



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**Tatacara Pengurusan  
Aset Hidup Ikan (TPI) :  
Pelupusan Induk Ikan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN.....</b>                   | <b>2</b>  |
| <b>AM 3.7 Pelupusan Induk Ikan .....</b>                          | <b>2</b>  |
| 1. Objektif .....   | 2         |
| 2. Justifikasi Pelupusan .....                                    | 2         |
| 3. Kuasa Melulus Pelupusan.....                                   | 2         |
| 4. Cara Pelupusan.....  | 3         |
| 5. Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI).....                       | 3         |
| 6. Lembaga Pemeriksa Pelupusan Induk Ikan .....                   | 3         |
| 7. Borang Pelupusan Induk Ikan .....                              | 4         |
| 8. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen ..... | 4         |
| 9. Tempoh Tindakan Pelupusan .....                                | 5         |
| 10. Pelanjutan Tempoh.....  | 6         |
| 11. Pinda Kaedah Pelupusan .....                                  | 6         |
| 12. Kaedah-Kaedah Pelupusan.....                                  | 6         |
| 13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan.....                           | 7         |
| 14. Kaedah Pelupusan Secara Serahan .....                         | 14        |
| 15. Kaedah Pelepasan Di Perairan Umum .....                       | 15        |
| 16. Kaedah Musnah .....   | 15        |
| 17. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan .....                            | 16        |
| 18. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan.....                       | 16        |
| 19. Laporan Pelupusan Ikan .....                                  | 17        |
| 20. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan.....                  | 17        |
| <b>LAMPIRAN.....</b>  | <b>21</b> |

## **TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN**

### **AM 3.7 Pelupusan Induk Ikan**

#### **1. Objektif**

- 1.1 Menjimatkan ruang/ tempat pemeliharaan;
- 1.2 Menjimatkan kos penjagaan; dan
- 1.3 Memberikan pulangan hasil kepada Kerajaan.

#### **2. Justifikasi Pelupusan**

Ikan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- 2.1 Tidak produktif;
- 2.2 Mengancam kualiti baka;
- 2.3 Melebihi keperluan;
- 2.4 Tidak selamat disimpan; dan
- 2.5 Kepentingan awam.

#### **3. Kuasa Melulus Pelupusan**

Kuasa meluluskan pelupusan Ikan adalah seperti berikut:-

- 3.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.
- 3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.
- 3.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian atau Jabatan.

#### 4. Cara Pelupusan

Pelupusan Induk Ikan hendaklah dilaksanakan melalui Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Induk Ikan yang tidak produktif, mengancam kualiti baka, melebihi keperluan, tidak selamat disimpan dan untuk kepentingan awam.

#### 5. Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI)

5.1 Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI) KEW.AI-16 ([Lampiran A](#)) diperlukan bagi Induk Ikan yang hendak dilupuskan atas sebab-sebab berikut:-

- 5.1.1 Tidak produktif;
- 5.1.2 Mengancam kualiti baka;
- 5.1.3 Melebihi keperluan;
- 5.1.4 Tidak selamat disimpan; atau
- 5.1.5 Kepentingan Awam.

5.2 PPI hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat/stesen yang sama atau pusat/stesen yang lain.

#### 6. Lembaga Pemeriksa Pelupusan Induk Ikan

6.1 Pelantikan Lembaga Pemeriksa.

Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK hendaklah melantik Lembaga Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan ke atas Induk Ikan yang hendak dilupuskan.

6.2 Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-

- 6.2.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai Gred 19 ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
- 6.2.2 Pengerusi dan Ahli boleh dilantik dari PTJ/Pusat/Stesen yang sama atau PTJ/Pusat/Stesen yang lain menggunakan format KEW.AI-17 ([Lampiran B](#)).

- 6.3 Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-
- 6.3.1 Menyediakan jadual pemeriksaan;
  - 6.3.2 Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;
  - 6.3.3 Memeriksa Induk Ikan dan rekod yang berkaitan;
  - 6.3.4 Melengkapkan Borang Pelupusan Ikan KEW.AI-18 (**Lampiran C**);
  - 6.3.5 Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai dan justifikasi di dalam Borang Pelupusan Ikan KEW.AI-18; dan
  - 6.3.6 Menandatangani Borang Pelupusan Ikan KEW.AI-18 dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

## **7. Borang Pelupusan Induk Ikan**

Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan seperti berikut:-

- 7.1 KEW.AI-18 hendaklah disediakan bagi melaksanakan pelupusan;
- 7.2 KEW.AI-18 hendaklah disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- 7.3 Semua Induk Ikan yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.AI-18;
- 7.4 Maklumat-maklumat berkenaan Induk Ikan yang dicadangkan untuk di lupuskan hendaklah merujuk kepada Daftar Ikan atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 7.5 KEW.AI-18 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Induk Ikan dan melengkapkan maklumat di KEW.AI-18.

## **8. Tatacara Pelupusan Oleh Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen**

Tindakan yang perlu diambil untuk melupuskan Induk Ikan adalah seperti berikut:-

- 8.1 Mengenalpasti Induk Ikan yang hendak dilupuskan;

- 8.2 Mendapatkan KEW.AI-16 bagi Induk Ikan yang memerlukan PPI;
- 8.3 Menyediakan KEW.AI-18 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
  - 8.3.1 Keterangan Ikan;
  - 8.3.2 Kuantiti;
  - 8.3.3 Tarikh perolehan;
  - 8.3.4 Tempoh digunakan atau disimpan;
  - 8.3.5 Nilai perolehan asal; dan
  - 8.3.6 Anggaran nilai semasa berdasarkan maklumat di PPI.
- 8.4 Mengemukakan KEW.AI-18 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.AI-18;
- 8.5 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus;
- 8.6 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- 8.7 Menyediakan Sijil Pelupusan Ikan KEW.AI-20 (**Lampiran E**) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
  - 8.7.1 Salinan resit jualan Ikan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
  - 8.7.2 Akuan penerimaan bagi kaedah serahan;
  - 8.7.3 Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan Ikan KEW.AI-19 (**Lampiran D**) bagi Ikan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
  - 8.7.4 Mengemaskini rekod Daftar Ikan KEW.AI-3.

## 9. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan oleh Kuasa Melulus hendaklah diselesaikan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh surat kelulusan.

**10. Pelanjutan Tempoh**

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

**11. Pinda Kaedah Pelupusan**

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

**12. Kaedah-Kaedah Pelupusan**

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

12.1 Jualan secara:-

12.1.1 Sebut Harga;

12.1.2 Lelong; dan

12.1.3 Jualan Terus.

12.2 Serahan;

12.3 Pelepasan di perairan umum;

12.4 Musnah; dan

12.5 Kaedah-kaedah lain pelupusan.

### 13. Kaedah Pelupusan Secara Jualan

#### 13.1 Sebut Harga

##### 13.1.1 Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa secara agregatnya melebihi RM5,000.00 pada satu-satu masa.

##### 13.1.2 Dokumen Sebut Harga

- (a) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-21 ([Lampiran F](#));
- (b) Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-22 ([Lampiran G](#)); dan
- (c) Jadual Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-23 ([Lampiran H](#)).

##### 13.1.3 Tatacara Menguruskan Sebut Harga

- (a) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan;
- (b) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Ikan hendaklah seberapa boleh disebarikan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.AI-21. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam Portal Kementerian atau Jabatan masing-masing;
- (c) Pelawaan sebut harga bagi jualan Ikan hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-22;
- (d) Kementerian atau Jabatan hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Ikan KEW.AI-21 di papan kenyataan awam Kementerian/ Jabatan masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
- (e) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;



- (f) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan;
- (g) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;
- (h) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan;
- (i) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.AI-18;
- (j) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- (k) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Kuasa Melulus;
- (l) Dalam memproses sebut harga, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu;
- (m) Jika Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Jabatan atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan
- (n) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

#### 13.1.4 Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan/ Kuasa Melulus Pelupusan.

#### 13.1.5 Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:-

- (a) Dibuat dalam bentuk Draf Bank daripada bank yang berlesen atau Wang Pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan;
- (b) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan Ikan;
- (c) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan Ikan tersebut; dan
- (d) Jika penyebut harga enggan mengambil Ikan selepas sebut harganya disetujui terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan dan menjadi hasil Kerajaan.

#### 13.1.6 Peti Tawaran Sebut Harga

- (a) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja.
- (b) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan

waktu ditutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan

- (c) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

#### 13.1.7 Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- (a) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua Jabatan/ Bahagian secara bertulis; dan
- (b) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

#### 13.1.8 Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:-

- (a) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- (b) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- (c) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- (d) Merekodkan pada KEW.AI-24 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
- (e) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

#### 13.1.9 Pertimbangan Sebut Harga

- (a) Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Urus Setia atau Ketua Jabatan sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut Harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan; dan

- (b) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

#### 13.1.10 Jawatankuasa Sebut Harga

Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan Ikan hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan yang sedia ada.

#### 13.1.11 Pertimbangan Sebut Harga

- (a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;
- (b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;
- (c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;
- (d) Keputusan Jawatan Kuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi berkenaan untuk keputusan; dan
- (e) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbang untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.

#### 13.1.12 Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- (a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta;

- (b) Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan dan menjadi Hasil Kerajaan. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan
- (c) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan Jabatan dengan menggunakan KEW.AI-23.

## 13.2 Lelong

13.2.1 Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas Ikan berikut:-

- (a) Mempunyai nilai pasaran;
- (b) Kuantiti yang banyak; dan
- (c) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.

13.2.2 Dokumen Lelongan

- (a) Kenyataan Jualan Lelongan Ikan KEW.AI-24 ([Lampiran I](#)); dan
- (b) Senarai Ikan Yang Dilelong KEW.AI-25 ([Lampiran J](#)).

13.2.3 Tatacara Lelongan

- (a) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai Kementerian/ Jabatan yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;
- (b) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di Kementerian/ Jabatan untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-
  - (i) Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
  - (ii) Pelantikan perkhidmatan juru lelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.

- (c) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua Ikan yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Kenyataan Jualan Lelongan Ikan adalah seperti di KEW.AI-24.
- (d) Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada Kementerian atau Jabatan untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;
- (e) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa Ikan di KEW.AI-18 hendaklah dinyatakan di dalam senarai Ikan yang akan dilelong;
- (f) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- (g) Ikan yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada Ikan yang dilelong;
- (h) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan. Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui bank draf/ wang pos dan diakaunkan mengikut Arahan Perbendaharaan;
- (i) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan;
- (j) Sekiranya pembida yang berjaya menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan dan menjadi Hasil Kerajaan; dan

- (k) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah di rujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.

### 13.3 Jualan Terus

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus adalah seperti berikut:-

- 13.3.1 Pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi lima ribu ringgit (RM5,000) dengan kelulusan Ketua Jabatan;
- 13.3.2 Hendaklah ditawarkan kepada orang awam secara terbuka;
- 13.3.3 Kualiti akan terjejas jika disimpan terlalu lama;
- 13.3.4 Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad atau melebihi keperluan;
- 13.3.5 Kadar harga jualan terus hendaklah ditetapkan oleh Ketua Jabatan; dan
- 13.3.6 Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.

## 14. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

14.1 Pelupusan Ikan secara serahan boleh dilaksanakan:-

- 14.1.1 Dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun; dan
- 14.1.2 Dari PTJ kepada kumpulan sasaran seperti petani, penternak dan nelayan.

14.2 Pelupusan Ikan secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan KEW.AI-16.

14.3 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-

- 14.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
- 14.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

- 14.4 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.AI-20 selepas Ikan diterima oleh pemohon.
- 14.5 Salinan KEW.AI-3 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

## **15. Kaedah Pelepasan Di Perairan Umum**

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

- 15.1 Melibatkan Induk Ikan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;
- 15.2 Kawasan pelepasan hendaklah kawasan yang diwartakan atau yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- 15.3 Pelepasan hendaklah disaksikan oleh pegawai daripada Kementerian/ Jabatan atau pegawai dari Pihak Berkuasa Tempatan;
- 15.4 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan
- 15.5 Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan Ikan KEW.AI-19 hendaklah disediakan oleh Kementerian/ Jabatan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Ikan KEW.AI-20.

## **16. Kaedah Musnah**

- 16.1 Pelupusan kaedah musnah boleh dilaksanakan ke atas Ikan mengikut keperluan dan kesesuaian Jabatan.
- 16.2 Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan, jika perlu;
- 16.3 Ketua Jabatan/ Pegawai Aset yang melupuskan Ikan hendaklah melantik dua (2) orang pegawai di gred yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa Ikan tersebut telah dimusnahkan; dan
- 16.4 Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan KEW.AI-19 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.



## 17. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

- 17.1 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 12 hendaklah mendapat kelulusan Pegawai Pengawal tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.
- 17.2 Pelupusan Ikan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan dan seumpamanya hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

## 18. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

- 18.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Ikan. Tugas dan tanggungjawab Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut;
- 18.2 Menyemak Borang Pelupusan Ikan KEW.AI-18 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
  - 18.2.1 Mendapatkan Perakuan Pelupusan Ikan KEW.AI-16 (**Lampiran A**);
  - 18.2.2 Menguruskan pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan menggunakan KEW.AI-17 (**Lampiran B**) berdasarkan kemahiran dan kepakaran dalam bidang berkaitan;
  - 18.2.3 Mendapatkan Borang Pelupusan Ikan KEW.AI-18 (**Lampiran C**);
  - 18.2.4 Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
  - 18.2.5 Mengemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus;
  - 18.2.6 Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;
  - 18.2.7 Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;
  - 18.2.8 Mendapatkan Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan Ikan KEW.AI-19 (**Lampiran D**) apabila pemusnahan/ pelepasan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus;
  - 18.2.9 Mendapatkan Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan Ikan KEW.AI-19;

- 18.2.10 Memperolehi Sijil Pelupusan Ikan KEW.AI-20 (**Lampiran E**) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;
  - 18.2.11 Mengemukakan KEW.AI-16 atau KEW.AI-18 kepada Kuasa Melulus; dan
  - 18.2.12 Mengemaskini KEW.AI-3, KEW.AI-5 dan KEW.AI-6.
- 18.3 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

## 19. Laporan Pelupusan Ikan

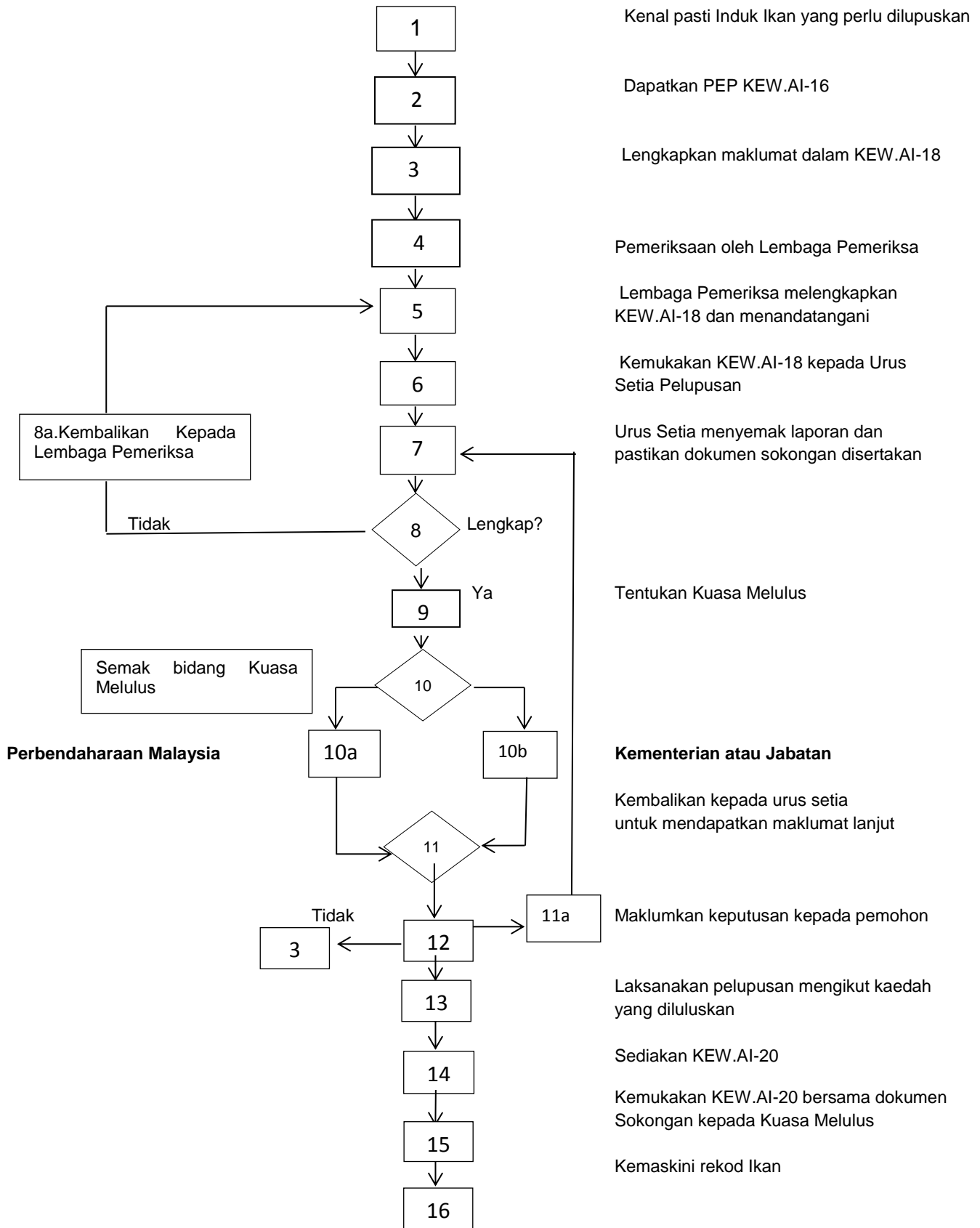
Laporan Pelupusan Ikan KEW.AI-26 (**Lampiran K**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 19.1 PTJ/Pusat/Stesen mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat;
- 19.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 19.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Ikan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

## 20. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

**CARTA ALIRAN PELUPUSAN IKAN**



Jadual 2

## PROSES KERJA PELUPUSAN IKAN

| Bil | PROSES KERJA  | PEGAWAI<br>BERTANGGUNGJAWAB | DOKUMEN<br>RUJUKAN                 |
|-----|---|-----------------------------|------------------------------------|
| 1.  | Kenal pasti Induk Ikan untuk pelupusan.   | Jabatan Pemohon             | KEW.AI-3                           |
| 2.  | Dapatkan PEP (KEW.AI-16) bagi Ikan yang tidak produktif, mengancam kualiti baka, melebihi keperluan, tidak selamat disimpan dan kepentingan awam.   | Jabatan Pemohon             | KEW.AI-3                           |
| 3.  | Lengkapkan maklumat Ikan dalam Borang Pelupusan Ikan (KEW.AI-18);<br>(a) Keterangan Ikan<br>(b) Kuantiti<br>(c) Tarikh perolehan<br>(d) Tempoh digunakan/disimpan<br>(e) Nilai perolehan asal<br>(f) Nilai semasa | Jabatan Pemohon             | KEW.AI-3<br>KEW.AI-18              |
| 4.  | Laksanakan pemeriksaan ke atas Ikan.  | Lembaga Pemeriksa           | KEW.AI-3<br>KEW.AI-16<br>KEW.AI-18 |
| 5.  | Lengkapkan dan tandatangan KEW.AI-18.   | Lembaga Pemeriksa           | KEW.AI-18                          |
| 6.  | Kemukakan Borang Pelupusan Ikan (KEW.AI-18) kepada Urus Setia Pelupusan   | Lembaga Pemeriksa           | KEW.AI-18                          |
| 7.  | Semak Borang Pelupusan Ikan (KEW.AI-18) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:-<br>(a) Gambar Ikan, jika perlu; dan<br>(b) Surat permohonan daripada Kementerian atau Jabatan bagi kaedah serahan.     | Urus Setia                  | KEW.AI-3<br>KEW.AI-16<br>KEW.AI-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.AI-18                                     |
| 9.  | Tentukan Kuasa Melulus  | Urus Setia                    | P.U.(B)                                       |
| 10  | Semak bidang Kuasa Melulus  |                               |   |
| 10a | Kemukakan ke Perbendaharaan.  | Urus Setia                    | P.U.(B)                                       |
| 10b | Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan.  | Urus Setia                    | P.U.(B)                                       |
| 11. | Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 12.   | Kuasa Melulus/<br>Urus Setia  |   |
| 11a | Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.  | Kuasa Melulus                 | KEW.AI-16<br>KEW.AI-18                        |
| 12. | Maklumkan keputusan kepada pemohon  | Urus Setia                    | KEW.AI-18                                     |
| 13. | Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.   | Jabatan Pemohon               | KEW.AI-18                                     |
| 14. | Sediakan Sijil Pelupusan.   | Jabatan Pemohon               | KEW.AI-20                                     |
| 15. | Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta:<br>(i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan;<br>(ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah serahan.<br>(iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AI-19 bagi pelupusan kaedah musnah/ tenggelam. | Jabatan Pemohon               | KEW.AI-19<br>KEW.AI-20                        |
| 16. | Kemas kini rekod Ikan.  | Jabatan Pemohon               | KEW.AI-3<br>KEW.AI-5<br>KEW.AI-6<br>KEW.AI-26 |

# LAMPIRAN

**KEW.AI-16**

**PERAKUAN PELUPUSAN IKAN**

Jabatan :  
No. Siri Pendaftaran :  
(KEW.AI-3)  
Tarikh Perolehan :  
Kategori : Sub-Kategori :  
Jenis/ Spesis : Baka/ Nama Tempatan :  
No. Pengenal/  
Penanda : Jangka hayat :  
Nilai Semasa : Kuantiti :

**LAPORAN PEMERIKSAAN**

(a) Induk Ikan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

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

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

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

**KEW.AI-17**

No. Rujukan:  
Tarikh:

Kepada:

.....  
.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

**LANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN IKAN**

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

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

.....  
(Tandatangan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cap:



**KEW.AI-18**

**BORANG PELUPUSAN IKAN**

| BIL                       | JABATAN/<br>BAHAGIAN | KETERANGAN<br>INDUK IKAN | KUANTITI | TARIKH<br>PEROLEHAN | TEMPOH<br>DIGUNAKAN/<br>SIMPANAN | HARGA<br>PEROLEHAN ASAL |        | NILAI SEMASA |        | NYATAKAN<br>KEADAAN<br>INDUK IKAN<br>DENGAN<br>JELAS | SYOR KAEDAH<br>PELUPUSAN<br>DAN<br>JUSTIFIKASI |
|---------------------------|----------------------|--------------------------|----------|---------------------|----------------------------------|-------------------------|--------|--------------|--------|--|--|
|                           |                      |                          |          |                     |                                  | SEEKOR                  | JUMLAH | SEEKOR       | JUMLAH |  |  |
|                           |                      |                          |          |                     |                                  | (RM)                    | (RM)   | (RM)         | (RM)   |  |  |
|                           |                      |                          |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |  |
|                           |                      |                          |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |  |
|                           |                      |                          |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |  |
|                           |                      |                          |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |  |
|                           |                      |                          |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |  |
|                           |                      |                          |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |  |
|                           |                      |                          |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |  |
|                           |                      |                          |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |  |
|                           |                      |                          |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |  |
|                           |                      |                          |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |  |
|                           |                      |                          |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |  |
| <b>JUMLAH KESELURUHAN</b> |                      |                          |          |                     |                                  |                         |        |              |        |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Pegawai Pemeriksa 1:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Nama:</b><br/> <b>Jawatan:</b><br/> <b>Jabatan:</b><br/> <b>Tarikh Lantikan:</b><br/> <b>Tarikh Pemeriksaan:</b></p> | <p><b>Pegawai Pemeriksa 2:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Nama:</b><br/> <b>Jawatan:</b><br/> <b>Jabatan:</b><br/> <b>Tarikh Lantikan:</b><br/> <b>Tarikh Pemeriksaan:</b></p> | <p><b>Kuasa Melulus:</b></p> <p><b>Tandatangan:</b></p> <p><b>Nama:</b><br/> <b>Jawatan:</b><br/> <b>Tarikh:</b><br/> <b>Nama Kementerian/ :</b><br/> <b>Jabatan</b></p> |
|--|--|--|

**KEW.AI-19**

**SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN/PELEPASAN IKAN**

Disahkan bahawa Ikan di Kementerian/Jabatan/Pusat/Stesen.....

seperti berikut telah dimusnahkan/ dilepaskan.

Kategori/ Sub-Kategori :.....  
Jenis/ Spesis :.....  
Kuantiti :.....  
Secara :  
Tarikh :  
Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

Cap Jabatan:

.....

Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Tarikh :

Cap Jabatan:

\* Pilih mana yang berkenaan

**KEW.AI-20**

**SIJIL PELUPUSAN IKAN**

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 perairan umum.  
       Bilangan item: .....  
       Tempat pelepasan: .....  
       (Surat 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 Jabatan                            : .....

**KEW.AI-21**

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA  
PELUPUSAN IKAN**

Kementerian/ Jabatan:

---



---

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

| Bil. | Keterangan Ikan | Kuantiti | Harga Simpanan | Deposit Sebut Harga |
|------|-----------------|----------|----------------|---------------------|
| 1.   |                 |          |                |                     |
| 2.   |                 |          |                |                     |
| 3.   |                 |          |                |                     |

2. Ikan boleh dilihat pada \_\_\_\_\_ dan/hingga \_\_\_\_\_ di antara jam \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_.
3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan (KEW.AI-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 Kementerian/Jabatan

**SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA**

1. Ikan 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 Ikan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is basis*).
5. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian Ikan seperti kos mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
6. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
7. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas Ikan yang telah dijual.

**KEW.AI-22**

**BORANG SEBUTHARGA PELUPUSAN IKAN**

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 Ikan | Kuantiti | Harga Tawaran (RM) | Deposit Sebut Harga (RM) |
|-----|-----------------|----------|--------------------|--------------------------|
|     |                 |          |                    |                          |
|     |                 |          |                    |                          |
|     |                 |          |                    |                          |
|     |                 |          |                    |                          |

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran Ikan di atas) yang bernilai RM\_\_\_\_\_ (Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_) 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 : \_\_\_\_\_

**KEW.AI-23**

**JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN IKAN**  
(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 : \_\_\_\_\_



**KEW.AI-24****KENYATAN JUALAN LELONGAN IKAN**

Dimaklumkan bahawa..... (nama Kementerian/ Jabatan) akan mengadakan jualan lelong Ikan seperti berikut:-

Tarikh : .....

Masa : .....

Tempat : .....

2. Senarai Ikan yang akan dilelong adalah seperti di KEW.AI-25. Semua Ikan boleh dilihat pada tarikh..... dan/ hingga .....di alamat.....  
di antara jam ..... hingga .....

3. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut:-

- (i) Ikan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- (ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat pada hari yang sama sebelum lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.
- (iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, Ikan berkenaan akan dilelong semula.
- (iv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.AI-25 dan menarik balik mana-mana Ikan daripada senarai tersebut.
- (v) Semua Ikan adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).

- (vi) Semua perbelanjaan bagi mengangkut Ikan hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.
- (vii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.
- (viii) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
- (ix) Pembida yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan. Jika tidak, Jabatan berhak untuk melupuskannya.
- (x) Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas Ikan yang telah dijual.

**KEW.AI-25**

**SENARAI IKAN YANG DILELONG**

KEMENTERIAN/ JABATAN: \_\_\_\_\_

| Lot | Keterangan Jenis/ Spesis | Kuantiti | Harga Simpanan (RM) | Deposit (RM) |
|-----|--------------------------|----------|---------------------|--------------|
| 1.  |                          |          |                     |              |
| 2.  |                          |          |                     |              |
| 3.  |                          |          |                     |              |
| 4.  |                          |          |                     |              |
| 5.  |                          |          |                     |              |
| 6.  |                          |          |                     |              |
| 7.  |                          |          |                     |              |
| 8.  |                          |          |                     |              |
| 9.  |                          |          |                     |              |
| 10. |                          |          |                     |              |

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

**KEW.AI-26**

**LAPORAN PELUPUSAN IKAN  
BAGI TAHUN .....**

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

PETUNJUK:

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