



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Pendahuluan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI).....	2
AM 3.1 Pendahuluan.....	2
1. Tujuan	2
2. Definisi.....	2
3. Kumpulan Ikan	2
4. Kategori Ikan	2
5. Istilah	4
6. Akta Berkaitan Aset Hidup Ikan.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

AM 3.1 Pendahuluan

1. Tujuan

Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan ini adalah tatacara bagi menguruskan Ikan Kerajaan yang meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan dan Penjagaan, Pemeriksaan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

2. Definisi

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

3. Kumpulan Ikan

Ikan terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-

3.1 **Induk Ikan** ialah Ikan yang telah mencapai saiz atau usia matang termasuk batu karang; dan

3.2 **Benih Ikan** ialah Ikan yang belum mencapai saiz atau usia matang samaada yang dihasilkan dari pembiakan induk atau yang dibeli untuk tujuan program Jabatan seperti pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan dan jualan. Benih Ikan meliputi telur ikan atau larva atau rega atau benih, anak ikan atau *fingerling* Ikan termasuk batu karang.

4. Kategori Ikan

Ikan mengandungi dua (2) kategori berikut:-

4.1 Induk Ikan

Ikan dewasa yang telah mencapai saiz dan usia matang seperti berikut:-

4.1.1 Ikan laut berat sekurang-kurangnya 2.5 kg atau melebihi 2 tahun tempoh peliharaan;

- 4.1.2 *Krustasia* marin berat sekurang-kurangnya 0.07 kg atau 1 tahun tempoh peliharaan;
 - 4.1.3 Ikan air tawar berat sekurang-kurangnya 0.2 kg atau melebihi 6 bulan tempoh peliharaan;
 - 4.1.4 *Krustasia* air tawar berat sekurang-kurangnya 0.06 kg atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;
 - 4.1.5 Ikan hiasan bersaiz panjang keseluruhan sekurang-kurangnya 5 cm atau berat 5 gm atau 1 tahun tempoh peliharaan;
 - 4.1.6 Moluska bersaiz panjang cengkerang melebihi 7.5 cm atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;
 - 4.1.7 Penyu, yang mempunyai panjang karapas 15 cm atau melebihi enam (6) bulan tempoh peliharaan;
 - 4.1.8 Mamalia akuatik (lumba-lumba, dugong dan paus) yang berukuran panjang keseluruhan melebihi satu (1) meter; dan
 - 4.1.9 Batu karang ialah koloni yang mempunyai lebih dari 4 polips, pecahan koloni dan koloni penuh.
- 4.2 Benih Ikan
- 4.2.1 Benih atau *Fingerling*

Peringkat selepas metamorfosis sehingga mencapai saiz atau usia matang.
 - 4.2.2 Telur

Hasil pembiakan induk jantan dan betina dan ianya telah disenyawakan semasa proses pengeraman dan penetasan.
 - 4.2.3 Rega

Peringkat awal benih iaitu selepas proses penetasan sehingga tamat metamorfosis.

5. Istilah

Istilah dan perkataan yang diguna pakai dalam Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan Kerajaan (TPI) hanyalah bagi maksud pengurusan Aset Ikan Kerajaan sahaja.

6. Akta Berkaitan Aset Hidup Ikan

- 6.1 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.
- 6.2 Akta Perikanan 1985.



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Penerimaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)	2
AM 3.2 Penerimaan	2
1. Objektif	2
2. Pelantikan Pegawai Penerima	2
3. Peraturan Penerimaan	2
LAMPIRAN	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

AM 3.2 Penerimaan

1. Objektif

- 1.1 Memastikan setiap Ikan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan Ikan diterima dalam keadaan sihat, tidak *stress* dan tidak cacat.

2. Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Ikan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

3. Peraturan Penerimaan

Peraturan ini merangkumi penerimaan Ikan melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut;

- 3.1 Ikan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.2 Pemeriksaan biologikal oleh pegawai-pegawai berkeelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu.
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Ikan:-
 - 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Ikan yang diterima adalah betul;
 - 3.3.2 Ikan hendaklah ditimbang, diperiksa dan dikira dalam tempoh tidak melebihi satu (1) minggu sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Ikan KEW.AI-1 [Lampiran A](#);

- 3.3.3 Ikan hendaklah dikuarantin mengikut keperluan berdasarkan manual kerja jabatan;
- 3.3.4 Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau dipastikan status kesihatannya”**;
- 3.3.5 Ikan yang tidak menepati spesifikasi biologi, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Ikan KEW.AI -2 seperti di [Lampiran B](#);
- 3.3.6 Borang Penolakan Ikan KEW.AI-2 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal memastikan pembekal menyempurnakan spesifikasi perolehan/pesanan yang belum dipenuhi;
- 3.3.7 Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa Ikan diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian (jika ada); dan
- 3.3.8 Bagi Ikan 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.

LAMPIRAN

KEW.AI-1

No. Rujukan:

BORANG PENERIMAAN IKAN

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 Ikan (Kategori/Spesis)	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

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

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

KEW.AI-2

No. Rujukan:.....

BORANG PENOLAKAN IKAN

Nama Pembekal/Pihak Berkaitan :.....

Alamat Pembekal/Pihak berkaitan:.....

.....

.....

No. Telefon :.....

No. Faks :.....

No. Kod	Keterangan Ikan (Kategori/Spesis)	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	
<p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Cap Jabatan:</p>	<p>Disahkan Ikan ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:</p> <p><input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih</p>	<p>.....</p> <p>Nama: Tarikh: Cap Syarikat:</p>



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Pendaftaran**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)	2
AM 3.3 Pendaftaran	2
1. Objektif.....	2
2. Tempoh Pendaftaran	2
3. Ikan Yang Perlu Didaftarkan.....	2
4. Ikan Yang Tidak Perlu Didaftarkan	2
5. Ikan Lucut Hak.....	2
6. Dokumen Rujukan.....	3
7. Dokumen Pendaftaran	4
8. Butiran Maklumat	4
9. Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.AI-3	4
10. Pelaksanaan Pendaftaran Ikan.....	4
11. Anggaran Nilai Semasa	5
12. Penyediaan Senarai Daftar Ikan KEW.AI-5.....	5
13. Pengemaskinian Daftar Ikan	5
14. Nombor Siri Pendaftaran	6
15. Penyimpanan Rekod Daftar.....	7
16. Laporan Kedudukan Semasa Ikan KEW.AI-6.....	7
LAMPIRAN	8

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

AM 3.3 Pendaftaran

1. Objektif

- 1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- 1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- 1.3 Membolehkan status semasa Ikan diketahui; dan
- 1.4 Memudahkan penjagaan dan pelupusan Ikan.

2. Tempoh Pendaftaran

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

3. Ikan Yang Perlu Didaftarkan

- 3.1 Ikan yang diterima melalui pembelian dengan wang Kerajaan termasuk untuk tujuan penyelidikan, hasil penyelidikan, hadiah, pembiakan, lucuthak, pindahan dan tangkapan induk liar hendaklah didaftarkan.
- 3.2 Benih Ikan yang telah mencapai saiz atau usia matang yang akan dijadikan sebagai baka hendaklah didaftarkan sebagai Induk Ikan.

4. Ikan Yang Tidak Perlu Didaftarkan

Ikan dari sumber liar yang terperangkap/ tersesat/ terdampar hendaklah direkodkan secara pentadbiran.

5. Ikan Lucut Hak

- 5.1 Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk menggunakan Ikan yang dilucut hak hendaklah didaftarkan.
- 5.2 Ikan lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas Ikan berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.

6. Dokumen Rujukan

6.1 Pendaftaran Ikan hendaklah merujuk kepada dokumen-dokumen berikut:-

6.1.1 Ikan yang dibeli:-

- (a) Pesanan Rasmi Kerajaan;
- (b) Nota Serahan;
- (c) Invois;
- (d) Dokumen Kontrak; dan
- (e) Dokumen lain yang berkaitan.

6.1.2 Ikan yang disewa beli:-

- (a) Surat Ikatan Perjanjian; dan
- (b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.1.3 Ikan yang diterima daripada sumber lain:-

- (a) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap Ikan yang berkaitan;
- (b) Salinan dokumen lucuthak bagi Ikan yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak oleh Mahkamah;
- (c) Salinan Daftar jika Ikan diterima secara pindahan; dan
- (d) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

6.2 Ikan yang tiada dokumen rujukan tetapi perlu didaftarkan

Sekiranya tiada punca maklumat, pendaftaran hendaklah berasaskan fizikal Ikan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

7. Dokumen Pendaftaran

7.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar Ikan adalah seperti berikut:

7.1.1 Daftar Ikan KEW.AI-3 seperti di **Lampiran A** hendaklah merujuk kepada kategori Ikan di **Lampiran C**; atau

7.1.2 Daftar Benih Ikan KEW.AI-4 seperti di **Lampiran B**.

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

7.2.1 Format yang sama hendaklah diguna pakai;

7.2.2 Daftar hendaklah dicetak; dan

7.2.3 Ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

8. Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.AI-3 dan KEW.AI-4 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

9. Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.AI-3

9.1 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pusat/ Stesen hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.AI-3 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

9.2 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit/ Pusat/ Stesen adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.AI-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

10. Pelaksanaan Pendaftaran Ikan

10.1 Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset untuk membantu beliau bagi mendaftar semua Ikan yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen. Pendaftaran Ikan boleh dilakukan seperti berikut:-

10.1.1 Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua jenis Ikan; atau

10.1.2 Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen masing-masing.

10.2 Sekiranya Ikan didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.AI-3 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen di mana Ikan tersebut ditempatkan jika perlu.

11. Anggaran Usia Dan Nilai Semasa

11.1 Anggaran usia dan nilai semasa hendaklah dikemaskini di KEW.AI-3.

11.2 Anggaran usia dan nilai semasa boleh dilaksanakan dari semasa ke semasa oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

11.3 Nilai semasa hendaklah ditentukan mengikut nilai pasaran atau dibuat anggaran mengikut garis panduan yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan

12. Penyediaan Senarai Daftar Ikan KEW.AI-5

12.1 Senarai KEW.AI-5 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen masing-masing. KEW.AI-5 hendaklah dikemas kini apabila terdapat pindahan, Ikan baharu, Ikan di lupus atau Ikan dihapus kira.

12.2 KEW.AI-3 hendaklah dirujuk oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen untuk penyediaan KEW.AI-5.

12.3 Kementerian boleh mendapatkan KEW.AI-3 daripada Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen di bawahnya jika perlu.

13. Pengemaskinian Daftar Ikan

Daftar Ikan hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

13.1 Perubahan lokasi;

13.2 Perubahan nama pegawai di lokasi;

13.3 Pemeriksaan;

13.4 Pindahan;

13.5 Pelupusan; dan

13.6 Hapus Kira.

14. Nombor Siri Pendaftaran

14.1 No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada daftar Ikan bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:-

14.1.1 Singkatan Nama Kementerian.

Contoh: MOA untuk Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani;

14.1.2 Singkatan Nama Jabatan/ PTJ.

Contoh: JPrk/ PPPAT untuk Jabatan Perikanan/ Pusat Penyelidikan Perikanan Air Tawar;

14.1.3 Singkatan Induk Ikan iaitu I;

14.1.4 Singkatan Tahun Penerimaan.

Contoh: 17 untuk tahun 2017;

14.1.5 Nombor siri dalam tahun didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun; dan

14.1.6 Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan pada Ikan.

14.2 Contoh Nombor Siri Pendaftaran Ikan adalah seperti di bawah:-

Kementerian	Jabatan	Pusat	Ikan	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
MOA	DOF	PPAT	I	17	MOA/DOF/PPAT/I/17/001

MOA = Ministry Of Agriculture

DOF = Department Of Fishery

PPAT = Pusat Pengembangan Akuakultur Tapah

I = Induk Ikan

17 = Tahun Penerimaan ialah 2017

001 = Nombor 1 didaftarkan pada tahun tersebut

15. Penyimpanan Rekod Daftar

- 15.1 KEW.AI-3, KEW.AI-5 dan Rekod Pergerakan Ikan KEW.AI-8 hendaklah disimpan ditempat yang selamat;
- 15.2 Daftar asal KEW.AI-3 disimpan oleh Pegawai Aset dan salinan disimpan di lokasi.

16. Laporan Kedudukan Semasa Ikan KEW.AI-6

Laporan Kedudukan Semasa Ikan KEW.AI-6 (**Lampiran E**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

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

LAMPIRAN

KEW.AI-3

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR IKAN KERAJAAN

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan/ Pusat/ Stesen:

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Spesis			
No. Pengenal/ Penanda		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima	
Usia Semasa Perolehan		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
Ukuran		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Catatan:	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">*Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :</p>		

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.

**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 Nasional : No. Kod Nasional
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 Kerajaan/ Kontrak untuk pembelian Ikan yang berkenaan.
13. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal. Jika diperolehi 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.

KATEGORI IKAN

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 nigricep</i>
		Baung	<i>Hemibagrus nemurus</i>
	Bagoh	Puntius lateristriga	<i>Pangasius Hypothalmus</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 Rumput	<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 schwanefeldii</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>Oxyeleotris 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>
	Pari	Guitarfishes	<i>Rhinobatos sp.</i>
			<i>Narcine sp.</i>
		Pari Elektrik	<i>Temera sp.</i>
			<i>Okameje boesemani</i>
		Skates/Pari Raja	<i>Okamejei hollandi</i>
			<i>Plesiobatus sp.</i>
		Pari/Giant stingrays	<i>Dasyatis sp.</i>
			<i>Himantura sp.</i>
		Pari/Whiptail stingrays	<i>Pastinachus sp.</i>
			<i>Taeniura sp.</i>
			<i>Urogymnus asperrimus</i>
			<i>Aetoplatea zonura</i>
			<i>Gymnura sp.</i>
		Pari/Butterfly rays	<i>Aetobatus sp.</i>
			<i>Aetomyleus sp.</i>
		Pari/Eagle rays	<i>Rhinoptera sp.</i>
			<i>Manta birostris</i>
		Pari/Cownose rays	<i>Mobula sp.</i>
			<i>Chimaera phantasma</i>
Ikan Kimera	Chimera/Rattfishes	<i>Hidrolagus sp.</i>	
		<i>Chimaera sp.</i>	

KEW.AI-6

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA IKAN
TAHUN**

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

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



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Penggunaan dan Penjagaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI).....	2
AM 3.4 Penggunaan Dan Penjagaan	2
1. Objektif	2
2. Penggunaan Ikan	2
3. Penjagaan	3
4. Rekod Penjagaan Dan Rawatan.....	3
5. Penjagaan Dan Rawatan Ikan Oleh Pihak Swasta.....	3
6. Rekod Pergerakan Induk Ikan.....	3
7. Pengurusan Benih Ikan	4
8. Induk Ikan Berpenyakit/ Cedera/ Mati	4
9. Kekurangan Induk Ikan	5
10. Kawalan Dan Keselamatan	5
11. Laporan Penjagaan Dan Rawatan Ikan KEW.AI-10	5
LAMPIRAN.....	6

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

AM 3.4 Penggunaan Dan Penjagaan

1. Objektif

Penggunaan, penjagaan dan penyelenggaraan Ikan hendaklah dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur supaya:-

- 1.1 Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;
- 1.2 Mengurangkan singkiran, kematian dan kehilangan;
- 1.3 Mengekalkan kecergasan;
- 1.4 Mencegah penyalahgunaan;
- 1.5 Mengelakkan kematian dan kehilangan; dan
- 1.6 Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.

2. Penggunaan Ikan

2.1 Ikan hendaklah digunakan untuk tujuan berikut:-

- 2.1.1 Menjalankan aktiviti pembangunan induk, penghasilan benih, ternakan dan penyelidikan;
 - 2.1.2 Menghasilkan anak/ Induk Ikan berkualiti dan membangunkan teknologi perikanan berdaya saing;
 - 2.1.3 Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat; dan
 - 2.1.4 Latihan, hiasan, pemuliharaan dan pameran.
- 2.2 Dikendalikan oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

3. Penjagaan

- 3.1 Penjagaan Ikan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-
 - 3.1.1 Menyediakan tempat pemeliharaan yang sesuai dan selamat termasuk pemulihan biologi dan pencegahan kimia; dan
 - 3.1.2 Melakukan rawatan/ pemulihan kepada Ikan yang sakit.
- 3.2 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Manual Penjagaan berpandukan kepada piawaian yang sesuai.

4. Rekod Penjagaan Dan Rawatan

Maklumat mengenai penjagaan dan rawatan Ikan hendaklah direkodkan di Borang Penjagaan Dan Rawatan Ikan KEW.AI-7 (**Lampiran A**). Antara maklumat yang perlu direkodkan adalah seperti berikut:-

- 4.1 Tarikh Penjagaan/Rawatan;
- 4.2 Butir-Butir Penjagaan/Rawatan;
- 4.3 No.Kontrak/Pesanan Rasmi Kerajaan;
- 4.4 Nama Syarikat>Nama Jabatan; dan
- 4.5 Kos Penjagaan/Rawatan.

5. Penjagaan Dan Rawatan Ikan Oleh Pihak Swasta

- 5.1 Penjagaan dan rawatan Ikan oleh pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Kerajaan atau dalam keadaan kecemasan.
- 5.2 Penjagaan dan rawatan Ikan hendaklah dilaksanakan berdasarkan piawaian manual penjagaan dan rawatan Ikan yang ditetapkan oleh Jabatan.

6. Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Induk Ikan

- 6.1 Pergerakan Induk Ikan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Induk Ikan KEW.AI-8 seperti di (**Lampiran B**).

- 6.2 Induk Ikan yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan. Induk Ikan berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
- 6.3 Pinjaman Induk Ikan kepada orang awam/ golongan sasaran hendaklah menggunakan KEW.AI-8 tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan.

7. Pengurusan Benih Ikan

Benih Ikan hendaklah diuruskan seperti berikut:-

- 7.1 Pengeluaran Benih Ikan untuk tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan, pindahan, hadiah dan jualan hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan.
- 7.2 Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh Jabatan.
- 7.3 Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan dan direkodkan di dalam KEW.AI-10.
- 7.4 KEW.AI-4 hendaklah dikemaskini.

8. Ikan yang berpenyakit/ cedera/ mati

- 8.1 Induk Ikan yang berpenyakit atau mengalami kecederaan atau mati hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dengan menggunakan Laporan Kekurangan/ Sakit/ Cedera/ Mati KEW.AI-9 ([Lampiran C](#)).
- 8.2 Tindakan yang bersesuaian seperti ditanam, dibuang atau sebagainya boleh dilaksanakan terus setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan.
- 8.3 Tindakan yang diambil hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Jabatan atau Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan
- 8.4 Daftar Ikan KEW.AI-3 atau KEW.AI-5 hendaklah dikemaskini.
- 8.5 Laporan secara pentadbiran mengenai kuantiti sebenar boleh dibuat oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ bagi mengenalpasti kedudukan semasa Ikan apabila berlaku kekurangan akibat sakit/ cedera/ mati.

9. Kekurangan Induk Ikan

Kekurangan Induk Ikan disebabkan oleh pemangsaan hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan borang KEW.AI-9. Daftar Ikan KEW.AI-3 hendaklah dikemaskini.

10. Kawalan Dan Keselamatan

Semua Ikan hendaklah diletakkan di tempat yang sesuai dan selamat. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan langkah kawalan keselamatan yang sesuai disediakan.

11. Laporan Penjagaan Dan Rawatan Ikan KEW.AI-10

Laporan Penjagaan Dan Rawatan Ikan KEW.AI-10 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 11.1 PTJ/ Pusat/ Stesen mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 11.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ/ Pusat/ Stesen di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 11.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penjagaan Dan Rawatan Ikan Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.AI-8

No. Permohonan :

BORANG PERGERAKAN/ PINJAMAN INDUK IKAN

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

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kategori/ Spesis	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 :			

KEW.AI-9

LAPORAN KEKURANGAN/ SAKIT/ CEDERA/ MATI IKAN

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

- 1. Kategori/ Sub Kategori :
 - 2. Spesis :
 - 3. Lokasi :
 - 4. No. Siri Pendaftaran* :
 - 5. Kuantiti :
 - 6. Tarikh Diketahui :
 - 7. 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 Induk Ikan sahaja perlu diisi nombor siri pendaftaran.

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



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Pemeriksaan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)	1
AM 3.5 Pemeriksaan	1
1. Objektif	2
2. Pemeriksaan Ikan	2
3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Ikan	3
4. Tanggungjawab Ketua Jabatan	3
5. Laporan Pemeriksaan Ikan	4
6. Sijil Tahunan Pemeriksaan Ikan	4
7. Carta Alir Dan Proses Kerja Pemeriksaan	5
LAMPIRAN	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN

AM 3.5 Pemeriksaan

1. Objektif

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

- 1.1 Mengetahui keadaan semasa Ikan;
- 1.2 Memastikan setiap Ikan mempunyai daftar atau rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- 1.3 Mengenalpasti Ikan yang perlu dilupuskan atau di hapus kira; dan
- 1.4 Memastikan Ikan di dalam keadaan selamat dan tidak menjejaskan Ikan yang lain.

2. Pemeriksaan Ikan

2.1 Pemeriksaan Ikan dilakukan ke atas:-

- 2.1.1 Fizikal;
- 2.1.2 Rekod; dan
- 2.1.3 Penempatan.

2.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- 2.2.1 Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- 2.2.2 Memastikan setiap Ikan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
- 2.2.3 Memastikan setiap Ikan berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

2.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

- 2.3.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada

Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Ikan berkenaan.

2.3.2 Jabatan/ PTJ di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Ketua Jabatan masing-masing; dan

2.3.3 Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

2.4 Tempoh Pemeriksaan

2.4.1 Pemeriksaan ke atas semua Ikan hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) sekurang-kurangnya sekali setahun.

2.4.2 Pemeriksaan secara berkala boleh dilaksanakan mengikut keperluan Kementerian/ Jabatan/ PTJ.

3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Ikan

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Ikan adalah seperti berikut:-

3.1 Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);

3.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;

3.3 Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Ikan KEW.AI-11 ([Lampiran A](#));

3.4 Memeriksa Ikan dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);

3.5 Melengkapkan semua maklumat di KEW.AI-11 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan

3.6 Menandatangani KEW.AI-11 dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).

4. Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AI-11. Ikan yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

5. Laporan Pemeriksaan Ikan KEW.AI-12

- 5.1 Laporan Pemeriksaan Ikan KEW.AI-12 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK.
- 5.2 Laporan Pemeriksaan Ikan KEW.AI-12 hendaklah dikemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat.
- 5.3 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.
- 5.4 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Haiwan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

6. Sijil Tahunan Pemeriksaan Ikan KEW.AI-13

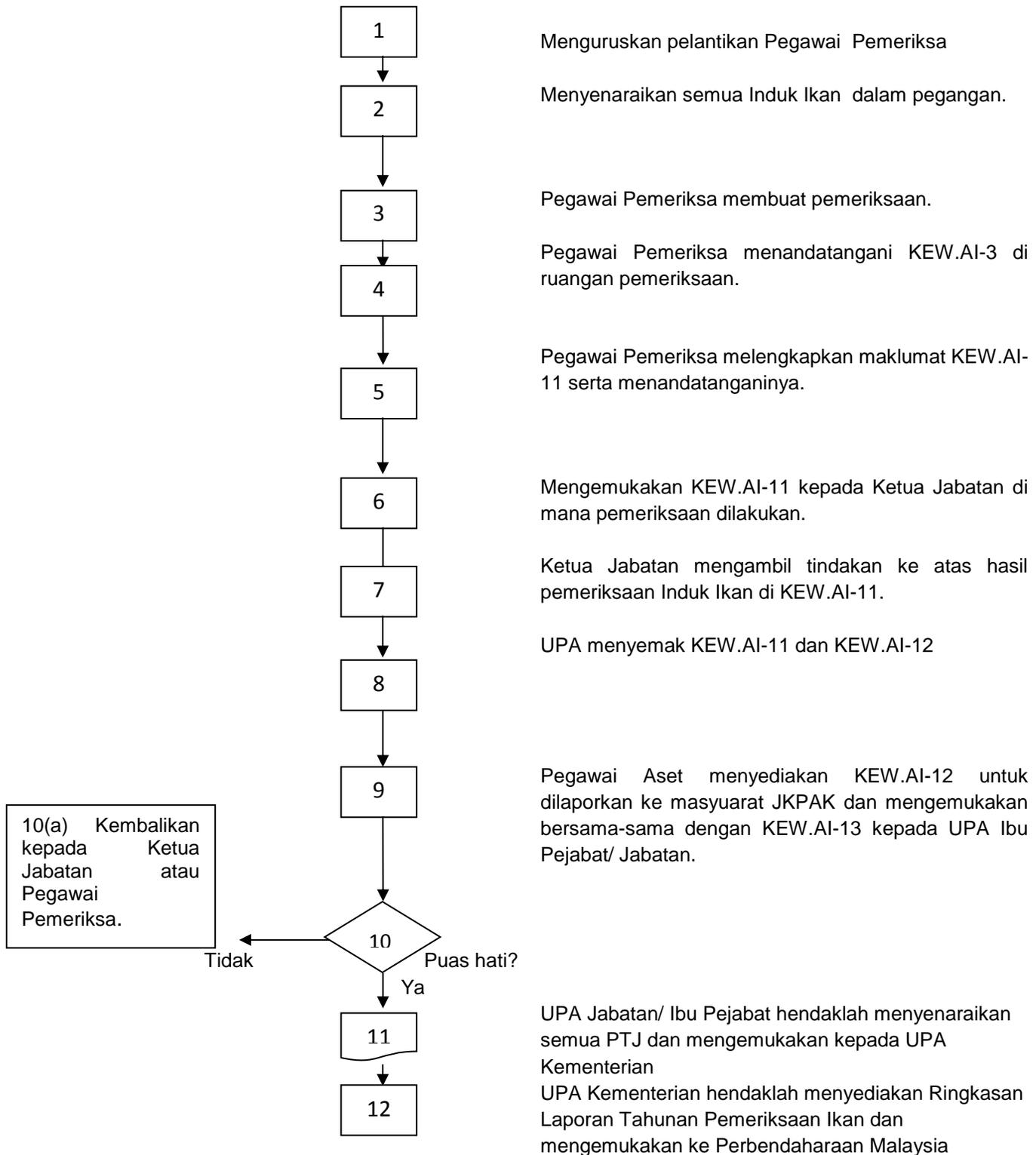
- 6.1 Ketua Jabatan di PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menyediakan Sijil Tahunan Pemeriksaan Ikan KEW.AI-13 (**Lampiran C**) setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.
- 6.2 KEW.AI-13 hendaklah dikemukakan kepada UPA Kementerian / Ibu Pejabat.

7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan

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

Jadual 1

CARTA ALIRAN KERJA PEMERIKSAAN IKAN



Jadual 2

PROSES KERJA PEMERIKSAAN IKAN

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.	Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	
2.	Menyenaraikan semua Induk Ikan yang perlu dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset	KEW.AI-11
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:- (i) Dapatkan KEW.AI-3 (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal Induk Ikan	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-3
4.	Menandatangani KEW.AI-3 di ruangan pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-3
5.	Melengkapkan KEW.AI-11 serta menandatangani.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-11
6.	Mengemukakan kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-11
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AI-11.	Ketua Jabatan	KEW.AI-11
8.	Menyediakan KEW.AI-12 dan mengemukakan bersama-sama KEW.AI-13 kepada UPA Kementerian/Jabatan sebelum 15 Februari tahun berikutnya.	Ketua Jabatan	KEW.AI-12 KEW.AI-13

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
9.	Menyemak KEW.AI-11 dan KEW.AI-12.	UPA Kementerian	KEW.AI-11 dan KEW.AI-12
10.	Jika UPA berpuas hati teruskan ke proses 11.		
10(a)	Jika UPA tidak berpuas hati, penjelasan lanjut hendaklah diperoleh daripada Ketua Jabatan atau Pegawai Pemeriksa.	UPA Kementerian	KEW.AI-11 dan KEW.AI-12
11.	Menyedia Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Ikan	UPA Kementerian	
12	Mengemukakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tahunan Ikan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	UPA Kementerian	Ringkasan Laporan Pemeriksaan Tahunan Ikan

LAMPIRAN

KEW.AI-12

**LAPORAN PEMERIKSAAN IKAN
TAHUN**

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

PETUNJUK: Nyatakan Kuantiti Induk Ikan yang mempunyai status seperti di bawah:-

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

KEW.AI-13

**SIJIL PEMERIKSAAN IKAN
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 :.....



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Pindahan**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

AM 3.6 Pindahan

1. Tafsiran	2
2. Objektif	2
3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Ikan	2
4. Tatacara Pindahan Ikan	2
5. Laporan Pindahan Ikan	3
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN

AM 3.6 Pindahan

1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan Induk Ikan antara PTJ/Pusat/Stesen Persekutuan dengan PTJ/Pusat/Stesen Persekutuan yang lain.

2. Objektif

Pindahan Induk Ikan adalah bertujuan untuk:-

- 2.1 Memastikan penggunaan Induk Ikan secara optimum;
- 2.2 Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan; dan
- 2.3 Membolehkan pemilik baru menguruskan Induk Ikan tersebut.

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Induk Ikan

Setiap Induk Ikan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

4. Tatacara Pindahan Induk Ikan

Kementerian/ Jabatan hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

- 4.1 PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk memindahkan Induk Ikan kepada PTJ/Pusat/Stesen lain, boleh memaklumkan kepada mana-mana jabatan melalui portal atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan;
- 4.2 Permohonan daripada PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menggunakan Borang Pindahan Induk Ikan KEW.AI-14 ([Lampiran A](#));
- 4.3 Pegawai Pelulus di PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.AI-14;
- 4.4 PTJ/Pusat/Stesen Pemohon hendaklah mengambil Induk Ikan yang telah diluluskan di KEW.AI-14 di PTJ Pemberi beserta salinan KEW.AI-3;

4.5 PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mengemaskini Daftar Induk Ikan KEW.AI-3 bagi Induk Ikan yang dipindahkan dengan perkataan

“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan”; dan

4.6 PTJ/Pusat/Stesen Penerima hendaklah mendaftarkan semula Induk Ikan tersebut di KEW.AI-3 dan mengemas kini KEW.AI-5.

5. Laporan Pindahan Induk Ikan

Laporan Pindahan Induk Ikan KEW.AI-15 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

5.1 Pegawai Aset mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

5.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua Induk Ikan di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

5.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Kedudukan Induk Ikan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.AI-14

No. Permohonan :

**BORANG PINDAHAN IKAN
(INDUK IKAN)**

No Siri Pendaftaran	Kategori/Spesis	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Dilulus	Catatan

<p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan Pelulus)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>
<p>Dengan ini saya menyerahkan Induk Ikan yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penyerah)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Dengan ini saya menerima Induk Ikan yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penerima)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>

KEW.AI-15

**LAPORAN PINDAHAN INDUK IKAN
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						



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN.....	2
AM 3.7 Pelupusan Induk Ikan	2
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
LAMPIRAN.....	21

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 penswastan 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**.

Jadual 2

PROSES KERJA PELUPUSAN IKAN

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN 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); (a) Keterangan Ikan (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.AI-3 KEW.AI-18
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Ikan.	Lembaga Pemeriksa	KEW.AI-3 KEW.AI-16 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:- (a) Gambar Ikan, jika perlu; dan (b) Surat permohonan daripada Kementerian atau Jabatan bagi kaedah serahan.	Urus Setia	KEW.AI-3 KEW.AI-16 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/ Urus Setia	
11a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus	KEW.AI-16 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: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah serahan. (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AI-19 bagi pelupusan kaedah musnah/ tenggelam.	Jabatan Pemohon	KEW.AI-19 KEW.AI-20
16.	Kemas kini rekod Ikan.	Jabatan Pemohon	KEW.AI-3 KEW.AI-5 KEW.AI-6 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-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 LELENGAN 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/ hinggadi 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 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



KERAJAAN MALAYSIA

**Tatacara Pengurusan
Aset Hidup Ikan (TPI) :
Kehilangan Dan Hapus Kira**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

KANDUNGAN.....	1
TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN.....	2
AM 3.8 Kehilangan Dan Hapus Kira Ikan	2
1. Tafsiran.....	2
2. Objektif	2
3. Kuasa Melulus Hapus Kira	2
4. Proses Hapus Kira	3
5. Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Ikan	7
6. Laporan Hapus Kira Ikan.....	8
7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira	8
LAMPIRAN.....	14

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN

AM 3.8 Kehilangan Dan Hapus Kira Ikan

1. Tafsiran

1.1 Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan Induk Ikan disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian Pegawai Awam.

1.2 Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi Induk Ikan yang hilang.

2. Objektif

Hapus Kira Induk Ikan bertujuan untuk:-

- 2.1 Menyelaras rekod Induk Ikan;
- 2.2 Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan Induk Ikan;
- 2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan penjagaan Induk Ikan; dan
- 2.4 Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas Pegawai Awam.

3. Kuasa Melulus Hapus Kira

- 3.1 Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] 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 hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

4. Proses Hapus Kira

4.1 Melaporkan Kehilangan

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

- 4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta.
- 4.1.2 Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga Induk Ikan atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Ikan

- 4.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Ikan KEW.AI-27 (**Lampiran A**) bagi kehilangan Induk Ikan yang telah berlaku di jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.
- 4.2.2 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:-
 - (a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan
 - (b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 4.2.3 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

4.3 Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Ikan

- 4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan KEW.AI-28 (**Lampiran B**) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- 4.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-
- (a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
 - (b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
 - (c) Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan aset hidup atau pengurusan aset, jika perlu.
- 4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.
- 4.3.4 Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.
- 4.3.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-
- (a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
 - (i) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
 - (ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
 - (iii) Meneliti rekod-rekod Ikan, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
 - (iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;

- (v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
 - (vi) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
- (b) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Hidup Ikan, Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada) dipatuhi;
 - (c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset hidup;
 - (d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (c) di atas;
 - (e) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
 - (f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
 - (g) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Ikan

- 4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Ikan KEW.AI-29 (**Lampiran C**) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan.

- 4.4.2 Laporan Akhir (KEW.AI-29) hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.AI-3, KEW.AI-8 (jika perlu), gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan Ikan tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.AI-29.
- 4.4.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.AI-29 adalah bertanggungjawab untuk:-
- (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Ikan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam untuk pertimbangan Perbendaharaan Malaysia. 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
 - (b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Ikan yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
 - (c) Meluluskan hapus kira Ikan yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus. Bagi hapus kira di bawah kuasa melulus Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 4.4.4 Laporan Akhir KEW.AI-29 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal (KEW.AI-27) disediakan.
- 4.4.5 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.AI-29, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
- (a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - (b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.

4.5 Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

- 4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.AI-3;
- 4.5.2 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Ikan KEW.AI-30 (**Lampiran D**) dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus;
- 4.5.3 Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia; dan
- 4.5.4 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

5. **Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Ikan**

- 5.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.
- 5.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-
 - 5.2.1 Menerima dan menyemak KEW.AI-27 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
 - 5.2.2 Mengemukakan KEW.AI-27 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan Malaysia serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara;
 - 5.2.3 Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.AI-28;
 - 5.2.4 Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;
 - 5.2.5 Mendapatkan KEW.AI-29 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
 - 5.2.6 Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
 - 5.2.7 Mengemukakan KEW.AI-29 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor;

- 5.2.8 Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh KEW.AI-27 dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;
- 5.2.9 Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan;
- 5.2.10 Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- 5.2.11 Mendapatkan Sijil Hapus Kira Ikan KEW.AI-30 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan
- 5.2.12 Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklulkannya kepada Perbendaharaan Malaysia.

6. Laporan Hapus Kira Ikan

Laporan Hapus Kira Ikan KEW.AI-31 ([Lampiran E](#)) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

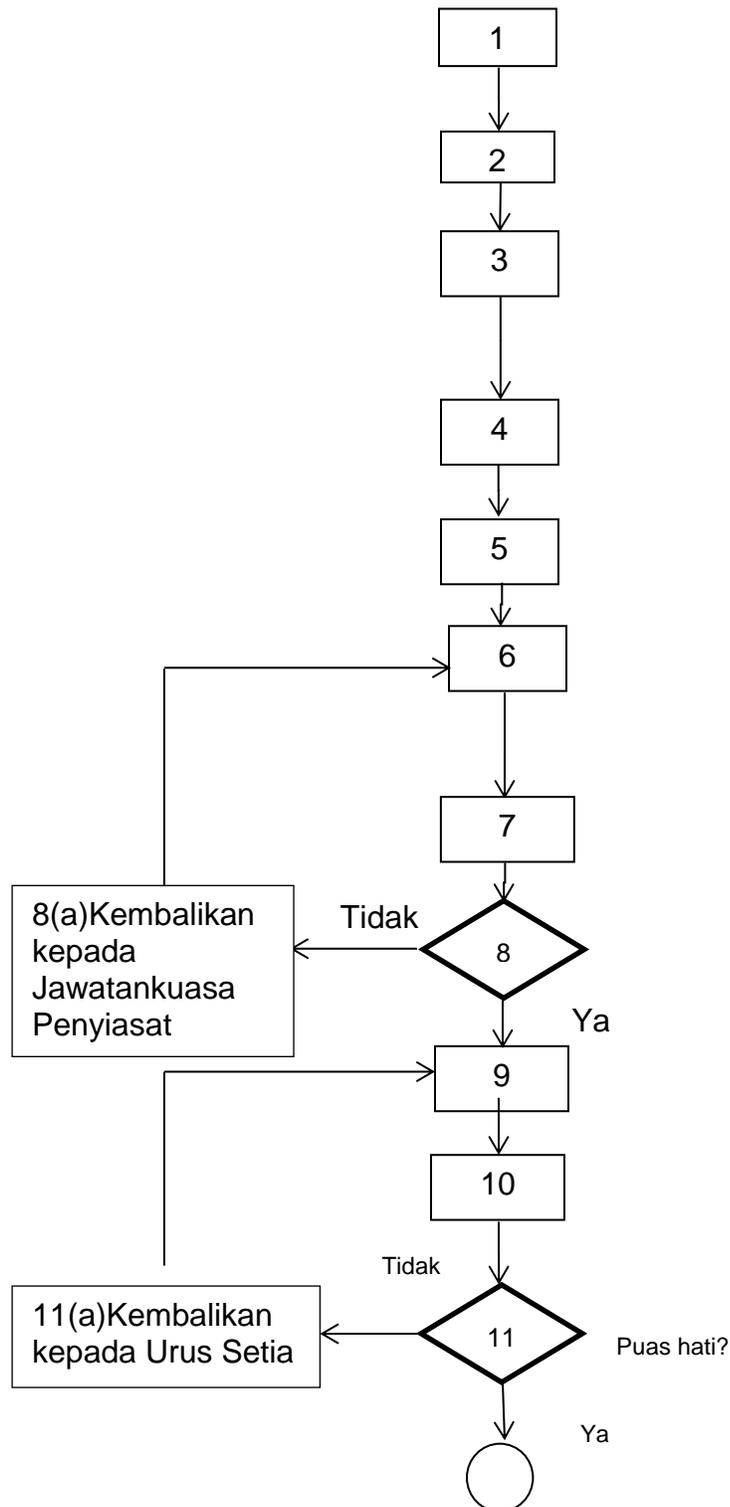
- 6.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 6.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 6.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Hapus Kira Ikan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira

Carta aliran dan proses kerja hapus kira adalah seperti di [Jadual 1](#) dan [Jadual 2](#).

Jadual 1

CARTA ALIRAN HAPUS KIRA KEHILANGAN IKAN



Melaporkan kehilangan dengan sertamerta kepada Ketua Jabatan.

Membuat laporan Polis dalam tempoh 24 jam.

Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal KEW.AI-27 dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

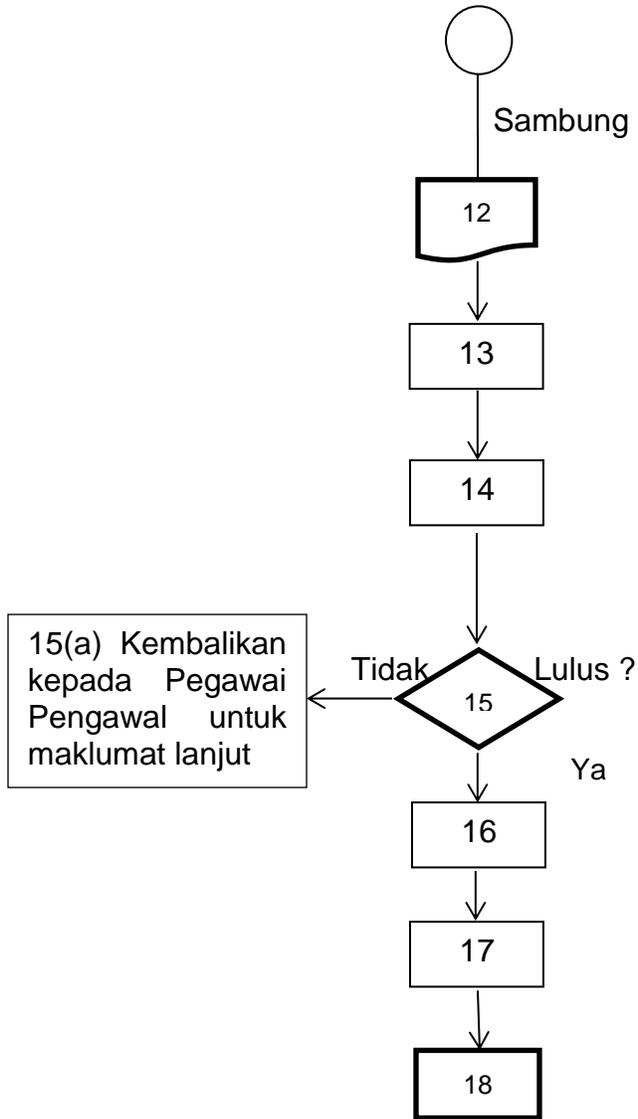
Pegawai Pengawal melantik Jawatankuasa Penyiasat menggunakan KEW.AI-28. Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan.

Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW.AI-29 dan mengemukakan kepada Urus Setia.

Urus Setia menyemak KEW.AI-29.

Urus Setia mengemukakan Laporan Akhir kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.

Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir.



Berikan ulasan dan syor di Laporan Akhir.

Luluskan hapus kira jika di bawah bidang kuasanya.

Kemukakan Laporan Akhir ke Perbendaharaan Malaysia bagi hapus kira kehilangan yang memerlukan kelulusan Perbendaharaan Malaysia. Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.

Maklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.

Kementerian/ Jabatan laksana keputusan.

Kementerian/ Jabatan sediakan Sijil Hapus Kira KEW.AI-30 dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus.

Jadual 2

PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA IKAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB/ DIRUJUK	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan Induk Ikan /pegawai yang mengetahui kehilangan Induk Ikan tersebut/pegawai yang menjaga Ikan.	
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 Ikan tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	Ketua Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-27 dan Laporan Polis (jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.AI-27 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Ikan Kerajaan	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-28
5.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AI-27, Laporan Polis (jika ada) Tatacara Pengurusan Aset Hidup/ Arahan Keselamatan Kerajaan
6.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AI-29
7.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-29

8.	Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-27 dan KEW.AI-29 Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.AI-3, KEW.AI-8 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
8(a)	Laporan Akhir yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AI-29
9	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-29
10.	Pegawai Pengawal meneliti Laporan Akhir	Pegawai Pengawal	KEW.AI-29
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	Pegawai Pengawal	KEW.AI-29
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 (b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.	Pegawai Pengawal	KEW.AI-29 P.U.(B)
13.	Mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia: Berdasarkan Kuasa Melulus. Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	KEW.AI-27, KEW.AI-29, Laporan Polis (jika ada), KEW.AI-3 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
14.	Perbendaharaan Malaysia membuat pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	KEW.AI-27, KEW.AI-28, Laporan Polis (jika perlu), KEW.AI-3 dan gambar lokasi kejadian (jika perlu)
15.	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia terus ke proses 16.	Kementerian/Jabatan	Surat Kelulusan
15(a)	Jika Perbendaharaan Malaysia memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia/ Pegawai Pengawal	Surat mohon penjelasan
16.	Perbendaharaan Malaysia memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia	Surat Kelulusan

17.	<p>Kementerian/ Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:- Catatkan/ kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar/ senarai aset yang berkaitan; Sediakan Sijil Hapus Kira; dan Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p>	Kementerian/Jabatan	<p>KEW.AI-3 KEW.AI-5 KEW.AI-6 KEW.AI-30</p>
18.	<p>Kementerian/ Jabatan hendaklah:- Mengemukakan Sijil Hapus Kira kepada Perbendaharaan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia. Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj/tatatertib (jika ada) dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia. Menyediakan Laporan Hapus Kira Ikan</p>	<p>Kementerian/ Jabatan Urus Setia Kehilangan Hapus Kira</p>	<p>KEW.AI-30 KEW.AI-31</p>

LAMPIRAN

KEW.AI-27

LAPORAN AWAL KEHILANGAN IKAN

Nyatakan:-

1. Keterangan Induk Ikan yang hilang.
 - (a) Kategori
 - (b) Sub-Kategori
 - (c) Jenis
 - (d) Baka
 - (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 Induk Ikan yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, 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 :

KEW.AI-28

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....
.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN IKAN

Saya sebagai Pegawai Pengawal dengan ini melantik tuan/ puan sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan (nama Induk Ikan) 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.AI-29) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum(tarikh).

Tandatangan :

Nama Pegawai Pengawal :

Kementerian/ Jabatan :

KEW.AI-29**LAPORAN AKHIR KEHILANGAN IKAN****Nyatakan:-**

1. Keterangan Induk Ikan yang hilang:-
 - (a) Kategori
 - (b) Sub-Kategori
 - (c) Jenis/ Spesis
 - (d) Baka
 - (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 Induk Ikan 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 Hidup Ikan Kerajaan (TPI), 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:

KEW.AI-30

SIJIL HAPUS KIRA IKAN

Merujuk kelulusan Bil bertarikh Induk Ikan berikut telah dihapus kira dan Daftar Induk Ikan berkenaan telah dikemaskini.

Bil	Jenis Induk Ikan	Kuantiti

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

KEW.AI-31

**LAPORAN HAPUS KIRA IKAN
BAGI TAHUN**

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

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