



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 3 TAHUN 2024

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN DAN ASET HIDUP IKAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

(Berkuat kuasa mulai 30 Januari 2024)

**Garis Panduan ini telah diluluskan melalui
Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bil. 2/2024 (Kali ke-360)
pada 30 Januari 2024.**

ISI KANDUNGAN

TAJUK	M/S
BAB A - PENDAHULUAN	
1. Tujuan	2
2. Definisi, Istilah dan Skop Pemakaian	2
3. Peranan Dan Tanggungjawab Pengurusan Aset Hidup UMS	3
4. Akta dan Peraturan	5
BAB B - GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET HIDUP HAIWAN (GPPH) UMS	
Bahagian I : Kumpulan, Kelas dan Penjenisan Haiwan	8
Bahagian II : Penerimaan	13
Bahagian III : Pendaftaran	17
Bahagian IV : Penggunaan dan Penjagaan	33
Bahagian V : Pemeriksaan	41
Bahagian VI : Pindahan	50
Bahagian VII : Pelupusan Haiwan	54
Bahagian VIII : Kehilangan dan Hapus Kira Haiwan	86
BAB C - GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (GPPI) UMS	
Bahagian I : Kumpulan dan Kategori Ikan	104
Bahagian II : Penerimaan	106
Bahagian III : Pendaftaran	110
Bahagian IV : Penggunaan dan Penjagaan	128
Bahagian V : Pemeriksaan	136
Bahagian VI : Pindahan	144
Bahagian VII : Pelupusan Induk Ikan	148
Bahagian VIII : Kehilangan dan Hapus Kira Ikan	182

BAB A PENDAHULUAN

1. TUJUAN

- 1.1. Garis Panduan Pengurusan Aset Hidup Haiwan dan Aset Hidup Ikan UMS adalah merupakan sumber panduan dan rujukan bagi menguruskan Aset Hidup Universiti yang meliputi penerimaan, pendaftaran, penggunaan dan penjagaan, pemeriksaan, pindahan, pelupusan, kehilangan dan hapus kira.

2. DEFINISI, ISTILAH DAN SKOP PEMAKAIAN

- 2.1. Bagi maksud garis panduan ini,

"aset" ertinya harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Universiti sama ada berbentuk aset alih, aset tak alih, aset hidup, aset tak ketara atau stok;

"aset hidup" ertinya aset bernyawa termasuk ikan, haiwan dan tumbuhan;

"aset hidup 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;

"aset hidup ikan" bermaksud apa-apa hidupan akuatik, haiwan atau tumbuhan akuatik, sama ada sedentari atau tidak dan termasuklah semua spesies ikan bersirip, krustasia, moluska, mamalia akuatik, atau telur-telur atau benihnya, anak ikan, *fingerling*, lokan atau benih moluska, penyu, dan batu karang;

"Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)" adalah ketua bagi Pusat Tanggungjawab;

"Pegawai Aset" adalah pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Ketua PTJ untuk melaksanakan pengurusan aset Pusat Tanggungjawab mengikut garis panduan yang ditetapkan;

“Pegawai Penempatan” ertinya pegawai yang menyelia atau menguruskan aset yang ditempatkan mengikut lokasi;

“Pihak Berkuasa Melulus” ertinya pegawai atau jawatankuasa yang ditentukan oleh Lembaga untuk tujuan meluluskan perolehan, bayaran, pelupusan atau hapus kira aset dan stor;

“Universiti” ertinya Universiti Malaysia Sabah.

2.2. Garis Panduan ini adalah terpakai bagi pengurusan Aset Hidup Haiwan dan Aset Hidup Ikan untuk tujuan pengajaran dan penjanaan, **KECUALI**:

- a) Haiwan yang diperolehi untuk tujuan penyelidikan atau projek amali; dan
- b) Ikan yang diperolehi bagi tujuan pameran dan projek penyelidikan.

2.3. Bagi aset hidup haiwan atau aset hidup ikan yang dikecualikan di para 2.2 di atas adalah direkod secara pentadbiran dan diuruskan di bawah kawalan dan pemantauan PTJ.

2.4. Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam garis panduan ini hanyalah bagi maksud pengurusan aset hidup haiwan dan aset hidup ikan UMS sahaja.

3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN ASET HIDUP UMS

3.1. Unit Pengurusan Aset UMS (UPA)

Unit Pengurusan Aset UMS diselaraskan oleh **Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari** yang bertanggungjawab:

- a) Menyelaras laporan berkaitan pengurusan Aset Hidup daripada PTJ untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU);
- b) Mengurus pelupusan Aset Hidup;
- c) Mengurus kehilangan dan hapus kira Aset Hidup;
- d) Menyelaras penyediaan laporan-laporan tahunan berikut daripada PTJ ke Agensi Pusat sebelum 15 Mac tahun berikutnya:
 - i) Laporan Tahunan Aset Hidup

- ii) Laporan Pemeriksaan Aset Hidup
- iii) Laporan pelupusan Aset Hidup
- iv) Laporan Kehilangan dan Hapus kira Aset Hidup

3.2. **Ketua Pusat Tanggungjawab**

Ketua PTJ hendaklah memastikan pengurusan Aset Hidup Universiti dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan di PTJ masing-masing dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:

- a) Melantik sekurang-kurangnya seorang Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset di PTJ masing-masing dan mengemukakan maklumat tersebut kepada Urusetia Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) iaitu Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari untuk rekod.
- b) Menubuhkan Urus Setia Pengurusan Aset di PTJ yang diketuai oleh Pegawai Aset PTJ mengikut kekenanan bagi memudahkan penyelarasan dan pengurusan aset secara keseluruhannya.
- c) Melantik Pegawai Penerima yang memiliki pengetahuan dan kemahiran dalam bidang berkaitan yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Hidup yang diterima.
- d) Melantik pegawai pemeriksa untuk menjalankan pemeriksaan ke atas Aset Hidup dan memastikan pemeriksaan tahunan dilaksanakan di PTJ sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.
- e) Memastikan keselamatan Aset Hidup termasuklah dari segi penggunaan, penyimpanan, perubatan dan penempatan di PTJ.
- f) Mengenalpasti keperluan dan aktiviti pindahan, pelupusan serta hapus kira aset hidup dilaksanakan di PTJ.
- g) Memastikan laporan-laporan berikut dikemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko pada atau sebelum 15 Februari tahun berikutnya:

- a) Laporan Kedudukan semasa Haiwan (KEW.AH-6) atau Ikan (KEW.AI-6)
 - b) Laporan penjagaan dan hasil jualan Haiwan (KEW-AH-10) atau Ikan (KEW-AI-10)
 - c) Laporan pemeriksaan Haiwan (KEW.AH-12) atau Ikan (KEW.AI-12)
 - d) Laporan pelupusan Haiwan (KEW.AH-26) atau Ikan (KEW.AI-26)
 - e) Laporan hapus kira Haiwan (KEW.AH-31) atau Ikan (KEW.AI-31)
- h) memastikan bahawa semua pegawai yang terlibat dengan proses perolehan dan bayaran mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan termasuklah keperluan menghadiri latihan.

3.3. Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset

- a) Pegawai Aset yang dilantik hendaklah terdiri daripada Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian untuk membantu Ketua PTJ melaksanakan pengurusan Aset di PTJ.
- b) Pembantu Pegawai Aset yang dilantik terdiri adalah daripada Pegawai Kumpulan Pelaksana di skim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian untuk membantu Pegawai Aset melaksanakan pengurusan Aset di PTJ.
- c) Pelantikan Pegawai Aset tidak mengurangkan tanggungjawab Ketua PTJ dalam pengurusan Aset di PTJ.

4. AKTA DAN PERATURAN

4.1. Aset Hidup Haiwan

Akta dan peraturan berkaitan Aset Hidup Haiwan yang sedang berkuatkuasa adalah seperti berikut:

- a) Akta Binatang (Pindaan) 2013 (Akta 1452)
- b) Akta Kebajikan Haiwan 2015 (Akta 772)
- c) Akta Makanan Haiwan 2009 (Akta 698)
- d) Akta Pemuliharaan Hidupan Liar 2010(Akta 716)
- e) Akta Perdagangan Antarabangsa mengenai Spesis Terancam 2008 (Akta 686)
- f) Akta Perkhidmatan Kuarantin dan Pemeriksaan Malaysia 2011

- g) Akta Kastam 1967
- h) Akta Doktor Veterinar 1974 (Akta 147)
- i) Enakmen Haiwan 2015
- j) Enakmen Kebajikan Haiwan 2015
- k) Enakmen Makanan Haiwan 2021
- l) Enakmen Pemuliharaan Hidupan Liar 1997

4.2. **Aset Hidup Ikan**

Akta dan peraturan berkaitan Aset Hidup Ikan yang sedang berkuatkuasa adalah seperti berikut:

- a) CITES (*Convention On International Trade In Endangered Species of Wild Fauna And Flora*) Akta Pemerdagangan Antarabangsa mengenai spesis terancam 2008 – Akta 686 Eksport spesis terancam
- b) Akta Perikanan 1985, Jabatan Perikanan Malaysia
- c) Akta Perdagangan Antarabangsa Mengenai Spesies Terancam 2008 [Akta 686], Jabatan Perikanan Malaysia
- d) Sabah Biodiversity Enactment 2000
- e) Park Enactment 1984
- f) Jawatankuasa Etika Haiwan Universiti Malaysia Sabah