



## KEDAH AMAN MAKMUR•BERSAMA MEMACU TRANSFORMASI

Ruj. Kami : BEND20150104– KB0206  
Tarikh : 4 Februari 2015

### PEKELILING BENDAHARI BIL. 6 /2015

Semua Penolong Naib Canselor/Pengarah/Ketua Jabatan/Staf  
Universiti Utara Malaysia

Y.Bhg. Dato'/Prof./Tuan/Puan

### TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

#### Tujuan

1. Pekeling ini bertujuan menjelaskan Tatacara Pengurusan Aset Hidup UUM bagi menguruskan **Aset Hidup Haiwan**.

#### Latar Belakang

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

3. **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 termasuk penyu, tuntung dan labi-labi atau telur-telurnya dan batu karang.

4. Senarai asset hidup haiwan yang terdapat di UUM adalah :-
- Kuda
  - Rusa
  - Burung Unta
  - Itik

## **Penerimaan**

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

“Pegawai Berkelayakan” ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu yang diperakukan oleh Ketua Jabatan.

### **5. Objektif**

- i. Memastikan setiap aset hidup yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- ii. Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan;
- iii. Memastikan aset hidup yang diterima dalam keadaan baik, sempurna, dan bebas daripada penyakit.

### **6. Peraturan Penerimaan**

- i. Menentukan aset hidup yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi.
- ii. Pemeriksaan kesihatan oleh pegawai yang berkelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian
- iii. Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset hidup:
  - a) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset hidup yang diterima adalah betul;
  - b) Aset hidup hendaklah diperiksa serta merta atau dalam tempoh yang sesuai (dikira, diukur, ditimbang atau diuji dimana perlu) sebelum disahkan penerimanya;
  - c) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa (dikira, diukur, ditimbang atau diuji dimana perlu)”**;
  - d) Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset hidup diterima beserta dengan surat jaminan (jika perlu) daripada pembekal yang mengesahkan bahawa menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembeliannya.

## **Pendaftaran**

7. Pendaftaran aset hidup adalah bertujuan;
  - i. Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
  - ii. Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
  - iii. Membolehkan status semasa dan transaksi aset hidup diketahui; dan
  - iv. Memudahkan penjagaan, pemeriksaan dan pelupusan aset hidup.

8. Setiap aset hidup yang diterima melalui pembelian menggunakan kumpulan wang mengurus, kumpulan wang pendapatan, sumbangan, serahan atau hadiah, pembiakan, rampasan, lucutlah hendaklah didaftarkan dalam borang daftar yang seperti di **UUM-BEND(AH)(2014)-1**.
9. PTJ hendaklah menyatakan dengan jelas penempatan, pemeriksaan (sekiranya ada), kos penyenggaraan aset hidup dalam borang tersebut.
10. Sekiranya terdapat pelupusan aset hidup, mohon PTJ yang berkenaan mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Pelupusan Aset Universiti.

### **Pelupusan**

11. Pelupusan Haiwan ialah satu proses mengeluarkan haiwan daripada rekod dan simpanan kerana tidak boleh diguna atau tidak diperlukan mengikut kaedah yang ditetapkan.
12. Objektif pelupusan ialah untuk ;
  - i. Memastikan PTJ tidak menyimpan Haiwan yang tidak produktif atau berpenyakit yang tidak dapat dipulihkan;
  - ii. Menjimatkan ruang/tempat pemeliharaan;
  - iii. Menjimatkan kos penjagaan;
  - iv. Mengelakkan penyebaran penyakit;
13. Manakala justifikasi pelupusan adalah ;
  - i. Tidak produktif;
  - ii. Cacat;
  - iii. Berpenyakit;
  - iv. Mati;
  - v. Merbahaya
  - vi. Tidak ekonomik untuk dipulihkan.
  - vii. Sumbangan kepada kegiatan/ aktiviti Universiti
14. Setiap PTJ perlu menghantar Perakuan Pelupusan Aset Hidup seperti di **UUM-BEND(AH)(2014)-2**. kepada Urusetia Jawatankuasa Pelupusan iaitu Unit Harta Benda, Jabatan Pembangunan dan Penyenggaraan (JPP).
15. Jawatankuasa Pelupusan Universiti akan bermesyuarat bagi menimbang cadangan pelupusan dan memperakuan untuk kebenaran Naib Canselor/ LPU mengikut mana yang berkenaan.

16. Had kuasa pelupusan bagi Naib Canselor adalah tidak melebihi **RM 250,000** dan **RM 25,000** bagi seekor bagi setiap satu mesyuarat pelupusan. Sekiranya jumlah harga keseluruhan pelupusan melebihi **RM 250,000** dan harga seekor melebihi **RM 25,000** ianya perlu mendapat kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)/Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
17. Pelupusan aset hidup hendaklah diselesaikan dalam tempoh 2 bulan daripada tarikh surat kelulusan.

Sekian, terima kasih.

**“ILMU, BUDI, BAKTI”**

Saya yang menurut perintah,



(HJ AMRON BIN MAN)  
Bendahari

s.k: - Naib Canselor  
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor  
- Edaran