



PEJABAT SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI
TINGKAT 12, 14, 17 & 18
WISMA BAPA MALAYSIA
PETRA JAYA
93202 KUCHING
SARAWAK.

Telefon : 082-313545

Fax : 082-441676

Laman Web: <http://sfs.sarawak.gov.my>

Ruj. Tuan:

Ruj.Kami: SFS/FCAM/(CIRCULAR)/JLD.1(1)

Tarikh: 3.11.2025

SURAT PEKELILING SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI SARAWAK BIL. 17/2025

Semua Setiausaha Tetap Kementerian

Semua Ketua Jabatan

Semua Residen Bahagian

Semua Badan Berkanun Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

TATACARA PENGURUSAN ASET BIOLOGI KERAJAAN NEGERI SARAWAK

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memperjelas tatacara pengurusan aset biologi yang wajib dipatuhi oleh semua agensi di bawah Kerajaan Negeri Sarawak.
- 1.2 Surat Pekeliling ini juga hendaklah dibaca bersama dengan pekeling pengurusan aset Kerajaan Negeri yang sedang berkuat kuasa.
- 1.3 Bagi **Badan Berkanun Negeri**, pemakaian Surat Pekeliling ini hendaklah mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam *Statutory Bodies (Financial and Accounting Procedures) Ordinance*, 1995.
- 1.4 Bagi **Pihak Berkuasa Tempatan**, pemakaian Surat Pekeliling ini hendaklah mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam *The Local Authorities Financial Regulation*, 1997.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengurusan aset biologi merupakan komponen penting dalam sistem kawalan dan pentadbiran aset Kerajaan Negeri Sarawak, khususnya bagi aset yang digunakan untuk tujuan penyelidikan dan pembiakbakaan. Aset biologi dalam kategori ini merangkumi haiwan, ikan dan tumbuhan yang ditenak, dibangunkan atau dikaji secara sistematik bagi menghasilkan baka berkualiti, menyokong pembangunan teknologi biologi dan memperkukuh kapasiti penyelidikan negeri.
- 2.2 Pengurusan yang berkesan terhadap aset biologi memerlukan pelaksanaan proses yang teratur dan berintegriti dan setiap aset biologi perlu direkodkan dengan tepat, dikawal selia mengikut prosedur yang ditetapkan dan dinilai secara berkala.
- 2.3 Agensi yang bertanggungjawab hendaklah melaksanakan pengurusan aset biologi secara sistematik dan berkesan bagi memastikan aset biologi dimanfaatkan secara optimum, dikawal selia dengan cekap, serta disokong oleh sistem dokumentasi yang teratur, konsisten dan boleh diaudit.

3. TAKRIFAN

- 3.1 Takrifan Agensi dalam Surat Pekeliling ini adalah merujuk kepada Kementerian, Jabatan, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.
- 3.2 Manakala Takrifan bagi Pegawai Pengawal adalah seperti berikut:
 - (a) Bagi **Kementerian/Jabatan, Pegawai Pengawal** adalah seperti yang ditakrifkan dalam Arahan Perbendaharaan 3 (AP 3).
 - (b) Bagi **Badan Berkanun Negeri**, Pegawai Pengawal bermaksud **Ketua Pegawai Eksekutif** atau **Pengurus Besar** atau **Controller** dan takrifan Ketua Pegawai Eksekutif adalah seperti yang dinyatakan dalam Seksyen 2(1) *Statutory Bodies (Financial and Accounting Procedures) Ordinance*, 1995 dan *Statutory Bodies (Conduct and Discipline) Ordinance*, 2004.

- (c) Bagi **Pihak Berkuasa Tempatan**, Pegawai Pengawal bermaksud **Setiausaha** dan takrifan Setiausaha adalah seperti yang dinyatakan dalam Peraturan 2 *The Local Authorities Financial Regulations*, 1997.

4. TATACARA PENGURUSAN ASET BIOLOGI KERAJAAN NEGERI

- 4.1 Tatacara Pengurusan Aset Biologi Kerajaan Negeri yang disediakan bersama-sama dengan Surat Pekeliling ini meliputi:

- Bab 1 - Pengenalan;
- Bab 2 - Penerimaan;
- Bab 3 - Pendaftaran;
- Bab 4 - Penggunaan dan Penjagaan;
- Bab 5 - Pemeriksaan;
- Bab 6 - Pindahan;
- Bab 7 - Pelupusan; dan
- Bab 8 - Kehilangan dan Hapus Kira.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL DAN PENGURUS ASET

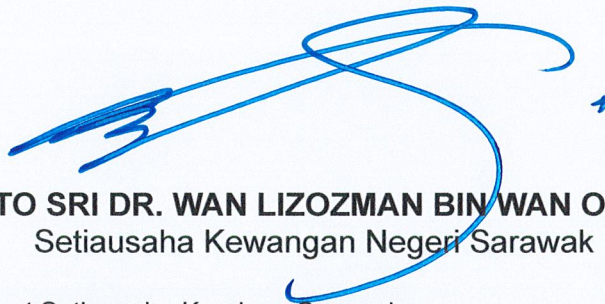
- 5.1 Pegawai Pengawal dan Pengurus Aset adalah bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset biologi dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan dalam Manual Pengurusan Aset Menyeluruh yang sedang berkuat kuasa.
- 5.2 Pegawai Pengawal hendaklah melantik pegawai yang berkelayakan secara bertulis bagi melaksanakan pengurusan aset biologi di peringkat agensi. Pegawai yang dilantik bertanggungjawab untuk memastikan pengurusan aset biologi dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan serta direkod, dikawal dan dilaporkan secara teratur.
- 5.3 Pengurus Aset hendaklah memastikan pelaporan berkala berkaitan pengurusan aset biologi dibentangkan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA) dan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) yang sedia ada, bagi tujuan semakan, pemantauan dan penambahbaikan berterusan.

6. PENGUATKUASAAN DAN PEMATUHAN

- 6.1 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.
- 6.2 Surat Pekeliling ini juga dipanjangkan kepada semua Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.
- 6.3 Sebarang pengecualian daripada peraturan dalam Surat Pekeliling ini hendaklah mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.

Sekian, terima kasih.

“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”
“AN HONOUR TO SERVE”



[DATO SRI DR. WAN LIZOZMAN BIN WAN OMAR]
Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak

- s.k.: 1. Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Sarawak
2. Pengarah Audit Dalam, Jabatan Premier Sarawak
3. Pengarah, Unit Integriti dan Ombudsman, Jabatan Premier Sarawak



Pejabat
Setiausaha Kewangan Negeri
Sarawak

TATACARA PENGURUSAN ASET BIOLOGI KERAJAAN NEGERI SARAWAK

SURAT PEKELILING
SETIAUSAHA KEWANGAN NEGERI BIL. 17/2025



TATACARA PENGURUSAN ASET BIOLOGI KERAJAAN NEGERI SARAWAK

KANDUNGAN

Bab	Perkara	Muka Surat
1	PENDAHULUAN	1
1.1	Tujuan	1
1.2	Definisi	1
1.3	Kumpulan, Kelas dan Penjenisan Haiwan	1
1.4	Kumpulan dan Kategori Ikan	5
1.5	Kategori Tumbuhan	7
1.6	Istilah	8
2	PENERIMAAN	9
2.1	Objektif Penerimaan	9
2.2	Pelantikan Pegawai Penerima	9
2.3	Peraturan Penerimaan	9
3	PENDAFTARAN	11
3.1	Objektif Pendaftaran	11
3.2	Tempoh Pendaftaran	11
3.3	Aset Biologi Yang Perlu Didaftarkan	11
3.4	Aset Biologi Yang Tidak Perlu Didaftarkan	12
3.5	Haiwan, Ikan dan Tumbuhan Lucut Hak	12
3.6	Dokumen Rujukan	12
3.7	Dokumen Pendaftaran	13
3.8	Butiran Maklumat	14
3.9	Pelaksanaan Pendaftaran Aset Biologi	14
3.10	Anggaran Nilai Semasa	15
3.11	Penyediaan Senarai Daftar Aset Biologi KEW.BIO-5	15
3.12	Pengemaskinian Daftar Aset Haiwan, Ikan dan Tumbuhan	15
3.13	Nombor Siri Pendaftaran Aset Biologi	16
3.14	Penyimpanan Rekod	17
3.15	Laporan Kedudukan Semasa Aset Biologi KEW.BIO-6	17
4	PENGGUNAAN DAN PENJAGAAN	19
4.1	Objektif	19
4.2	Penggunaan	19
4.3	Penjagaan	20
4.4	Rekod Penjagaan dan Rawatan	21
4.5	Penjagaan dan Rawatan Aset Biologi oleh Pihak Swasta	21
4.6	Rekod Pinjaman dan Pergerakan Aset Biologi	21
4.7	Pengurusan Haiwan Kategori B, Benih Ikan, Bahan Tanaman dan Hasil Tumbuhan	22
4.8	Haiwan, Ikan dan Tumbuhan yang Berpenyakit, Cedera, Mati, Kerosakan dan kemusnahan	22
4.9	Kekurangan Haiwan Kumpulan A, Induk Ikan dan Tumbuhan	23
4.10	Kawalan dan Keselamatan	23
4.11	Laporan Penjagaan dan Hasil Jualan Haiwan, Ikan dan Tumbuhan	23

5	PEMERIKSAAN	24
5.1	Objektif	24
5.2	Pemeriksaan Haiwan, Ikan dan Tumbuhan	24
5.3	Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Haiwan, Ikan dan Tumbuhan	25
5.4	Tanggungjawab Ketua Jabatan	26
5.5	Laporan Pemeriksaan Aset Biologi KEW.BIO-12	26
5.6	Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Biologi KEW.BIO-13	26
5.7	Carta Alir dan Proses Kerja Pemeriksaan	26
6	PINDAHAN	30
6.1	Tafsiran	30
6.2	Objektif	30
6.3	Tempoh Pendaftaran Pindahan Aset Biologi	30
6.4	Permohonan Pindahan Aset Biologi	30
6.5	Tatacara Pindahan Aset Biologi	30
6.6	Laporan Pindahan Aset Biologi	31
7	PELUPUSAN	32
7.1	Objektif	32
7.2	Justifikasi Pelupusan	32
7.3	Kuasa Melulus Pelupusan	33
7.4	Kaedah Pelupusan	34
7.5	Perakuan Pelupusan Aset Biologi	34
7.6	Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Aset Biologi	35
7.7	Borang Pelupusan Aset Biologi	35
7.8	Tatacara Pelupusan	36
7.9	Tempoh Tindakan Pelupusan	37
7.10	Pelanjutan Tempoh	37
7.11	Pinda Kaedah Pelupusan	37
7.12	Kaedah-Kaedah Pelupusan	38
7.13	Kaedah Pelupusan Secara Jualan	38
7.14	Kaedah Pelupusan Secara Serahan	42
7.15	Kaedah Pelepasan Haiwan di Kawasan yang Diwartakan atau Habitat Asal	43
7.16	Kaedah Pelupusan Ikan Secara Pelepasan di Perairan Umum	43
7.17	Kaedah Pelupusan Secara Musnah	44
7.18	Kaedah-kaedah Lain Pelupusan	44
7.19	Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan	44
7.20	Laporan Pelupusan Aset Biologi	45
7.21	Carta Alir dan Proses Kerja Pelupusan	45
8	KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA	49
8.1	Tafsiran	49
8.2	Objektif	49
8.3	Kuasa Melulus	49
8.4	Proses Hapus Kira	50
8.5	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset Biologi	54
8.6	Laporan Hapus Kira Aset Biologi	55
8.7	Carta Alir dan Proses Kerja Hapus Kira	56

KEW.BIO-1	Borang Penerimaan Aset Biologi
KEW.BIO-2	Borang Penolakan Aset Biologi
KEW.BIO-3A	Daftar Haiwan Kategori A
KEW.BIO-3B	Daftar Ikan Kerajaan
KEW.BIO-3C	Daftar Tumbuhan
KEW.BIO-4A	Daftar Haiwan Kategori B
KEW.BIO-4B	Daftar Benih Ikan
KEW.BIO-4C	Daftar Bahan Tanaman
KEW.BIO-5	Senarai Daftar Aset Biologi
KEW.BIO-6	Laporan Kedudukan Semasa Aset Biologi
KEW.BIO-7	Rekod Penjagaan dan Rawatan Aset Biologi
KEW.BIO-8	Borang Pergerakan/Pinjaman Aset Biologi
KEW.BIO-9	Laporan Kekurangan/Sakit/Cedera/Mati Aset Biologi
KEW.BIO-10	Laporan Penjagaan dan Hasil Jualan Aset Biologi
KEW.BIO-11	Borang Pemeriksaan Aset Biologi
KEW.BIO-12	Laporan Pemeriksaan Aset Biologi
KEW.BIO-13	Sijil Pemeriksaan Aset Biologi
KEW.BIO-14	Borang Pindahan Aset Biologi
KEW.BIO-15	Laporan Pindahan Aset Biologi
KEW.BIO-16	Perakuan Pelupusan Aset Biologi
KEW.BIO-17	Lantikan Lembaga Pemeriksa Pelupusan Aset Biologi
KEW.BIO-18	Borang Pelupusan Aset Biologi
KEW.BIO-19	Sijil Penyaksian Pemusnahan/Pelepasan Aset Biologi
KEW.BIO-20	Sijil Pelupusan Aset Biologi
KEW.BIO-21	Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Biologi
KEW.BIO-22	Borang Tender Pelupusan Aset Biologi
KEW.BIO-23	Jadual Tender Pelupusan Aset Biologi
KEW.BIO-24	Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Biologi
KEW.BIO-25	Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Biologi
KEW.BIO-26	Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Biologi
KEW.BIO-27	Laporan Pelupusan Aset Biologi
KEW.BIO-28	Laporan Awal Kehilangan Aset Biologi
KEW.BIO-29	Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Biologi
KEW.BIO-30	Laporan Akhir Kehilangan Aset Biologi
KEW.BIO-31	Sijil Hapus Kira Aset Biologi
KEW.BIO-32	Laporan Hapus Kira Aset Biologi

LAMPIRAN 1 – Kumpulan Aset Biologi (Haiwan) Kategori A

LAMPIRAN 3 – Kumpulan Aset Biologi (Tumbuhan) Kategori Tumbuhan

LAMPIRAN 2 – Kumpulan Aset Biologi (Ikan) Kategori Ikan

LAMPIRAN 4 – Kumpulan Aset Biologi (Haiwan) Kategori B

BAB 1: PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

1.1.1 Tatacara Pengurusan Aset Biologi (TPB) ini adalah bertujuan untuk mengurus haiwan, tumbuhan dan ikan yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan, Penyenggaraan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

1.2 DEFINISI

1.2.1 **Aset Biologi** merujuk kepada haiwan, ikan dan tumbuhan yang dimiliki oleh Kerajaan Negeri Sarawak.

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

1.2.3 **Aset Ikan** bermaksud apa-apa hidupan akuatik, haiwan atau tumbuhan akuatik, sama ada sedentari atau tidak termasuklah semua spesis ikan bersirip, krustasia, moluska, mamalia akuatik, tuntung, labi-labi atau telur-telur atau benihnya, anak ikan, fingerling, lokan atau benih moluska, penyu, dan batu karang.

1.2.4 **Aset Tumbuhan** bermaksud apa-apa jenis tumbuhan atau apa-apa bahagian yang terhasil daripadanya termasuklah batang, dahan, ubi, bebawang, umbisi, rizom, pokok penanti, kayu mata tunas, keratan, tut, keratan tunas, pelekap, akar, daun, bunga, buah, biji atau apa-apa jua bahagian atau keluaran lain daripada sesuatu tumbuhan itu sama ada terputus atau tercantum.

1.3 KUMPULAN, KELAS DAN PENJENISAN HAIWAN

1.3.1 Kumpulan Haiwan terbahagi kepada beberapa kumpulan seperti berikut:

- (a) Mamalia tergolong dalam benda hidup, kumpulan haiwan, mempunyai tulang belakang. Ciri-ciri haiwan mamalia mempunyai saraf tunjang, bertulang belakang, mempunyai jantung dengan 4 ruang, badan dilitupi oleh bulu, mempunyai cuping telinga, mempunyai kelenjar peluh, mamalia betina melahirkan dan menyusukan anak (kecuali mamalia yang sangat primitif

seperti Platypus dan sesetengah tenggiling), bernafas melalui peparu dan berdarah panas (suhu badan tetap);

- (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, tiong, 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 Ghavialidae (julung–julung), Crocodylidae (buaya), Varanidae (biawak), Scincidae (mengkarung), Pythonidae (ular sawa), Viperidae (ular kapak);
- (d) Amfibia bermaksud haiwan vertebrata berkaki empat yang tidak mempunyai telur atau embrio yang dilindungi oleh selaput embrio. Mempunyai ciri–ciri eksotermik (suhu badan ditentukan oleh persekitaran) dan menghabiskan separuh daripada masa di darat. Contoh terdiri dari jenis katak; dan
- (e) Insekta bermaksud kumpulan besar daripada filum artropod dan mempunyai lebih dari satu juta spesies. Haiwan ini kecil, bersaiz 0.139mm hingga 55.5cm dan mempunyai enam kaki. Spesies ini termasuk yang berjalan, berenang dan terbang. Contoh pepatung, rama-rama, kumbang, semut, lebah dan lain-lain.

1.3.2 Setiap Kumpulan Haiwan mengandungi 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 daripada famili Suidae (babi), Tayasuidae (Peccary), Hippopotamidae (badak air), Camelidae (Unta, Llama, Guanaco), Tragulidae (pelanduk, napuh), Giraffidae (zirafah, okapi), Moschidae (Muskdeer), Cervidae (rusa, kijang), Bovidae (Antelop, lembu, kerbau, seladang, banteng, kambing, biri–biri, zebu, ankole dan lain–lain);
 - ii. *Perrisodactyla (odd toed)*
Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal yang sederhana hingga besar berkaki empat. Termasuk famili Equidae (kuda, zebra, keldai), Tapiridae (tapir), Rhinocerotidae (badak sumbu);

- 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) Hystricidae (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);
- viii. *Karnivora*
Bermaksud haiwan yang mempunyai ciri-ciri fizikal di mana 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 di mana kedua digit pertama kaki belakang adalah bertentangan berat badan di antara 375gm (kongkang) - hingga 144kg (Orang Utan). Terdapat 15 famili. Contoh termasuk Lorisidae (kongkang),

Cercopithecidae (kera, beruk, lotong), Hylobatidae (ungka, siamang) dan Pongidae (orang utan); dan

x. *Insectivora*

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

(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, tiong, 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 Ghavialidae (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 dilindungi oleh selaput embrionik. Mempunyai ciri–ciri ektotermik (suhu badan ditentukan oleh persekitaran) dan menghabiskan separuh dari masa di darat. Contoh terdiri dari jenis katak; dan

(e) **Insecta**

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

1.3.3 Penjenisan haiwan adalah 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) **Jantan**
Haiwan jantan yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik dan fizikal yang digunakan untuk tujuan penyampaian perkhidmatan.
- (d) **Betina**
Haiwan betina yang terdiri daripada keturunan terbaik, tiada kecacatan genetik dan fizikal yang digunakan untuk tujuan penyampaian perkhidmatan.
- (e) **Anak Jantan**
Haiwan jantan yang diperolehi hasil pembiakan induk dan pejantan. Baka yang belum mencapai umur matang atau yang belum boleh digunakan untuk pembiakan.
- (f) **Anak Betina**
Haiwan betina yang diperolehi hasil pembiakan induk dan pejantan. Baka yang belum mencapai umur matang atau yang belum boleh digunakan untuk pembiakan.

1.4 KUMPULAN DAN KATEGORI IKAN

1.4.1 Ikan terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:

- (a) Induk Ikan ialah ikan yang telah mencapai saiz atau usia matang termasuk batu karang; dan
- (b) Benih Ikan ialah ikan yang belum mencapai saiz atau usia matang sama ada yang dihasilkan daripada pembiakan induk atau yang dibeli untuk tujuan program agensi seperti pengembangan, latihan, penyelidikan, pemeliharaan dan jualan. Benih Ikan meliputi telur ikan atau larva atau rega atau benih, anak ikan atau *fingerling* ikan termasuk batu karang.

1.4.2 Ikan mengandungi dua (2) kategori berikut:

- (a) **Induk Ikan**
Ikan dewasa yang telah mencapai saiz dan usia matang seperti berikut:
 - i. Ikan laut berat sekurang-kurangnya 2.5 kg atau melebihi 2 tahun tempoh peliharaan;

- ii. Krustasea marin berat sekurang-kurangnya 0.07 kg atau 1 tahun tempoh peliharaan;
- iii. Ikan air tawar berat sekurang-kurangnya 0.2 kg atau melebihi 6 bulan tempoh peliharaan;
- iv. Krustasea air tawar berat sekurang-kurangnya 0.06 kg atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;
- v. Ikan hiasan bersaiz panjang keseluruhan sekurang-kurangnya 5 cm atau berat 5 gm atau 1 tahun tempoh peliharaan;
- vi. Moluska bersaiz panjang cengkerang melebihi 7.5 cm atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;
- vii. Penyu, yang mempunyai panjang karapas 15 cm atau melebihi enam (6) bulan tempoh peliharaan;
- viii. Mamalia akuatik (lumba-lumba, dugong dan paus) yang berukuran panjang keseluruhan melebihi satu (1) meter; dan
- ix. Batu karang ialah koloni yang mempunyai lebih dari 4 polip, pecahan koloni dan koloni penuh.

(b) Benih Ikan

- i. Benih atau *Fingerling*
Peringkat selepas metamorfosis sehingga mencapai saiz atau usia matang.
- ii. Telur
Hasil pembiakan induk jantan dan betina dan ia telah disenyawakan semasa proses pengeraman dan penetasan.
- iii. Rega
Peringkat awal benih iaitu selepas proses penetasan sehingga tamat metamorfosis.

1.5 KATEGORI TUMBUHAN

1.5.1 Tumbuhan terbahagi kepada tiga (3) kategori iaitu:

a. **Tanaman Kekal**

Tanaman yang jangka hayat ekonomik melebihi 3 tahun yang ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik tumbuhan.

b. **Tanaman Bukan Kekal**

Tumbuhan yang jangka hayat ekonomik tidak melebihi 3 tahun yang ditanam untuk tujuan pengeluaran hasil, pemerhatian teknologi, penyelidikan, ameniti dan pemuliharaan genetik tumbuhan.

c. **Bahan Tanaman**

Bermaksud daripadanya dapat digunakan untuk menghasilkan sesuatu jenis tanaman. Bagi tujuan pengurusan tumbuhan, pokok penanti, pokok matatunas, bahan tisu kultur, debunga, sayur-sayuran dan seumpamanya dikategorikan sebagai bahan tanaman. Antara jenis bahan tanaman ialah:

- i. Biji Benih iaitu biji yang diproses daripada buah yang diambil daripada pokok induk terpilih dan mencapai piawaian minimum biji benih seperti ditetapkan oleh Agensi berkenaan;
- ii. Anak Benih adalah semua jenis tumbuhan yang dihasilkan melalui kaedah semaian biji benih atau tisu kultur untuk tujuan penanaman. Piawaian minimum anak benih seperti ditetapkan oleh Agensi berkenaan;
- iii. Anak Pokok Cantuman adalah semua jenis tumbuhan yang dihasilkan melalui kaedah cantuman bahagian pokok Induk/Sion dengan pokok penanti. Piawaian minimum anak pokok cantuman seperti ditetapkan oleh Agensi berkenaan;
- iv. Anak Tut adalah pokok yang dibiak hasil daripada ranting yang berakar setelah diberi aruhan perakaran;
- v. Keratan adalah mana-mana bahagian pokok yang sesuai digunakan untuk pembiakan;
- vi. Umbisi adalah tumbuhan yang tumbuh daripada ubi;

- vii. Sulur adalah tunas yang tumbuh dari bahagian pokok induk dan boleh digunakan sebagai anak pokok;
- viii. Pokok Penanti adalah anak benih yang digunakan untuk dicantum dengan sion daripada jenis yang dikehendaki;
- ix. Pokok Mata Tunas adalah pokok yang ditanam di ladang dan digunakan untuk mendapatkan sion dalam proses pembiakan tampang. Pokok ini asalnya diperoleh daripada pokok induk yang telah dikenal pasti;
- x. Debunga adalah debu bunga yang dihasilkan daripada bunga jantan;
- xi. Bahan Tisu Kultur adalah bahan pembiakan termasuk in vitro plantlets yang dihasilkan melalui kaedah tisu kultur;
- xii. Anak Pokok adalah tanaman yang masih disimpan di tapak semaian seperti tanaman dalam pasu, polibeg, kotak tanaman dan seumpamanya; dan
- xiii. Tumbuhan yang dihasilkan dari apa-apa jenis bahan tanaman yang jangka hayatnya tidak melebihi 12 bulan seperti pokok hiasan, herba dan lain-lain.

1.6 ISTILAH

- 1.6.1 Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Biologi hanyalah bagi maksud pengurusan aset haiwan, tumbuhan dan ikan sahaja.

BAB 2: PENERIMAAN

2.1 OBJEKTIF PENERIMAAN

2.1.1 Objektif penerimaan adalah seperti berikut:

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

2.2 PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA

2.2.1 Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa haiwan, ikan atau tumbuhan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

2.3 PERATURAN PENERIMAAN

2.3.1 Peraturan ini merangkumi penerimaan haiwan, ikan dan tumbuhan melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut:

- (a) Haiwan, ikan atau tumbuhan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- (b) Pemeriksaan kesihatan oleh pegawai yang berkecualan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian; dan
- (c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima haiwan, ikan atau tumbuhan:
 - i. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan haiwan, ikan atau tumbuhan yang diterima adalah betul;

- ii. Haiwan, ikan atau tumbuhan hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan **Borang Penerimaan Aset Biologi (KEW.BIO-1)**;
- iii. Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/hantaran hendaklah dicatatkan “Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji.” Pengesahan tersebut hendaklah dilaksanakan dalam tempoh **24 jam** daripada masa penerimaan rasmi;
- iv. Haiwan, Ikan atau Tumbuhan yang tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan **Borang Penolakan Aset Biologi (KEW.BIO-2)** kecuali bagi perolehan Haiwan, Ikan atau Tumbuhan yang diterima daripada pembekal dengan merujuk kepada terma kontrak;
- v. Borang KEW.BIO-2 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
- vi. Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa haiwan, ikan atau tumbuhan diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian (jika ada); dan
- vii. Bagi haiwan, ikan atau tumbuhan yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Pusat/Stesen/Cawangan/Daerah hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

BAB 3: PENDAFTARAN

3.1 OBJEKTIF PENDAFTARAN

3.1.1 Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:

- (a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- (b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- (c) Membolehkan status semasa Haiwan, Ikan dan Tumbuhan diketahui; dan
- (d) Memudahkan penjagaan dan pelupusan Haiwan, Ikan dan Tumbuhan.

3.2 TEMPOH PENDAFTARAN

3.2.1 Setiap aset haiwan, ikan dan tumbuhan hendaklah didaftarkan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh penerimaan rasmi.

3.3 ASET BIOLOGI YANG PERLU DIDAFARKAN

3.3.1 Haiwan, ikan atau tumbuhan yang diterima melalui pembelian dengan wang Kerajaan, hasil penyelidikan, pembiakan, hadiah, pindahan, tangkapan/sumber liar dan melalui proses perundangan atau perjanjian.

3.3.2 Pendaftaran Haiwan hendaklah dilaksanakan berdasarkan kategori berikut:

- (a) **Kategori A**
Haiwan yang terdiri daripada Kumpulan Reptilia dan Mamalia kecuali Insectivora, Amfibia dan Aves (12 bulan ke atas).
- (b) **Kategori B**
Haiwan yang terdiri daripada Kumpulan Aves (12 bulan ke bawah), Insectivora, Amfibia dan Insecta.

3.3.3 Benih ikan yang telah mencapai saiz atau usia matang yang akan dijadikan sebagai baka hendaklah didaftarkan sebagai Induk Ikan.

- 3.3.4 Bahan tanaman yang akan dijadikan sebagai tanaman kekal atau tanaman bukan kekal hendaklah didaftarkan.

3.4 ASET BIOLOGI YANG TIDAK PERLU DIDAFTARKAN

- 3.4.1 Haiwan yang diterima melalui tangkapan liar bagi tujuan penyelamatan hendaklah direkodkan secara pentadbiran.
- 3.4.2 Ikan dari sumber liar yang terperangkap/tersesat/terdampar hendaklah direkodkan secara pentadbiran.
- 3.4.3 Tumbuhan yang tumbuh di kawasan hutan yang diwartakan tidak perlu didaftarkan.
- 3.4.4 Tumbuhan yang tumbuh di tanah/premis hak milik Agensi yang tidak memerlukan penjagaan dan penyenggaraan.

3.5 HAIWAN, IKAN DAN TUMBUHAN LUCUT HAK

- 3.5.1 Agensi yang bercadang untuk menggunakan Haiwan, ikan atau tumbuhan yang dilucut hak hendaklah didaftarkan.
- 3.5.2 Haiwan, ikan atau tumbuhan lucut hak yang tertakluk di bawah ordinan tertentu adalah menjadi tanggungjawab Pihak Berkuasa yang berkenaan untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas haiwan, ikan atau tumbuhan berkenaan bagi maksud ordinan tersebut sahaja.

3.6 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.6.1 Pendaftaran haiwan, ikan dan tumbuhan hendaklah merujuk kepada dokumen-dokumen berikut:

- (a) Haiwan, ikan atau tumbuhan yang dibeli:
 - i. Pesanan Rasmi Kerajaan;
 - ii. Nota Serahan;
 - iii. Invois;
 - iv. Dokumen Kontrak; dan

- v. Dokumen lain yang berkaitan.
- (b) Haiwan, ikan atau tumbuhan yang disewa beli:
 - i. Surat Ikatan Perjanjian; dan
 - ii. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
- (c) Haiwan, ikan atau tumbuhan yang diterima daripada sumber lain:
 - i. Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap haiwan, ikan atau tumbuhan yang berkaitan;
 - ii. Salinan perintah lucut hak bagi haiwan, ikan atau tumbuhan yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak oleh Mahkamah;
 - iii. Salinan daftar jika haiwan, ikan atau tumbuhan diterima secara pindahan; dan
 - iv. Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

3.6.2 Haiwan, ikan atau tumbuhan yang tiada dokumen rujukan tetapi perlu didaftarkan. Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan fizikal haiwan, ikan atau tumbuhan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

3.7 DOKUMEN PENDAFTARAN

3.7.1 Dokumen pendaftaran Aset Biologi adalah terbahagi kepada dua (2) kategori:

- (a) Aset Biologi Pembawa atau Baka (*Bearer Biological Asset*); dan
- (b) Aset Biologi Digunapakai (*Consumable Biological Asset*).

3.7.2 Aset Biologi Pembawa atau Baka merujuk kepada haiwan, ikan atau tumbuhan hidup yang digunakan untuk tujuan pengeluaran atau pembiakan dan bukan untuk penggunaan langsung. Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Aset Biologi Pembawa atau Baka adalah seperti berikut:

- (a) **Borang Daftar Haiwan Kategori A (KEW.BIO-3A)** digunakan untuk mendaftar Haiwan Kategori A. Sila rujuk senarai Haiwan Kategori A di Lampiran 1;

- (b) **Borang Daftar Ikan (KEW.BIO-3B)** seperti digunakan untuk mendaftar kategori ikan. Sila rujuk senarai Kategori Ikan di Lampiran 2; atau
- (c) **Borang Daftar Tumbuhan (KEW.BIO-3C)** digunakan untuk mendaftar tumbuhan. Sila rujuk senarai senarai Kategori Tumbuhan di Lampiran 3.

3.7.3 Aset Biologi Digunapakai merujuk kepada aset yang terhasil daripada aset biologi pembawa atau baka dan biasanya dalam bentuk hasil pertanian, ternakan atau produk sampingan. Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Aset Biologi Digunapakai adalah seperti berikut:

- (a) **Borang Daftar Haiwan Kategori B (KEW.BIO-4A)** digunakan untuk mendaftar Haiwan Kategori B. Sila rujuk senarai Haiwan Kategori B di Lampiran 4;
- (b) **Borang Daftar Benih Ikan (KEW.BIO-4B)** digunakan untuk mendaftar benih ikan; atau
- (c) **Borang Daftar Bahan Tanaman (KEW.BIO-4C).**

3.7.4 Bagi pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:

- (a) Format yang sama hendaklah diguna pakai; dan
- (b) Daftar hendaklah dicetak.

3.8 BUTIRAN MAKLUMAT

3.8.1 Butiran maklumat dalam KEW.BIO-3 dan KEW.BIO-4 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

3.9 PELAKSANAAN PENDAFTARAN ASET BIOLOGI

3.9.1 Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset untuk membantu beliau bagi mendaftar semua haiwan, ikan atau tumbuhan yang dimiliki oleh Agensi. Pendaftaran Haiwan, ikan atau tumbuhan boleh dilakukan seperti berikut:

- (a) Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh Unit Pengurusan Aset (UPA) bagi semua jenis Haiwan, ikan atau tumbuhan; atau
- (b) Pendaftaran dilaksanakan oleh Agensi masing-masing.

- 3.9.2 Sekiranya haiwan, ikan atau tumbuhan didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.BIO-3 hendaklah dikemukakan ke Agensi di mana haiwan, ikan atau tumbuhan tersebut ditempatkan jika perlu.

3.10 ANGGARAN NILAI SEMASA

- 3.10.1 Anggaran nilai semasa hendaklah dikemas kini di KEW.BIO-3.
- 3.10.2 Anggaran nilai semasa hendaklah dibuat oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan berdasarkan kadar harga Agensi atau nilai pasaran semasa pemeriksaan dilaksanakan.

3.11 PENYEDIAAN SENARAI DAFTAR ASET BIOLOGI

- 3.11.1 **Senarai Daftar Aset Biologi (KEW.BIO-5)** hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Agensi masing-masing. KEW.BIO-5 hendaklah dikemas kini apabila terdapat:
- (a) Pindahan; atau
 - (b) Haiwan, ikan atau tumbuhan baharu; atau
 - (c) Haiwan, ikan atau tumbuhan dilupus; atau
 - (d) Haiwan, ikan atau tumbuhan dihapus kira.
- 3.11.2 KEW.BIO-3 hendaklah dirujuk oleh Agensi untuk penyediaan KEW.BIO-5.
- 3.11.3 Kementerian boleh mendapatkan KEW.BIO-3 daripada Agensi di bawahnya jika perlu.

3.12 PENGEMASKINIAN DAFTAR ASET HAIWAN, IKAN DAN TUMBUHAN

- 3.12.1 Daftar aset haiwan, ikan dan tumbuhan hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:
- (a) Perubahan lokasi;
 - (b) Pemeriksaan;
 - (c) Pindahan;

- (d) Pelupusan; dan
- (e) Hapus Kira.

3.13 NOMBOR SIRI PENDAFTARAN ASET BIOLOGI

3.13.1 Nombor Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada daftar aset haiwan, ikan dan tumbuhan bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:

- (a) Singkatan nama Agensi. Contoh: MFICORD untuk Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah Sarawak;
- (b) Singkatan nama Agensi/PTJ. Contoh: DVS/SPTK untuk Agensi Perkhidmatan Veterinar/Stesen Pusat Ternakan Karabungan;
- (c) Singkatan haiwan iaitu HA untuk Haiwan Kategori A. Singkatan Induk Ikan iaitu I. Singkatan tumbuhan iaitu TK untuk Tanaman Kekal dan TBK untuk Tanaman Bukan Kekal;
- (d) Singkatan tahun penerimaan. Contoh: 17 untuk tahun 2017;
- (e) Nombor siri pendaftaran haiwan bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (1); dan
- (f) Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan pada haiwan, ikan dan tumbuhan. Tanda pengenalan haiwan, ikan dan tumbuhan adalah tertakluk kepada garis panduan atau prosedur operasi standard Agensi masing-masing.

3.13.2 Contoh Nombor Siri Pendaftaran Haiwan adalah seperti di bawah:

Kementerian	Agensi	Pusat	Haiwan	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
MFICORD	DVS	SPTK	HA	23	MFICORD/DVS/SPTK/HA/23/001

MFICORD = Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah Sarawak

DVS = Agensi Perkhidmatan Veterinar

SPTK = Stesen Pusat Ternakan Karabungan

HA = Haiwan Kategori A

23 = Tahun Terima ialah 2023

001 = Bilangan Pendaftaran Secara Berkelompok

3.13.3 Contoh Nombor Siri Pendaftaran Ikan adalah seperti di bawah:

Kementerian	Agensi	Pusat	Ikan	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
MFICORD	DOA	PPS	I	23	MFICORD/DOA/PPS/I/23/001

MFICORD = Kementerian Industri Makanan, Komoditi dan Pembangunan Wilayah Sarawak

DOA = Agensi Pertanian Sarawak

PPS = Pusat Perikanan Sematan

I = Induk Ikan

23 = Tahun Terima ialah 2023

001 = Bilangan Pendaftaran Secara Berkelompok

3.13.4 Contoh Nombor Siri Pendaftaran Tumbuhan adalah seperti di bawah:

Kementerian	Agensi	Pusat	Tumbuhan	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
MUDENR	FOREST	NIAH	TK	23	MUDENR/FOREST/NIAH/TK/23/001

MUDENR = Kementerian Pembangunan Bandar dan Sumber Asli

FOREST = Agensi Hutan Sarawak

NIAH = Pejabat Hutan Daerah Batu Niah

TK = Tanaman Kekal

23 = Tahun Terima ialah 2023

001 = Bilangan Pendaftaran Secara Berkelompok

3.14 PENYIMPANAN REKOD

3.14.1 KEW.BIO-3, KEW.BIO-4 dan **Rekod Pergerakan Aset Biologi (KEW.BIO-8)** hendaklah disimpan di tempat yang selamat.

3.14.2 KEW.BIO-3 dan KEW.BIO-4 disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

3.15 LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET BIOLOGI

3.15.1 **Laporan Kedudukan Semasa Aset Biologi (KEW.BIO-6)** hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

- (a) UPA Ibu Pejabat Agensi hendaklah menyenaraikan semua PTJ/Pusat/Stesen di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian **sebelum 15 Februari tahun berikutnya**; dan

- (b) UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Aset Biologi dan mengemukakan ke Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak **sebelum 15 Mac tahun berikutnya.**

BAB 4: PENGGUNAAN DAN PENJAGAAN

4.1 OBJEKTIF

4.1.1 Penggunaan dan penjagaan haiwan, ikan dan tumbuhan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur supaya:

- (a) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;
- (b) Mengurangkan singkiran, kematian dan kehilangan;
- (c) Mengekalkan kecergasan;
- (d) Mencegah penyalahgunaan;
- (e) Mengelakkan kematian dan kehilangan; dan
- (f) Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.

4.2 PENGGUNAAN

4.2.1 Penggunaan haiwan, ikan dan tumbuhan hendaklah mematuhi peraturan berikut:

- (a) Digunakan hanya bagi tujuan berikut:
 - i. Pembangunan induk, pengeluaran benih, ternakan dan penyelidikan;
 - ii. Menghasilkan baka haiwan, ikan dan tumbuhan berkualiti dan membangunkan teknologi pembiakan berdaya saing;
 - iii. Program konservasi;
 - iv. Aktiviti penguatkuasaan, latihan, pertunjukan dan pameran, ekopelancongan; dan
 - v. Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat.
- (b) Dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan, mahir dan terlatih dengan berpandukan manual kerja yang ditetapkan oleh Agensi.

4.3 PENJAGAAN

4.3.1 Penjagaan haiwan adalah seperti berikut:

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

4.3.2 Penjagaan ikan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- (a) Menyediakan tempat pemeliharaan yang sesuai dan selamat termasuk pemulihan biologi dan pencegahan kimia; dan
- (b) Melakukan rawatan/pemulihan kepada ikan yang sakit.

4.3.3 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Manual Penjagaan berpanduan kepada piawaian yang sesuai.

4.3.4 Penjagaan tumbuhan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

- (a) Penjagaan tumbuhan adalah berpanduan kepada Amalan Pertanian Baik (APB), Skim Organik Malaysia (SOM) atau mengikut piawaian yang diperakui oleh pihak berkuasa berkenaan.
- (b) Penjagaan terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu:
 - i. **Penjagaan Berjadual**
Penjagaan Berjadual ialah aktiviti yang dijalankan mengikut manual tanaman berkenaan.
 - ii. **Penjagaan Pemulihan**
Penjagaan Pemulihan ialah aktiviti rawatan untuk memulihkan tahap kesuburan, tumbesaran dan pembentukan semula tumbuhan.

4.4 REKOD PENJAGAAN DAN RAWATAN

4.4.1 Maklumat mengenai penjagaan Haiwan, Ikan dan Tumbuhan hendaklah direkodkan di **Rekod Penjagaan dan Rawatan Haiwan (KEW.BIO-7)**. Antara maklumat yang perlu direkodkan adalah seperti berikut:

- (a) Tarikh penjagaan/rawatan;
- (b) Butir-butir Penjagaan/Rawatan;
- (c) Nombor kontrak/pesanan rasmi kerajaan;
- (d) Nama syarikat/nama Agensi; dan
- (e) Kos penjagaan/rawatan.

4.5 PENJAGAAN DAN RAWATAN ASET BIOLOGI OLEH PIHAK SWASTA

4.5.1 Penjagaan dan rawatan haiwan, ikan dan tumbuhan oleh pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Kerajaan atau dalam keadaan kecemasan. Kecemasan merujuk kepada keadaan tidak dijangka yang memerlukan tindakan segera bagi mengelakkan kemudaratan terhadap haiwan, ikan atau tumbuhan.

4.5.2 Penjagaan dan rawatan haiwan, ikan dan tumbuhan hendaklah dilaksanakan berdasarkan piawaian manual penjagaan dan rawatan haiwan, ikan dan tumbuhan yang ditetapkan oleh Agensi masing-masing.

4.6 REKOD PINJAMAN DAN PERGERAKAN ASET BIOLOGI

4.6.1 Pergerakan Haiwan Kategori A, Induk Ikan dan Tumbuhan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada **Rekod Pinjaman dan Pergerakan Aset Biologi (KEW.BIO-8)**.

4.6.2 Haiwan Kategori A, Induk Ikan atau Tumbuhan yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset/Pegawai lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Haiwan Kategori A, Induk Ikan atau Tumbuhan berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

4.6.3 Pinjaman Haiwan Kategori A, Induk Ikan atau Tumbuhan kepada orang awam/golongan sasar hendaklah menggunakan KEW.BIO-8 tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan.

4.7 PENGURUSAN HAIWAN KATEGORI B, BENIH IKAN, BAHAN TANAMAN DAN HASIL TUMBUHAN

4.7.1 Haiwan Kategori B, Benih Ikan dan Bahan Tanaman hendaklah diurus seperti berikut:

- (a) Pengeluaran Haiwan Kategori B, Benih Ikan dan Bahan Tanaman untuk tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemeliharaan, pindahan, hadiah dan jualan hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan;
- (b) Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh Jabatan;
- (c) Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan dan direkodkan di dalam **Laporan Penjagaan dan Hasil KEW.BIO-10**; dan
- (d) KEW.BIO-4 hendaklah dikemas kini.

4.7.2 Hasil Tumbuhan hendaklah diurus seperti berikut:

- (a) Hasil yang dikeluarkan oleh tumbuhan seperti buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, akar, ubi, getah dan lain-lain hendaklah direkodkan mengikut peraturan Agensi berkenaan;
- (b) Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh Agensi; dan
- (c) Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan.

4.8 HAIWAN, IKAN DAN TUMBUHAN YANG BERPENYAKIT, CEDERA, MATI, KEROSAKAN DAN KEMUSNAHAN

4.8.1 Haiwan, ikan dan tumbuhan yang berpenyakit atau mengalami kecederaan termasuklah kerosakan dan kemusnahan tumbuhan atau mati hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dengan menggunakan **Laporan Kekurangan/Sakit/Cedera/Mati (KEW.BIO-9)**.

4.8.2 Tindakan yang bersesuaian seperti ditanam, dibuang atau sebagainya boleh dilaksanakan terus setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.

4.8.3 Tindakan yang diambil hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Agensi atau Pihak Berkuasa yang berkenaan.

4.8.4 KEW.BIO-3 atau KEW.BIO-4 hendaklah dikemas kini.

4.9 KEKURANGAN HAIWAN KUMPULAN A, INDUK IKAN DAN TUMBUHAN

4.9.1 Kekurangan Haiwan Kumpulan A, Induk Ikan dan Tumbuhan disebabkan oleh pemangsaan, bencana alam, kebakaran, wabak penyakit dan seumpamanya hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan borang KEW.BIO-9. KEW.BIO-3 hendaklah dikemas kini.

4.10 KAWALAN DAN KESELAMATAN

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

4.11 LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN HAIWAN, IKAN DAN TUMBUHAN

4.11.1 **Laporan Penjagaan dan Hasil Jualan Aset Biologi (KEW.BIO-10)** hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

- (a) UPA Ibu Pejabat Agensi hendaklah menyenaraikan semua PTJ/Pusat/ Stesen di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian **sebelum 15 Februari tahun berikutnya**; dan
- (b) UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penjagaan dan Hasil Jualan Haiwan Kerajaan dan mengemukakan ke Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak **sebelum 15 Mac tahun berikutnya**.

BAB 5: PEMERIKSAAN

5.1 OBJEKTIF

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

- (a) Mengetahui keadaan semasa haiwan, ikan atau tumbuhan;
- (b) Memastikan setiap haiwan, ikan atau tumbuhan mempunyai daftar atau rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- (c) Mengenal pasti haiwan, ikan atau tumbuhan yang perlu dilupuskan atau di hapus kira; dan
- (d) Memastikan haiwan, ikan atau tumbuhan dalam keadaan selamat dan tidak menjejaskan haiwan, ikan atau tumbuhan yang lain.

5.2 PEMERIKSAAN HAIWAN, IKAN DAN TUMBUHAN

5.2.1 Pemeriksaan haiwan, ikan dan tumbuhan dilakukan secara:

- (a) Fizikal;
- (b) Rekod; dan
- (c) Penempatan/Lokasi.

5.2.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:

- (a) Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- (b) Memastikan setiap haiwan, ikan dan tumbuhan mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
- (c) Memastikan setiap haiwan, ikan dan tumbuhan berada di lokasi sama seperti yang dicatatkan dalam daftar.

5.2.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

- (a) Pegawai Pengawal/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 1 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian haiwan, ikan atau tumbuhan berkenaan.
- (b) Pegawai Pemeriksa yang dilantik hendaklah mempunyai kepakaran atau mengetahui prosedur pemeriksaan aset biologi yang ditetapkan.
- (c) Bagi Agensi di luar negara, Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/Ketua Jabatan masing-masing.
- (d) Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik atas nama jawatan.

5.2.4 Tempoh Pemeriksaan

- (a) Pemeriksaan ke atas semua Haiwan, Ikan dan Tumbuhan hendaklah dilaksanakan secara 100%.

5.3 TUGAS-TUGAS PEGAWAI PEMERIKSA HAIWAN, IKAN DAN TUMBUHAN

5.3.1 Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Haiwan, Ikan dan Tumbuhan adalah seperti berikut:

- (a) Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);
- (b) Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada **UPA** Kementerian atau Jabatan;
- (c) Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan **Borang Pemeriksaan Aset Biologi (KEW.BIO-11)**;
- (d) Memeriksa Haiwan, Ikan dan Tumbuhan dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh UPA;
- (e) Melengkapkan semua maklumat dalam KEW.BIO-11 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan
- (f) Menandatangani KEW.BIO-11 dan mengemukakan kepada UPA.

5.4 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 5.4.1 Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas penemuan dalam KEW.BIO-11. Haiwan, Ikan atau Tumbuhan yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah dihapus kira

5.5 LAPORAN PEMERIKSAAN ASET BIOLOGI

- 5.5.1 **Laporan Pemeriksaan Aset Biologi (KEW.BIO-12)** hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK).
- 5.5.2 UPA Ibu Pejabat Agensi hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian **sebelum 15 Februari tahun berikutnya.**
- 5.5.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Haiwan, Tumbuhan dan Ikan dan mengemukakan ke Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak **sebelum 15 Mac tahun berikutnya.**

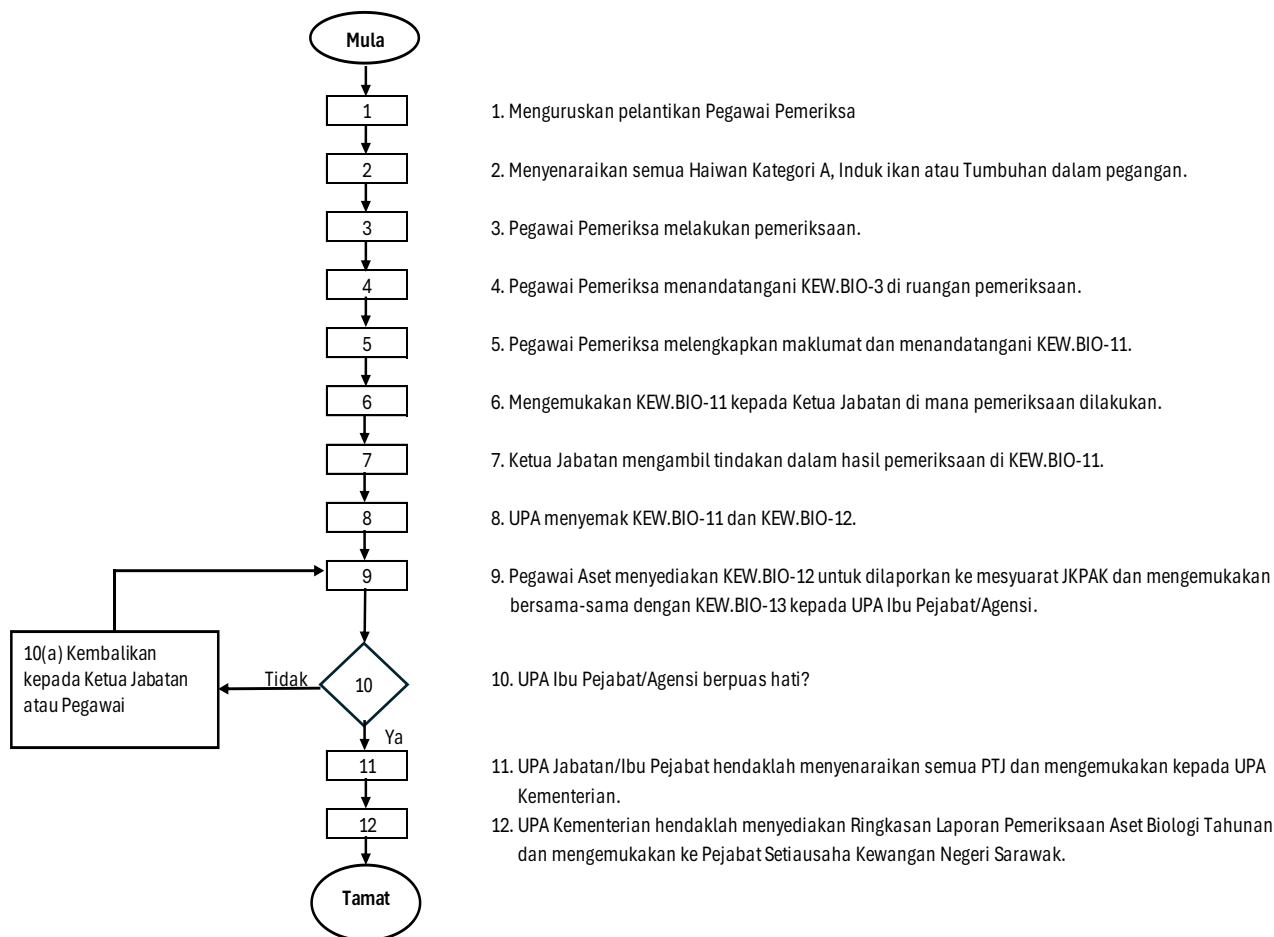
5.6 SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET BIOLOGI

- 5.6.1 Ketua Jabatan di PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menyediakan **Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Biologi (KEW.BIO-13)** setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.
- 5.6.2 KEW.BIO-13 hendaklah dikemukakan kepada UPA Kementerian/Ibu Pejabat.

5.7 CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PEMERIKSAAN

- 5.7.1 Carta aliran dan proses kerja Proses Kerja dan Carta Alir Pemeriksaan pemeriksaan adalah seperti di Carta 1 dan Jadual 1.

CARTA ALIR KERJA PEMERIKSAAN ASET BIOLOGI



Nota: Ketua Jabatan merujuk kepada Ketua Pusat, Ketua Institut, Ketua Stesen di peringkat Jabatan/Bahagian/Daerah/Daerah Kecil.

Jadual 1

PROSES KERJA PEMERIKSAAN ASET BIOLOGI

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Mengurus pelantikan Pegawai-pegawai Pemeriksa: (i) Senaraikan nama Pegawai Pemeriksa yang akan dilantik untuk membuat pemeriksaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ. (ii) Kemukakan kepada Kuasa Melantik untuk pelantikan.	Pegawai Pengawal/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	
2.	Menyenaraikan semua Haiwan Kategori A yang perlu dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset	Borang Pemeriksaan Aset Biologi Tahun.... (KEW.BIO-11)
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan: (i) Dapatkan Daftar Haiwan Kategori (KEW.BIO-3) (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal Haiwan Kategori A/Ikan Induk/ Tumbuhan	Pegawai Pemeriksa	Daftar Haiwan Kategori (KEW.BIO-3)
4.	Menandatangani Daftar Haiwan Kategori (KEW.BIO-3) di ruangan pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	Daftar Haiwan Kategori (KEW.BIO-3)
5.	Melengkapkan Borang Pemeriksaan Aset Biologi Tahun.... (KEW.BIO-11) serta menandatangani.	Pegawai Pemeriksa	Daftar Haiwan. Kategori KEW.BIO-11
6.	Mengemukakan kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	Borang Pemeriksaan Aset Biologi Tahun.... (KEW.BIO-11)
7.	Mengambil tindakan dalam hasil penemuan pemeriksaan di Borang Pemeriksaan Aset Biologi Tahun.... (KEW.BIO-11)	Ketua Jabatan	Borang Pemeriksaan Aset Biologi Tahun.... (KEW.BIO-11)
8.	Menyediakan Laporan Pemeriksaan Aset Biologi Tahun... (KEW.BIO-12) dan mengemukakan bersama-sama Sijil Pemeriksaan Aset Biologi Tahun	Ketua Jabatan	Laporan Pemeriksaan Aset Biologi Tahun... (KEW.BIO-12)

	 (KEW.BIO-13) kepada UPA Kementerian/ Jabatan sebelum 15 Februari tahun berikutnya.		Sijil Pemeriksaan Aset Biologi Tahun (KEW.BIO-13)
9.	Menyemak Borang Pemeriksaan Aset Biologi Tahun ...(KEW.BIO-11) dan Laporan Pemeriksaan Aset Biologi Tahun ... (KEW.BIO-12)	UPA Kementerian	Borang Pemeriksaan Aset Biologi Tahun ...(KEW.BIO-11) Laporan Pemeriksaan Aset Biologi Tahun ... (KEW.BIO-12)
10.	Jika UPA berpuas hati teruskan ke proses 11.	UPA Kementerian	
10(a)	Jika UPA tidak berpuas hati, penjelasan lanjut hendaklah diperoleh daripada Ketua Jabatan atau Pegawai Pemeriksa.	UPA Kementerian	Borang Pemeriksaan Aset Biologi Tahun ...(KEW.BIO-11) Laporan Pemeriksaan Aset Biologi Tahun ... (KEW.BIO-12)
11.	Menyedia Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Aset Biologi	UPA Kementerian	
12.	Mengemukakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Biologi Tahunan ke Pejabat Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	UPA Kementerian	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Aset Biologi Tahunan

BAB 6: PINDAHAN

6.1 TAFSIRAN

6.1.1 Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan hak milik Haiwan Kumpulan A, Induk Ikan, Tanaman Kekal atau Tanaman Bukan Kekal antara Pusat Tanggungjawab (PTJ) Agensi Kerajaan Negeri Sarawak.

6.2 OBJEKTIF

6.2.1 Pindahan haiwan, ikan atau tumbuhan adalah bertujuan untuk:

- (a) Memastikan penggunaan haiwan, ikan atau tumbuhan secara optimum;
- (b) Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan; dan
- (c) Membolehkan pemilik baru menguruskan haiwan, ikan atau tumbuhan tersebut.

6.3 TEMPOH PENDAFTARAN PINDAHAN ASET BIOLOGI

6.3.1 Setiap haiwan, ikan dan tumbuhan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu daripada tarikh penerimaan rasmi.

6.4 PERMOHONAN PINDAHAN ASET BIOLOGI

6.4.1 Pindahan Aset Biologi hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTJ dengan menggunakan **Borang Pindahan Aset Biologi (KEW.BIO-14)**.

6.4.2 Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan yang dikemukakan melalui KEW.BIO-14.

6.5 TATACARA PINDAHAN ASET BIOLOGI

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

- (a) PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk memindahkan haiwan, ikan atau tumbuhan kepada PTJ/Pusat/Stesen lain boleh memaklumkan kepada mana-

mana jabatan melalui sistem atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan;

- (b) Permohonan daripada PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menggunakan KEW.BIO-14;
- (c) Pegawai Pelulus di PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.BIO-14;
- (d) PTJ/Pusat/Stesen Pemohon hendaklah mengambil Aset Biologi yang telah diluluskan di KEW.BIO-14 di PTJ/Pusat/Stesen pemberi berserta salinan KEW.BIO-3;
- (e) PTJ/Pusat/Stesen pemberi hendaklah mengemas kini KEW.BIO-3 dengan mengecap “DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikahkan” bagi Aset Biologi yang dipindahkan dengan perkataan

“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikahkan” ; dan
- (f) PTJ/Pusat/Stesen Penerima hendaklah mendaftarkan semula Aset Biologi tersebut di KEW.BIO-3 dan mengemas kini KEW.BIO-5 dalam tempoh **dua (2) minggu** daripada tarikh penerimaan rasmi.

6.6 LAPORAN PINDAHAN ASET BIOLOGI

6.6.1 **Laporan Pindahan Aset Biologi (KEW.BIO-15)** hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

- (a) UPA Ibu Pejabat Agensi hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian **sebelum 15 Februari tahun berikutnya**; dan
- (b) UPA Kementerian hendaklah menyediakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih dan mengemukakan kepada Setiausaha Kewangan Sarawak **sebelum 15 Mac tahun berikutnya**.

BAB 7: PELUPUSAN

7.1 OBJEKTIF

7.1.1 Pelupusan Aset Biologi Kerajaan bertujuan untuk:

- (a) Menjimatkan ruang/tempat pemeliharaan/tempat tanaman;
- (b) Menjimatkan kos penjagaan; dan
- (c) Memberikan pulangan hasil kepada Kerajaan

7.2 JUSTIFIKASI PELUPUSAN

7.2.1 Haiwan, ikan atau tumbuhan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:

- (a) Tidak produktif;
- (b) Cacat;
- (c) Mengancam kualiti baka;
- (d) Melebihi keperluan;
- (e) Tidak selamat disimpan;
- (f) Tidak ekonomik untuk dipulihkan/dirawat;
- (g) Kepentingan awam;
- (h) Perumah kepada perosak atau patogen;
- (i) Melebihi had umur/ umur ekonomik;
- (j) Percambahan/pertumbuhan kurang daripada piawaian minimum yang ditetapkan;
- (k) Tidak tulen;
- (l) Memudaratkan atau mendatangkan bahaya; atau

- (m) Tidak digunakan atau tidak diperlukan lagi disebabkan perubahan teknologi atau perubahan dasar.

7.3 KUASA MELULUS PELUPUSAN

7.3.1 Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak

- (a) Nilai perolehan satu aset **melebihi RM20,000.00** atau jumlah keseluruhan dalam satu tahun (*one calendar year*) **melebihi RM300,000.00**.
- (b) Semua kaedah pelupusan tanpa mengira nilai perolehan asal berikut:
- i. Hadiah;
 - ii. Pindahan dari Agensi Negeri Sarawak ke Agensi Persekutuan;
 - iii. Tukar Beli (Trade-In);
 - iv. Tukar Barang (Barter Trade);
 - v. Lelong; dan
 - vi. Kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan dalam tatacara ini.

7.3.2 Pegawai Pengawal (Agensi Kerajaan Negeri)

- (a) Nilai perolehan satu aset **tidak melebihi RM20,000.00** atau jumlah keseluruhan dalam satu tahun (*one calendar year*) tidak melebihi **RM300,000.00** selaras dengan penurunan kuasa melalui *The Delegation of Powers Act 1956 – The Chief Minister (Delegation of Powers) Notification 1998 vide Vol.LIII, No. 19, The Sarawak Government Gazette Part II* bertarikh 22 Jun 1998.
- (b) Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah Seksyen 17, Akta Tatacara Kewangan 1957 tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain sebagaimana Arahan Perbendaharaan yang sedang berkuat kuasa.

7.3.3 Ketua Pegawai Eksekutif (Badan Berkanun Negeri)

Nilai perolehan satu aset tidak melebihi RM10,000.00 atau jumlah keseluruhan dalam satu tahun (*one calendar year*) tidak melebihi RM100,000.00 selaras dengan pekeling Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak yang sedang berkuat kuasa.

7.3.4 Pihak Berkuasa Tempatan

Kuasa Melulus pelupusan aset milik Pihak Berkuasa Tempatan adalah tertakluk kepada *Local Authorities Financial Regulations 1997* dan arahan-arahan lain yang sedang berkuat kuasa.

7.4 KAEDAH PELUPUSAN

7.4.1 Pelupusan Haiwan Kategori A, Ikan Induk dan Tumbuhan (Kekal atau Bukan Kekal) hendaklah dilaksanakan melalui Lembaga Pemeriksa yang mempunyai Perakuan Pelupusan Aset Biologi (PPB).

7.4.2 Pelupusan aset biologi yang tertakluk kepada peruntukan undang-undang berkaitan kuarantin dan kawalan penyakit tidak termasuk dalam skop peraturan ini dan dilaksanakan mengikut arahan biosekuriti yang ditetapkan dengan rekod lengkap sebagai bukti pematuhan.

7.5 PERAKUAN PELUPUSAN ASET BIOLOGI

7.5.1 **Perakuan Pelupusan Aset Biologi KEW.BIO-16 (PPB)** diperlukan bagi Haiwan Kategori A, Induk Ikan dan Tumbuhan yang hendak dilupuskan atas sebab-sebab berikut:

- (a) Tidak produktif;
- (b) Cacat;
- (c) Mengancam kualiti baka;
- (d) Melebihi keperluan;
- (e) Tidak selamat disimpan;
- (f) Tidak ekonomik dipulihkan/dirawat; atau
- (g) Kepentingan Awam.

7.5.2 PPB hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang berkeelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat/stesen yang sama atau pusat/stesen yang lain.

7.5.3 Untuk perakuan pelupusan haiwan, salah seorang hendaklah terdiri daripada Pegawai Veterinar yang berdaftar di bawah *Veterinary Public Health Ordinance, 1999*.

7.6 LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN (LPP) ASET BIOLOGI

7.6.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa.

- (a) Pegawai Pengawal/Pengerusi JKPAK hendaklah melantik Lembaga Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan ke atas Haiwan Kategori A, Induk Ikan dan Tumbuhan yang hendak dilupuskan.
- (b) Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:
 - i. Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai Gred 2 dan ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
 - ii. Pengerusi dan Ahli boleh dilantik dari PTJ/Pusat/Stesen yang sama atau PTJ/Pusat/Stesen yang lain menggunakan format **Lantikan Lembaga Pelupusan Aset Biologi (KEW.BIO-17)**.

7.6.2 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:

- (a) Menyediakan Jadual Pemeriksaan;
- (b) Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;
- (c) Memeriksa Haiwan Kategori A, Induk Ikan dan Tumbuhan dan rekod yang berkaitan;
- (d) Melengkapkan **Borang Pelupusan Aset Biologi (KEW.BIO-18)**;
- (e) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai dan justifikasi di dalam KEW.BIO-18; dan
- (f) Menandatangani KEW.BIO-18 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

7.7 BORANG PELUPUSAN ASET BIOLOGI

7.7.1 Borang Pelupusan Aset Biologi (KEW.BIO-18) hendaklah disediakan seperti berikut:

- (a) KEW.BIO-18 hendaklah disediakan bagi melaksanakan pelupusan;

- (b) KEW.BIO-18 hendaklah disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- (c) Semua haiwan, ikan atau tumbuhan yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan dalam KEW.BIO-18;
- (d) Maklumat-maklumat berkenaan haiwan yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar haiwan atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- (e) KEW.BIO-18 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas haiwan, ikan dan tumbuhan dan melengkapkan maklumat di KEW.BIO-18.

7.8 TATACARA PELUPUSAN

7.8.1 Tindakan yang perlu diambil untuk melupuskan Aset Biologi adalah seperti berikut:

- (a) Mengenal pasti haiwan, ikan atau tumbuhan yang hendak dilupuskan;
- (b) Mendapatkan KEW.BIO-16 bagi haiwan, ikan atau tumbuhan yang memerlukan PPB;
- (c) Menyediakan KEW.BIO-18 yang mengandungi maklumat seperti berikut:
 - i. Keterangan haiwan, tumbuhan dan ikan;
 - ii. Kuantiti;
 - iii. Tarikh perolehan;
 - iv. Tempoh digunakan atau disimpan;
 - v. Nilai perolehan asal; dan
 - vi. Anggaran nilai semasa berdasarkan maklumat di PPB.
- (d) Mengemukakan KEW.BIO-18 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.BIO-18;
- (e) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus;

- (f) Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan; dan
- (g) Menyediakan **Sijil Pelupusan Aset Biologi (KEW.BIO-20)** untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:
 - i. Salinan resit jualan haiwan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
 - ii. Akuan penerimaan bagi kaedah serahan;
 - iii. **Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan Aset Biologi (KEW.BIO-19)** bagi haiwan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
 - iv. Mengemas kini rekod KEW.BIO-3.

7.9 TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

7.9.1 Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh **empat (4) bulan** dari tarikh kelulusan.

7.10 PELANJUTAN TEMPOH

7.10.1 Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus **dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama.**

7.11 PINDA KAEDAH PELUPUSAN

7.11.1 Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh **empat (4) bulan** dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Agensi pemohon.

7.11.2 Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baharu hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

7.12 KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN

7.12.1 Dalam urusan pelupusan Aset Biologi, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

- (a) Jualan secara:
 - i. Tender;
 - ii. Sebut Harga; dan
 - iii. Jualan Terus.
- (b) Serahan;
- (c) Pelepasan Haiwan di kawasan yang diwartakan atau habitat asal;
- (d) Pelepasan Ikan di perairan umum;
- (e) Musnah; dan
- (f) Kaedah-kaedah lain pelupusan yang dibenarkan.

7.13 KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN

7.13.1 Tender

- (a) Tender hendaklah dipelawa dengan menggunakan **Kenyataan Tawaran Tender Pelupusan Aset Biologi (KEW.BIO-21)**.
- (b) Tender boleh disertai oleh syarikat atau orang perseorangan kecuali pegawai yang menguruskan tender dan aset berkenaan dengan menggunakan **Borang Tender Pelupusan Aset Biologi (KEW.BIO-22)**.
- (c) Kenyataan tender yang mengandungi maklumat seperti di KEW.BIO-21 hendaklah diiklankan melalui sekurang-kurangnya satu (1) akhbar tempatan Bahasa Melayu dan satu (1) akhbar tempatan Bahasa Inggeris.

- (d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa dalam Borang Pelupusan Aset Biologi KEW.BIO-18.
- (e) **Deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM10,000.00** hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan tender diperoleh, deposit tender diselaraskan kepada petender yang berjaya atau dikembalikan kepada petender-petender yang gagal.
- (f) Tawaran hendaklah dihantar menggunakan sampul berlakri dan dimasukkan ke dalam peti tender pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan. Tender yang lewat diterima tidak boleh dipertimbangkan.
 - i. Untuk tender pelupusan Aset Biologi milik **Kementerian/Jabatan**, tawaran tender hendaklah dikemukakan kepada **Lembaga Tender Bahagian**.
 - ii. Untuk tender pelupusan Aset Biologi milik **Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan**, tawaran tender hendaklah dikemukakan kepada **Lembaga Tender berkaitan mengikut pekeliling atau arahan yang sedang berkuat kuasa**.
- (g) Ahli Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pengerusi Lembaga Tender.
- (h) Tender hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Jika tidak dapat diurus, Pengerusi Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah memastikan supaya peti tawaran itu dilakri pada waktu tutup yang ditetapkan dan mengatur supaya peti itu dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Tender secepat mungkin.
- (i) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan **Jadual Tender Pelupusan Aset Biologi (KEW.BIO-23)** serta menandatangani Jadual Tender.
- (j) Jawatankuasa Pembuka Tender hendaklah mengemukakan KEW.BIO-23 bersama-sama dengan dokumen-dokumen tawaran kepada Agensi yang berkenaan.
- (k) Ketua Jabatan hendaklah membuat penilaian dan perakuan tender kepada Lembaga Tender untuk keputusan. Perakuan hendaklah disertakan dengan salinan iklan tender, jadual pembukaan tender dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

- (l) Lembaga Tender hendaklah menimbang tender-tender dan memilih tawaran yang tertinggi.
- (m) Dalam memilih tawaran yang tertinggi, Lembaga 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 Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak untuk pertimbangan.
- (n) Dalam memproses tender, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang mengurus tender tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai tender itu. Jika Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang mengurus tender mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak, Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan tersebut secara bertulis dan menarik diri daripada mengurus tender itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis tender kepada Lembaga Tender.
- (o) Sekiranya petender yang berjaya menolak tawaran maka deposit tender tidak dikembalikan.
- (p) Pengerusi Lembaga Tender hendaklah dimaklumkan mengenai penolakan ini bagi membolehkannya menimbang tawaran-tawaran lain.
- (q) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, Agensi hendaklah merujuk kepada Lembaga Tender berkaitan untuk keputusan.
- (r) Sekiranya tiada sebarang tawaran diterima, Agensi hendaklah juga merujuk kepada Lembaga Tender berkaitan untuk keputusan.

7.13.2 Sebut Harga

- (a) Sebut Harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada **lima (5) syarikat atau orang perseorangan**.
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga seberapa boleh disebarkan dengan meluas dengan menggunakan **Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Aset Biologi (KEW.BIO-24)**.
- (c) Tawaran Sebut Harga hendaklah menggunakan **Borang Sebut Harga Pelupusan Aset Biologi (KEW.BIO-25)**.

- (d) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa dalam **Borang Pelupusan Aset Biologi (KEW.BIO-18)**.
- (e) **Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran tertakluk kepada maksimum RM5,000.00** hendaklah disertakan bersama tawaran. Setelah keputusan sebut harga diperolehi, deposit sebut harga 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 Agensi sebelum tarikh dan waktu 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 secara bertulis oleh Pegawai Pengawal yang berkenaan untuk membuka dan menjadualkan sebut harga. Ahli Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai di mana seorang hendaklah terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Sekiranya ketiadaan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Pegawai Pengawal hendaklah melantik seorang pegawai kanan dari Kumpulan Sokongan I.
- (i) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah menyenaraikan semua tawaran yang diterima dengan menggunakan **Jadual Sebut Harga Pelupusan Aset Biologi (KEW.BIO-26)** serta menandatangani Jadual Sebut Harga tersebut.
- (j) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah mengemukakan KEW.BIO-26 kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebut Harga 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 Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak untuk pertimbangan.
- (l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang mengurus sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletakhak mengenai sebut harga itu. Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang mengurus sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau

kepentingan terletakhak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada mengurus sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga.

- (m) 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.

7.13.3 Jualan Terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus adalah seperti berikut:

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

7.14 KAEDAH PELUPUSAN SECARA SERAHAN

7.14.1 Pelupusan haiwan, ikan atau tumbuhan secara serahan boleh dilaksanakan:

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

7.14.2 Pelupusan haiwan, ikan atau tumbuhan secara serahan dikecualikan daripada KEW.BIO-16.

7.14.3 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:

- (a) Permohonan atau keperluan penerima; dan
- (b) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

7.14.4 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta KEW.BIO-20 selepas haiwan, ikan atau tumbuhan diterima oleh pemohon.

7.14.5 Salinan KEW.BIO-3 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

7.15 KAEDAH PELEPASAN HAIWAN DI KAWASAN YANG DIWARTAKAN ATAU HABITAT ASAL

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

- (a) Mendapat kebenaran daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- (b) Melibatkan Haiwan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;
- (c) Pelepasan hendaklah disaksikan oleh pegawai daripada Kementerian/Jabatan dan pegawai dari Pihak Berkuasa Tempatan; dan
- (d) KEW.BIO-19 hendaklah disediakan oleh Kementerian/Jabatan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta KEW.BIO-20.

7.16 KAEDAH PELUPUSAN IKAN SECARA PELEPASAN DI PERAIRAN UMUM

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

- (a) Melibatkan Induk 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 pegawai daripada Kementerian/Jabatan atau pegawai dari Pihak Berkuasa Tempatan;
- (d) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan
- (e) KEW.BIO-19 hendaklah disediakan oleh Kementerian/Jabatan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta KEW.BIO-20.

7.17 KAEDAH PELUPUSAN SECARA MUSNAH

7.17.1 Pelupusan kaedah musnah boleh dilaksanakan ke atas haiwan, ikan atau tumbuhan mengikut keperluan dan kesesuaian Jabatan;

7.17.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan, jika perlu;

7.17.3 Ketua Jabatan/ Pegawai Aset yang melupuskan haiwan, ikan atau tumbuhan hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa haiwan, ikan atau tumbuhan tersebut telah dimusnahkan; dan

7.17.4 KEW.BIO-19 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

7.18 KAEDAH-KAEDAH LAIN PELUPUSAN

7.18.1 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 7.12 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

7.19 TANGGUNGJAWAB URUS SETIA PELUPUSAN

7.19.1 Unit Pengurusan Aset di Agensi bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan haiwan, ikan atau tumbuhan.

7.19.2 Tugas dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:

- (a) Menyemak KEW.BIO-18 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:

- (b) Mendapatkan KEW.BIO-16;
- (c) Menguruskan pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan menggunakan KEW.BIO-17 berdasarkan kemahiran dan kepakaran dalam bidang berkaitan;
- (d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
- (e) Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus;
- (f) Memohon perlanjutan tempoh pelupusan; dan
- (g) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan.

7.20 LAPORAN PELUPUSAN ASET BIOLOGI

7.20.1 Laporan Pelupusan Aset Biologi (KEW.BIO-27) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

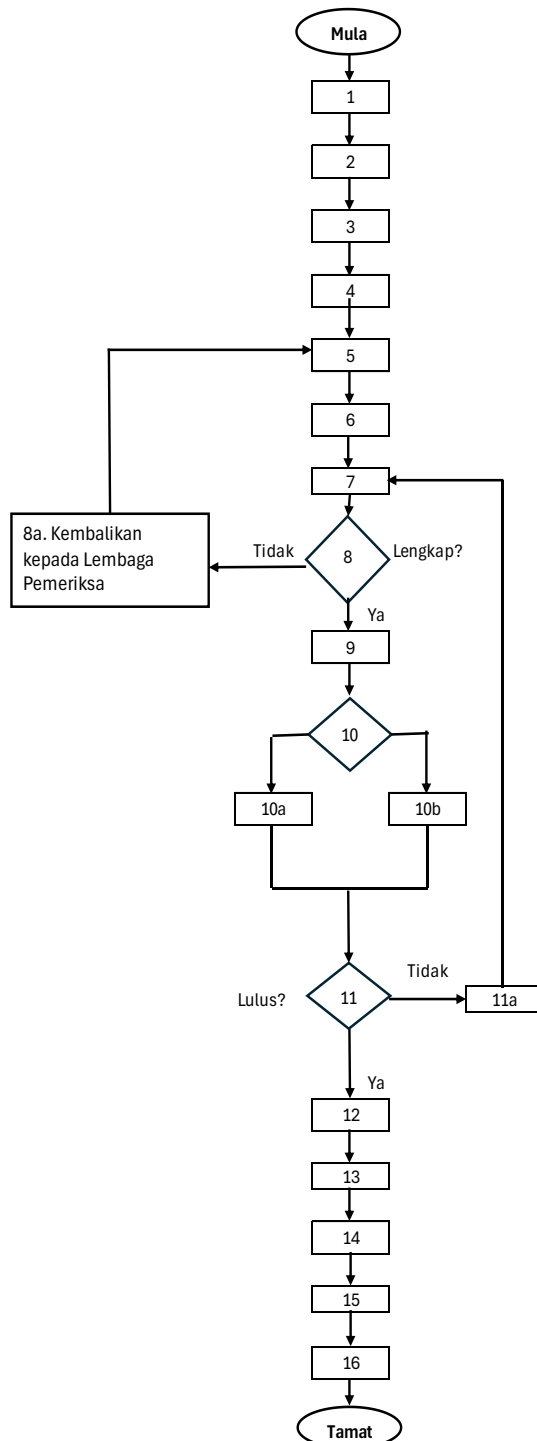
- (a) UPA Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian **sebelum 15 Februari tahun berikutnya**; dan
- (b) UPA Kementerian hendaklah menyediakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Biologi Kerajaan dan mengemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak **sebelum 15 Mac tahun berikutnya**.

7.21 CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PELUPUSAN

7.21.1 Proses Kerja dan Carta Alir pelupusan adalah seperti di Carta 2 dan Jadual 2.

CARTA 2

CARTA ALIRAN PELUPUSAN ASET BIOLOGI KERAJAAN



1. Kenal pasti aset yang perlu dilupuskan
2. Dapatkan PPB KEW.BIO-16
3. Lengkapkan maklumat dalam KEW.BIO-18
4. Pemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa
5. Lembaga Pemeriksa melengkapkan KEW.BIO-18
6. Kemukakan KEW.BIO-18 kepada Urus Setia Pelupusan
7. Urus Setia menyemak laporan dan pastikan dokumen sokongan disertakan
9. Tentukan Kuasa Melulusa
- 10a. Kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak
- 10b. Kelulusan Pegawai Pengawal
- 11a. Kembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut
12. Maklumkan keputusan kepada pemohon
13. Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan
14. Sediakan KEW.BIO-20
15. Kemukakan KEW.BIO-20 bersama dokumen sokongan kepada Kuasa Melulus
16. Kemaskini rekod Aset Biologi

JADUAL 2

PROSES KERJA PELUPUSAN ASET BIOLOGI KERAJAAN

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Aset Biologi untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.BIO-3/ KEW.BIO-4
2.	Dapatkan Perakuan Pelupusan Aset Biologi (PPB) (KEW.BIO-16).	Jabatan Pemohon	KEW.BIO-3/ KEW.BIO-4
3.	Lengkapkan maklumat Aset Biologi dalam Borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.BIO-18): (a) Keterangan Aset Biologi (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.BIO-3/ KEW.BIO-4/ KEW.BIO-16
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Aset Biologi	Lembaga Pemeriksa	KEW.BIO-3/ KEW.BIO-4/ KEW.BIO-16 KEW.BIO-18
5.	Lengkapkan dan tandatangan Borang Pelupusan Aset Biologi (KEW.BIO-18)	Lembaga Pemeriksa	KEW.BIO-18
6.	Kemukakan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.BIO-18 kepada Urus Setia Pelupusan	Lembaga Pemeriksa	KEW.BIO-18
7.	Semak Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.BIO-18) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan: (a) Gambar Haiwan, Ikan atau Tumbuhan. (b) Surat permohonan daripada pemohon bagi kaedah serahan.	Urus Setia	KEW.BIO-16/ KEW.BIO-18
8.	Jika laporan lengkap terus ke proses 9.	Urus Setia	Dokumen di perenggan 7 di atas.
8a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa.	Urus Setia/ Lembaga Pemeriksa	KEW.BIO-18
9.	Tentukan Kuasa Melulus.	Urus Setia	
10.	Semak Bidang Kuasa Melulus.		
10a.	Kemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.	Urus Setia	
10b.	Kemukakan kepada Pegawai Pengawal peringkat Agensi.	Urus Setia	

11.	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 12.	Kuasa Melulus/ Urus Setia	
11a.	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus	KEW.BIO-16/ KEW.BIO-18
12.	Maklumkan keputusan kepada pemohon.	Urus Setia	KEW.BIO-18
13.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Jabatan Pemohon	KEW.BIO-18
14.	Sediakan Sijil Pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.BIO-20
15.	Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta: (a) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan. (b) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah/serahan. (c) Sijil Penyaksian Pemusnahan/Pelepasan KEW.BIO-19 bagi pelupusan kaedah musnah/tenggelam.	Jabatan Pemohon	KEW.BIO-19/ KEW.BIO-20
16.	Kemas kini rekod Aset Biologi.	Jabatan Pemohon	KEW.BIO-3/ KEW.BIO-4/ KEW.BIO-5/ KEW.BIO-27

BAB 8: KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

8.1 TAFSIRAN

8.1.1 Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan Haiwan Kategori A, Induk Ikan atau Tumbuhan (Tanaman Kekal, Tanaman Bukan Kekal) disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaiian Pegawai Awam.

8.1.2 Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Haiwan Kategori A, Induk Ikan atau Tumbuhan (Tanaman Kekal, Tanaman Bukan Kekal) yang hilang.

8.2 OBJEKTIF

8.2.1 Hapus Kira Haiwan Kategori A, Induk Ikan atau Tumbuhan (Tanaman Kekal, Tanaman Bukan Kekal) bertujuan untuk:

- (a) Menyelaras rekod haiwan, ikan atau tumbuhan;
- (b) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan Haiwan Kategori A, Induk Ikan atau Tumbuhan (Tanaman Kekal, Tanaman Bukan Kekal);
- (c) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan menjaga keselamatan Haiwan Kategori A, Induk Ikan atau Tumbuhan (Tanaman Kekal, Tanaman Bukan Kekal); dan
- (d) Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Awam.

8.3 KUASA MELULUS

8.3.1 Kementerian/Jabatan

- (a) **Premier Sarawak**

Permohonan hapus kira kehilangan/kekurangan (losses/deficiencies) melibatkan nilai hapus kira dengan nilai perolehan asal satu aset melebihi RM20,000.00 atau semua kehilangan aset awam dan wang awam yang

melibatkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam tanpa mengira nilai perolehan asal diluluskan oleh Premier Sarawak.

(b) Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak

Permohonan hapus kira kehilangan/kekurangan (*losses/deficiencies*) melibatkan nilai hapus kira **tidak melebihi RM20,000.00** dan semua kehilangan aset awam dan wang awam **tidak melibatkan** kecurian, penipuan dan kecuaiian pegawai awam diluluskan oleh Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak selaras dengan *Chief Minister's Direction, 1974*.

8.3.2 Badan Berkanun Negeri

- (a) Permohonan hapus kira kehilangan/kekurangan (*losses/deficiencies*) aset awam dan wang awam melibatkan nilai hapus kira **tidak melebihi RM20,000.00** diluluskan oleh Lembaga Pengarah (*Board of Directors*) Badan Berkanun Negeri selaras dengan pekililing Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak yang sedang berkuat kuasa.
- (b) Untuk permohonan hapus kira kehilangan/kekurangan (*losses/deficiencies*) aset awam dan wang dengan nilai hapus kira **melebihi RM20,000.00**, permohonan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.

8.3.3 Pihak Berkuasa Tempatan

Kuasa Melulus bagi permohonan hapus kira kehilangan aset awam dan wang awam Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti yang ditakrifkan dalam *The Local Authorities Financial Regulation 1997*.

8.4 PROSES HAPUS KIRA

8.4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan haiwan, ikan atau tumbuhan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

- (a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta;
- (b) Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga haiwan, ikan atau tumbuhan, atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat Laporan Polis dengan seberapa segera, **tidak lewat dari 24 jam dalam tempoh masa kehilangan telah diketahui**; dan

- (c) Semua kehilangan haiwan keselamatan dan penguatkuasaan hendaklah dibuat Laporan Polis. Tafsiran Haiwan keselamatan dan penguatkuasaan hendaklah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan berkenaan.

8.4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Biologi (KEW.BIO-28)

- (a) Ketua Jabatan hendaklah menyediakan KEW.BIO-28 bagi kehilangan haiwan, ikan atau tumbuhan yang telah berlaku di Agensi di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.
- (b) Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh **(2) hari bekerja** selepas Laporan Polis dibuat, menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:
 - i. Pegawai Pengawal bagi Agensi berlakunya kehilangan; dan
 - ii. Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak; dan
 - iii. Akauntan Negeri Sarawak.

8.4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Biologi.

- (a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan **Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Biologi (KEW.BIO-29)** dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- (b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:
 - i. Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama;
 - ii. Sekurang-kurangnya **dua (2) orang pegawai** dan ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
 - iii. Mempunyai pengalaman dalam pengurusan Haiwan, Ikan atau Tumbuhan, atau pengurusan kewangan (jika perlu).
- (c) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:

- i. Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:
 - (1) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - (2) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
 - (3) Meneliti rekod-rekod Haiwan, Ikan atau Tumbuhan, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
 - (4) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
 - (5) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 - (6) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- ii. Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Biologi Kerajaan (TPB) dan Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
- iii. Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam Pengurusan Aset Biologi Kerajaan;
- iv. Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (iii) di atas;
- v. Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
- vi. Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
- vii. Menyediakan dan menandatangani **Laporan Akhir Kehilangan Aset Biologi (KEW.BIO-30)** serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

8.4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Biologi

- (a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan KEW.BIO-30 dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh pelantikan.
- (b) **Laporan Akhir Kehilangan Aset Biologi (KEW.BIO-30)** hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.BIO-3, KEW.BIO-9, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan haiwan, ikan atau tumbuhan tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.BIO-30.
- (c) Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.BIO-30 adalah bertanggungjawab untuk:
 - i. Mengesyorkan tindakan menghapus kira haiwan, ikan atau tumbuhan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam untuk pertimbangan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak. Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir sebagaimana dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan; atau
 - ii. Mengesyorkan tindakan menghapus kira Haiwan, Ikan atau Tumbuhan yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
 - iii. Meluluskan hapus kira Haiwan, Ikan atau Tumbuhan yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus.
- (d) KEW.BIO-30 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh KEW.BIO-28 disediakan.
- (e) Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.BIO-30, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:
 - i. Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - ii. Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

8.4.5 Tindakan Agensi Selepas Kelulusan

- (a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.BIO-3;
- (b) Mengemukakan **Sijil Hapus Kira Aset Biologi (KEW.BIO-31)** dalam tempoh satu **(1) bulan** dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus;
- (c) Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) berkaitan dalam tempoh **tiga (3) bulan** dari tarikh surat kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak; dan
- (d) Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak dalam tempoh **enam (6) bulan** dari tarikh surat kelulusan Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.

8.5 URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET BIOLOGI

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

8.5.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:

- (a) Menerima dan menyemak KEW.BIO-28 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
- (b) Mengemukakan KEW.BIO-28 dan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal, Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak dan Akauntan Negeri Sarawak;
- (c) Mengurus pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.BIO-29;
- (d) Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis (jika ada);
- (e) Mendapatkan KEW.BIO-30 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- (f) Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
- (g) Mengemukakan KEW.BIO-30 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor;

- (h) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan daripada tarikh KEW.BIO-30 dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;
- (i) Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan;
- (j) Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- (k) Mendapatkan KEW.BIO-31 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- (l) Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklukkannya kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak.

8.6 LAPORAN HAPUS KIRA ASET BIOLOGI

8.6.1 **Laporan Hapus Kira Aset Biologi (KEW.BIO-32)** hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

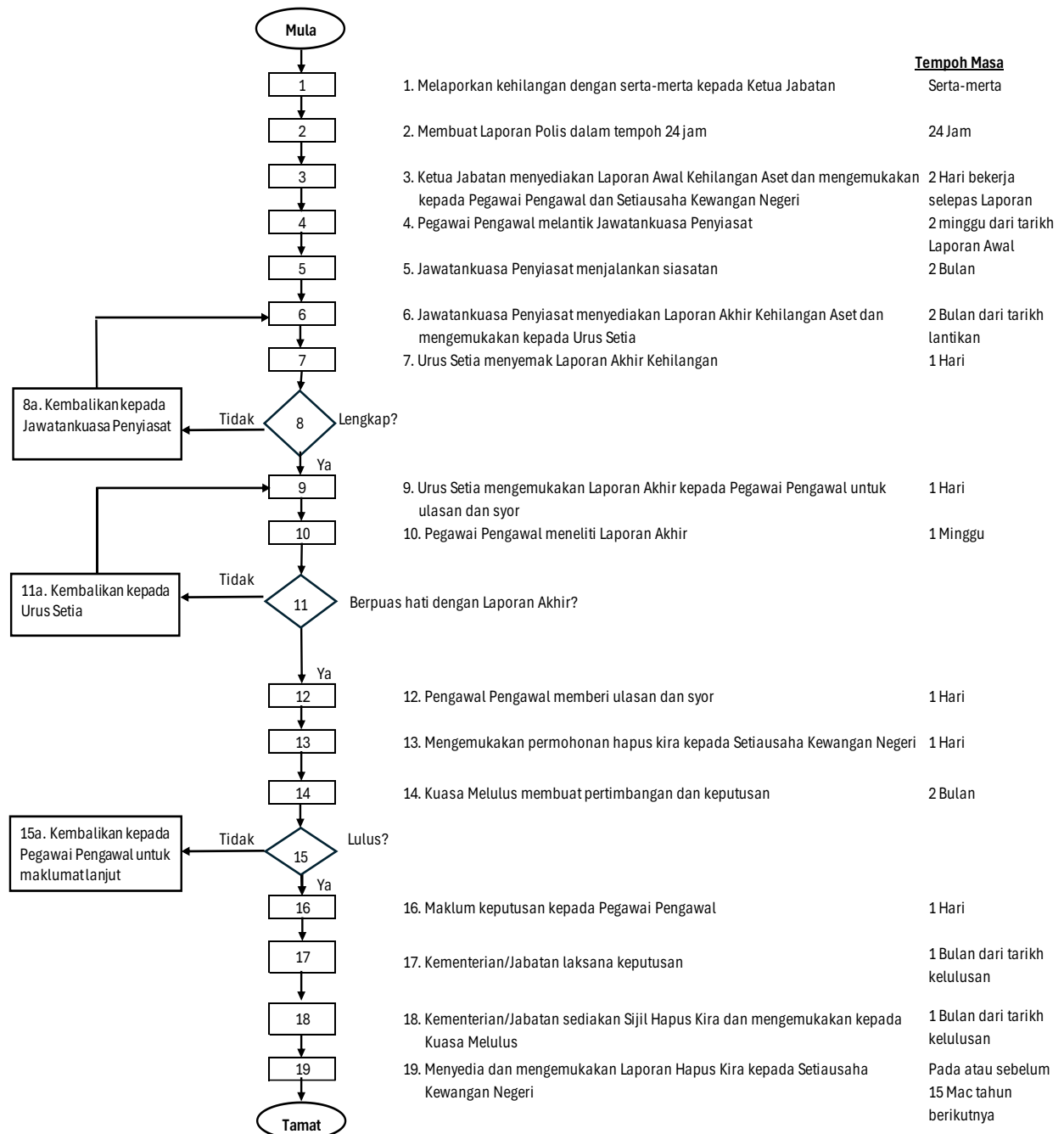
- (a) PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat;
- (b) UPA Jabatan/Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian **sebelum 15 Februari tahun berikutnya**; dan
- (c) UPA Kementerian hendaklah menyediakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Kerajaan Negeri Sarawak dan mengemukakan kepada Setiausaha Kewangan Negeri Sarawak **sebelum 15 Mac tahun berikutnya**.

8.7 CARTA ALIR DAN PROSES KERJA HAPUS KIRA

8.6.1 Carta alir dan proses kerja hapus kira adalah seperti Carta 3 dan Jadual 3.

CARTA 3

CARTA ALIRAN HAPUS KIRA ASET BIOLOGI



JADUAL 3

PROSES KERJA HAPUS KIRA ASET BIOLOGI

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB / DIRUJUK	DOKUMEN / BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan Aset/ Pegawai yang mengetahui kehilangan Aset tersebut/ pegawai yang menjaga Aset.	
2.	Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu	Ketua Jabatan/ Pegawai yang bertanggungjawab/ mengetahui kehilangan/ menjaga Aset tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Setiausaha Kewangan Negeri	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset	Laporan Awal Kehilangan Aset dan Laporan Polis
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh Laporan Awal Kehilangan ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset	Borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset

5.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	Laporan Awal Kehilangan, Laporan Polis, Tatacara Pengurusan Aset, Arahan Keselamatan Kerajaan
6.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia	Jawatankuasa Penyiasat	Laporan Akhir Kehilangan Aset
7.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset	Laporan Akhir Kehilangan Aset
8.	Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Aset	(a) Laporan Awal Kehilangan Aset dan Laporan Akhir Kehilangan Aset (b) Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis dan gambar lokasi kejadian.
8(a).	Laporan Akhir yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	Laporan Akhir Kehilangan Aset
9.	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Laporan Akhir Kehilangan Aset
10.	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	Laporan Akhir Kehilangan Aset
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	Pegawai Pengawal	Laporan Akhir Kehilangan Aset

11(a).	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	
12.	Pegawai Pengawal hendaklah memberikan ulasan dan syor.	Pegawai Pengawal	Laporan Akhir Kehilangan Aset
13.	Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Setiausaha Kewangan Negeri	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Laporan Awal Kehilangan, Laporan Akhir Kehilangan, Laporan Polis dan gambar lokasi kejadian.
14.	Kuasa Melulus membuat pertimbangan dan keputusan.	Pihak Berkuasa Melulus	Laporan Awal Kehilangan, Laporan Akhir Kehilangan, Laporan Polis dan gambar lokasi kejadian.
15.	Jika mendapat kelulusan daripada Kuasa Melulus terus ke proses 16.	Kementerian/Jabatan	Surat Kelulusan
15(a)	Jika Kuasa Melulus memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.	Setiausaha Kewangan Negeri/ Pegawai Pengawal	Surat mohon penjelasan
16.	Setiausaha Kewangan Negeri memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Setiausaha Kewangan Negeri	Surat Kelulusan

17.	Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut: (a) Catatkan/kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar/ Senarai Aset yang berkaitan; (b) Sediakan Sijil Hapus Kira Aset; dan (c) Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Kuasa Melulus.	Kementerian/Jabatan	Daftar Aset Sijil Hapus Kira Aset
18.	Kementerian/Jabatan hendaklah: (a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset kepada Setiausaha Kewangan Negeri dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Kuasa Melulus. (b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Kuasa Melulus	Kementerian/ Jabatan Urus Setia Kehilangan Hapus Kira Aset	Sijil Hapus Kira Aset
19.	Menyediakan Laporan Hapus Kira Aset	Pegawai Aset/ UPA Jabatan/ UPA Kementerian	Laporan Hapus Kira Aset

LAMPIRAN KEW.BIO

No. Rujukan:

BORANG PENERIMAAN ASET BIOLOGI

Nama dan Alamat Pembekal/ Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Kerajaan (PK)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/ Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Haiwan (Famili/Baka/Penjenisan)	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

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

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

No. Rujukan:.....

BORANG PENOLAKAN ASET BIOLOGI

Nama Pembekal/Pihak Berkaitan :.....

Alamat Pembekal/Pihak berkaitan:.....

.....

.....

No. Telefon :.....

No. Faks :.....

No. Kod	Keterangan Ikan (Famili/Baka Penjenisan)	Pesanan Kerajaan		Nota Hantaran			Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Kuantiti Kurang/ Lebih (+/-)	Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Nombor	Kuantiti	Nombor	Tarikh	Kuantiti					

Pegawai Penerima	Akuan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
..... Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:	Disahkan Haiwan ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut: ☐ Kuantiti Ditolak ☐ Kuantiti Kurang ☐ Kuantiti Lebih	 Nama: Tarikh: Cap Syarikat:

No. Siri Pendaftaran:.....

DAFTAR HAIWAN KATEGORI A

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan/ Pusat/ Stesen:

BAHAGIAN A

Kod			
Kumpulan			
Kelas			
Famili			
Baka/Penjenisan			
No. Pengenalan/ Batch		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima	
Usia/ Berat Semasa Perolehan		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
Tarikh Lahir	Nama Pembekal Dan Alamat:		
Catatan:			

PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Kuantiti						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Nama Pemeriksa						

ANGGARAN USIA

Tarikh						
Anggaran Usia						
Nama Pegawai						

PINDAHAN /PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ KEMATIAN

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Kuantiti

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

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

BAHAGIAN B

[illegible]

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

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

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

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

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

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

BAHAGIAN B

1. Tarikh : Tarikh Pemeriksaan/Pindahan/Pelupusan/Hapus Kira/Kematian.
2. Kuantiti : Kuantiti Semasa Pemeriksaan/Pindahan/Pelupusan/Hapus Kira/Kematian.
3. Baki Kuantiti : Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/Pelupusan/Hapus Kira/Kematian.
4. Anggaran Nilai Semasa : Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/Pelupusan/Hapus Kira/Kematian.

No. Siri Pendaftaran:.....

DAFTAR IKAN

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan/ Pusat/ Stesen:

BAHAGIAN A

Kod			
Kategori			
Sub Kategori			
Spesis			
No. Pengenalan/ Penanda		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima	
Usia Semasa Perolehan		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
Ukuran		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Catatan:			

PENEMPATAN

Lokasi						
Kuantiti						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Nama Pemeriksa						

ANGGARAN USIA

Tarikh						
Anggaran Usia						
Nama Pegawai						

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ KEMATIAN

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Kuantiti

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

**MAKLUMAT PEMERIKSAAN/PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/KEMATIAN
INDUK IKAN**

BAHAGIAN B

[illegible]

**PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT
DAFTAR IKAN**

(Satu (1) daftar untuk satu (1) spesis/lokasi)

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

Kementerian	Jabatan	Pusat	Ikan	Tahun Perolehan	Nombor Siri Pendaftaran
MOA	DOF	PPAT	I	16	MOA/DOF/PPAT/I/16/001

2. No Kod : No. Kod
3. Kategori : Contoh: Ikan Air Tawar
4. Sub-kategori : Contoh: Keli
5. Spesis : Contoh: Keli Bunga
6. No. Pengenalan/Penanda : Nombor tanda pengenalan pada Ikan yang sedia ada semasa perolehan sekiranya ada.
7. Kuantiti : Contoh : 100 Ekor
8. Usia Semasa Perolehan : Contoh : 6 Bulan
9. Ukuran : Berat/ Panjang/ Saiz. Contoh : 0.1 Kg
10. Harga Perolehan Asal : Harga asal Ikan yang dibeli. Bagi Ikan yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
11. Tarikh Perolehan / Tarikh Diterima : Tarikh Ikan dibeli atau disewa beli (tarikh Pesanan Kerajaan/Kontrak/Sebut Harga). Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima Ikan daripada Pembekal/ PTJ Pembeli/ Pemberi.

12. No.Pesanan Rasmi : Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak untuk pembelian Ikan yang berkenaan.
13. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal. Jika diperoleh dengan cara pindahan atau hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
14. Catatan : Apa-apa maklumat yang berkaitan dengan Ikan.
15. Tandatangan, Nama, Jawatan Tarikh dan Cap : Tandatangan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Pusat/ Stesen yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Ikan berkenaan ada semasa didaftarkan.
16. Penempatan : Lokasi Ikan, kuantiti ikan, tarikh ditempatkan di kolam/ mana-mana lokasi, nama pengguna/ penyelia di lokasi itu dan tandatangan. Setiap pindahan lokasi perlu dikemaskini.
17. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh dan nama Pegawai Pemeriksa selepas pemeriksaan dijalankan.
18. Anggaran Usia : Anggaran usia semasa Ikan oleh Pegawai Aset/ Pegawai yang berkemahiran atau berpengetahuan.
19. Pindahan /Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian/Kekurangan : Kelulusan Pindahan /Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian/Kekurangan dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, tarikh dan kuantiti.

MAKLUMAT PEMERIKSAAN/PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/KEMATIAN IKAN

BAHAGIAN B

1. Tarikh : Tarikh Pemeriksaan/Pindahan/Pelupusan/Hapus Kira/Kematian.
2. Kuantiti : Kuantiti Semasa Pemeriksaan/Pindahan/Pelupusan/Hapus Kira/Kematian.
3. Baki Kuantiti : Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/Pelupusan/Hapus Kira/Kematian.
4. Anggaran Semasa Nilai : Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/Pelupusan/Hapus Kira/Kematian.

DAFTAR TUMBUHAN

No. Siri Pendaftaran:.....

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan/ Pusat/ Stesen:

BAHAGIAN A

Kod			
Kategori			
Sub Kategori			
Spesis/ Jenis			
Varieti		Harga Perolehan Asal	
Luas Kawasan		Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima	
Kuantiti		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
Usia Semasa Perolehan		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Catatan:			

PENEMPATAN

Lokasi/ Petak						
Kuantiti						
Tarikh Tanam						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Nama Pemeriksa						

ANGGARAN USIA

Tarikh						
Anggaran Usia						
Nama Pegawai						

PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ PINDAHAN

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Kuantiti

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

BAHAGIAN B

[illegible]

**PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT
DAFTAR TUMBUHAN
BAHAGIAN A
(Satu (1) daftar untuk satu (1) jenis/lokasi/petak)**

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

Kementerian	Jabatan	Pusat	Tumbuhan	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
MOA	DOA	KPS	TK	17	MOA/DOA/KPS/TK/17/001

2. No Kod : No. Kod
3. Kategori : Contoh: Tanaman Kekal atau Tanaman Bukan Kekal
4. Sub-kategori : Contoh: Buah-buahan, ameniti, pokok hutan
5. Jenis : Contoh: Durian, Landskap, Meranti
6. Varieti : Nyatakan varieti tumbuhan tersebut. Cth : Durio zibethinus (D197-Musang King)
7. Luas Kawasan : Contoh : Hektar/Kaki Persegi
8. Kuantiti : Contoh : 100 Batang Pokok
9. Usia Semasa Perolehan : Contoh : 1 Tahun
10. Harga Perolehan Asal : Harga asal Tumbuhan yang dibeli. Bagi Tumbuhan yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
11. Tarikh Perolehan / Tarikh Diterima : Tarikh Tumbuhan dibeli atau disewa beli (tarikh Pesanan Kerajaan/Kontrak/Sebut Harga). Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima Tumbuhan daripada Pembekal/ PTJ Pembeli/ Pemberi.
12. No.Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak : Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak untuk pembelian Tumbuhan yang berkenaan.

13. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal. Jika diperoleh dengan cara pindahan atau hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
14. Catatan : Apa-apa maklumat yang berkaitan dengan Tumbuhan.
15. Tandatangan, Nama, Jawatan Tarikh dan Cap : Tandatangan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Pusat/ Stesen yang mengesahkan butir-butir maklumat dan Tumbuhan berkenaan ada semasa didaftarkan.
16. Penempatan : Lokasi/Petak Tumbuhan, tarikh ditanam, nama pengguna/ penyelia di lokasi itu dan tandatangan. Setiap pindahan lokasi perlu dikemaskini.
17. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh dan nama Pegawai Pemeriksa selepas pemeriksaan dijalankan.
18. Anggaran Usia Dan Nilai Semasa : Anggaran usia tumbuhan semasa dan anggaran nilai semasa pada akhir tahun oleh Pegawai Aset/Pegawai yang berkemahiran atau berpengetahuan.
19. Pelupusan/ Hapus Pindahan Kira/ : Kelulusan pelupusan, hapus kira atau pindahan dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, nombor siri pendaftaran, tarikh dan kaedah serta ditandatangani oleh pegawai yang mengemas kini daftar.

**MAKLUMAT PEMERIKSAAN/PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/KEMATIAN
TUMBUHAN
BAHAGIAN B**

1. Tarikh : Tarikh Pemeriksaan/ Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
2. Kuantiti : Kuantiti Semasa Pemeriksaan/ Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
3. Baki Kuantiti : Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
4. Anggaran Semasa Nilai : Jumlah Baki Semasa setelah penolakan Pindahan/ Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.

DAFTAR HAIWAN

KATEGORI B

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

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

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

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

DAFTAR BENIH IKAN

Kementerian/ Jabatan:
Institut/ Pusat:
Kategori/ Sub-Kategori:
Lokasi:

Spesis:
Nama Saintifik:
Ukuran (ekor/ kg):

[illegible]

DAFTAR BAHAN TANAMAN

Kementerian/ Jabatan:
 Institut/ Pusat:
 Kategori/ Sub-Kategori:
 Lokasi/ Petak:

Spesis/ Jenis:
 Varieti:
 Ukuran:

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

*Nota: Untuk Bahan Tanaman yang jangka hayatnya tidak melebihi 12 bulan sahaja.

**SENARAI DAFTAR ASET BIOLOGI
(HAIWAN KATEGORI A/INDUK IKAN/TUMBUHAN)**

[illegible]

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

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA ASET BIOLOGI
TAHUN**

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

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

Lokasi :

[illegible]

** Ruangan tandatangan boleh ditandatangani oleh Pegawai Aset / Pegawai Penjaga Haiwan

No. Permohonan :

**BORANG PERGERAKAN/ PINJAMAN ASET BIOLOGI
(HAIWAN A/INDUK IKAN/TUMBUHAN)**

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

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

LAPORAN KEKURANGAN/ SAKIT/ CEDERA/ MATI ASET BIOLOGI

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

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

.....

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

Bahagian II (Kelulusan Ketua Jabatan)**

Keputusan: LULUS/ TIDAK LULUS
Ulasan:

.....

.....

.....

.....

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

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

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

**LAPORAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN ASET BIOLOGI
BAGI TAHUN**

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

Nota: *Jualan ini adalah merujuk kepada Haiwan Kategori B, Benih Ikan dan Hasil Tanaman sahaja.

BORANG PEMERIKSAAN ASET BIOLOGI**TAHUN**

(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan:

Nama Pusat :

MAKLUMAT ASET BIOLOGI DI KEW.AH-3				KUANTITI ASET BIOLOGI		STATUS ASET BIOLOGI						Catatan
No. Kod	No. Siri Pendaftaran Aset Biologi	Jenis/Spesis Aset Biologi	Kuantiti	Keadaan Fizikal	Perbezaan (+/-)	A	B	C	D	E	F	

PEGAWAI PEMERIKSA 1	PEGAWAI PEMERIKSA 2
Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:

Nota: Perbezaan (+/-): '+' Bermaksud kuantiti fizikal didapati berlebihan.
 '-' Bermaksud kuantiti fizikal didapati kurang.

Status HAIWAN: Nyatakan KUANTITI **HAIWAN** yang mempunyai status seperti di bawah.
 (A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan tersebut.

**LAPORAN PEMERIKSAAN ASET BIOLOGI
TAHUN**

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

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

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

SIJIL PEMERIKSAAN ASET BIOLOGI
TAHUN

Adalah disahkan bahawa
di

(Jabatan/Bahagian/PTJ/Pusat/Stesen)

telah diperiksa sebanyak _____ peratus (%) pada
tahun semasa.

Tandatangan :.....

Nama Ketua Jabatan :.....

Tarikh :.....

Nama Kementerian/Jabatan :.....

No. Permohonan:

BORANG PINDAHAN ASET BIOLOGI
(HAIWAN KATEGORI A / INDUK IKAN/ TUMBUHAN)

No Siri Pendaftaran	Baka/Penjenisan	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Dilulus	Catatan

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

**LAPORAN PINDAHAN ASET BIOLOGI
BAGI TAHUN**

KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH KUANTITI PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						

PERAKUAN PELUPUSAN ASET BIOLOGI

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

LAPORAN PEMERIKSAAN

(a) Haiwan/Ikan/Tumbuhan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

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

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

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

No. Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Nama / Jawatan Pegawai yang dilantik)

LANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET BIOLOGI

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

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

.....

(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cap:

BORANG PELUPUSAN ASET BIOLOGI

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

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

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN/PELEPASAN ASET BIOLOGI

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

Kumpulan/ Kelas :.....
Famili/ Baka/ Penjenisan :.....
Kuantiti :.....
Secara :
Tarikh :
Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

Cap Jabatan:

.....

Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Tarikh :

Cap Jabatan:

SIJIL PELUPUSAN ASET BIOLOGI

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

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

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

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

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

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

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

No. Tender:

KENYATAAN TAWARAN TENDER PELUPUSAN ASET BIOLOGI

1. Tender adalah dipelawa kepada pihak yang layak/ berminat untuk membeli Aset Biologi seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Simpanan (RM)	Deposit (RM)
1.				
2.				
3.				

2. Aset Biologi boleh dilihat pada _____ hingga _____ di antara jam _____ hingga _____ di _____.
3. Tender akan ditutup pada _____ jam 12.00 tengah hari.
4. Tawaran boleh dibuat dengan menggunakan Borang Tender Pelupusan Aset Biologi (KEW.BIO-22) yang boleh diperoleh di alamat seperti di para 5. Tempoh sah laku tawaran adalah 90 hari bagi tender tempatan atau 120 hari bagi tender antarabangsa bermula dari tarikh tender ditutup.
5. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul berlakri dan di tanda dengan No. Tender _____ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Tender di alamat:

6. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN TENDER

- 6.1. Haiwan, Ikan atau Tumbuhan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- 6.2. Petender adalah dikehendaki menyertakan deposit tender sebanyak 10% daripada harga tawaran bagi setiap Aset Biologi atau tertakluk kepada maksimum RM10,000. Deposit Tender hendaklah dalam bentuk wang pos atau draf bank atas nama _____ (Kementerian atau Jabatan).
- 6.3. Tawaran tanpa/kurang deposit tender tidak akan dipertimbangkan.
- 6.4. Semua aset adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- 6.5. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas aset yang telah dijual.
- 6.6. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian aset seperti kos menggali, menebang, mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
- 6.7. Petender yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemberitahuan keputusan. Jika bayaran penuh tidak dijelaskan dalam tempoh 14 hari, deposit tender tidak akan dikembalikan.
- 6.8. Petender yang berjaya hendaklah mengambil Tumbuhan dalam tempoh 7 hari selepas bayaran penuh dijelaskan. Jika gagal, bayaran yang telah dibuat tidak akan dikembalikan dan Jabatan berhak untuk melupuskan Aset Biologi tersebut.

BORANG TENDER PELUPUSAN ASET BIOLOGI

Nama Individu/ Syarikat :

No Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat :

Kepada :

(Nama dan Alamat Kementerian/ Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Tender No./.....

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

2. Tawaran saya/syarikat adalah seperti berikut:-

Bil.	Keterangan Aset	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Tender (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit tender (sebanyak 10%) daripada harga tawaran Aset Biologi di atas atau RM10,000 mengikut mana yang terendah) yang bernilai Ringgit Malaysia _____ (RM_____) dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank no. _____ atas nama _____ (Kementerian/Jabatan).

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan _____

Nama/Cap Syarikat _____

JADUAL TENDER PELUPUSAN ASET BIOLOGI

(Untuk dipamer di Papan Kenyataan)

Bil	Kod Petender	Harga (RM)

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

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :

Jawatan :

Tarikh : _____

No. Sebut harga :

KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET BIOLOGI

Kementerian/ Jabatan:

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

Bil.	Keterangan Aset Biologi	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Sebut Harga
1.				
2.				
3.				

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

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

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

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

 (Tandatangan Ketua Jabatan)

Alamat:

Tarikh:

Cap:

SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA

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

BORANG SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET BIOLOGI

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran Syarikat:

Alamat:

Kepada:

(Nama dan Alamat Kementerian/ Jabatan)

Tuan,

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

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

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Aset Biologi	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Sebut Harga (RM)

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

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : _____

Nama/ Cap Syarikat : _____

JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN ASET BIOLOGI
(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

Bil.	Kod Penyebut harga	Harga

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

(Tandatangan Pengerusi)

Nama :
Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :
Jawatan :

(Tandatangan Ahli)

Nama :
Jawatan :

Tarikh : _____

LAPORAN PELUPUSAN ASET BIOLOGI
BAGI TAHUN.....

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

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

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET BIOLOGI

Nyatakan:-

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

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET BIOLOGI

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

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

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.BIO-30) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Kementerian/ Jabatan :

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET BIOLOGI

Nyatakan:-

1. Keterangan Haiwan, Ikan atau Tumbuhan yang hilang:-
 - (a) Kumpulan
 - (b) Kelas
 - (c) Famili
 - (d) Baka/ Penjenisan
 - (e) Kuantiti
 - (f) Tarikh Perolehan
 - (g) Nilai Semasa
2. Perihal Kehilangan:-
 - (a) Tarikh diketahui
 - (b) Tarikh sebenar berlaku
 - (c) Tempat kejadian
 - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
 - (e) Bagaimana kehilangan berlaku
3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
4. (a) Nama pegawai yang:-
 - (i) Secara langsung menjaga Haiwan tersebut.
 - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
 - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.
(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
 - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
 - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
 - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
 - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.
 - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
 - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
 - (vii) Maklumat lain, jika ada.
5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Biologi, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada, nyatakan peraturan atau arahan tersebut.

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

7. Rumusan Siasatan.

.....

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

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

atau;

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

Tandatangan :(Pengerusi)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Tandatangan :(Ahli)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal:-

Ulasan :.....

Syor:.....

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

SIJIL HAPUS KIRA ASET BIOLOGI

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

Bil	Jenis Haiwan, Ikan atau Tumbuhan	Kuantiti

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

**LAPORAN HAPUS KIRA ASET BIOLOGI
BAGI TAHUN**

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

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

**KUMPULAN ASET BIOLOGI (HAIWAN)
KATEGORI A**

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

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

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

KUMPULAN ASET BIOLOGI (HAIWAN)
KATEGORI B

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

KUMPULAN ASET BIOLOGI (IKAN)
KATEGORI IKAN

LAMPIRAN 3

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Ikan Air Tawar	Keli	Keli Limbat	<i>Clarias batrachus</i>
		Keli Bunga	<i>Clarias teijsmanni</i>
		Keli Kayu	<i>Clarias batrachus</i>
		Keli Eksotika	<i>Clarias gariepinus</i>
	Tilapia	Tilapia Merah	<i>Oreochromis niloticus</i>
		Tilapia GIFT	<i>Oreochromis sp</i>
		Tilapia Hitam	<i>Oreochromis mossambicus</i>
		Tilapia Nilotika	<i>Oreochromis sp</i>
	Tilan	Tilan	<i>Mastacembelus sp.</i>
	Kerai	Kerai Biasa	<i>Hypsibarbus sp</i>
		Kerai Kunyit	<i>Hypsibarbus wetnorai</i>
	Puyu	Puyu	<i>Anabas testudineus</i>
	Terubul	Terubul	<i>Osteochilus hasselti</i>
	Baung	Baung Tikus	<i>Leiocassis leicanthus</i>
		Baung Pisang	<i>Mystus nigricept</i>
		Baung	<i>Hemibagrus nemurus</i>
	Bagoh	Puntius lateristriga	<i>Pangasius Hypthalmus</i>
	Tengas	Tengas	<i>Neolissochilus sp.</i>
	Kelah	Kelah Merah	<i>Tor tombroides</i>
		Kelah Hijau	<i>Tor Duoronensis</i>
	Haruan	Haruan	<i>Channa striatus</i>
		Bujuk	<i>Channa lucius</i>
		Kerandang	<i>Channa pleurophthalma</i>
		Toman	<i>Channa micropeltes</i>
	Temakang	Temakang	<i>Helostoma temmincki</i>
	Belut	Belut	<i>Monopterus albus</i>
	Kap	Lekoh	<i>Cyprinus carp</i>
		Kap Rumpit	<i>Ctenopharyngodon idellus</i>
		Kap Kepala Besar	<i>Hypptahalmichthy nobilis</i>
	Tenggalan	Tenggalan	<i>Puntius bulu</i>
	Temoleh	Temoleh	<i>Probarbus jullieni</i>
	Patin	Patin Buah	<i>Pangasius nasutus</i>
		Patin Muncung	
		Patin Hitam	<i>Pangasiusnodon hypothalamus</i>

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Ikan Air Tawar	Patong	Patong	<i>Pristolepis fasciatus</i>
	Jelawat	Jelawat	<i>Leptobarbus hoeveni</i>
	Lampam	Lampam Sungai	<i>Barbonymus schwanenfeldii</i>
		Lampam Jawa	<i>Puntius gonionotus</i>
		Lampam Kunyit	<i>Puntius daruphini</i>
		Lampam Kerai	<i>Puntius sp.</i>
	Kalui	Kalui	<i>Osphronemus goramy</i>
	Ketutu	Ketutu	<i>Oxyleotris marmoratus</i>
	Sebarau	Hampala macrolepidota	<i>Hampala macrolepidota</i>
	Tapah	Tapah	<i>Walago sp</i>
	Kelabau	Kelabau	<i>Ostiochelus melanopleurus</i>
	Sepat	Sepat Siam	<i>Trichogaster pectoralis</i>
		Sepat Ronggeng	<i>Trichogaster trichopterus</i>
		Sepat Mutiara	<i>Trichopodus leerli</i>
	Temperas	Temperas	<i>Cyclocheilichthys apogon</i>
	Belida	Belida	<i>Chitala chitala</i>
Ikan Marin	Kerapu	Kerapu Harimau	<i>Epinephelus fuscoguttatus</i>
		Kerapu Hybrid	<i>Epinephelus spp.</i>
		Kerapu Kertang	<i>Epinephelus lanceolatus</i>
		Kerapu Tikus	<i>Chromileptes altivelis</i>
		Kerapu Bara	<i>Epinephelus retouti</i>
	Siakap	Siakap Putih	<i>Lates Calcarifer</i>
	Jenahal	Jenahak	<i>Lutjanus johni</i>
	Ikan Merah	Ikan Merah	<i>Lutjanus erythropterus</i>
	Buntal	Buntal	<i>Tetraodon sp.</i>
	Senangin	Senangin	<i>Eleutheronema tetradactulum</i>
	Nyok-Nyok	Nyok-nyok	<i>Caranx ignobilis</i>
	Bawal Emas	Bawal Emas	<i>Trachinotus mookalee</i>
	Aruan Tasik	Aruan Tasik	<i>Rachycentron canadum</i>
Ikan Hiasan Air Tawar	Kelisa	Kelisa hijau	<i>Scleropages formosus</i>
		Kelisa Merah	<i>Scleropages formosus</i>
		Kelisa Emas	<i>Scleropages formosus</i>
		Kelisa Perak	<i>Ostioglossum bicursium</i>
		Kelisa Mutiara	<i>Scleropages jardini</i>
	Arapaima Gigas	Arapaima	<i>Ostioglossiformos</i>
	Sepat		<i>Trichopodus leerii</i>

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Ikan Hiasan Air Tawar	Ikan Mas	Emas	<i>Carassius auratus</i>
		Ranchu	<i>Carassius auratus sp</i>
		Ping Pong	<i>Carassius auratus sp</i>
		Lion Head	<i>Carassius auratus sp</i>
		Oranda	<i>Carassius auratus sp</i>
	Koi		<i>Cyprinus carpio</i>
	Angel		<i>Prerophyllum scalare</i>
	Discus		<i>Symphysodon sp</i>
	Tetra		<i>Paracheirodon axelrodi</i>
	Betta		<i>Anabantid sp</i>
	Sword Tail		<i>Xiphophorus sp</i>
	Molly		<i>Poecilia latippina</i>
	Pletty		<i>Xiphophorus variatus</i>
	Guppy		<i>Poecilia reticulata</i>
	Rasbora		<i>Heteromarpha sp</i>
	Tiger Barb		<i>Puntius tetrazona</i>
Ikan Hiasan Marin	Clownfish		<i>Amphiprion sp.</i>
	Sea Horse		<i>Hippocampus sp.</i>
	Hard Coral		<i>Accoropora sp</i>
	Hard Coral		<i>Montipora sp</i>
	Soft coral		<i>Sarcophyton sp</i>
	Soft coral		<i>Sinularia sp</i>
	Blue Ring Angle Fish		<i>Pomacanthus sp</i>
	Lionfish		<i>Pterois volitans</i>
	Coral beauty		<i>Centropyge bispinosa</i>
	moorish Idol		<i>Zanclus cornutus</i>
	Longnose Butterfly		<i>Forcipiger longirostris</i>
	Copperband Butterfly		<i>Chelmon rostratus</i>
	Damsel		<i>Chromis sp</i>
	Pajama cardinal Fish		<i>Spheramia nematoptera</i>
	Powder Black Surgeon		<i>Acenthurus glaucopareius</i>
	Fox Face		<i>Lo vulpinus</i>
	Star Fish		<i>Ophiaderma sp</i>

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Ikan Hiasan Marin	Clam	Scaly/Fluted Clam	<i>Tridacna suamosa</i>
		Large Giant Clam	<i>Tridacna maxima</i>
		Crocus Giant Clam	<i>Tridacna crocea</i>
		Giant Giant Clam	<i>Tridacna gigas</i>
Moluska	Kerang		<i>Anadara granosa</i>
	Siput Sudu / Kupang		<i>Perna canaliculus</i>
	Abalone		<i>Haliotis sp.</i>
	Tiram		<i>Crassostrea sp.</i>
Krustasia	Udang	Udang Galah	<i>Macrobrachium rosenbergii</i>
		Udang Harimau	<i>Penaeus monodon</i>
		Udang Putih	<i>Penaeus vannamei</i>
		Udang Karang	<i>Homarus sp.</i>
		Udang Pisang	<i>Penaeus merguensis</i>
	Ketam	Ketam Nipah	<i>Scylla sp.</i>
		Ketam Renjong	<i>Portunus pelagicus</i>
	Lobster	Lobster Air Tawar/crayfish (Red Claw)	<i>Cherax quadricarinatus</i>
		Lobster Air Tawar/crayfish (Blue Claw)	<i>Cherax destructor</i>
	Belangkas		<i>Limulus polyphemus</i>
Penyu	Penyu Agar		<i>Chelonia mydas</i>
	Penyu Lipas		<i>Lepidochelys olivacea</i>
	Penyu Belimbing		<i>Dermochelys coriacea</i>
	Penyu Karah		<i>Eretmochelys imbricata</i>
Mamalia Laut	Ikan Lumba Lumba	Finless Porpoise Dolphin	<i>Neophocaena phocaenoides</i>
		Indo-Pacific Humpback Dolphin	<i>Sousa chinensis</i>
		Bottlenose Dolphin	<i>Tursiops truncatus</i>
		Irrawaddy Dolphin	<i>Orcaella brevirostris</i>
		Risso's Dolphin	<i>Grampus griseus</i>
		Long-snouted Spinner Dolphin	<i>Stenella longirostris</i>
		Fraser's Dolphin	<i>Legenodelphis hosei</i>
		Common Dolphin	<i>Delphinus delphis</i>

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Mamalia Laut	Ikan Paus	Bryde's Whale	<i>Balaenoptera edeni</i>
		Minke Whale	<i>Balaenoptera acutorostrata</i>
		Sperm Whale	<i>Physeter catodon</i>
		Blue Whale	<i>Balaenoptera musculus</i>
		Killer Whale	<i>Orcinus orca</i>
		Short-finned Pilot Whale	<i>Globicephala macrorhynchus</i>
		False Killer Whale	<i>Pseudorca crassidens</i>
		Sei Whale	<i>Balaenoptera brydei</i>
		Humpback Whale	<i>Megaptera novaeangliae</i>
		Pygmy Sperm Whale	<i>Kogia breviceps</i>
		Fin Whale	<i>Balaenoptera physalus</i>
	Dugong	Dugong	<i>Dugong dugon</i>
	Jerung/ Shark	Cow and Frilled Sharks	<i>Hexanchus griseus</i>
		Dogfish Shark	<i>Squalus sp.</i>
		Gulper Shark	<i>Centrophorus moluccensis</i>
		Angel Shark	<i>Squatina tergocellatoides</i>
		Bullhead Shark	<i>Heterodontus zebra</i>
		Carpet Shark (Webbegongs)	<i>Orectolobus sp.</i>
		Carpet Shark (Longtailed)	<i>Chiloscyllium sp.</i>
		Nurse Shark	<i>Nebrius ferrugineus</i>
		Zebra Shark	<i>Stegostoma fasciatum</i>
		Whale Shark/ Yu Paus	<i>Rhincodon typus</i>
		Mackerel Shark	<i>Alopias sp.</i>
			<i>Isurus sp.</i>
		Cat Shark	<i>Atelomycterus marmoratus</i>
			<i>Cephaloscyllium sp.</i>
			<i>Halaelurus buergeri</i>
			<i>Scyliorhinus garmani</i>
		Hound Shark	<i>Mustelus sp.</i>
		Weasel Shark	<i>Chaenogaleus macrostoma</i>
			<i>Hemigaleus microstoma</i>
			<i>Hemipristis elongatus</i>
			<i>Paragaleus tengi</i>

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Mamalia Laut	Jerung/ Shark	Requiem Shark	<i>Carcharhinus sp.</i>
			<i>Galeocerdo cuvier</i>
			<i>Loxodon macrorhinus</i>
			<i>Lamiopsis temmicki</i>
			<i>Negaprionodon acutidens</i>
			<i>Rhizoprionodon sp.</i>
			<i>Scoliodon laticaudus</i>
			<i>Triaenodon obesus</i>
		Yu Tukul	<i>Sphyrna sp.</i>
			<i>Eusphyra blochii</i>
		Yu Gergaji	<i>Anoxypristis cuspidata</i>
			<i>Pristis sp.</i>
	Yu Pari	Yu Pari	<i>Rhina ancylostoma</i>
			<i>Rhynchobatus sp.</i>
		Guitarfishes	<i>Rhinobatos sp.</i>
	Pari	Pari Elektrik	<i>Narcine sp.</i>
			<i>Temera sp.</i>
		Skates/Pari Raja	<i>Okameje boesemani</i>
			<i>Okamejei hollandi</i>
		Pari/Giant stingrays	<i>Plesiobatus sp.</i>
		Pari/Whiptail stingrays	<i>Dasyatis sp.</i>
			<i>Himantura sp.</i>
			<i>Pastinachus sp.</i>
			<i>Taeniura sp.</i>
			<i>Urogymnus asperrimus</i>
		Pari/Butterfly rays	<i>Aetoplatea zonura</i>
			<i>Gymnura sp.</i>
		Pari/Eagle rays	<i>Aetobatus sp.</i>
			<i>Aetomyleus sp.</i>
		Pari/Cownose rays	<i>Rhinoptera sp.</i>
		Pari/Devil rays	<i>Manta birostris</i>
			<i>Mobula sp.</i>
	Ikan Kimera	Chimera/Ratfishes	<i>Chimaera phantasma</i>
			<i>Hidrolagus sp.</i>
			<i>Chimaera sp.</i>

**KUMPULAN ASET BIOLOGI (TUMBUHAN)
KATEGORI TUMBUHAN**

KELAS 1 KATEGORI	KELAS 2 SUB-KATEGORI	KELAS 3 JENIS	KELAS 4 VARIETI
Tanaman Kekal	Buah-buahan	Durian	<i>Durio zibethinus</i> (D197-Musang King)
		Mangga	<i>Mangifera indica</i> (Harumanis)
		Nadir	<i>Canarium</i> spp. Kedondong
	Ameniti	Landskap	<i>Eugenia Oleina</i> (Kelat Paya)
		Palma	Pinang merah
		Teduhan	Bunga Tanjung, Pokok Sena
	Pokok hutan	Hiasan	Bunga raya, bunga kertas
		Meranti	<i>Shorea leprosula</i> (Meranti kepong)
		Cengal	<i>Neobalanocarpus heimii</i>
	Pokok hutan (Bukan kayu)	Buluh Rotan	Buluh minyak Rotan manir
	Pokok persisir pantai	Bakau	<i>Rhizophora apiculata</i> (Bakau minyak)
	Industri	Getah	<i>Hevea brasiliensis</i>
		Kelapa sawit	<i>Elaeis guineensis</i>
		Kelapa	Matag, pandan
		Kopi	<i>Coffea</i> sp
		Koko	<i>Theobroma cacao</i>

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	SUB KATEGORI	JENIS	VARIETI
Tanaman Kekal	Herba	Tongkat Ali	<i>Eurycoma longifolia</i>
	Rempah	Lada hitam Kayu manis	<i>Piper nigrum</i> <i>Cinnamomum verum</i>
Tanaman Bukan Kekal	Buah-buahan	Betik Pisang	<i>Carica papaya</i> <i>Musa sp</i>
	Hiasan	Bunga Raya Orkid Bunga Kertas	<i>Merah/Malvacrae</i> <i>Mokara Pink</i> <i>Putih</i>
Bahan Tanaman	Biji benih	Padi	<i>Oryza sativa</i> (MR220)
		Buah-buahan	<i>Carica papaya</i> (Betik)
		Kontan	<i>Zea mays</i> (Jagung)
		Sayuran	<i>Capsicum annum</i> (Cili)
		Kenaf	<i>Hibiscus cannabinus</i>
	Anak benih	Kecacang penutup bumi	<i>Calolpogonium mucunoides</i>
		Buah-buahan	<i>Nephelium sp</i> (Rambutan)
	Anak pokok cantum	Sayuran	<i>Solanum melongena</i> (Terung)
		Buah-buahan Industri	Rambutan, durian Getah
	Anak tut	Buah-buahan	Limau Jambu

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	SUB KATEGORI	JENIS	VARIETI
Bahan Tanaman	Keratan	Buah-buahan	<i>Pittaya</i> sp
		Kontan	Ubi kayu, ubi keledak,tebu
		Bunga-bunga	<i>Codiaeum variegatum</i> (Croton)
		Herba	Belalai gajah, misai kucing
	Umbisi	Sayur-sayuran Rempah	Bawang, halia,lengkuas, kunyit
	Sulur	Buah-buahan	Pisang Nenas
		Kontan	Keladi
	Pokok penanti	Buah-buahan	Mangga, rambutan, durian
	Pokok mata tunas	Buah-buahan	Mangga, rambutan, durian
	Debunga	Palma	Kelapa Kelapa sawit
Bahan tisu kultur	Buah-buahan	Pisang	
	Bunga-bunga	Orkid	
	Industri	Kelapa sawit	
Anak pokok (pasu, polibeg,kotak tanaman dan seumpamanya)	Bunga-bunga	<i>Lantana camara</i> <i>Crysanthemum</i>	
	Herba	Belalai gajah,	
	Rempah	Halia, Kunyit	
	Sayuran	Cili	