
				Terima	Keluar	Baki	Semasa	Jualan			
1.											

Tarikh Pemeriksaan									
Tandatangan									
Nama Pegawai Pemeriksa									

Nota: setiap kad hendaklah digunakan untuk satu spesis/jensi/baka Haiwan sahaja

**SENARAI DAFTAR HARTA MODAL HAIWAN****TAHUN .....**

BIL	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA HAIWAN (SPESIS/BAKA)	TARIKH TERIMA	ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)
<b>JUMLAH</b>				

**SENARAI DAFTAR HAIWAN BERNILAI RENDAH****TAHUN .....**

BIL	NOMBOR SIRI PENDAFTARAN	NAMA HAIWAN (SPESIS/BAKA)	TARIKH TERIMA	ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)
<b>JUMLAH</b>				



# PENDAFTARAN

KEMAS KINI DAFTAR HAIWAN

- Perubahan Penempatan.
- Pemeriksaan Haiwan.
- Pelupusan dan
- Hapus Kira



## PINDAHAN

- (a) Dilaksanakan antara Kementerian/Jabatan bagi Haiwan yang boleh digunakan tetapi tidak diperlukan kerana:
- (i) Melebihi keperluan
  - (ii) Tidak diperlukan
- (b) Kaedah pelupusan dilaksanakan berasaskan:
- (i) Permohonan atau keperluan Kementerian/Jabatan
  - (ii) Kelulusan Ketua Jabatan
  - (ii) Tidak dikenakan apa-apa bayaran



# PENDAFTARAN



## Nombor Siri Pendaftaran

Singkatan Nama Kementerian	Cth: KP utk, Kem. Pertanian dan Industri Asas Tani
Singkatan Nama Jabatan/PTJ.	Cth: JPH/PTHL utk. Jabatan Perkhidmatan Haiwan/Pusat Ternakan Haiwan Lenggong
Singkatan Harta Modal /Inventori	Harta Modal (H)(H) Haiwan Bernilai Rendah (R)(H)
Singkatan Tahun Perolehan/penerimaan	Cth: 08 utk. Tahun 2008

**Contoh: KP/JPH/PTHL/H(H)/08/1**



# PENDAFTARAN

## PERGERAKAN HAIWAN

- Pergerakan Haiwan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Daftar Pergerakan Induk KEW, AH-7.



# PENDAFTARAN

## PENYIMPANAN DAFTAR

- KEW. AH-2 dan KEW.AH-2 disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci.
- Buku KEW,AH-4 dan KEW.AH-7 disimpan dalam kabinet berkunci.
- Daftar Asal KEW.AH-2 dan KEW.AH-3 disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.



# PENDAFTARAN

## LAPORAN TAHUNAN HAIWAN

- **Laporan Tahunan bagi Harta Modal dan Haiwan Bernilai Rendah KEW.AH-8** hendaklah dikemukakan oleh Ketua Pengarah Jabatan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya. Salinan Laporan hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal.

KEW.AH-8

**LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN HAIWAN BERNILAI RENDAH**  
**TAHUN .....**

**KEMENTERIAN:**

BIL	KEMENTERIAN /JABATAN DI BAWAHNYA	BILANGAN (KEW. AH-2)	ANGGARAN NILAI SEMASA HARTA MODAL (RM)	BILANGAN (KEW.AH-3)	ANGGARAN NILAI SEMASA INVENTORI (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

.....  
Tanda Tangan Ketua Pengarah Jabatan

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

\* Laporan merangkumi semua Haiwan yang dibawah jagaan sehingga tahun semasa



## BAB C - PENGGUNAAN

### OBJEKTIF

- Mengurangkan pembaziran
- Menjimatkan kos
- Mencapai jangka hayat produktif
- Mencegah penyalahgunaan
- Mengelakkan kecergasan
- Mengelakkan kematian dan kehilangan



## BAB C - PENGGUNAAN

### Haiwan digunakan 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.
- Kerjasama teknikal bagi pertukaran maklumat



## BAB C - PENGGUNAAN

- Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berpandukan manual kerja.
- Perlu direkodkan dalam Buku Rekod Penggunaan Jabatan.



## BAB C - PENGGUNAAN

### KAWALAN KESELAMATAN

Semua haiwan dipelihara di lokasi yang sesuai dan selamat.

Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai dan selamat.



## BAB D – PEMERIKSAAN DAN BANCIAN

### OBJEKTIF

Pemeriksaan dilakukan ke atas Haiwan, rekod dan lokasi bagi tujuan:

- Mengetahui keadaan semasa Haiwan bagi tujuan perancangan dan penjagaan.
- Memastikan setiap Haiwan mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini.
- Mengenalpasti Haiwan yang perlu dilupuskan.



## BAB D- PEMERIKSAAN DAN BANCIAN

### PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

- Sekurang-kurangnya sekali setahun.
- Ketua Pengarah lantik sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai Pemeriksa bukan dari pusat/unit/seksyen yang sama.
- Pemeriksaan direkodkan dalam KEW.AH-2, KEW.AH- 3 dan KEW.AH-4.
- Pegawai Pemeriksa mengemukakan Laporan KEW.AH-9, KEW.AH-10 dan KEW.AH-11 kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh pemeriksaan selesai dijalankan.



## BAB D- PEMERIKSAAN DAN BANCIAN

### PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

- Ketua Jabatan mengemukakan KEW.AH-12 kepada Perbendaharaan dan salinan kepada Pegawai Pengawal sebelum 15 Mac tahun berikutnya.
- Ketua Jabatan hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari masa ke semasa bagi memastikan peraturan diaptuhi.

**LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL - HAIWAN KEW. AH-9**

**Kementerian/Jabatan:**

**Bahagian:**

Bil	No. Siri Pendaftaran	Kelas /Kategori Jenis/Baka	Lokasi		Daftar KEW.AH-2				Keadaan Harta Modal (Haiwan)	Catatan		
			Mengikut Rekod	Sebenar	Lengkap		Kemaskini					
					Ya	Tidak	Ya	Tidak				

Tandatangan :

Nama Pegawai Pemeriksa

Jawatan

Tarikh Pemeriksaan;

Tandatangan:

Nama Pegawai Pemeriksa 2:

Jawatan:

Tarikh Pemeriksaan:

# LAPORAN PEMERIKSAAN HAIWAN BERNILAI RENDAH KEW. AH-10

Kementerian/Jabatan:

Bahagian:

Bil	No. Pengenalan/ Batch	Kelas /Kategori Jenis/Baka	Lokasi (Kuantiti)		Daftar KEW.AH-3				Keadaan Inventori (Haiwan)	Catatan		
			Mengikut Rekod	Sebenar	Lengkap		Kemaskini					
					Ya	Tidak	Ya	Tidak				

Tandatangan :

Nama Pegawai Pemeriksa

Jawatan

Tarikh Pemeriksaan;

Tandatangan:

Nama Pegawai Pemeriksa 2:

Jawatan:

Tarikh Pemeriksaan:

# LAPORAN PEMERIKSAAN STOK HAIWAN

KEW. AH-11

Kementerian/Jabatan:

Pusat/Stesen:

Bil	Perihal Stok Haiwan	Daftar KEW.AH-4				Kuantiti Menikut Rekod	Kuantiti Sebenar	Kuantiti Lebih	Anggaran Nilai Lebih (RM)	Kuantiti Kurang	Anggaran Nilai Kekurangan (RM)	Catatan							
		Lengkap		Kemaskini															
		Ya	Tidak	Ya	Tidak														

Tandatangan :

Nama Pegawai Pemeriksa 1

Jawatan

Tarikh Pemeriksaan;

Tandatangan:

Nama Pegawai Pemeriksa 2:

Jawatan:

Tarikh Pemeriksaan:

**SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HAIWAN KERAJAAN**

**KEW. AH-12**

**TAHUN .....**

Jabatan:.....

Adalah disahkan bahawa Haiwan di.....telah diperiksa seperti berikut:

- (a) Harta Modal Haiwan pada.....
- (b) Haiwan Bernilai Rendah pada.....
- (c) Stok Haiwan pada .....

Tandatangan :.....

Nama Ketua Pengarah :.....

Tarikh :.....

Cop Jabatan : .....



## BAB E - PENJAGAAN

### OBJEKTIF

- Memastikan haiwan sentiasa sihat dan produktif.
- Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif.
- Mengurangkan singkiran dan kematian.
- Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.



## BAB E - PENJAGAAN

### URUSAN PENJAGAAN

- 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.
- Menggunakan panduan pemeliharaan yang standard dengan prosedur pengurusan haiwan.



## BAB E - PENJAGAAN

I  
J

### DOKUMEN PENJAGAAN

Maklumat rawatan direkodkan dalam KEW.AH-2 (Bahagian B) dan KEW.AH-3 (Bahagian B) seperti berikut:

- Tarikh
- Perihal Penjagaan
- No. Pesanan Kerajaan
- Nama Syarikat/Jabatan
- Anggaran Kos
- Nama dan Tandatangan Pegawai



## BAB E - PENJAGAAN

I  
J

### PENGURUSAN STOK

#### (a) Penggunaan Stok

Jika stok hendak digunakan sebagai baka gantian hendaklah didaftarkan sebagai harta modal atau inventori.

#### (b) Penyimpanan Stok

Stok Haiwan dibenarkan untuk disimpan dalam tempoh 2 tahun. Bagi stok yang melebihi tempoh tersebut hendaklah didaftarkan sebagai harta modal atau inventori.

#### (c) Pengeluaran stok boleh dilakukan secara jualan, pindah stok atau untuk program ternakan. Setiap pengeluaran hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan.



## BAB E - PENJAGAAN

I  
J

### MANUAL PENJAGAAN

Manual Penjagaan hendaklah berpandukan kepada mana-mana piawai yang bersesuaian.

### LAPORAN SAKIT/KEMATIAN

Apabila berlaku penyakit, kecederaan atau kematian Haiwan, laporan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Ketua Jabatan menggunakan Borang Laporan Sakit/Kematian Haiwan KEW.AH-13.



## BAB E - PENJAGAAN

I  
J

### RAWATAN

Bagi Jabatan yang tiada kepakaran, hendaklah dapatkan rawatan daripada Jabatan Perkhidmatan Haiwan. Rawatan oleh pihak swasta yang diktiraf oleh Kerajaan boleh dilakukan setealah mendapat perakuan daripada Jabatan Perkhidmatan Haiwan kecuali bagi kes-kes kecemasan.

# LAPORAN SAKIT/KEMATIAN

Bahagian 1 (Untuk diisi oleh Pegawai Pelapor)

1. Lokasi : .....
2. Kategori/Kelas : .....
3. Jenis Baka : .....
4. Tarikh Diketahui : .....

Tandatangan Pegawai Pelapor

Nama :

Jawatan :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Veterinar)

5. Kos Rawatan : .....
6. Perihal Sakit /Kematian : .....
7. Syor Pegawai (Pegawai Perkhidmatan Haiwan/Veterinar) : .....

Tandatangan " : .....

Nama : .....



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

# **BAB F**

# **PELUPUSAN HAIWAN**



## DEFINISI PELUPUSAN

“Pelupusan Haiwan” ialah satu proses mengeluarkan Haiwan daripada rekod dan simpanan kerana tidak boleh diguna atau tidak diperlukan mengikut kaedah yang ditetapkan.



# TPH

## OBJEKTIF PELUPUSAN

- Memastikan Jabatan tidak menyimpan Haiwan yang tidak produktif atau berpenyakit yang tidak dapat dipulihkan.
- Mendapat ruang/tempat penyimpanan.
- Menjimatkan kos penjagaan.
- Mengelakkan penyebaran penyakit.
- Memberikan pulangan hasil kepada Kerajaan.
- Menyokong perolehan haiwan baru.



TPH

## JUSTIFIKASI PELUPUSAN

- **Tidak produktif**
- **Cacat**
- **Berpenyakit**
- **Mengancam kualiti baka**
- **Melebihi keperluan**
- **Mati**
- **Merbahaya**
- **Tidak ekonomik untuk dipulihkan**



# KUASA MELULUS

Dua (2) peringkat:

- (a) Pegawai Pengawal
- (b) Kementerian/Jabatan



KUASA MELULUS PELUPUSAN

## PEGAWAI PENGAWAL

Haiwan yang nilai semasanya lebih daripada RM50,000 setiap seekor atau jumlah keseluruhannya lebih daripada RM500,000.



## KUASA MELULUS PELUPUSAN

### PEGAWAI KEMENTERIAN/JABATAN

Haiwan yang nilai semasanya tidak lebih daripada RM50,000 setiap seekor atau jumlah keseluruhannya tidak lebih daripada RM500,000.

- (a) Ketua Pengarah Jabatan
- (b) Timbalan Ketua Pengarah Jabatan
- (c) Pengarah Jabatan
- (d) Ketua Jabatan



## URUS SETIA PELUPUSAN

1. Unit Pengurusan Aset di Kem/Jab adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan.
2. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan:
  - (a) Mengurus pelantikan Lembaga Pemeriksa mengikut KEW.AH-14.
  - (b) Mendapatkan Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-15.
  - (c) Mendapatkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AH-16 dan Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa KEW.AH-17.



## URUS SETIA PELUPUSAN

### 2. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan:

- (d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur.
- (e) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus.
- (f) Memaklumkan kelulusan Ketua Jabatan untuk tindakan.
- (g) Memohon pelanjutan tempoh pelupusan.
- (h) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan.



## URUS SETIA PELUPUSAN

### 2. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan:

- (i) Melantik 2 orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan Sokongan 1 bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan.
- (j) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Haiwan KEW.AH-18.
- (k) Memperolehi Sijil Pelupusan Haiwan KEW.AH-19.
- (l) Menghantar KEW.AH-19 kepada Kuasa Melulus.
- (m) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Haiwan KEW.AH-20 ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya. Salinan Laporan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal.



## PERAKUAN PELUPUSAN (PPH) KEW. AH-15

- (a) PPH diperlukan bagi Haiwan yang hendak dilupuskan.
- (b) Ketua Jabatan merujuk kepada Ketua Unit atau pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain.
- (c) PPH disahkan oleh 2 pegawai dan salah seorangnya adalah pegawai veterinar berdaftar di bawah Akta Veterinar 1974.
- (d) PPH dikecualikan bagi kes-kes Haiwan yang terkena wabak, mengalami kecederaan parah, mati dan mengancam keselamatan awam seperti dilaporkan dalam KEW.AH-13.

**PERAKUAN PELUPUSAN HAIWAN KERAJAAN**

**Jabatan** :  
**No. Siri Pendaftaran** :  
**Tarikh Perolehan** :  
**Kategori** : **Kelas** :  
**Spesis** : **Baka** :  
**No. Pengenalan/Batch** : **Jangkahayat** :  
**Nilai Semasa** : **Kuantiti** :

**LAPORAN PEMERIKSAAN**

- (a) Haiwan tersebut telah diperiksa dan didapati:  
(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:

---

.....  
**(Tandatangan)**

**Nama** :  
**Jawatan** :  
**Tarikh** :  
**Cop** :

---

.....  
**(Tandatangan)**

**Nama** :  
**Jawatan** :  
**Tarikh** :  
**Cop** :



TPH

## CARA PELUPUSAN

- (a) Melalui Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Harta Modal dan Inventori Haiwan yang mempunyai PPH; dan
  
- (a) Melalui Tanpa Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Harta Modal dan Inventori Haiwan yang dikecualikan PPH dan Stok Haiwan yang belum dibuat pengeluaran.



## PELANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA

- (a) Ketua Jabatan perlu melantik Lembaga Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan ke atas haiwan yang hendak dilupuskan.



## KEANGGOTAAN LEMBAGA PEMERIKSA

Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri:

- (i) Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai ( 1 Pengurus dan 1 Ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam menguruskan haiwan berkenaan.
- (ii) Mempunyai kepakaran memeriksa Haiwan
- (iii) Pegawai Kumpulan P&P atau Sokongan 1 atau yang setaraf.
- (iv) Pegawai dari Jabatan/Pusat lain boleh dilantik jika perlu.

No. Rujukan :

Tarikh : .....

Kepada:

.....  
(Nama Pegawai yang dilantik)

**LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN HAIWAN KERAJAAN**

Saya sebagai Ketua Jabatan dengan ini melantik Tuan/Puan sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Haiwan yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama.....(tahun) mulai dari.....hingga.....

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang **Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.AH-16)** dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh 2 minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop : .....



## TUGAS LEMBAGA PEMERIKSA

- (a) Menyedia Jadual Pemeriksaan.
- (b) Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan.
- (c) Memeriksa rekod dan haiwan yang berkaitan.
- (d) Melengkapkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AH-16
- (e) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai.
- (f) Menandatangani Kew. AH-16 dan kemuka ke Urus Setia.

# LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA HAIWAN

KEMENTERIAN/JABATAN/PUSAT.....

BIL	JABATAN	KETERANGAN HAIWAN	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH DIGUNAKAN/ SIMPANAN	NILAI SEMASA		JELASKAN KEADAAN HAIWAN	SYOR KAEADAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
						SEUNIT	JUMLAH		
						(RM)	(RM)		
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>									

Tarikh pelantikan Lembaga Pemeriksa : .....

Tandatangan : .....(Pengerusi)

Tarikh pemeriksaan : .....

Nama : .....

Tempat pemeriksaan : .....

Jawatan : .....

Tandatangan : .....(Ahli)

Nama : .....

Jawatan : .....



## PELUPUSAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA

Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf bagi membuat pemeriksaan Haiwan yang hendak dilupuskan. Pegawai yang dilantik Hendaklah mempunyai kepakaran memeriksa Haiwan tidak Terlibat secara langsung menguruskan Haiwan berkenaan.

Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa KEW.AH-17

# LAPORAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA HAIWAN

Jabatan/Agenzi.....

BIL	JABATAN /AGENSI	KETERANGAN HAIWAN	KUANTITI (Ekor)	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH GUNA	NILAI SEMASA		JELASKAN KEADAAN HAIWAN	SYOR KAEADAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
						SEUNIT	JUMLAH		
						(RM)	(RM)		
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>									

Pemeriksaan dilakukan oleh:

Tandatangan .....  
Nama : .....

Jawatan .....  
Tarikh Pelantikan Pegawai Pemeriksa.....

Tarikh Pemeriksaan .....  
.....

Keputusan:

Diluluskan pelupusan Haiwan yang disenaraikan mengikut kaedah.....

Tandatangan: .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....



## TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

- (a) Tindakan pelupusan diselesaikan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh surat kelulusan.
- (b) Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 1 minggu sebelum tamat tempoh.
- (c) Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja.



## PINDAAN KAE DAH PELUPUSAN

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta justifikasi sebelum tamat tempoh tindakan pelupusan.



## PELUPUSAN HAIWAN

### Tindakan Selepas Pelupusan Selesai

Sijil Pelupusan Haiwan Kerajaan KEW.AH-19 disediakan dan kemukakan kepada Kuasa Melulus bersama:

- Resit jualan
- Surat Akuan Terima
- Sijil Penyaksian Pemusnahan



## KAEDAH YANG DITETAPKAN

### KAEDAH PELUPUSAN HAIWAN

(a) Jualan secara:

- (i) Sebut harga
- (ii) Lelong
- (iii) Terus

(c) Pelepasan di kawasan yang diwartakan

(b) Hadiah

(d) Musnah secara:

- Ditanam
- Dibakar



## SEBUT HARGA

- Dipelawa sekurang-kurangnya 10 syarikat atau orang perseorangan
- Kenyataan Tawaran Sebut harga dalam KEW. AH-21
- Tawaran sebut harga menggunakan KEW. AH-22
- Harga simpanan berdasarkan nilai semasa di KEW.AH-15
- Deposit tender 10% daripada harga tawaran tertakluk maksima RM5,000
- Tawaran dikemuka dalam sampul berlakri dan masukkan dalam peti sebut harga Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan.
- Sebut harga dibuka pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.



## SEBUT HARGA

- Jawatankuasa Sebut Harga dilantik mengikut Tatacara Perolehan yang berkuatkuasa.
- Jawatankuasa Sebut Harga menyenaraikan tawaran dalam menggunakan Borang KEW.AH-23 dan menandatangani Jadual Sebut harga.
- Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengemukakan Jadual Sebut harga kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebutharga Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.



## SEBUT HARGA

- Dalam memilih tawaran tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang 70% daripada harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan.



## SEBUT HARGA

- Pegawai dari Kem/Jab yang melupuskan haiwan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau terletakhak.
- Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu serta merta. Sekiranya penyebut harga terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak dikembalikan. J/Kuasa S/Harga hendaklah menimbang tawaran lain atau memutuskan pelawaan S/Harga semula.
- P/Harga yang berjaya buat bayaran penuh pada hari pengambilan haiwan. Haiwan diambil dalam tempoh tidak lebih 7 hari selepas tarikh pemeritahu keputusan. Jika gagal, deposit s/harga tidak akan dikembalikan.



# LELONG

Dilaksanakan ke atas aset berikut:

- Mempunyai nilai pasaran
- Kuantiti yang banyak
- Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.



## LELONG

- Kenyataan Lelong mengandungi maklumat terperinci semua Haiwan yang akan dilelong.
- Tarikh, waktu dan tempat. Lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas.
- Contoh kenyataan lelong di Kew. AH-24.
- Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan nilai semasa Haiwan di KEW. AH-16 dinyatakan dalam senarai Haiwan yang akan dilelong.



# LELONG

- Urusan lelong di adakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan sesuai disediakan.
- Haiwan yang akan dilelong dipamerkan sekurang-kurangnya bagi tempoh 2 hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Haiwan.
- Pembida yang berminat untuk sertai lelongan, perlu mendaftar. Bayaran deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000



# LELONG

- Pembida yang berjaya jelaskan bayaran penuh pada hari mengambil Haiwan. Haiwan diambil dalam tempoh 3 hari dari tarikh lelongan.
- Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 50% daripada harga simpanan, tawaran dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan.



## JUALAN TERUS

- (a) Tertakluk kepada jumlah harga tidak lebih RM10,000 atau jumlah beratnya tidak melebihi 1000kg mengikut mana yang terendah.
- (b) Kadar harga mengikut harga pasaran semasa yang ditetapkan oleh Jabatan.
- (c) Harga jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.



## HADIAH

Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah

- (a) Haiwan masih boleh digunakan /produktif tetapi tidak diperlukan atau melebihi keperluan.
- (b) Dilaksanakan kepada mana-mana organisasi, pertubuhan atau badan-badan lain yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi tujuan pengeluaran hasil, pembiakan, penyelidikan, latihan dan pameran.



## HADIAH

- (c) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan berasaskan:
  - (i) Permohonan atau keperluan penerima.
  - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- (d) Disokong dengan surat permohonan.
- (e) Surat Akaun Penerimaan hendaklah diperolehi daripada penerima atau dan dikemuka kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan KEW.AH-19.



## PELUPUSAN

Di kawasan yang di wartakan:

- (a) Melibatkan Haiwan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit.
- (b) Kawasan yang diwartakan atau yang berkenaan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan.
- (c) Pelepasan disaksikan oleh sama ada pegawai Kem/Jab sendiri, pegawai dari Phak Berkuasa Tempatan atau lain-lain pegawai Kerajaan.
- (d) Surat pengesahan penyaksian dikemukakan oleh Kem/Jab lengkap dengan t/tangan saksi dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Haiwan KEW.AH-19.



## MUSNAH

- (a) Kaedah pelupusan secara musnah dilaksanakan ke atas Haiwan yang tiada nilai jualan atau yang boleh menyebabkan kemusahan kerana penyakit atau sebagainya.
- (b) Mendapat kelulusan pemusnahan dari PBT, JAS, Jabatan Laut dll.
- (c) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AH-18 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.



## PELUPUSAN

### PELUPUSAN MELALUI KONTRAK PUSAT

Jika terdapat pelupusan melalui Kontrak Pusat , Kem/Jab hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

KEMENTERIAN/JABATAN.....



## SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH KERAJAAN

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Jenis Aset : .....

Kuantiti : .....

Secara : .....

Tanam/Bakar/Buang/Tenggelam)

.....

.....

Tandatangan

Nama.....

Jawatan:.....

Cop:.....

Tandatangan

Nama:.....

Jawatan:.....

Cop:.....

**SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN**

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan..... bertarikh.....,  
saya mengesahkan tindakan peupusan telah dilaksanakan seperti berikut:

1. Aset berikut telah dilupuskan secara pindahan/hadiah

Bilangan item..... dipindahkan/hadiah  
kepada.....  
(Surat Akuan Terima disertakan)

2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual

Bilangan item..... No. Resit.....  
(salinan resit disertakan)

3. Aset berikut terikut telah dilupuskan secara musnah

Bilangan item:.....  
Cara dimusnahkan.....  
(Sljil Menyaksikan Pemusnahan disertakan)

4. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.

Bilangan item.....  
Kaedah pelupusan:.....  
(Dokumen bekaitan disertakan)

5. Aset berikut dimasukkan ke dalam stok

Bilangan item.....

Tandatangan Ketua Jabatan :.....

Nama :.....

Jawatan :.....

Cop Jabatan/Bahagian :.....



KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

# BAB F

# KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

# BAB F – KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

CARTA ALIRAN DAN  
PROSES KERJA

TAFSIRAN

KUASA MELULUS

(e) Tindakan Selepas  
Kelulusan

(d) Laporan Akhir

(c) Jawatankuasa  
Penyiasat

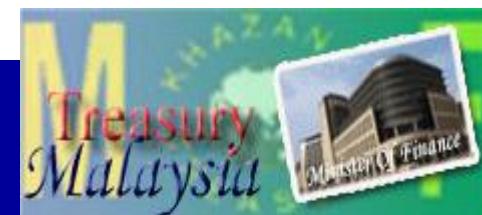
HAPUS KIRA

URUS SETIA KEHILANGAN &  
HAPUS KIRA

PROSES HAPUS KIRA

(b) Laporan Awal

(a) Melaporkan  
Kehilangan





## TAFSIRAN KEHILANGAN

Kehilangan bermaksud Haiwan yang tiada lagi dalam kawalan atau simpanan disebabkan bencana alam, kecurian, penipuan, perbuatan khianat dan kecuaian pegawai awam.

Kehilangan juga termasuk kekurangan yang disebabkan oleh pemangsaan dan kanabalisma.



## TAFSIRAN

### KEHILANGAN KECIL

Bermaksud kehilangan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus ringgit (RM200,00) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam.



## TAFSIRAN

### Hapus Kira

Satu proses untuk membatalkan rekod bagi Haiwan yang hilang.

### Pegawai Pengawal

Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua Pengarah Jabatan.

### Ketua Jabatan

Termasuk ketua sesuatu institut, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau pejabat wilayah.



L  
eT

## KUASA MELULUS

Perbendaharaan	Pegawai Pengawal
Nilai semasa Haiwan melebihi RM50,000 setiap seekor atau jumlah keseluruhannya lebih daripada RM500,000.	Nilai semasa Haiwan tidak melebihi daripada RM50,000 setiap seekor atau tidak melebihi daripada RM500,000 jumlah keseluruhan.
Semua kehilangan yang melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai awam tanpa mengira nilai semasa Haiwan.	Sebelum meluluskan hapus kira mesti berpuas hati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaian tidak melibatkan pegawai awam.



# KUASA MELULUS

## **Ketua Jabatan**

Boleh meluluskan hapus kira bagi kes  
Kehilangan Kecil Haiwan.



## URUS SETIA KEHILANGAN & HAPUS KIRA

1. Unit Pengurusan Aset Kem/Jab bertanggungjawab sebagai urus setia.
2. Tugas-tugas Urus Setia:
  - (a) Mendapatkan maklumat mengenai Haiwan yang hilang.
  - (b) Mendapat Laporan Awal KEW.AH-25 daripada Ketua Jabatan.
  - (c) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal.
  - (d) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan contoh format KEW.AH-26.



## URUS SETIA KEHILANGAN & HAPUS KIRA

### 2. Tugas-tugas Urus Setia:

- (e) Mendapatkan hasil siasatan polis.
- (f) Mendapat Laporan Akhir KEW.AH-27 daripada Jawatankuasa Penyiasat.
- (g) Mengemukakan Laporan Akhir untuk mendapat ulasan dan syor daripada Pegawai Pengawal.
- (h) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur.



## URUS SETIA KEHILANGAN & HAPUS KIRA

### 2. Tugas-tugas Urus Setia:

- (i) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi.
- (j) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar Haiwan,
- (k) Memaklumkan syor surc妖 atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya.



## URUS SETIA KEHILANGAN & HAPUS KIRA

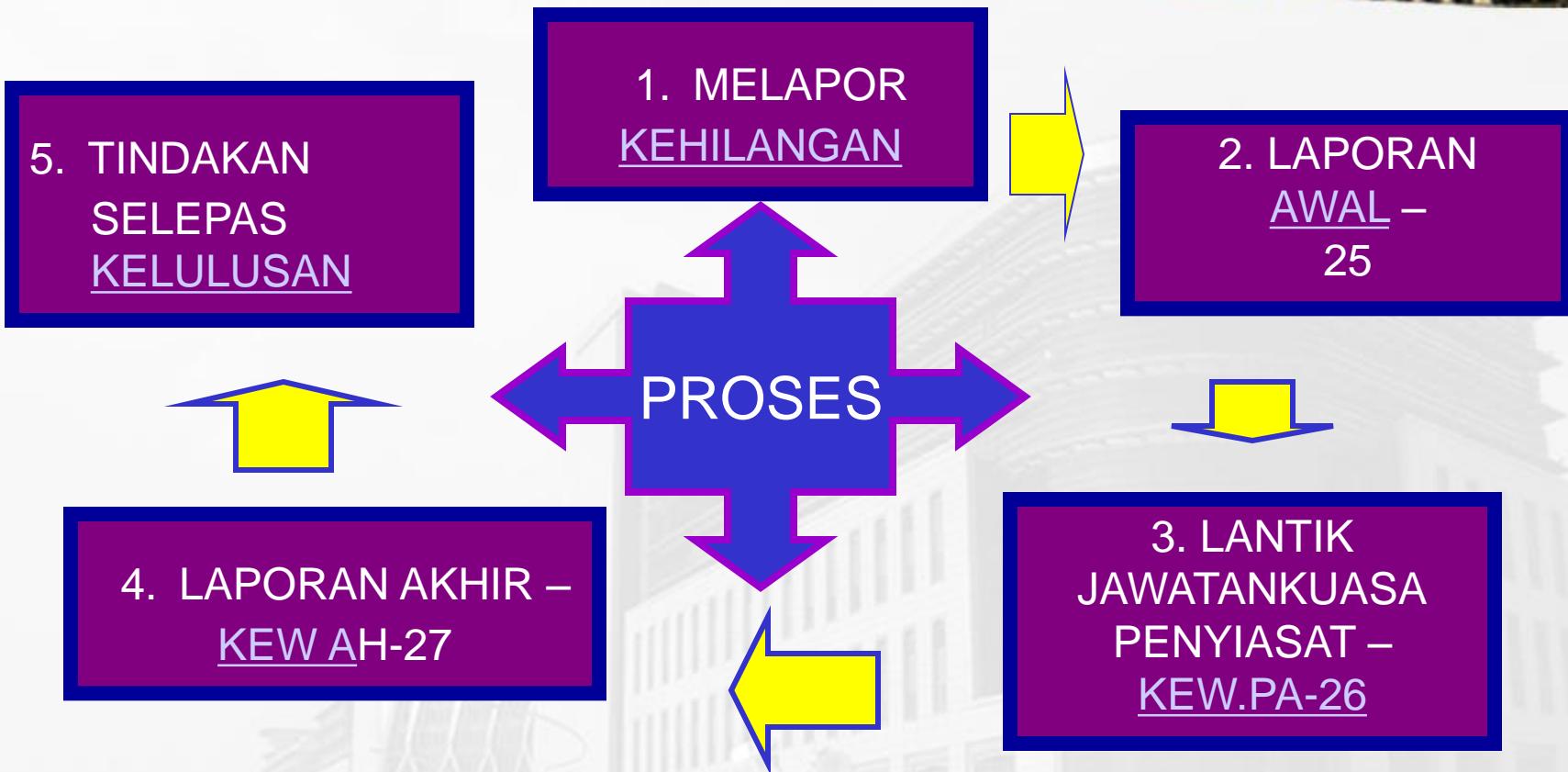


### 2. Tugas-tugas Urus Setia:

- (l) Mendapatkan Sijil Hapus Kira Haiwan KEW.AH-28 kepada Ketua Jabatan dan mengemuka kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan hapus kira.
- (m) Mendapat maklum balas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Urus Setia PBT dan maklum ke Perbendaharan.
- (n) Menyedia dan mengemuka Laporan Tahunan Hapus Kira Haiwan KEW.AH-30 dan Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib KEW.AH-31 kepada Perbendaharaan tidak lewat dari 15 Mac dan salinan kepada Pegawai Pengawal.



## KEHILANGAN & HAPUS KIRA





## PROSES HAPUS KIRA

### 1. Melaporkan Kehilangan

- (a) Pegawai yang mengetahui kehilangan melaporkan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan
- (b) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab atau yang menjaga Haiwan melaporkan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari tarikh kehilangan diketahui.
- (c) Laporan Polis tidak perlu dibuat bagi kehilangan kecil.



## 2. LAPORAN AWAL KEW.PA-28

### Laporan Awal KEW.AH-25

- (a) Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal. Kehilangan yang melibatkan Ketua Jabatan, Laporan Awal disediakan oleh pegawai atasannya.
- (b) Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada:
  - (i) Pegawai Pengawal bagi Jabatan dimana kehilangan berlaku.
  - (ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.



## PROSES HAPUS KIRA

### 2. Laporan Awal

- (c) Salinan Laporan Awal dihantar kepada:
  - (i) Ketua Setiausaha Kementerian
  - (ii) Akauntan Negara
  - (iii) Ketua Audit Negara
  - (iv) Wakil Tempatan Ketua Audit Negara
- (d) Laporan Awal tidak diperlukan bagi kes kehilangan kecil.



## PROSES HAPUS KIRA

### 3. Jawatankuasa Penyiasat

- (a) Jawatankuasa Penyiasat dilantik secarabertulis oleh Ketua Jabatan menggunakan KEW.AH-26 dengan segera dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.



## PROSES HAPUS KIRA

### 3. Jawatankuasa Penyiasat

- (b) Jawatankuasa Penyiasat dianggotai oleh:
- (i) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari Pusat/Bahagian/Unit yang sama.
  - (ii) pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat.
  - (iii) sekurang-kurangnya 2 orang ahli dimana pegawai lebih kanan sebagai Pengerusi.



## PROSES HAPUS KIRA

### 4. Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat

- (a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan.
- (b) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan.
- (c) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan.
- (d) Memeriksa rekod-rekod mengenai Haiwan yang hilang.



## PROSES HAPUS KIRA

### 4. Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat

- (e) Memastikan sama ada TPH dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi.
- (f) Mengenalpasti kelemahan yang wujud.
- (g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan.
- (h) Menyedia dan menandatangani Laporan Akhir.



## PROSES HAPUS KIRA

### 5. Laporan Akhir KEW.AH-27

- (a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan dan kemuka kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh 2 bulan dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai terlibat boleh dilampirkan.
- (b) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemuka Laporan Akir untuk ulasan dan syor Pegawai Pengawal.



## PROSES HAPUS KIRA

### 5. Laporan Akhir KEW.AH-27

- (c) Laporan Akhir disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal Haiwan/Daftar Inventori Haiwan, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan ke Perbendaharaan.
- (d) Laporan akhir KEW.AH-27 perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.



## PROSES HAPUS KIRA

### 5. Laporan Akhir KEW.AH-27

- (e) Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:
- (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Haiwan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali.
  - (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Haiwan yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib.
  - (iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.



## PROSES HAPUS KIRA

### 5. Laporan Akhir KEW.AH-27

- (f) Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Pegawai Pengawal boleh:
- (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat.
  - (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.



## PROSES HAPUS KIRA

### 5. Laporan Akhir KEW.AH-27

(g) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.

(h) Salinan Laporan Akhir hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.



## PROSES HAPUS KIRA

### 6. Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AH-29

Bagi sesuatu Kehilangan Kecil di mana Laporan Awal tidak diperlukan, Ketua Jabatan hendaklah maklumkan kepada Pegawai Pengawal tindakan hapus kira dengan mengemukakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AH-29.



## PROSES HAPUS KIRA

### TINDAKAN KEM/JAB SELEPAS KELULUSAN

- (a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal/Inventori/Stok Haiwan.
- (b) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Haiwan KEW.AH-29 dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan.



## PROSES HAPUS KIRA

- (c) Syor surcaj/tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kem/Jab dalam tempoh 3 bulan dari surat kelulusan Perbendaharaan.
- (d) Maklumkan keputusan PBT ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh 9 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.



## LAPORAN AWAL KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN- KEW.AH25



Nyatakan:

1. Keterangan Haiwan yang hilang
  - (a) Kategori
  - (b) Kelas
  - (c) Spesis/Jenis
  - (d) Baka
  - (e) Tarikh Perolehan
  - (g) Nilai Semasa
2. Tempat Sebenar di mana kehilangan berlaku
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui



## LAPORAN AWAL KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN KEW. AH-25

4. Cara bagaimana kehilangan berlaku:
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menjaga Haiwan yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *firma facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada)



## LAPORAN AWAL KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN KEW. AH-25

9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegahnya berulangnya kejadian ini.
11. Catatan

.....  
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Jabatan : .....



## LAPORAN AKHIR KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN – KEW.AH-27

Nyatakan:

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



## LAPORAN AKHIR KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN – KEW.AH-27

Nyatakan:

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.



## LAPORAN AKHIR KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN – KEW.AH-27



Nyatakan:

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/semestara/kontrak)



## LAPORAN AKHIR KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN – KEW.AH-27

- (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.



## LAPORAN AKHIR KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN – KEW.AH-27

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Haiwan Kerajaan (TPH), Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada, nyatakan peraturan atau arahan tersebut.
6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.
7. Rumusan Siasatan
8. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi

Tandatangan .....(Pengerusi)

Nama .....

Jawatan .....

Tarikh .....



## LAPORAN AKHIR KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN – KEW.AH-27

- (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.



## LAPORAN AKHIR KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN – KEW.AH-27

Tandatangan : .....(Ahli)

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....



## LAPORAN AKHIR KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN – KEW.AH-27

### 9. Syor dan Ulasan Pegawai Pengawal:

Syor:

Ulasan:..

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Kementerian/Jabatan

**SIJIL HAPUS KIRA HAIWAN KERAJAAN**

Merujuk kelulusan Bil..... bertarikh.....

Haiwan berikut telah dihapus kira dan Daftar Harta Modal/Inventori/Sok Haiwan berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Haiwan	No. Siri Pendaftaran

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Kementerian/Jabatan

**LAPORAN HAPUS KIRA KEHILANGAN KECIL**

Kehilangan kecil berlaku di..... pada.....

Bil	No, Siri Pendaftaran	Keterangan Haiwan	Harga Semasa Seekor (RM)	Perihal Kehilangan			Catatan
				Kuantiti	Nilai Semasa (RM)	Sebab- sebab Hilang	
<b>Jumlah</b>							

(a) Dilaporkan oleh:

(b) Diluluskan Hapus Kira

.....

.....

(Tandatangan Pegawai Aset)

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh:

Tarikh:

**LAPORAN TAHUNAN HAPUS KIRA HAIWAN****TAHUN : .....**

Bil	Keterangan Haiwan	No. Siri Pendaftaran	Tarikh Hapus Kira	Kuantiti	Nilai Semasa		Sebab dihapus kira	Harga Asal (RM)	Catatan
					Seekor	Jumlah			

**Tandatangan :** .....  
**(Pegawai Pengawal)**

**Nama :** .....

**Jawatan :** .....

**Kementerian/Jabatan :** .....

**KEW. AH-31**

**LAPORAN TINDAKAN SURCAJ/TATATERTIB KEHILANGAN HAIWAN KERAJAAN**

**TAHUN :** .....

**KEMENTERIAN:** .....

Bil	Ruj. Kelulusan Perbendaharaan	Kem/Jab	Kelas/Jenis/Baka	Punca Kehilangan	Nilai Semasa (RM)	Tindakan Surcaj		Tindakan Tatatertib	
						Amaun Surcaj (RM)	Tarikh Dikenakan	Jenis Hukuman	Tarikh Dikenakan
<b>JUMLAH</b>									

**Tandatangan Pegawai Pengawal :** .....

**Nama :** .....

**Jawatan :** .....

**Tarikh :** .....



SEKIAN TERIMA KASIH

BAHAGIAN KAWALAN DAN PEMANTAUAN (BKP)  
PERBENDAHARAAN MALAYSIA  
[sohimi.harun@treasury.gov.my](mailto:sohimi.harun@treasury.gov.my)