



PEJABAT BURSAR
BURSAR'S OFFICE

BURSAR
03-89466222

TIMBALAN BENDAHARI
KANAN
03-89466202

SEKSYEN PENTADBIRAN
03-89466208

SEKSYEN KEWANGAN
PERAKALAN
03-89466228 / 6232

BAHAGIAN PEROLEHAN
DAN PENGURUSAN ASET
03-89466218 / 6224

BAHAGIAN KEWANGAN
STAF
03-89466238 / 6234

SEKSYEN KEWANGAN
PELAJAR
03-89466240 / 4156

SEKSYEN BELANJAWAN
03-8966207

SEKSYEN KEWANGAN
PENYELIDIKAN
03-89466211

SEKSYEN PENGURUSAN
HASIL
03-89467928 / 6243

SEKSYEN PENJANAAN
PENDAPATAN
03-89466205

SEKSYEN KEWANGAN
PEMBANGUNAN
03-89467499

SEKSYEN PENGURUSAN
ASET
03-89466209

SEKSYEN KEWANGAN
CANSELERI
03-89467421

SEKSYEN KEWANGAN
BHEP/LPCB
03-89464022

SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI SAINS
03-89466769 / 6612

SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI KEJURUTERAAN
03-89466254 / 6257

SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI BIOTEKNOLOGI
& SAINS BIOMOLEKUL
03-89468926 / 4023

SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI & PENGURUSAN
03-89467434 / 7422

SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI SAINS &
TEKNOLOGI MAKANAN
03-89471362 / 1363

SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI SAINS KOMPUTER
& TEKNOLOGI MAKLUMAT
03-89471774

SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI PERUBATAN
VETERINAR
03-86093862 / 3863

SEKSYEN KEWANGAN
INSTITUT BIOSAINS
03-89472167 / 2105

ZON KEWANGAN A
03-89466236 / 6242

ZON KEWANGAN B
03-89472446 / 2503

ZON KEWANGAN C
03-89468831 / 8847

ZON KEWANGAN D
03-89471374 / 1375

ZON KEWANGAN E
03-89464158 / 4188

ZON KEWANGAN F
03-89467892 / 7893

ZON KEWANGAN G
03-89467784

ZON KEWANGAN KOLEJ
03-89471357 / 1358

Rujukan Kami : UPM/BEN/S4-2/Bhg. 7 (05)

Tarikh : 6 Disember 2013

PEKELILING BURSAR BIL. 5 TAHUN 2013

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Di Universiti Putra Malaysia

Tujuan

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menambahbaik tatacara pengurusan aset hidup dengan memantapkan sistem kawalan dalaman dan pemantauan di dalam pengurusan aset hidup di Pusat Tanggungjawab (PTJ), Universiti Putra Malaysia (UPM).

Latar Belakang

2. Pihak Kerajaan melalui Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2008 telah memperkemas dan memantapkan peraturan Pengurusan Aset Hidup Kerajaan dengan mengemaskini dan menyeragamkan semua peraturan berkaitan pengurusan aset hidup Kerajaan dalam satu tatacara pengurusan aset hidup Kerajaan yang lebih menyeluruh.

3. Selaras dengan keperluan itu, Lembaga Pengarah Universiti (LPU) melalui mesyuarat ke 82 pada 12 Januari 2011 telah meluluskan pindaan kepada pelaksanaan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2008 - Tatacara Pengurusan Aset Hidup Kerajaan yang merangkumi perkara berikut:

- 3.1 menakrifkan perbelanjaan Aset Hidup tanpa mengambilkira kos dikelaskan sebagai perbelanjaan bukan modal;
- 3.2 menerima pakai pindaan kepada proses pelaksanaan Pekeliling Perbendaharaan Bil 6. Tahun 2008 seperti di **Lampiran A(i) hingga A(iii)** untuk pengurusan Aset Hidup;
- 3.3 menerima pakai pindaan peranan dan tanggungjawab Pegawai Pengawal;
- 3.4 meminda kuasa untuk meluluskan pelupusan dan hapus kira aset yang hilang; dan
- 3.5 meminda peranan dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan dan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

Definisi Aset Hidup dan Inventori

4. Definisi aset hidup yang diterima pakai di Universiti Putra Malaysia adalah seperti Pekeliling Bendahari Bil 4 Tahun 2000 iaitu aset bermaksud barang tak luak yang bernilai RM3,000 dan ke atas seunit dan jangka hayat melebihi setahun manakala inventori bermaksud barang tak luak yang bernilai kurang daripada RM3,000 seunit dan jangka hayat melebihi setahun.

5. Aset Hidup terbahagi kepada tiga (3) bahagian iaitu Aset Hidup Ikan, Aset Hidup Haiwan dan Aset Hidup Tumbuhan seperti di **Lampiran B**.

Pelantikan Pegawai Aset Hidup Di Pusat Tanggungjawab

6. Setiap Ketua PTJ hendaklah melantik sekurang-kurangnya seorang Pegawai Aset Hidup di PTJ masing-masing dan mengemukakan maklumat tersebut kepada Pejabat Bursar untuk rekod.

7. Sebarang perubahan pegawai hendaklah dimaklumkan dari semasa ke semasa ke Pejabat Bursar.

Penurunan Kuasa Pelupusan Dan Hapuskira Kehilangan

8. Penurunan kuasa Pelupusan dan Hapuskira Kehilangan adalah seperti **Lampiran C**.

Urus Setia Pelupusan dan Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira

9. Bagi memudahkan pelaksanaan Tatacara Pengurusan Aset Hidup Kerajaan dan memantau proses pelupusan dan pengendalian kehilangan dengan lebih berkesan, Urus Setia bagi Pelupusan dan Urus Setia Kehilangan dan Hapuskira adalah dilantik seperti **Lampiran D**.

Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan dan Ahli Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan

10. Selaras dengan penurunan kuasa seperti para 7, keahlian Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan dan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan adalah seperti **Lampiran E**.

Pelaksanaan Proses Pengurusan Aset Hidup

11. Pihak-pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan pekeliling ini adalah bertanggungjawab memastikan Tatacara Pengurusan Aset Hidup UPM dilaksanakan dengan teratur berdasarkan kepada Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2008 – Tatacara Pengurusan Aset Hidup Kerajaan tertakluk kepada pindaan di Para 3 di atas.

Tarikh Kuatkuasa

12. Pekeliling Bursar Bil. 5 Tahun 2013 ini berkuatkuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

“BERILMU BERBAKTI”

Yang menjalankan tugas,



**(Zulkiflee bin Othman)
Bursar**

Edaran :

Semua Ketua

Pusat Tanggungjawab

Universiti Putra Malaysia

SERDANG/BINTULU

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

PENDAHULUAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

- 1 **Ikan** ertinya apa-apa hidupan dan haiwan akuatik iaitu semua spesies ikan bersirip, krustasia, moluska, mamalia akuatik, anak ikan, termasuk penyau, tuntung, labi-labi dan kuda laut.
- 2 **Ikan Universiti** bermaksud Ikan kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti yang diperolehi melalui:-
 - (a) Pembelian dengan wang Universiti
 - (b) Sumbangan atau Hadiah
 - (c) Pembiakan
 - (d) Rampasan
 - (e) Lucuthak
 - (f) Tangkapan Liar
- 3 Ikan terbahagi kepada tiga (3) kumpulan iaitu:-
 - (a) **Harta Modal** iaitu Ikan yang harga perolehan asalnya tiga ribu ringgit (RM3,000) dan ke atas setiap seekor. Ini termasuk ikan dari spesies tertentu seperti samak, kelah, kerapu, arwana dan ikan hiasan;
 - (b) **Inventori** iaitu Ikan yang harga perolehan asalnya dua ratus ringgit (RM200) hingga RM2,999 setiap seekor; dan

LAMPIRAN A(ii)

(c) **Stok** iaitu:

- (i) Ikan hasil daripada pembiakan induk untuk kegunaan program Pusat Tanggungjawab seperti pengembangan, latihan dan penyediaan; dan
- (ii) Ikan yang harga perolehannya kurang dari dua ratus ringgit (RM200) setiap seekor.

BAB A: PENERIMAAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

“Pegawai Penerima” ialah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan Ikan yang diperolehi.

“Pegawai Berkelayakan” ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan atau yang setara dengannya

1 Objektif

- (a) Memastikan setiap Ikan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan dan;
- (c) Memastikan Ikan diterima dalam keadaan sihat, tidak stres dan tidak cacat

2 Peraturan Penerimaan

- (a) Ikan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Pemeriksaan biologiikal oleh pegawai-pegawai berkelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian; dan
- (c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Ikan
 - (i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Ikan yang diterima adalah betul;
 - (ii) Ikan hendaklah diperiksa dan dikira mengikut kaedah yang sesuai dalam tempoh tidak melebihi satu (1) bulan sebelum disahkan penerimaannya;
 - (iii) Ikan hendaklah ditimbang dan dikuarantin mengikut keperluan;

LAMPIRAN A(i)

- (iv) Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan “**Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau dipastikan status kesihatannya**”;
- (v) Ikan yang tidak menepati spesifikasi biologi yang ditetapkan akan dipulangkan/ditolak dengan menggunakan borang **KEW.AI-1**;
- (vi) Borang **KEW.AI-1** yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah dihantar segera kepada ejen penghantaran atau syarikat pembekal; dan
- (vii) Pegawai penerima hendaklah memastikan bahawa Ikan diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian jika perlu.

BAB B : PENDAFTARAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

3 Objektif

Pendaftaran Ikan adalah bertujuan untuk:-

- (a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- (b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- (c) Membolehkan status semasa dan transaksi Ikan diketahui; dan
- (d) Memudahkan penjagaan, penyelenggaraan dan pelupusan Ikan.

4 Setiap Ikan yang diterima melalui Pembelian Dengan Wang Universiti, Sumbangan atau hadiah, Pembiakan, Rampasan, Lucuthak dan Tangkapan Liar hendaklah didaftarkan.

5 Ikan dari sumber liar yang perlu diselamatkan kerana terperangkap/terdampar tidak perlu didaftarkan. Walau bagaimanapun Jabatan hendaklah menyediakan satu Senarai Daftar Ikan berkenaan bagi tujuan rekod

6 Ikan rampasan dan/atau lucuthak yang telah dikategorikan di bawah Akta Perikanan 1985 adalah menjadi tanggungjawab Ketua Pengarah Perikanan untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Ikan berkenaan bagi maksud tersebut sahaja

7 Tempoh Pendaftaran

Setiap Ikan hendaklah didaftarkan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh pengesahan penerimaannya

Punca Maklumat

Bagi membolehkan Ikan didaftarkan, dokumen berikut boleh dirujuk:-

- 8.1 Ikan yang dibeli:-
 - (i) Pesanan Rasmi Universiti;
 - (ii) Nota Serahan;
 - (iii) Invois;
 - (iv) Dokumen kontrak;
 - (v) Baucer Bayaran; dan
 - (vi) Dokumen lain yang berkaitan

- 8.2 Ikan yang diterima daripada sumber lain:-
 - (i) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa beserta maklumat lengkap Ikan yang berkaitan;
 - (ii) Salinan dokumen lucuthak bagi Ikan yang diterima berikutan Perintah Lucuthak oleh Mahkamah; dan
 - (iii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

8.3 Ikan yang belum berdaftar :-

Sekiranya tiada punca maklumat seperti di para 8.1 dan 8.2, maklumat pendaftaran hendaklah berasaskan di fizikal Ikan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan

9 **Dokumen Pendaftaran**

9.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Ikan adalah seperti berikut:-

- (a) Daftar Harta Modal Ikan **KEW.AI-2**;
- (b) Daftar Inventori Ikan **KEW.AI-3**; dan
- (c) Daftar Stok Ikan **KEW.AI-4**.

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

- (a) Format yang sama hendaklah diguna pakai;
- (b) Daftar hendaklah dicetak; dan
- (c) Ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai Bertanggungjawab mengikut yang berkenaan.

10

Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.AI-2 dan KEW.AI-3 perlu diisi dengan lengkap dan tepat. Butiran maklumat yang perlu dilengkapkan adalah:-

- (a) No. Siri Pendaftaran;
- (b) Kategori;
- (c) Jenis - Ikan, Krustasia, Moluska, Mamalia Akuatik atau Penyu;
- (d) Spesies - Nama Saintifik;
- (e) No. Penanda/No. Daftar;
- (f) Saiz
- (g) Harga
- (h) Tarikh dibeli/terima;
- (i) No. Pesanan Universiti;
- (j) Pembekal;
- (k) No. Rujukan Fail;
- (l) Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab;
- (m) Penempatan;
- (n) Pemeriksaan; dan
- (o) Pelupusan/Hapus Kira

11 **Pengesahan Pendaftaran**

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

'Telah direkodkan pada (tarikh) Nombor siri pendaftaran Ikan (seperti nombor pada daftar)'

12 **Urusan Pendaftaran Ikan**

12.1 Pendaftaran

- (a) Semua Ikan hendaklah didaftarkan mengikut kumpulannya dengan menggunakan daftar **KEW.AI-2**, **KEW.AI-3** atau **KEW.AI-4**.
- (b) Satu Senarai Daftar Harta Modal Ikan dengan menggunakan **KEW.AI-5** dan Senarai Daftar Inventori Ikan **KEW.AI-6** perlu disediakan.
- (c) Salinan **KEW.AI-5** dan **KEW.AI-6** hendaklah disimpan di peringkat Pusat Tanggungjawab sahaja
- (d) Daftar Ikan hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- (i) Perubahan Penempatan
- (ii) Pemeriksaan Ikan;
- (iii) Pelupusan; dan
- (iv) Hapus Kira.

12.2 Nombor Siri Pendaftaran

Semua daftar hendaklah diberi Nombor Siri Pendaftaran. Panduan menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut susunan seperti di bawah mengikut kesesuaian Pusat Tanggungjawab:-

LAMPIRAN A(i)

<p>(a) Singkatan Nama Universiti contoh: UPM untuk Universiti Putra Malaysia;</p> <p>(b) Singkatan Nama Jabatan/PTJ, contoh: STr/TPU untuk Seksyen Ternakan/Taman Pertanian Universiti;</p> <p>(c) Singkatan Harta Modal (Ikan) iaitu H(I);</p> <p>(d) Singkatan Inventori (Ikan) iaitu I(I);</p> <p>(e) Singkatan Tahun perolehan/penerimaan, contoh: 08 untuk tahun 2008; dan</p> <p>(f) Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun.</p>
<p>13 Pergerakan Ikan</p> <p>Pergerakan Ikan dalam kumpulan harta modal sahaja bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Daftar Pergerakan Induk KEW.AI-7</p>
<p>14 Penyimpanan Daftar</p> <p>(a) KEW.AI-2 dan KEW.AI-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci;</p> <p>(b) Buku KEW.AI-4 dan KEW.AI-7 hendaklah disimpan di dalam cabinet berkunci; dan</p> <p>(c) Daftar asal KEW.AI-2 dan KEW.AI-3 disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.</p>
<p>15 Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori Ikan</p> <p>Laporan Tahunan bagi Harta Modal dan Inventori Ikan KEW.AI-8 hendaklah dikemukakan oleh Naib Canselor ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya</p>

BAB C: PENGGUNAAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

16 Objektif

Ikan yang digunakan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur supaya :-

- (a) Mengurangkan pembaziran;
- (b) Menjimatkan kos;
- (c) Mencapai jangka hayat;
- (d) Mencegah penyalahgunaan; dan
- (e) Mengelakkan kematian dan kehilangan.

17 Penggunaan Ikan hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- (a) Digunakan bagi menyokong aktiviti pengajaran, penyelidikan dan perkhidmatan profesional
- (b) Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berpandukan manual kerja;
- (c) Perlu direkodkan di dalam Buku Rekod Penggunaan yang diwujudkan bagi Ikan dalam kumpulan harta modal dan inventori

18 Pengurusan Stok

- (a) Pengeluaran Stok
Pengeluaran stok boleh dilakukan secara jualan, pindah stok atau untuk program Pusat Tanggungjawab. Setiap pengeluaran hendaklah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Pusat Tanggungjawab.

LAMPIRAN A(i)

19.	<p>Laporan Sakit Atau Kematian</p> <p>Apabila berlaku penyakit, kecederaan atau kematian ikan dalam kumpulan harta modal, laporan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Ketua Pusat Tanggungjawab dengan menggunakan Borang Laporan Sakit/Kematian Ikan KEW.AI-9</p>
20	<p>Kawalan dan Keselamatan</p> <p>Semua ikan hendaklah diletakkan di tempat yang sesuai dan selamat. Ketua Pusat Tanggungjawab bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai disediakan</p>

BAB D: PEMERIKSAAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

21 Objektif

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

- (a) Mengetahui keadaan semasa Ikan bagi maksud perancangan dan penyelenggaraan;
- (b) Memastikan setiap Ikan mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
- (c) Mengenalpasti Ikan yang perlu dilupuskan atau di hapus kira.

22 Pelaksanaan Pemeriksaan

- (a) Pemeriksaan Ikan dilaksanakan sekali (1) setahun.
- (b) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang bukan dari institut/pusat/unit yang sama untuk membuat pemeriksaan.
- (c) Pemeriksaan hendaklah direkodkan di dalam **KEW.AI-2**, **KEW.AI-3** dan **KEW.AI-4**.
- (d) Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal Ikan **KEW.AI-10**, Laporan Pemeriksaan Inventori Ikan **KEW.AI-11** dan Laporan Pemeriksaan Stok Ikan **KEW.AI-12** kepada Ketua Pusat Tanggungjawab dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh pemeriksaan selesai dijalankan.
- (e) Ketua Pusat Tanggungjawab seterusnya dikehendaki mengemukakan Sijil Pemeriksaan **KEW.AI-13** kepada kepada Naib Canselor dan salinannya kepada Bendahari sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN A(i)

(f) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

BAB E: PENYELENGGARAAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

23

Objektif

Penyelenggaraan Ikan bertujuan :-

- (a) Memastikan bahawa Ikan sentiasa sihat, produktif dan boleh dimanfaatkan;
- (b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;
- (c) Mengurangkan kematian; dan
- (d) Menjimatkan perbelanjaan Universiti

24

Urusan Penyelenggaraan

- (a) Penyelenggaraan Ikan terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu:-
 - (i) Penyelenggaraan pemuliharaan/biologi; dan
 - (ii) Penyelenggaraan pencegahan/kimia.
- (b) Ketua Pusat Tanggungjawab dan seorang Pegawai Perikanan atau yang setara dengannya bertanggungjawab untuk memastikan penyelenggaraan dilaksanakan.
- (c) Manual penyelenggaraan hendaklah berpandukan kepada piawai yang sesuai.
- (d) Maklumat rawatan yang dijalankan dalam urusan penyelenggaraan perlu direkod di Bahagian B **KEW.AI-2** bagi Harta Modal dan di Bahagian B **KEW.AI-3** bagi Inventori.

Penyelenggaraan Swasta

- (a) Penyelenggaraan oleh pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Kerajaan atau dalam keadaan kecemasan.
- (b) Penyelenggaraan hendaklah mengikut piawai manual penyelenggaraan yang ditetapkan.
- (c) Penyediaan dan penyimpanan bahan penyelenggaraan seperti *biotoxin* dan lain-lain bahan berbahaya tidak digalakkan kecuali bagi aspek keselamatan. Stok bahan berkenaan perlu disimpan di paras paling minimum dan dikaji dari semasa ke semasa

BAB F : PELUPUSAN IKAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

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

26 **Objektif Pelupusan**

Pelupusan Ikan Universiti bertujuan untuk:-

- (a) Memastikan agensi tidak menyimpan ikan yang tidak produktif, cacat, stok berlebihan atau mati;
- (b) Mendapat hasil pulangan yang terbaik;
- (c) Menjimatkan ruang simpanan;
- (d) Menyokong perolehan ikan baru; dan
- (e) Membolehkan ikan dipindah milik kepada Pusat Tanggungjawab lain.

27 **Justifikasi Pelupusan**

Ikan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- (a) Tidak produktif;
- (b) Cacat;
- (c) Berpenyakit;
- (d) Mengancam kualiti baka;

<p>(e) Melebihi keperluan; (f) Mati; dan (g) Tidak selamat disimpan</p>	<p>28 Urusetia Pelupusan</p> <p>28.1 Tugas dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-</p> <p>(a) Menguruskan pelantikan Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan mengikut KEW.AI-14;</p> <p>(b) Mendapatkan Perakuan Pelupusan Ikan KEW.AI-15;</p> <p>(c) Mendapatkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan KEW.AI-16 atau Laporan Tanpa Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan KEW.AI-17;</p> <p>(d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;</p> <p>(e) Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus;</p> <p>(f) Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;</p> <p>(g) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan</p> <p>(h) Melantik dua (2) orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan Sokongan 1 bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan;</p> <p>(i) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Ikan KEW.AI-18;</p> <p>(j) Memperolehi Sijil Pelupusan KEW.AI-19 bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;</p>
---	--

<p>(k) Menghantar KEW. AI-18 kepada Kuasa Melulus; dan</p> <p>(l) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Ikan KEW.AI-20 kepada Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun yang berikutnya</p>
<p>29 Perakuan Pelupusan Ikan (PPI) KEW.AI-15</p> <p>29.1 PPI diperlukan bagi ikan yang dicadang dilupuskan atas sebab tidak produktif, cacat, melebihi keperluan atau tidak selamat disimpan;</p> <p>29.2 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah merujuk kepada Ketua Unit atau pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain; dan</p> <p>29.3 PPI hendaklah disahkan oleh dua (2) orang Pegawai Perikanan atau yang setara dengannya dan salah seorang daripadanya bukan pegawai yang menguruskan Ikan berkenaan</p> <p>29.4 PPI dikecualikan bagi kes-kes Ikan yang terkena wabak, mengalami kecederaan parah atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Sakit/Kematian Ikan KEW.AI-9.</p>
<p>30 Cara Pelupusan</p> <p>Pelupusan Ikan hendaklah dilaksanakan melalui dua (2) cara iaitu:</p> <p>(a) Melalui Jawatankuasa Pemeriksa bagi pelupusan ikan dalam kumpulan harta modal; dan</p> <p>(b) Tanpa Jawatankuasa Pemeriksa bagi pelupusan harta modal dan inventori Ikan yang dikecualikan PPI, ikan dalam kumpulan inventori dan Stok Ikan.</p>

31	<p>Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan</p> <p>31.1 Tugas-tugas Jawatankuasa Pemeriksa adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Mendapatkan jadual pemeriksaan daripada Urusetia Pelupusan; (b) Memberitahu Pusat Tanggungjawab untuk membuat persediaan; (c) Memeriksa Ikan dan rekod yang berkaitan; (d) Melengkapkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa KEW.AI-16 dengan memberikan pendapat hasil dari pemeriksaan yang dijalankan; (e) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai di dalam Laporan Jawatankuasa Pemeriksa KEW. AI-16. (f) Menandatangani Laporan Jawatankuasa Pemeriksa dan kemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.
32	<p>Pelupusan Tanpa Jawatankuasa Pemeriksa</p> <p>32.1 Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Tanpa Jawatankuasa Pemeriksa KEW.AI-17.</p>
33	<p>Tempoh Tindakan Pelupusan</p> <ul style="list-style-type: none"> 33.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah diselesaikan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh surat Kelulusan 33.2 Permohonan untuk melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus satu (1) minggu sebelum tamat tempoh 33.3 Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja
34	<p>Pindaan Kaedah Pelupusan</p> <p>Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta justifikasi sebelum tamat tempoh tindakan pelupusan</p>

35

Kaedah Pelupusan

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

- (a) Jualan secara:-
 - (i) Sebutharga;
 - (ii) Lelong
- (b) Pindahan
- (c) Hadiah
- (d) Pelepasan diperairan umum
- (e) Musnah secara:-
 - (i) Ditanam;
 - (ii) Dibakar; dan
 - (iii) Dibuang
- (f) Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai

36

Pelaksanaan Kaedah Pelupusan

36.1 Sebutharga Pelupusan

- (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada 5 syarikat atau orang perseorangan.
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebarikan dengan meluas dengan menggunakan Borang **KEW.AI-21**.

LAMPIRAN A(i)

- (c) Tawaran sebut harga hendaklah menggunakan Borang **KEW.AI-22**.
- (d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Jawatankuasa Pemeriksa **KEW.AI-16**.
- (e) Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal.
- (f) Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga Pusat Tanggungjawab sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.
- (g) Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan
- (h) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dilantik mengikut Tatacara Perolehan yang berkuatkuasa.
- (i) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang **KEW.AI-23** dan menandatangani Jadual Sebut Harga tersebut.
- (j) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan Jadual Sebut Harga kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Pusat Tanggungjawab untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya
- (k) Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk pertimbangan.

LAMPIRAN A(ii)

- (l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletaklah mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletaklah, Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai-pegawai lain yang berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama Jadual dan analisa sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.
- (m) Pegawai dari Pusat Tanggungjawab yang melupuskan Ikan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletaklah.
- (n) Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula.
- (o) Penyebut harga yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.

36.2 Lelong

(a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas ikan berikut:-

- (i) Mempunyai nilai pasaran;
- (ii) Kuantiti yang banyak; dan
- (iii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

(b) Kenyataan Lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua ikan yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh Lelong adalah seperti di **KEW.AI-24**. Kenyataan Lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Pusat Tanggungjawab untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.

(c) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan nilai semasa di Laporan Jawatankuasa Pemeriksa **KEW.AI-16** hendaklah dinyatakan di dalam senarai ikan yang akan dilelong.

(d) Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.

(e) Ikan yang akan dilelong hendaklah dipamerkan pada hari lelongan dijalankan dengan harga simpanan dipamerkan pada ikan yang dilelong.

LAMPIRAN A(i)

- (f) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, no. kad pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.
- (g) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan
- (h) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 50% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk pertimbangan.
- 36.3 Pindahan
- (a) Pelupusan secara pindahan boleh dilaksanakan di antara Pusat Tanggungjawab bagi Ikan yang boleh digunakan tetapi tidak diperlukan lagi kerana:-
- (i) Melebihi keperluan; dan
 - (ii) Tidak diperlukan selepas projek kajian siap.
- (b) Pelaksanaan kaedah pelupusan secara pindahan tertakluk kepada perkara-perkara berikut:-
- (i) Permohonan atau keperluan Pusat Tanggungjawab penerima;
 - (ii) Tidak dikenakan apa-apa bayaran;
 - (iii) Kos pengendalian pindahan hendaklah ditanggung oleh penerima;

LAMPIRAN A(i)

- (iv) Salinan daftar Ikan hendaklah diserahkan kepada Pusat Tanggungjawab penerima bagi membolehkan urusan pendaftaran dibuat oleh Pusat Tanggungjawab penerima;
- (v) Ikan yang diterima secara pindahan hendaklah dilupuskan oleh Pusat Tanggungjawab penerima mengikut tatacara pelupusan yang berkuatkuasa; dan
- (vi) Surat Akuan Penerimaan hendaklah diperolehi daripada Pusat Tanggungjawab penerima dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Ikan **KEW.AI-19**.
- 36.4 Hadiah
- (a) Ikan yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah Ikan yang masih boleh digunakan/produktif tetapi tidak diperlukan atau melebihi keperluan;
- (b) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan kepada mana-mana organisasi, pertubuhan atau badan-badan lain yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi tujuan pengeluaran hasil, pembiakan, penyelidikan, latihan dan pameran;
- (c) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
- (i) Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- (d) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada pemohon seperti di para (b); dan

(e) Surat Akuan Penerimaan hendaklah diperolehi daripada penerima dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Ikan **KEW.AI-19**.

36.5 Pelepasan Di Perairan Umum

Kaedah pelupusan Ikan secara pelepasan di perairan umum dilaksanakan berasaskan perkara-perkara berikut:-

- (a) Melibatkan Ikan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;
- (b) Kawasan pelepasan hendaklah kawasan yang diwartakan atau yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- (c) Pelepasan hendaklah disaksikan oleh sama ada pegawai daripada Pusat Tanggungjawab sendiri, pegawai daripada Pihak Berkuasa Tempatan atau lain-lain pegawai Kerajaan; dan
- (d) Surat pengesahan penyaksian hendaklah disediakan oleh Pusat Tanggungjawab lengkap dengan tandatangan saksi dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Ikan **KEW.AI-19**.

36.6 Musnah

- (a) Pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan ke atas Ikan yang tiada nilai jualan atau yang boleh menyebabkan kemusnahan kerana berpenyakit dan sebagainya;
- (b) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain;

LAMPIRAN A(i)

- (c) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan
- (d) Sijil Penyaksian Pemusnahan **KEW.AJ-18** hendaklah disediakan selepas tindakan selesai

37 **Pelupusan Melalui Kontrak Pusat**

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Pusat Tanggungjawab hendaklah menggunakan peraturan berkenaan

BAB G: KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

“**Kehilangan**” bermaksud ikan dalam kumpulan harta modal sahaja yang tiada lagi dalam kawalan atau simpanan disebabkan bencana alam, kecurian, penipuan, perbuatan khianat, kecuaiian pegawai awam. Kehilangan juga termasuk kekurangan yang disebabkan perubahan kualiti air dan ralat pengiraan

“**Kehilangan Kecil**” bermaksud kehilangan ikan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa dua ratus ringgit (RM200) hingga RM3,000 dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

“**Hapus Kira**” ialah satu proses membatalkan rekod bagi ikan yang hilang.

38 Urusetia Kehilangan Dan Hapuskira

38.1 Tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:-

- (a) Mendapatkan maklumat mengenai ikan yang hilang melalui Daftar Harta Modal Ikan, Daftar Inventori Ikan atau Daftar Stok Ikan;
- (b) Mendapatkan Laporan Awal **KEW.AI-25** daripada Ketua Pusat Tanggungjawab;
- (c) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan polis kepada Naib Canselor, Pejabat Bendahari, Bahagian Audit Dalam dan Bahagian Keselamatan;
- (d) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan mengguna contoh format **KEW.AI-26**;
- (e) Mendapatkan hasil siasatan polis;
- (f) Mendapatkan Laporan Akhir **KEW.AI-27** daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- (g) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Naib Canselor;

LAMPIRAN A(i)

- (h) Memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;
- (i) Memastikan permohonan hapus kira dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh **empat (4) bulan** dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;
- (j) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk tindakan kemaskini rekod daftar Ikan;
- (k) Memaklumkan syor surcaj atau tata tertib kepada Lembaga Pengarah Universiti/Urus Setia Jawatankuasa Tata tertib untuk tindakan selanjutnya
- (l) Mendapatkan Sijil Hapus Kira Ikan **KEW.AI-29** daripada Ketua Pusat Tanggungjawab dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;
- (m) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tata tertib daripada Lembaga Pengarah Universiti/Urus Setia Jawatankuasa Tata tertib dan memaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia; dan
- (n) Memastikan Laporan Tahunan Hapus Kira Ikan **KEW.AI-30** dan Laporan tindakan Surcaj atau Tata tertib **KEW.AI-31** dihantar ke Perbendaharaan Malaysia tidak lewat dari 15 Mac tahun berikutnya.

39

Proses Hapus kira

39.1 Melaporkan Kehilangan

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

- (a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Pusat Tanggungjawab dengan serta merta; dan

- (b) Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga ikan atau yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkan kehilangan kepada polis dalam tempoh **dua puluh empat (24) jam** dari waktu kehilangan diketahui jika melibatkan unsur jenayah
- (c) Laporan Polis tidak perlu dibuat bagi kes Kehilangan Kecil.

39.2 Laporan Awal **KEW.AI-25**

- (a) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Pusat Tanggungjawab, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Universiti.
- (b) Ketua Pusat Tanggungjawab di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh **dua (2) hari bekerja** menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada:-
 - (i) Naib Canselor
 - (ii) Pejabat Bendahari
 - (iii) Bahagian Audit Dalam
 - (iv) Bahagian Keselamatan
- (c) Laporan Awal tidak diperlukan bagi kes Kehilangan Kecil.

39.3 Jawatankuasa Penyiasat

- (a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan KEW.AI-26 dengan segera dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

39.4 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 Ikan yang hilang;
- (e) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Ikan Kerajaan (TPI) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
- (f) Mengenalpasti kelemahan yang wujud;
- (g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- (h) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir

39.5 Laporan Akhir KEW.AI-27

- (a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan kemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.
- (b) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Laporan Akhir untuk syor dan ulasan kepada Naib Canselor.
- (c) Laporan Akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti Daftar Harta Modal Ikan/Inventori Ikan, salinan Daftar Pergerakan Ikan, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan
- (d) Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.
- (e) Naib Canselor setelah berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-
- (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset Ikan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset Ikan yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - (iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- (f) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Naib Canselor boleh:-
- (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.

<p>(g) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Naib Canselor hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.</p> <p>(h) Salinan Laporan Akhir hendaklah hendaklah dihantar kepada Naib Canselor, Bendahari dan Bahagian Audit Dalam.</p> <p>39.6 Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AI-28</p> <p>Bagi sesuatu Kehilangan Kecil di mana laporan awal tidak diperlukan, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memaklumkan kepada Naib Canselor tindakan hapus kira dengan mengemukakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AI-28.</p>	<p>40 Tindakan Selepas Kelulusan</p> <p>(a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal/Daftar Inventori/Daftar Stok Ikan.</p> <p>(b) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Ikan KEW.AI-29 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.</p> <p>(c) Syor Surcaj/Tatatertib hendaklah dibawa ke Lembaga Pengarah Universiti/ Jawatankuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Naib Canselor.</p> <p>(d) Maklumkan keputusan Lembaga Pengarah Universiti/Jawatankuasa Tatatertib Universiti ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh kelulusan Naib Canselor.</p>
---	--

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (HAIWAN)

PENDAHULUAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82	
1	<p>Haiwan ertinya binatang yang dikelaskan dalam kumpulan mamalia, unggas, reptilia, amfibia kecuali mamalia akuatik, turtung, labi-labi dan penyau.</p>
2	<p>Haiwan Universiti bermaksud Haiwan kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti yang diperolehi melalui:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pembelian dengan wang Universiti (b) Sumbangan atau Hadiah (c) Pembiakan (d) Rampasan (e) Lucuthak (f) Tangkapan Liar
3	<p>Haiwan terbahagi kepada tiga (3) kumpulan iaitu:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Harta Modal iaitu Haiwan yang harga perolehannya tiga ribu ringgit (RM3,000) dan ke atas setiap seekor. (b) Inventori iaitu Haiwan yang harga perolehannya dua ratus ringgit (RM200) hingga RM2,999 setiap seekor; dan (c) Stok iaitu: <ul style="list-style-type: none"> (i) 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, dan

LAMPIRAN A(ii)

(ii) Haiwan yang harga perolehan asalnya kurang dari dua ratus ringgit (RM200) setiap seekor.

4 Setiap kumpulan Haiwan mengandungi kategori seperti berikut:-

(a) Induk

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

(b) Pejantan

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

(c) Anak Jantan

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

(d) Anak Betina

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

5 Setiap kategori mengandung kelas seperti berikut:-

(a) Mamalia

(i) *Artiodactyla (even toed)*

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

(ii) *Perrisodactyla (odd toed)*

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

(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)

(iv) *Pholidota* (Mamalia bersisik)

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

(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 30gm hingga 30 kg. Walaupun terdapat 29 famili, hanya yang terdapat di Malaysia disenaraikan. Contoh termasuk famili *Sciuridae* (semua jenis tupai), *Muridae* (jenis tikus) *Hystriidae* (landak);

(vi) *Dermopther*

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

(vii) *Chiroptera*

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

LAMPIRAN A(ii)

(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, binturong), *Herpestidae* (bambun) dan *Felidae* (kucing, harimau);

(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)– 144kg (Orang utan). Terdapat 15 famili. Contoh termasuk *Lorisidae* (kongkang), *Cercopithecidae* (kera, beruk, lotong), *Hylobatidae* (ungka, siamang) dan *Pongidae* (orang utan).

(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 *Tupaiaidae* (tupai).

LAMPIRAN A(ii)

(b) Aves

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

(c) Reptilia

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

(d) 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;

(e) Insecta

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

BAB A: PENERIMAAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

“Pegawai Penerima” ialah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan Haiwan yang diperolehi.

“Pegawai Berkelayakan” ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu yang diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab dan pengamal veterinar yang diiktiraf oleh Kerajaan dan setara

1 **Objektif**

- (a) Memastikan setiap Haiwan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan dan;
- (c) Memastikan Haiwan diterima dalam keadaan baik, sempurna dan bebas dari penyakit.

2 **Peraturan Penerimaan**

- (a) Haiwan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Pemeriksaan kesihatan oleh pegawai-pegawai berkelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian; dan
- (c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Haiwan
 - (i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Haiwan yang diterima adalah betul;
 - (ii) Haiwan hendaklah diperiksa serta-merta atau dalam tempoh yang sesuai (dikira, diukur, ditimbang atau diuji dimana perlu) sebelum disahkan penerimaannya.;

LAMPIRAN A(ii)

- (iii) Sekiranya pengesahan penerimaan 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 di mana perlu**”;
- (iv) Haiwan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan borang **KEW.AH-1**;
- (v) Borang **KEW.AH-1** yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah dihantar segera kepada ejen penghantaran atau syarikat pembekal; dan
- (vi) Pegawai penerima hendaklah memastikan bahawa Haiwan diterima beserta dengan Surat Jaminan (jika perlu) daripada pembekal yang mengesahkan bahawa menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian.

BAB B: PENDAFTARAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

3 Objektif

Pendaftaran Haiwan adalah bertujuan untuk:-

- (a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- (b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- (c) Membolehkan status semasa dan transaksi Haiwan diketahui; dan
- (d) Memudahkan penjagaan, penyelenggaraan dan pelupusan Haiwan.

4 Setiap Haiwan yang diterima melalui Pembelian Dengan Wang Universiti, Sumbangan atau hadiah, Pembiakan, Rampasan, Lucuthak dan Tangkapan Liar untuk kegunaan Pusat Tanggungjawab hendaklah didaftarkan.

5 Haiwan yang diterima melalui tangkapan liar bagi tujuan penyelamatan tidak perlu didaftarkan. Walau bagaimanapun Pusat Tanggungjawab hendaklah menyediakan satu Senarai Daftar Haiwan berkenaan bagi tujuan rekod

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

7 Tempoh Pendaftaran

Setiap Haiwan hendaklah didaftarkan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh pengesahan penerimaannya

8

Punca Maklumat

Bagi membolehkan Haiwan didaftarkan, dokumen berikut boleh dirujuk:-

8.1 Haiwan yang dibeli:-

- (i) Pesanan Rasmi Universiti;
- (ii) Nota Serahan;
- (iii) Invois;
- (iv) Dokumen kontrak;
- (v) Bucer Bayaran; dan
- (vi) Dokumen lain yang berkaitan

8.2 Haiwan yang disewa beli

- (i) Surat Ikatan Perjanjian; dan
- (ii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

8.3 Haiwan yang diterima daripada sumber lain:-

- (i) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa beserta maklumat lengkap Haiwan yang berkaitan;
- (ii) Salinan dokumen lucuthak bagi Haiwan yang diterima berikutan Perintah Lucuthak oleh Mahkamah;

<p>(iii) Salinan Daftar jika Haiwan diterima secara pindahan; dan</p> <p>(iv) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan</p> <p>8.4 Haiwan yang belum berdaftar :-</p> <p>Sekiranya tiada punca maklumat seperti di para 8.1 dan 8.2, maklumat pendaftaran hendaklah berasaskan di fizikal Haiwan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan</p>	<p>9 Dokumen Pendaftaran</p> <p>9.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Haiwan adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Daftar Harta Modal Haiwan KEW.AH-2;(b) Daftar Inventori Haiwan KEW.AH-3; dan(c) Daftar Stok Haiwan KEW.AH-4. <p>9.2 Bagi pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Format yang sama hendaklah diguna pakai;(b) Daftar hendaklah dicetak; dan(c) Ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
---	--

10

Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.AH-2 dan KEW.AH-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat. Butiran maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:-

- (a) No. Siri Pendaftaran;
- (b) Kategori;
- (c) Kelas;
- (d) Spesies/jenis;
- (e) Baka;
- (f) No Pengenalan/Batch
- (g) Tarikh terima
- (h) Nilai Semasa terima;
- (i) No. Pesanan/Cara Milikan ;
- (j) Nama/Alamat Pembekal;
- (k) Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab;
- (l) Penempatan;
- (m) Pemeriksaan; dan
- (n) Pelupusan/Hapus Kira

<p>11 Pengesahan Pendaftaran</p> <p>Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dan dicop pada dokumen punca maklumat yang berkaitan seperti contoh berikut:-</p> <p><i>'Telah direkodkan pada (tarikh) Nombor siri pendaftaran Haiwan (seperti nombor pada daftar)'</i></p>
<p>12 Urusan Pendaftaran Haiwan</p> <p>12.1 Pendaftaran</p> <p>(a) Semua Haiwan hendaklah didaftarkan mengikut kumpulannya dengan menggunakan daftar KEW.AH-2, KEW.AH-3 dan KEW.AH-4.</p> <p>(b) Satu Senarai Daftar Harta Modal Haiwan dengan menggunakan KEW.AH-5 dan Senarai Daftar Inventori Haiwan KEW.AH-6 perlu disediakan.</p> <p>(c) Salinan KEW.AH-5 dan KEW.AH-6 hendaklah disimpan di peringkat Pusat Tanggungjawab sahaja</p> <p>(d) Daftar Haiwan hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Perubahan Penempatan (ii) Pemeriksaan Haiwan; (iii) Pelupusan; dan (iv) Hapus Kira.

<p>12.2 Nombor Siri Pendaftaran</p> <p>Semua daftar hendaklah diberi Nombor Siri Pendaftaran. Panduan menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut susunan seperti di bawah mengikut kesesuaian Pusat Tanggungjawab:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Singkatan Nama Universiti contoh: UPM untuk Universiti Putra Malaysia; (b) Singkatan Nama Jabatan/PTJ, contoh: STTr/TPU untuk Seksyen Ternakan/Taman Pertanian Universiti; (c) Singkatan Harta Modal (Haiwan) iaitu H(H); (d) Singkatan Inventori (Haiwan) iaitu I(H); (e) Singkatan Tahun perolehan/penerimaan, contoh: 08 untuk tahun 2008; dan (f) Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun.
<p>13 Pergerakan Haiwan</p> <p>Pergerakan Haiwan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Daftar Pergerakan Haiwan KEW.AH-7</p>
<p>14 Penyimpanan Daftar</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) KEW.AH-2 dan KEW.AH-3 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci; (b) Buku KEW.AH-4 dan KEW.AH-7 hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci; dan (c) Daftar asal KEW.AH-2 dan KEW.AH-3 disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

15

Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori Haiwan

Laporan Tahunan bagi Harta Modal dan Inventori Haiwan **KEW.AH-8** hendaklah dikemukakan oleh Naib Canselor ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

BAB C: PENGGUNAAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

16	Objektif	<p>Haiwan yang digunakan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur supaya :-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Mengurangkan pembaziran; (b) Menjimatkan kos; (c) Mencapai jangka hayat produktif; (d) Mencegah penyalahgunaan; (e) Mengekalkan kecergasan; dan (f) Mengelakkan kematian dan kehilangan.
17	Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> (a) Digunakan bagi menyokong aktiviti pengajaran, penyelidikan dan pengurusan profesional (b) Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berpandukan manual kerja; (c) Perlu direkodkan di dalam Buku Rekod Penggunaan Pusat Tanggungjawab
18	Kawalan dan Keselamatan	<p>Semua Haiwan hendaklah dipelihara di lokasi yang sesuai dan selamat. Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai dan selamat</p>

BAB D: PEMERIKSAAN DAN BANCIAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

19

Objektif

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

- (a) Mengetahui keadaan semasa Haiwan bagi maksud perancangan dan penjagaan;
- (b) Memastikan setiap Haiwan mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
- (c) Mengenalpasti Haiwan yang perlu dilupuskan

20

Pelaksanaan Pemeriksaan

- (a) Pemeriksaan Haiwan dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali (1) setahun.
- (b) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang bukan dari institut/pusat/unit yang sama untuk membuat pemeriksaan. Bahagian Audit Dalam akan melaksanakan pemeriksaan berkala.
- (c) Pemeriksaan hendaklah direkodkan di dalam **KEW.AH-2**, **KEW.AH-3** dan **KEW.AH-4**.
- (d) Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal Haiwan **KEW.AH-9**, Laporan Pemeriksaan Inventori Haiwan **KEW.AH-10** dan Laporan Pemeriksaan Stok Haiwan **KEW.AH-11** kepada Ketua Pusat Tanggungjawab dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh pemeriksaan selesai dijalankan. Bahagian Audit Dalam mengemukakan laporan ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti, Jawatankuasa Audit Universiti dan Pusat Tanggungjawab

LAMPIRAN A(ii)

(e) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

BAB E : PENJAGAAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

21 **Objektif**

Penyelenggaraan Haiwan bertujuan :-

- (a) Memastikan bahawa Haiwan sentiasa sihat dan produktif;
- (b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;
- (c) Mengurangkan singkiran dan kematian; dan
- (d) Menjimatkan perbelanjaan Universiti

22

Urusan Penjagaan

Penjagaan Haiwan adalah seperti berikut:-

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

23	<p>Dokumen Penjagaan</p> <p>23.1 Maklumat rawatan hendaklah direkodkan dalam KEW.AH-2 (Bahagian B) dan KEW.AH-3 (Bahagian B) seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Tarikh (ii) Perihal penjagaan (iii) No. Pesanan Universiti (iv) Nama Syarikat/Jabatan (v) Anggaran Kos (vi) Nama dan Tandatangan Pegawai
24	<p>Pengurusan Stok</p> <p>Stok Haiwan hendaklah diuruskan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Penggunaan Stok <ul style="list-style-type: none"> Jika stok hendak digunakan sebagai baka gantian hendaklah didaftarkan sebagai harta modal atau inventori; (b) Penyimpanan Stok <ul style="list-style-type: none"> Stok Haiwan dibenarkan untuk disimpan dalam tempoh tidak melebihi dua (2) tahun. Bagi stok yang telah melebihi tempoh tersebut, hendaklah didaftarkan sebagai harta modal atau inventori; dan

LAMPIRAN A(ii)

(c)	Pengeluaran Stok	Pengeluaran stok boleh dilakukan secara jualan, pindah stok atau untuk program ternakan. Setiap pengeluaran hendaklah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Pusat Tanggungjawab.
25	Manual Penjagaan hendaklah berpandukan kepada mana-mana piawai yang bersesuaian	
26	Laporan Sakit/Kematian	Apabila berlaku penyakit, kecederaan atau kematian Haiwan, laporan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Ketua Pusat Tanggungjawab dengan menggunakan Borang Laporan Sakit/Kematian Haiwan KEW.AH-13 .
27	Rawatan	Bagi Pusat Tanggungjawab yang tidak mempunyai kepakaran, hendaklah mendapat rawatan daripada Jabatan Perkhidmatan Haiwan. Rawatan oleh pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan boleh dilakukan setelah mendapat perakuan daripada Jabatan Perkhidmatan Haiwan kecuali bagi kes-kes kecemasan.

BAB F : PELUPUSAN HAIWAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

28	Definisi Pelupusan	“Pelupusan Haiwan” ialah satu proses mengeluarkan Haiwan daripada rekod dan simpanan kerana tidak boleh diguna atau tidak diperlukan mengikut kaedah yang ditetapkan.
29	Objektif Pelupusan	<ul style="list-style-type: none"> (a) Memastikan Pusat Tanggungjawab tidak menyimpan Haiwan yang tidak produktif atau penyakit yang tidak dapat dipulihkan; (b) Menjimatkan ruang/tempat pemeliharaan; (c) Menjimatkan kos penjagaan; (d) Mengelakkan penyebaran penyakit (e) Memberikan pulangan hasil kepada Universiti; dan (f) Menyokong perolehan haiwan baharu.
30	Justifikasi Pelupusan	<ul style="list-style-type: none"> (a) Tidak produktif; (b) Cacat; (c) Berpenyakit; (d) Mengancam kualiti baka;

<p>(e) Melebihi keperluan; (f) Mati; (g) Merbahaya; dan (h) Tidak ekonomik untuk dipulihkan</p>	<p>Urusetia Pelupusan</p> <p>31.2 Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-</p> <p>(a) Menguruskan pelantikan Ahli Jawatankuasa Pemeriksaan Pelupusan mengikut KEW.AH-14;</p> <p>(b) Mendapatkan Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-15;</p> <p>(c) Mendapatkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksaan Pelupusan KEW.AH-16 atau Laporan Tanpa Jawatankuasa Pemeriksaan Pelupusan KEW.AH-17;</p> <p>(d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;</p> <p>(e) Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus;</p> <p>(f) Memaklumkan kelulusan kepada Pusat Tanggungjawab untuk tindakan;</p> <p>(g) Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;</p> <p>(h) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan</p> <p>(i) Melantik dua (2) orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan Sokongan 1 bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan;</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> (j) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Haiwan KEW.AH-18; (k) Memperolehi Sijil Pelupusan KEW.AH-19 bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan; (l) Menghantar KEW. AH-19 kepada Kuasa Melulus; dan (m) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Haiwan KEW.AH-20 kepada Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun yang berikutnya. Salinan laporan hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor
<p>32 Perakuan Pelupusan Haiwan (PPH) KEW.AH-15</p> <ul style="list-style-type: none"> 32.1 PPI diperlukan bagi Haiwan yang hendak dilupuskan; 32.2 Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah merujuk kepada Ketua Unit atau pegawai yang berkecualan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain; dan 32.3 PPH hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai dan salah seorangnya adalah pegawai veterinar yang berdaftar di bawah Akta Veterinar 1974/setara 32.4 PPH dikecualikan bagi kes-kes Haiwan yang terkena wabak; mengalami kecederaan parah. Mati dan mengancam keselamatan awam seperti dilaporkan dalam Laporan Sakit/Kematian Haiwan KEW.AH-13.
<p>33 Cara Pelupusan</p> <p>Pelupusan Haiwan hendaklah dilaksanakan melalui dua (2) cara iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Melalui Jawatankuasa Pemeriksa bagi pelupusan harta modal dan inventori Haiwan yang mempunyai PPH; dan

LAMPIRAN A(ii)

	(b) Tanpa Jawatankuasa Pemeriksa bagi pelupusan harta modal dan inventori Haiwan yang dikecualikan PPH dan Stok Haiwan yang belum dibuat pengeluaran.
34	<p>Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan</p> <p>34.1 Tugas-tugas Jawatankuasa Pemeriksa adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Mendapatkan jadual pemeriksaan daripada Urusetia Pelupusan;(b) Memberitahu Pusat Tanggungjawab untuk membuat persediaan;(c) Memeriksa Haiwan dan rekod yang berkaitan;(d) Melengkapkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa KEW.AH-16 dengan memberikan pendapat hasil dari pemeriksaan yang dijalankan;(e) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai di dalam Laporan Jawatankuasa Pemeriksa KEW. AH-16.(f) Menandatangani Laporan Jawatankuasa Pemeriksa dan kemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.
35	<p>Pelupusan Tanpa Jawatankuasa Pemeriksa</p> <p>35.1 Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Tanpa Jawatankuasa Pemeriksa KEW.AH-17.</p>
36	<p>Tempoh Tindakan Pelupusan</p> <p>36.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah diselesaikan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh surat Kelulusan</p> <p>36.2 Permohonan untuk melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus satu (1) minggu sebelum tamat tempoh</p> <p>36.3 Pelanjutan tempoh hanya dibenarkan sekali sahaja</p>

<p>37 Pindaan Kaedah Pelupusan</p> <p>Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta justifikasi sebelum tamat tempoh tindakan pelupusan</p>
<p>38 Kaedah Pelupusan</p> <p>Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Jualan secara:- <ul style="list-style-type: none"> (i) Sebutharga; (ii) Lelong; (iii) Terus. (b) Pindahan (c) Hadiah (d) Pelepasan dikawasan yang diwartakan; (e) Musnah secara:- <ul style="list-style-type: none"> (i) Ditanam; dan (ii) Dibakar;

Pelaksanaan Kaedah Pelupusan

39.1 Sebutharga

- (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada 5 syarikat atau orang perseorangan.
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebarikan dengan meluas dengan menggunakan Borang **KEW.AH-21**.
- (c) Tawaran sebut harga hendaklah menggunakan Borang **KEW.AH-22**.
- (d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Jawatankuasa Pemeriksaan **KEW.AH-15**.
- (e) Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal.
- (f) Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga Pusat Tanggungjawab sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.
- (g) Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan
- (h) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dilantik mengikut Tatacara Perolehan yang berkuatkuasa.
- (i) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang **KEW.AH-23** dan menandatangani Jadual Sebut Harga tersebut.
- (j) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan Jadual Sebut Harga kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Pusat Tanggungjawab untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.

LAMPIRAN A(ii)

- (k) Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk pertimbangan.
- (l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai-pegawai lain yang berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama Jadual dan analisa sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.
- (m) Pegawai dari Pusat Tanggungjawab yang melupuskan Haiwan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.
- (n) Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula.
- (o) Penyebut harga yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.

39.2 Lelong

(a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas Haiwan berikut:-

- (i) Mempunyai nilai pasaran;
- (ii) Kuantiti yang banyak; dan
- (iii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

(b) Kenyataan Lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua Haiwan yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelong hendaklah dinyatakan dengan jelas. Contoh Lelong adalah seperti di **KEW.AH-24**. Kenyataan Lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Pusat Tanggungjawab untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.

(c) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan nilai semasa di Laporan Jawatankuasa Pemeriksa **KEW.AH-16** hendaklah dinyatakan di dalam senarai Haiwan yang akan dilelong.

(d) Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.

(e) Haiwan yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Haiwan yang dilelong.

LAMPIRAN A(ii)

- (f) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan memberikan nama penuh, no. kad pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.
- (g) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh pada hari pengambilan Haiwan. Haiwan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan.
- (h) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 50% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk pertimbangan.

39.3 Jualan terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

- (a) Pelupusan secara jualan terus dilaksanakan tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi lima ribu ringgit (RM5,000) atau jumlah bilangan tidak melebihi 20 ekor mengikut mana yang terendah;
- (b) Kadar harga mengikut harga pasaran semasa yang ditetapkan oleh Pusat Tanggungjawab;
- (c) Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Universiti.

39.4 Pindahan

- (a) Pelupusan secara pindahan boleh dilaksanakan di antara Pusat Tanggungjawab bagi Haiwan yang boleh digunakan tetapi tidak diperlukan lagi kerana:-
- (i) Melebihi keperluan; dan
 - (ii) Tidak diperlukan selepas projek kajian siap.
- (b) Kaedah pelupusan secara pindahan dilaksanakan berasaskan:-
- (i) Permohonan atau keperluan Pusat Tanggungjawab penerima;
 - (ii) Tidak dikenakan apa-apa bayaran;
 - (iii) Kos pengendalian pindahan hendaklah ditanggung oleh penerima;
 - (iv) Salinan daftar Haiwan hendaklah diserahkan kepada Pusat Tanggungjawab penerima bagi membolehkan urusan pendaftaran dibuat oleh Pusat Tanggungjawab penerima;
 - (v) Haiwan yang diterima secara pindahan hendaklah dilupuskan oleh Pusat Tanggungjawab penerima mengikut tatacara pelupusan yang berkuatkuasa; dan
 - (vi) Surat Akuan Penerimaan hendaklah diperolehi daripada Pusat Tanggungjawab penerima dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Haiwan **KEW.AH-19**.

39.5 Hadiah

- (a) Haiwan yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah Haiwan yang masih boleh digunakan/produktif tetapi tidak diperlukan atau melebihi keperluan;
- (b) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan kepada mana-mana organisasi, pertubuhan atau badan-badan lain yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi tujuan pengeluaran hasil, pembiakan, penyelidikan, latihan dan pameran;
- (c) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- (d) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada pemohon seperti di para (b); dan
- (e) Surat Akuan Penerimaan hendaklah diperolehi daripada penerima dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Haiwan **KEW.AH-19**.

39.6 Pelepasan Di Kawasan Yang Diwartakan

Kaedah pelupusan Haiwan secara pelepasan di hutan dilaksanakan berasaskan perkara-perkara berikut:-

- (a) Melibatkan Haiwan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;
- (b) Kawasan pelepasan hendaklah kawasan yang diwartakan atau yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;

LAMPIRAN A(ii)

- (c) Pelepasan hendaklah disaksikan oleh sama ada pegawai daripada Pusat Tanggungjawab sendiri, pegawai daripada Pihak Berkuasa Tempatan atau lain-lain pegawai Kerajaan; dan
- (d) Surat pengesahan penyaksian hendaklah disediakan oleh Pusat Tanggungjawab lengkap dengan tandatangan saksi dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Haiwan **KEW.AH-19**.
- 39.7 Musnah
- (a) Pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan ke atas Haiwan yang tiada nilai jualan atau yang boleh menyebabkan kemusnahan kerana berpenyakit dan sebagainya;
- (b) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain;
- (c) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan
- (d) Sijil Penyaksian Pemusnahan **KEW.AH-18** hendaklah disediakan selepas tindakan selesai

40 Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Pusat Tanggungjawab hendaklah menggunakan peraturan berkenaan

BAB G: KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82	
	<p>“Kehilangan” bermaksud Haiwan yang tiada lagi dalam kawalan atau simpanan disebabkan bencana alam, kecurian, penipuan, perbuatan khianat dan kecuaiian pegawai awam. Kehilangan juga termasuk kekurangan yang disebabkan oleh pemangsaan dan kanibalisma</p>
	<p>“Kehilangan Kecil” bermaksud kehilangan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus ringgit (RM200) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam...</p>
	<p>“Hapus Kira” ialah satu proses membatalkan rekod bagi Haiwan yang hilang.</p>
41	<p>Urusetia Kehilangan Dan Hapuskira</p> <p>41.1 Tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Mendapatkan maklumat mengenai Haiwan yang hilang melalui Daftar Harta Modal Haiwan, Daftar Inventori Haiwan atau Daftar Stok Haiwan; (b) Mendapatkan Laporan Awal KEW.AH-25 daripada Ketua Pusat Tanggungjawab; (c) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan polis kepada Naib Canselor, Pejabat Bendahari, Bahagian Audit Dalam dan Bahagian Keselamatan; (d) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan mengguna contoh format KEW.AH-26; (e) Mendapatkan hasil siasatan polis; (f) Mendapatkan Laporan Akhir KEW.AH-27 daripada Jawatankuasa Penyiasat;

- (g) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Naib Canselor;
- (h) Memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;
- (i) Memastikan permohonan hapus kira dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh **empat (4) bulan** dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;
- (j) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk tindakan kemaskini rekod daftar Haiwan;
- (k) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Lembaga Pengarah Universiti/Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya
- (l) Mendapatkan Sijil Hapus Kira Haiwan **KEW.AH-28** daripada Ketua Pusat Tanggungjawab dan mengemukakannya kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;
- (m) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Lembaga Pengarah Universiti/Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib dan memaklumkan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan; dan
- (n) Memastikan Laporan Tahunan Hapus Kira Haiwan **KEW.AH-30** dan Laporan tindakan Surcaj atau Tatatertib **KEW.AH-31** dihantar ke Perbendaharaan Malaysia tidak lewat dari 15 Mac tahun berikutnya. Salinan laporan hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor.

42 **Proses Hapuskira**

42.1 Melaporkan Kehilangan

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

- (a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Pusat Tanggungjawab dengan serta merta; dan

LAMPIRAN A(ii)

<p>(b) Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Haiwan atau yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkan kehilangan kepada polis dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari waktu kehilangan diketahui jika melibatkan unsur jenayah</p> <p>(c) Laporan Polis tidak perlu dibuat bagi kes Kehilangan Kecil.</p>	<p>42.2 Laporan Awal KEW.AH-25</p> <p>(a) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Pusat Tanggungjawab, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Universiti.</p> <p>(b) Ketua Pusat Tanggungjawab di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada:-</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Naib Canselor(ii) Pejabat Bendahari(iii) Bahagian Audit Dalam(iv) Bahagian Keselamatan <p>(c) Laporan Awal tidak diperlukan bagi kes Kehilangan Kecil.</p>
--	--

42.3 Jawatankuasa Penyiasat

- (a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan KEW.AH-26 dengan segera dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

42.4 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;
- (e) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Haiwan Kerajaan (TPH) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
- (f) Mengenalpasti kelemahan yang wujud;
- (g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- (h) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir

42.5 Laporan Akhir KEW.AH-27

- (a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan kemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.
- (b) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Laporan Akhir untuk syor dan ulasan kepada Naib Canselor.
- (c) Laporan Akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti Daftar Harta Modal Haiwan/Inventori Haiwan, salinan Daftar Pergerakan Haiwan, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan
- (d) Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.
- (e) Naib Canselor setelah berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-
- (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset Haiwan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau
 - (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset Haiwan yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan
 - (iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.
- (f) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Naib Canselor boleh:-
- (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.

<p>(g) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Naib Canselor hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.</p> <p>(h) Salinan Laporan Akhir hendaklah dihantar kepada Naib Canselor, Bendahari, Bahagian Keselamatan dan Bahagian Audit Dalam.</p> <p>42.6 Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AH-29</p> <p>Bagi sesuatu Kehilangan Kecil di mana laporan awal tidak diperlukan, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memaklumkan kepada Naib Canselor tindakan hapus kira dengan mengemukakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AH-29.</p>	<p>43 Tindakan Selepas Kelulusan</p> <p>(a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal/Daftar Inventori/Daftar Stok Haiwan.</p> <p>(b) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Haiwan KEW.AH-28 dikemukakan kepada Urusetia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan.</p> <p>(c) Syor Surcaj/Tatatertib hendaklah dibawa ke Lembaga Pengarah Universiti/ Jawatankuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Naib Canselor.</p> <p>(d) Maklumkan keputusan Lembaga Pengarah Universiti/ Jawatankuasa Tatatertib Universiti ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan dalam tempoh sembilan (9) bulan dari tarikh kelulusan Naib Canselor.</p>
---	---

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (TUMBUHAN)

PENDAHULUAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

- 1 **Tumbuhan** ertinya apa-apa jenis tumbuhan atau apa-apa bahagian daripadanya dan termasuklah batang, dahan, ubi, bebawang, umbisi, rhizom, pokok penanti, kayu mata tunas, keratan, tut, keratan tunas, pelekap, akar, daun, bunga, buah, biji atau apa-apa jua bahagian atau keluaran lain dari sesuatu tumbuhan itu sama ada terputus atau tercantum
- 2 **Tumbuhan Universiti** bermaksud Tumbuhan kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti yang diperolehi melalui:-
 - (a) Pembelian dengan wang Universiti
 - (b) Sumbangan atau Hadiah
 - (c) Pemiakan
 - (d) Hasil Penyelidikan
 - (e) Rampasan
 - (f) Lucuthak; dan
 - (g) Sumber Liar
- 3 **Ameniti** bermaksud tumbuhan yang ditanam di sesuatu kawasan atau tempat dengan tujuan untuk memberi atau menyediakan kemudahan, perlindungan atau keselesaan kepada pengguna/manusia sama ada dari segi visual, fizikal mahupun psikologikal.

4 Kategori Aset Tumbuhan:-

4.1 Tanaman Kekal

Tanaman yang jangka hayat ekonomik melebihi 3 tahun ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik Tumbuhan, yang melibatkan keluasan kawasan melebihi 100 ekar (saiz estet) seperti getah, kelapa sawit, koko, tebu, teh dan pokok buah-buahan bermusim

BAB A: PENERIMAAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

“Pegawai Penerima” ialah pegawai yang diberi tanggungjawab untuk menerima dan mengesahkan Tumbuhan yang diperolehi.

“Pegawai Berkelayakan” ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan

1 Objektif

- (a) Memastikan setiap Tumbuhan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan dan;
- (c) Memastikan Tumbuhan diterima dalam keadaan baik dan bebas dari perosak dan penyakit.

2 Peraturan Penerimaan

- (a) Tumbuhan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Pemeriksaan oleh pegawai-pegawai berkelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu; dan
- (c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Tumbuhan iaitu:
 - (i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Tumbuhan yang diterima adalah betul;
 - (ii) Tumbuhan hendaklah diperiksa secara dikira, ditimbang atau diuji mengikut tempoh yang sesuai sebelum penerimaanannya.;
 - (iii) Sekiranya penerimaan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian selepas diperiksa”**;
 - (iv) Tumbuhan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan borang **KEW.AT-1**; dan

LAMPIRAN A(iii)

(v) Borang KEW.AT-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah dihantar segera kepada ejen penghantaran atau syarikat pembekal.

BAB B: PENDAFTARAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

3 Objektif

Pendaftaran Tumbuhan adalah bertujuan untuk:-

- (a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- (b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- (c) Membolehkan status semasa dan transaksi Tumbuhan diketahui; dan
- (d) Memudahkan penjagaan, penyelenggaraan dan pelupusan Tumbuhan.

4 Setiap Tumbuhan yang diterima melalui Pembelian Dengan Wang Universiti, Sumbangan atau Hadiah, Pembiakan, Hasil Penyelidikan , Rampasan, Lucuthak dan Sumber Liar hendaklah didaftarkan.

5 Tumbuhan rampasan dan/atau lucuthak yang telah dikategorikan di bawah Akta Kuarantin Tumbuhan 1976 dan Akta-akta lain yang berkaitan adalah menjadi tanggungjawab Ketua Pengarah Pertanian dan pihak Berkuasa berkenaan untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Tumbuhan berkenaan bagi maksud tersebut sahaja.

6 Tempoh Pendaftaran

Setiap Tumbuhan hendaklah didaftarkan dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** dari tarikh pengesahan penerimaannya

7 Punca Maklumat

Bagi membolehkan Tumbuhan didaftarkan, dokumen berikut boleh dirujuk:-

7.1 Tumbuhan yang dibeli:-

- (i) Pesanan Rasmi Universiti;
- (ii) Nota Serahan;
- (iii) Invois;
- (iv) Dokumen kontrak;
- (v) Baucer Bayaran; dan
- (vi) Dokumen lain yang berkaitan

7.2 Tumbuhan yang diterima daripada sumber lain:-

- (i) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa beserta maklumat lengkap Tumbuhan yang berkaitan;
- (ii) Salinan dokumen lucuthak bagi Tumbuhan yang diterima berkaitan Perintah Lucuthak oleh Mahkamah;
- (iii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

7.3 Tumbuhan yang belum berdaftar :-

Sekiranya tiada punca maklumat seperti di para 7.1 dan 7.2, maklumat pendaftaran hendaklah berasaskan di fizikal Tumbuhan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan

<p>8</p> <p>Dokumen Pendaftaran</p> <p>8.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Tumbuhan adalah seperti berikut:-</p> <p>(a) Daftar Tanaman Kekal KEW.AT-2</p> <p>8.2 Bagi pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:-</p> <p>(a) Format yang sama hendaklah diguna pakai;</p> <p>(b) Daftar hendaklah dicetak; dan</p> <p>(c) Ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau Pegawai Bertanggungjawab mengikut yang berkenaan..</p>	<p>9</p> <p>Butiran Maklumat</p> <p>Butiran maklumat di dalam KEW.AT-2 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat. Butiran maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:-</p> <p>(a) Daftar Tanaman Kekal</p> <p>KEW.AT-2 - Merekodkan butir-butir Tanaman Kekal.</p>	<p>10</p> <p>Pengesahan Pendaftaran</p> <p>Pengesahan pendaftaran hendaklah dibuat dan dicop pada dokumen punca maklumat yang berkaitan seperti contoh berikut:-</p> <p><i>'Telah direkodkan pada (tarikh) Nombor siri pendaftaran Tumbuhan (seperti nombor pada daftar)'</i></p>
--	--	---

<p>11 Urusan Pendaftaran Tumbuhan</p> <p>11.1 Pendaftaran</p> <p>(a) Tanaman Kekal bagi tujuan pengeluaran hasil, ameniti, penyelidikan dan pemerhatian teknologi hendaklah didaftarkan di KEW.AT-2;</p> <p>(b) Satu Senarai Daftar Harta Modal Tumbuhan dengan menggunakan KEW.AT-5 perlu disediakan.</p> <p>(c) Salinan KEW.AT-5 hendaklah disimpan di peringkat Pusat Tanggungjawab sahaja</p> <p>(d) Daftar Tumbuhan hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Perubahan Penempatan (ii) Pemeriksaan Tumbuhan; (iii) Pelupusan; dan (iv) Hapus Kira. 	<p>12 Nombor Siri Pendaftaran</p> <p>(a) Nombor siri pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada daftar Tumbuhan bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan</p> <p>(b) Tumbuhan dalam kategori Tanaman Kekal hendaklah ditanda dengan nombor siri pendaftaran berkenaan jika perlu.</p> <p>(c) Panduan menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut susunan adalah seperti di bawah mengikut kesesuaian PTJ:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Singkatan Nama Universiti contoh: UPM untuk Universiti Putra Malaysia (ii) Singkatan Nama Jabatan/PTJ, contoh: STn/TPU untuk Seksyen Tanaman/Taman Pertanian Universiti; (iii) Singkatan Tanaman Kekal iaituTK;
---	--

	<p>(iv) Singkatan Tahun perolehan/penerimaan, contoh: 08 untuk tahun 2008; dan</p> <p>(v) Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun.</p>
13	<p>Pergerakan Tumbuhan</p> <p>Pergerakan Tumbuhan dalam kategori tanaman kekal melalui pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod di Buku Daftar Pergerakan Tanaman KEW.AT-7</p>
14	<p>Penyimpanan Daftar</p> <p>(a) KEW.AT-2 hendaklah disimpan dalam fail kulit keras di dalam kabinet berkunci;</p> <p>(b) Buku KEW.AT-7 hendaklah disimpan di dalam kabinet berkunci; dan</p> <p>(c) Daftar asal KEW.AT-2 disimpan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.</p>
15	<p>Laporan Tahunan Tumbuhan</p> <p>Laporan Tahunan Tumbuhan bagi Tanaman Kekal KEW.AT-8 hendaklah dikemukakan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab ke Naib Canselor sebelum 15 Mac tahun berikutnya. Salinan laporan hendaklah dikemukakan kepada Bendahari.</p>

BAB C: PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

16	<p>Objektif</p> <p>Tumbuhan yang digunakan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur supaya :-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Mengurangkan pembaziran; (b) Menjimatkan kos; (c) Mencapai jangka hayat; (d) Mencegah penyalahgunaan; (e) Mengelak kemusnahan atau kehilangan; dan (f) Mengoptimumkan penggunaan.
17	<p>Penggunaan Tumbuhan hendaklah mematuhi peraturan berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Digunakan bagi menyokong aktiviti pengajaran, penyelidikan Tumbuhan dan perkhidmatan profesional (b) Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berpandukan prosedur kerja.
18	<p>Pengeluaran Hasil Tumbuhan</p> <p>Hasil yang dikeluarkan oleh Tumbuhan seperti buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, akar, ubi, getah dan lain-lain hendaklah direkodkan mengikut peraturan Pusat Tanggungjawab berkenaan. Penjualan hasil Tumbuhan hendaklah mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan semasa. Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan dalam Akaun Hasil Universiti</p>

LAMPIRAN A(iii)

19	Laporan Kerosakan/Kemusnahan Tumbuhan Jika berlaku kerosakan/kemusnahan, laporan hendaklah dibuat secara bertulis kepada Ketua Pusat Tanggungjawab menggunakan Borang Laporan Kerosakan/Kemusnahan KEW.AT-9.
20	Kawalan dan Keselamatan Semua Tumbuhan hendaklah ditempatkan di lokasi yang sesuai dan selamat manakala bagi Tumbuhan untuk pengeluaran hasil seboleh-bolehnya dipagar. Ketua Pusat Tanggungjawab bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai disediakan

BAB D: PEMERIKSAAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

21	Objektif	<p>Pemeriksaan hendaklah dilakukan ke atas Tumbuhan, rekod dan lokasi bagi tujuan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Mengetahui keadaan semasa Tumbuhan bagi maksud perancangan dan penyelenggaraan; (b) Memastikan setiap Tumbuhan mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan (c) Mengenalpasti Tumbuhan yang perlu dilupuskan atau hapuskira
22	Pelaksanaan Pemeriksaan	<ul style="list-style-type: none"> (a) Pemeriksaan Tumbuhan dilaksanakan sekali (1) setahun; (b) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa yang bukan dari institut/pusat/unit yang sama untuk membuat pemeriksaan; (c) Pemeriksaan hendaklah direkodkan di dalam KEW.AT-2; (d) Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Tanaman Kekal KEW.AT-10, kepada Ketua Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pemeriksaan selesai dijalankan. (e) Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan KEW.AT-10 bersama-sama dengan Sijil Pemeriksaan KEW.AT-13 kepada Ketua Pusat Tanggungjawab

LAMPIRAN A(iii)

- (f) Ketua Pusat Tanggungjawab seterusnya dikehendaki mengemukakan Sijil Pemeriksaan KEW.AT-13 kepada Naib Canselor dan salinannya kepada Bendahari sebelum 15 Mac tahun berikutnya.
- (g) Ketua Pusat Tanggungjawab melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

BAB E: PENYELENGGARAAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

23

Objektif

Penyelenggaraan Tumbuhan dilaksanakan untuk :-

- (a) Memastikan bahawa Tumbuhan sentiasa sihat, produktif dan boleh dimanfaatkan;
- (b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;
- (c) Memastikan Tumbuhan sentiasa di dalam keadaan baik untuk digunakan
- (d) Mengurangkan kerosakan dan kemusnahan; dan
Menjimatkan perbelanjaan Universiti

24

Urusan Penyelenggaraan

24.1 Penyelenggaraan Tumbuhan adalah berpandukan kepada Amalan Pertanian Baik (APB), Skim Amalan Ladang Baik Malaysia (SALM), Skim Organik Malaysia (SOM) atau piawaian lain yang sesuai yang diperakui oleh pihak berkuasa berkenaan

24.2 Penyelenggaraan terbahagi kepada 2 jenis iaitu:-

- (a) Penyelenggaraan Berjadual
Penyelenggaraan Berjadual ialah aktiviti yang dijalankan mengikut manual tanaman berkenaan;

LAMPIRAN A(iii)

<p>(b) Penyelenggaraan Pemulihan</p> <p>Penyelenggaraan Pemulihan ialah aktiviti rawatan untuk memulihkan tahap kesuburan, tumbesaran dan pembentukan semula Tumbuhan.</p> <p>24.3 Ketua Pusat Tanggungjawab dan seorang Pegawai Pertanian atau yang setara dengannya bertanggungjawab untuk memastikan penyelenggaraan dilaksanakan</p> <p>24.4 Maklumat penyelenggaraan Tanaman Kekal perlu direkodkan mengikut peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan berkenaan</p>
<p>25 Penyelenggaraan Swasta</p> <p>(a) Penyelenggaraan menggunakan khidmat pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Kerajaan atau dalam keadaan yang memerlukan tindakan segera; dan</p> <p>(b) Penyelenggaraan dan penyediaan bahan-bahan penyelenggaraan hendaklah mengikut manual penyelenggaraan APB, SALM, SOM atau piawaian lain yang bersesuaian.</p>
<p>26 Penyelenggaraan bagi Tumbuhan yang disewakan/pajak</p> <p>Penyelenggaraan bagi Tumbuhan yang disewakan/pajak hendaklah mengikut manual penyelenggaraan APB, SALM, SOM atau piawaian lain yang bersesuaian</p>

BAB F : PELUPUSAN TUMBUHAN

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

“Pelupusan Tumbuhan” ialah satu proses mengeluarkan Tumbuhan daripada miikan,kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

27 Objektif Pelupusan

Pelupusan Tumbuhan adalah bertujuan untuk:-

- (a) Memastikan Pusat Tanggungjawab tidak menyimpan Tumbuhan yang tidak produktif , tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi;
- (b) Mengelakkan penyebaran penyakit;
- (c) Menjimatkan ruang simpanan/kawasan;
- (d) Mendapatkan hasil pulangan terbaik

28 Justifikasi Pelupusan

Tumbuhan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- (a) Rosak ;
- (b) Mati ;
- (c) Melebihi had umur/umur ekonomik;
- (d) Percambahan kurang daripada piawaian minimum yang ditetapkan;
- (e) Tidak cergas;
- (f) Cacat;

<p>(g) Tidak tulen; dan</p> <p>(h) Tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi.</p>	<p>Pelupusan Tumbuhan yang dinyatakan di bawah Seksyen 6, Akta Kuarantin Tumbuhan 1976 tidak tertakluk di bawah peraturan ini.</p>
<p>29</p> <p>30</p> <p>Urusetia Pelupusan</p> <p>30.1 Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-</p> <p>(a) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan mengikut KEW.AT-14;</p> <p>(b) Mendapatkan Perakuan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-15;</p> <p>(c) Mendapatkan Laporan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan KEW.AT-16 atau Laporan Tanpa Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan KEW.AT-17;</p> <p>(d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;</p> <p>(e) Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus;</p> <p>(f) Memaklumkan kelulusan kepada Pusat Tanggungjawab untuk tindakan;</p> <p>(g) Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;</p> <p>(h) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan</p> <p>(i) Melantik dua (2) orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan Sokongan 1 bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan;</p> <p>(j) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan Tumbuhan KEW.AT-18;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> (k) Memperolehi Sijil Pelupusan KEW.AT-19 bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan; (l) Menghantar KEW. AT-19 kepada Kuasa Melulus; dan (m) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-20 kepada Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun yang berikutnya.
<p>31</p>	<p>Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) KEW.AT-15</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Perakuan Pelupusan Tumbuhan (PPT) perlu diperolehi bagi menyokong permohonan pelupusan Tumbuhan; (b) PPT hendaklah disediakan oleh seorang pegawai pertanian atau yang setara dan disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab; dan (c) PPT dikecualikan bagi kes-kes Tumbuhan yang musnah akibat bencana alam atau yang disyorkan lupus melalui Laporan Kerosakan/Kemusnahan Tumbuhan KEW.AT-9.
<p>32</p>	<p>Cara Pelupusan</p> <p>Pelupusan Tumbuhan hendaklah dilaksanakan melalui dua (2) cara iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Melalui Jawatankuasa Pemeriksa bagi pelupusan Tanaman Kekal yang mempunyai PPT; dan (b) Tanpa Jawatankuasa Pemeriksa bagi pelupusan Tanaman Kekal yang dikecualikan PPT
<p>33</p>	<p>Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan</p> <p>33.1 Tugas-tugas Jawatankuasa Pemeriksa adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Mendapatkan jadual pemeriksaan daripada Urusetia Pelupusan; (b) Memberitahu Pusat Tanggungjawab untuk membuat persediaan;

	<p>(c) Memeriksa Tumbuhan dan rekod yang berkaitan;</p> <p>(d) Mengesyorkan apa-apa kaedah pelupusan yang sesuai di dalam Laporan Jawatankuasa Pemeriksa KEW. AT-16.</p> <p>(e) Menandatangani Laporan Jawatankuasa Pemeriksa dan kemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.</p>
34	<p>Pelupusan Tanpa Jawatankuasa Pemeriksa</p> <p>34.1 Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan borang Laporan Tanpa Jawatankuasa Pemeriksa KEW.AT-17.</p>
35	<p>Tempoh Pelupusan</p> <p>35.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat Kelulusan</p> <p>35.2 Permohonan untuk melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh</p>
36	<p>Pindaan Kaedah Pelupusan</p> <p>Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta justifikasi. Permohonan hendaklah dikemukakan sebelum tamat tempoh yang diberikan</p>
37	<p>Kaedah Pelupusan</p> <p>Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-</p> <p>(a) Jualan secara:-</p> <p>(i) Tender</p> <p>(ii) Sebutharga;</p> <p>(iii) Terus.</p>

<p>(b) Pindahan</p> <p>(c) Hadiah</p> <p>(d) Musnah secara:-</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Ditimbus; (ii) Dibakar; (iii) Dibuang; dan (iv) Lain-lain; 	<p>38 Pelaksanaan Kaedah Pelupusan</p> <p>38.1 Tender</p> <p>(a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Tumbuhan KEW.AT-21..</p> <p>(b) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan tender dan Tumbuhan berkenaan dengan menggunakan Borang KEW.AT-22.</p> <p>(c) Kenyataan tender yang mengandungi maklumat seperti di KEW.AT-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar harian utama Bahasa Melayu.</p> <p>(d) Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM10,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperolehi deposit tender akan diselaraskan kepada petender yang berjaya atau dikembalikan kepada petender-petender yang gagal.</p>
--	--

LAMPIRAN A(iii)

(e) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Jawatankuasa Pemeriksa **KEW.AT-16**

(f) Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender Pusat Tanggungjawab pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan..

(g) Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender yang dilantik mengikut Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender yang berkuatkuasa secepat mungkin selepas tender ditutup.

(h) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah memberikan nombor kod untuk setiap tawaran yang diterima dan menyenaraikannya di dalam Borang Jadual Tender **KEW.AT-23**.

(i) Jadual Tender yang lengkap hendaklah ditandatangani oleh Jawatankuasa Pembuka Tender dan mengemukakannya bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Urusetia Tender.

(j) Urusetia Tender hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender kepada Jawatankuasa Penilaian Tender yang dilantik mengikut Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender yang berkuatkuasa untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

(k) Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah menimbang tendertender dan memilih tawaran yang tertinggi.

(l) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Naib Canselor untuk pertimbangan.

LAMPIRAN A(iii)

- (m) Dalam memproses tender, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan tertetakhak mengenai tender itu. Jika Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan tertetakhak, Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai-pegawai lain yang berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisa tender kepada Jawatankuasa Penilaian Tender.
- (n) Pegawai dari Pusat Tanggungjawab yang melupuskan Tumbuhan tidak dibenarkan menyertai tender kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan tertetakhak
- (o) Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Tumbuhan. Tumbuhan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit tender tidak akan dikembalikan.
- (p) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak akan dikembalikan.
- (q) Jawatankuasa Penilaian Tender hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.
- (r) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, tender boleh dipelawa semula atau dirujuk kepada Ketua Pusat Tanggungjawab bagi mendapatkan kelulusan.
- (s) Sekiranya tiada tawaran diterima, tender boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus.

38.2 Sebutharga

- (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada 5 syarikat atau orang perseorangan.
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebarikan dengan meluas dengan menggunakan Borang **KEW.AT-24**.
- (c) Tawaran sebut harga hendaklah menggunakan Borang **KEW.AT-25**.
- (d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di Laporan Jawatankuasa Pemeriksaan **KEW.AT-16**
- (e) Deposit sebut harga sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksima RM5,000 hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi deposit sebut harga akan diselaraskan kepada penyebut harga yang berjaya atau dikembalikan kepada penyebut harga yang gagal.
- (f) Tawaran hendaklah dikemukakan dengan menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti sebut harga Pusat Tanggungjawab sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Sebut harga yang diterima lewat tidak boleh dipertimbangkan.
- (g) Sebut harga hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga pada tarikh dan waktu yang ditetapkan
- (h) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah dilantik mengikut Tatacara Perolehan yang berkuatkuasa.
- (i) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan Borang **KEW.AT-26** dan menandatangani Jadual Sebut Harga tersebut.
- (j) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan Jadual Sebut Harga kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga Pusat Tanggungjawab untuk pertimbangan dan keputusan selanjutnya.

LAMPIRAN A(iii)

- (k) Dalam memilih tawaran yang tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang daripada 70% harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Naib Canselor untuk pertimbangan.
- (l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai-pegawai lain yang berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama Jadual dan analisa sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.
- (m) Pegawai dari Pusat Tanggungjawab yang melupuskan Tumbuhan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak.
- (n) Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu dengan serta merta. Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula.
- (o) Penyebut harga yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Tumbuhan. Tumbuhan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika gagal, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.

38.3 Terus

- (a) Pelupusan Tumbuhan melalui kaedah jualan terus hanya dilaksanakan ke atas Bahan Tanaman atas sebab-sebab berikut:
- (i) Tidak dapat disimpan lama kerana kualitinya akan terjejas akibat hal yang di luar kawalan; dan
 - (ii) Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad.
- (b) Kadar harga jualan terus mengikut harga yang ditetapkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab
- (c) Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Universiti

38.4 Pindahan

- (a) Pelupusan secara pindahan boleh dilaksanakan di antara Pusat Tanggungjawab bagi Tumbuhan yang boleh digunakan tetapi tidak diperlukan lagi kerana:-
- (i) Melebihi keperluan; dan
 - (ii) Tidak diperlukan selepas program/projek siap.
- (b) Kaedah pelupusan secara pindahan dilaksanakan berasaskan:-
- (i) Permohonan atau keperluan Pusat Tanggungjawab penerima;
 - (ii) Tidak dikenakan apa-apa bayaran;
 - (iii) Kos pengendalian pindahan hendaklah ditanggung oleh penerima;

LAMPIRAN A(iii)

- (iv) Salinan daftar Tumbuhan hendaklah diserahkan kepada Pusat Tanggungjawab penerima bagi membolehkan urusan pendaftaran dibuat oleh Pusat Tanggungjawab penerima;
 - (v) Tumbuhan yang diterima secara pindahan hendaklah dilupuskan oleh Pusat Tanggungjawab penerima mengikut tatacara pelupusan yang berkuatkuasa; dan
 - (vi) Surat Akuan Penerimaan hendaklah diperolehi daripada Pusat Tanggungjawab penerima dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Tumbuhan **KEW.AT-19**.
- 38.5 Hadiah
- (a) Tumbuhan yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah Tumbuhan yang masih boleh digunakan/produktif tetapi tidak diperlukan atau melebihi keperluan;
 - (b) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan kepada mana-mana organisasi, pertubuhan atau badan-badan lain yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi tujuan pengeluaran hasil, membiakan bahan tanaman, pemerhatian teknologi dan penyelidikan;
 - (c) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
 - (i) Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
 - (d) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada pemohon seperti di para (b); dan
 - (e) Surat Akuan Penerimaan yang diperolehi dari penerima dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan **KEW.AT-19**.

<p>38.6 Musnah</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan ke atas Tumbuhan yang tiada nilai jualan atau yang boleh menyebabkan kemusnahan kerana berpenyakit dan sebagainya;(b) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar dan lain-lain;(c) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan(d) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AT-18 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai	<p>39 Pelupusan Melalui Kontrak Pusat</p> <p>Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Pusat Tanggungjawab hendaklah menggunakan peraturan berkenaan</p>
---	--

BAB G: KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Ke 82

“**Kehilangan**” bermaksud semua kategori Tumbuhan Kekal yang tiada lagi dalam kawalan keseluruhannya yang disebabkan oleh bencana alam, kesusutan, serangan musuh/perosak, kecurian, penipuan atau kecuaijan pegawai.

“**Hapus Kira**” ialah satu proses membatalkan rekod bagi Tumbuhan yang hilang atau berkurangan

40 Urusetia Kehilangan Dan Hapuskria

40.1 Tugas-tugas Urus Setia adalah seperti berikut:-

- (a) Mendapatkan maklumat mengenai Tumbuhan yang hilang melalui Daftar Tanaman Kekal;
- (b) Mendapatkan Laporan Awal **KEW.AT-27** daripada Ketua Pusat Tanggungjawab;
- (c) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan polis kepada Naib Canselor, Pejabat Bendahari, Bahagian Audit Dalam dan Bahagian Keselamatan;
- (d) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan mengguna contoh format **KEW.AT-28**;
- (e) Mendapatkan hasil siasatan polis;
- (f) Mendapatkan Laporan Akhir **KEW.AT-29** daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- (g) Mengemukakan Laporan Akhir bagi mendapatkan ulasan dan syor daripada Naib Canselor;
- (h) Memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur;

- (i) Memastikan permohonan hapus kira dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh **empat (4) bulan** dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi;
- (j) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk tindakan kemaskini rekod daftar Tumbuhan Kekal;
- (k) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya
- (l) Mendapatkan Sijil Hapus Kira Tumbuhan **KEW.AT-31** daripada Ketua Pusat Tanggungjawab dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh surat kelulusan hapus kira;
- (m) Mendapatkan maklumbalas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Lembaga Pengarah Universiti/Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib dan memaklumkan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan; dan
- (n) Memastikan Laporan Tahunan Hapus Kira Tumbuhan **KEW.AT-32** dan Laporan Tindakan Surcaj atau Tatatertib **KEW.AT-33** ke Perbendaharaan Malaysia tidak lewat dari 15 Mac tahun berikutnya.

41

Proses Hapuskira

41.1 Melaporkan Kehilangan

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

- (a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Pusat Tanggungjawab dengan serta merta; dan
- (b) Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Tumbuhan atau yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkan kehilangan kepada polis dalam tempoh **dua puluh empat (24) jam** dari waktu kehilangan diketahui jika melibatkan unsur jenayah

41.2 Laporan Awal KEW.AT-27

(a) Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah menyediakan Laporan Awal. Bagi kes kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Pusat Tanggungjawab, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Universiti.

(b) Ketua Pusat Tanggungjawab di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh **dua (2) hari bekerja** menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis terus kepada:-

- (i) Naib Canselor
- (ii) Pejabat Bendahari
- (iii) Bahagian Audit Dalam
- (iv) Bahagian Keselamatan

41.3 Jawatankuasa Penyiasat

(a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan **KEW.AT-28** dengan segera dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

41.4 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 Tumbuhan yang yang hilang;
- (e) Memastikan sama ada Tatacara Pengurusan Tumbuhan Kerajaan (TPT) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
- (f) Mengenalpasti kelemahan yang wujud;
- (g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan; dan
- (h) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir

41.5 Laporan Akhir **KEW.AT-29**

- (a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan kemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan Akhir, jika ada.
- (b) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemukakan Laporan Akhir untuk syor dan ulasan kepada Naib Canselor.
- (c) Laporan Akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti Daftar Tanaman Kekal, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan
- (d) Laporan Akhir perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.
- (e) Naib Canselor setelah berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:-
 - (i) Mengesyorkan tindakan hapus kira aset Tumbuhan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau

<ul style="list-style-type: none"> (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset Tumbuhan yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; dan (iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan. (f) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuashati dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula. Bagi maksud ini Naib Canselor boleh:- <ul style="list-style-type: none"> (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyasat sedia ada; atau (ii) Melantik Jawatankuasa Penyasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula. (g) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Naib Canselor hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan. (h) Salinan Laporan Akhir hendaklah dikemukakan dihantar kepada Naib Canselor, Bendahari, Bahagian Keselamatan dan Bahagian Audit Dalam. 	<p>42 Tindakan Selepas Kelulusan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Tanaman Kekal. (b) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Tumbuhan KEW.AT-31 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan. (c) Syor Surcaj/Tatatertib hendaklah dibawa ke Lembaga Pengarah Universiti/ Jawatankuasa Tatatertib Universiti dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Naib Canselor.
--	---

LAMPIRAN A(iii)

(d) Maklumkan keputusan Lembaga Pengarah Universiti/ Jawatankuasa Tata tertib Universiti ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan dalam tempoh **sembilan (9) bulan** dari tarikh kelulusan Naib Canselor.

KUMPULAN ASET HIDUP

Kumpulan	Ikan	Haiwan	Tumbuhan
Aset	Ikan yang harga perolehan asalnya tiga ribu ringgit (RM3,000) dan ke atas setiap seekor. Ini termasuk ikan dari spesies tertentu seperti samak, kelah, kerapu, arwana dan ikan hiasan	Haiwan yang harga perolehan asalnya tiga ribu ringgit (RM3,000) dan ke atas setiap ekor	Tanaman yang jangka hayat ekonomik melebihi 3 tahun ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik Tumbuhan, yang melibatkan keluasan kawasan melebihi 100 ekar (saiz estet) seperti getah, kelapa sawit, koko, tebu, teh dan pokok buah-buahan bermusim
Inventori	Ikan yang harga perolehan asalnya dua ratus ringgit (RM200) hingga RM2,999 setiap seekor	Haiwan yang harga perolehan asalnya dua ratus ringgit (RM200) hingga RM2,999 setiap seekor	Tidak berkaitan
Stok	<ol style="list-style-type: none"> Ikan hasil daripada pembiakan induk untuk kegunaan program Jabatan seperti pengembangan, latihan dan penyelidikan; dan Ikan yang harga perolehan asalnya kurang dari dua ratus ringgit (RM200) setiap seekor. 	<ol style="list-style-type: none"> 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; dan Haiwan yang harga perolehan asalnya kurang dari dua ratus ringgit (RM200) setiap seekor 	Tidak berkaitan

PENURUNAN KUASA PELUPUSAN DAN HAPUSKIRA KEHILANGAN

i) Pelupusan

	Ikan	Haiwan	Tumbuhan
Ketua Pusat Tanggungjawab	Ikan yang perolehannya RM200 sehingga RM2,999 seekor sehingga jumlah keseluruhan RM50,000	Haiwan yang perolehannya RM200 sehingga RM2,999 seekor sehingga jumlah keseluruhan RM50,000	Tumbuhan yang semasanya tidak lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000)
Bendahari	Ikan yang perolehannya RM3,000 setiap seekor sehingga jumlah keseluruhan RM500,000	Ikan yang perolehannya RM3,000 setiap seekor sehingga jumlah keseluruhan RM500,000	Tumbuhan yang lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000) atau keseluruhannya sehingga tiga ratus ribu ringgit (RM300,000)
Naib Canselor	Ikan yang perolehannya RM3,000 setiap seekor sehingga jumlah keseluruhan melebihi RM500,000	Ikan yang perolehannya RM3,000 setiap seekor sehingga jumlah keseluruhan melebihi RM500,000	Tumbuhan yang lebih daripada lima puluh ribu ringgit (RM50,000) atau keseluruhannya lebih daripada lima ratus ribu ringgit (RM500,000)

LAMPIRAN C

ii) Kehilangan

	Ikan	Haiwan	Tumbuhan
Jawatankuasa Pengurusan Universiti	memperakukan semua jenis kehilangan tanpa mengira nilai		
Jawatankuasa Tetap Kewangan	Meluluskan hapuskira semua jenis kehilangan tanpa mengira nilai		

URUSETIA PELUPUSAN DAN HAPUSKIRA KEHILANGAN

i) Pelupusan

	Ikan	Haiwan	Tumbuhan
Aset	Pejabat Bendahari	Pejabat Bendahari	Pejabat Bendahari
Inventori	Pusat Tanggungjawab	Pusat Tanggungjawab	Tidak Berkaitan
Stok			

ii) Kehilangan

	Ikan	Haiwan	Tumbuhan
Aset			
Inventori		Pejabat Bendahari	
Stok			

AHLI JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN DAN AHLI JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN

Ai) Pelupusan (Dengan Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan)

	Ikan	Haiwan	Tumbuhan
Aset (Lantikan Oleh Naib Canselor)	i) Ketua Jabatan sebagai Pengerusi; ii) Pegawai Kewangan Zon Kewangan Pejabat Bendahari yang berkaitan sebagai ahli; iii) Pegawai yang mempunyai kepakaran memeriksa Ikan atau yang setara dengannya sebagai ahli; iv) Pegawai Tadbir PTJ sebagai turut hadir; v) Pegawai dari Jabatan/ Institut/ Pusat lain boleh dilantik jika perlu; dan vi) Pegawai Kewangan Seksyen Pengurusan Aset Pejabat Bendahari sebagai Urusetia	i) Pengurus zon/seksyen kewangan atau Ketua PTJ sebagai Pengerusi; ii) Pegawai yang mempunyai kepakaran memeriksa Haiwan/setara sebagai ahli; iii) Pegawai Tadbir PTJ sebagai turut hadir; iv) Pegawai dari Jabatan/ Institut/ Pusat lain boleh dilantik jika perlu; dan v) Pegawai Kewangan Seksyen Pengurusan Aset Pejabat Bendahari sebagai Urusetia	i) Ketua Jabatan sebagai Pengerusi; ii) Pegawai Kewangan Zon Kewangan Pejabat Bendahari yang berkaitan sebagai ahli; iii) Pegawai yang mempunyai kepakaran memeriksa Tumbuhan atau yang setara dengannya sebagai ahli; iv) Pegawai Tadbir PTJ sebagai turut hadir; v) Pegawai dari Jabatan/ Institut/ Pusat lain boleh dilantik jika perlu; dan vi) Pegawai Kewangan Seksyen Pengurusan Aset Pejabat Bendahari sebagai Urusetia

LAMPIRAN E

	Ikan	Haiwan	Tumbuhan
Inventori/Stok (Lantikan Oleh Naib Canselor)	i) Ketua Jabatan sebagai Pengerusi; ii) Pegawai Kewangan Zon Kewangan Pejabat Bendahari yang berkaitan sebagai ahli; iii) Pegawai yang mempunyai kepakaran memeriksa Ikan atau yang setara dengannya sebagai turut hadir; iv) Pegawai Tadbir PTJ sebagai turut hadir; dan v) Pegawai dari Jabatan/ Institut/ Pusat lain boleh dilantik jika perlu; dan vi) Pegawai Aset PTJ sebagai Urusetia	i) Pengurus zon/seksyen kewangan atau Ketua PTJ sebagai Pengerusi; ii) Pegawai yang mempunyai kepakaran memeriksa Haiwan/setara sebagai ahli; iii) Pegawai Tadbir PTJ sebagai turut hadir; iv) Pegawai dari Jabatan/ Institut/ Pusat lain boleh dilantik jika perlu; dan v) Pegawai Aset PTJ sebagai Urusetia	Tidak Berkaitan

Aii) Pelupusan (Tanpa Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan)

	Ikan	Haiwan	Tumbuhan
Aset/Inventori/Stok (Lantikan Oleh Ketua Pusat Tanggungjawab)	i) pegawai daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional ; atau ii) pegawai daripada Kumpulan Sokongan 1; atau iii) pegawai yang berjawatan setaraf bagi membuat pemeriksaan ke atas Ikan/Haiwan/Tumbuhan yang hendak dilupuskan. Pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai kepakaran memeriksa Ikan/Haiwan/Tumbuhan dan tidak terlibat secara lansung menguruskan Ikan/Haiwan/Tumbuhan berkenaan		

Bi) Kehilangan

	Ikan	Haiwan	Tumbuhan
Aset/Inventori/Stok (Dilantik Oleh Naib Canselor)	i) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari Stesen/Pusat/Bahagian/Unit yang sama ii) pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat; dan iii) sekurang-kurangnya dua (2) orang ahli di mana pegawai yang lebih kanan sebagai Pengerusi.		

Bii) Kehilangan Kecil

	Ikan	Haiwan	Tumbuhan
Aset/Inventori/Stok	Tiada Lantikan		

