

TATACARA PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

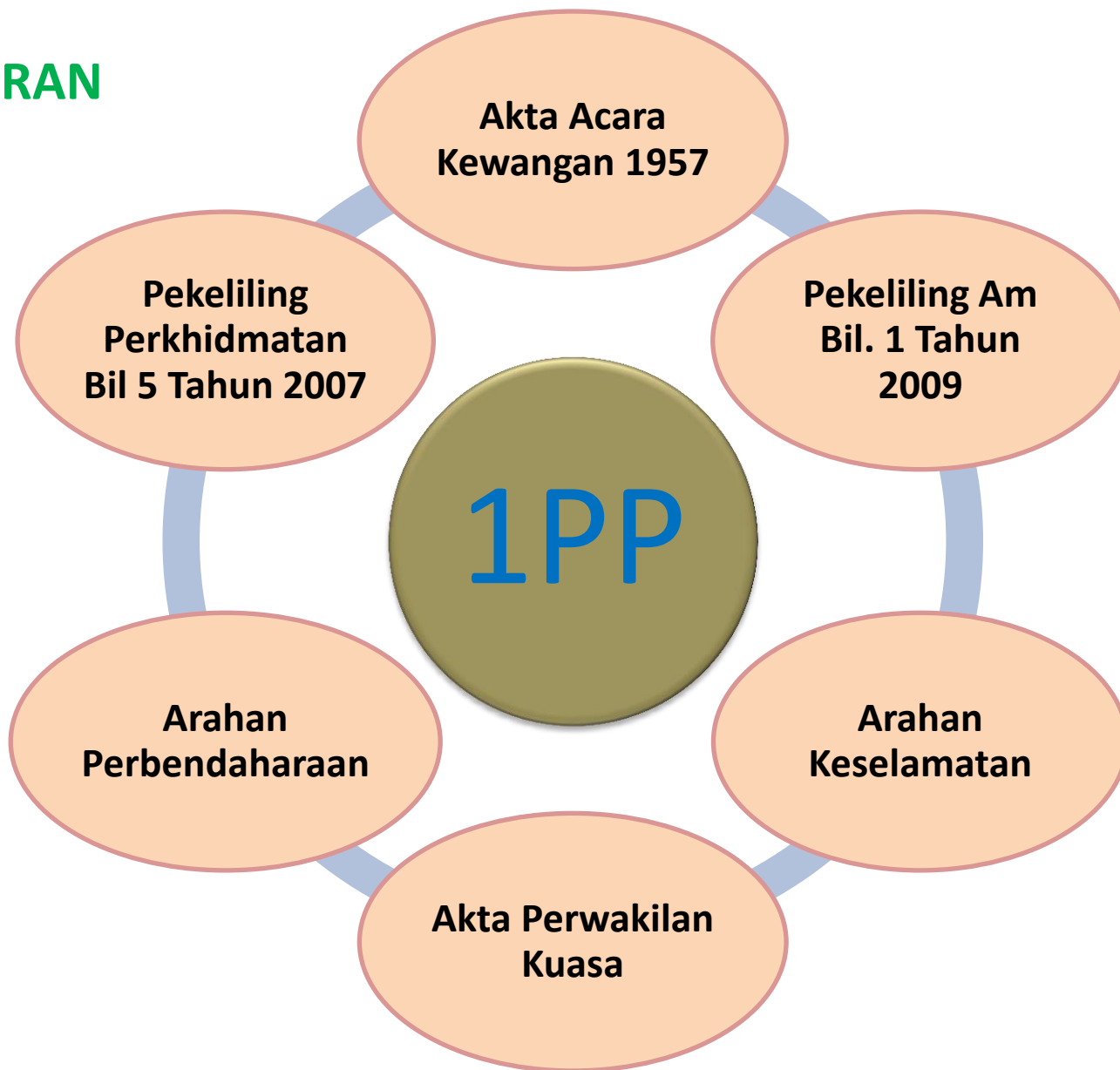
AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

KANDUNGAN

1.	Tujuan	7.	Pelantikan Pegawai Aset
2.	Definisi Aset	8.	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) Di peringkat Kementerian/Jabatan/ Negeri
3.	Tanggungjawab Pegawai Pengawal	9.	Pengurusan Aset Dan Stor Menggunakan Sistem Berkomputer
4.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	10.	Pusat Rujukan Maklumat Aset dan Stok
5.	Penubuhan Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset	11.	Tafsiran
6.	Tugas dan Tanggungjawab Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (UPA)	12.	Pemakaian Pekeliling

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

PERATURAN



AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Pekeliling ini
bertujuan untuk
menguruskan Aset
berikut:



Definisi Aset

Aset ialah sumber yang dikawal oleh entiti, hasil daripada peristiwa lampau dan memberi manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatannya dijangka mengalir ke dalam entiti.

Aset Kerajaan boleh dibahagikan kepada aset semasa dan aset bukan semasa. Aset semasa adalah aset yang boleh ditukar kepada tunai dalam tempoh jangka pendek manakala aset bukan semasa adalah aset yang hanya boleh ditukar kepada tunai selepas 1 tahun.

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Aset Bukan Semasa diklasifikasikan kepada 2 jenis - Aset Ketara dan Aset Tak Ketara.

Aset Ketara

Adalah aset yang mempunyai kewujudan fizikal yang boleh disentuh atau dipegang untuk kegunaan dalam pengeluaran atau pembekalan barangan atau perkhidmatan, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk kegunaan urusan pentadbiran dan dijangka akan digunakan bagi jangka masa yang melebihi daripada satu tempoh pelaporan.

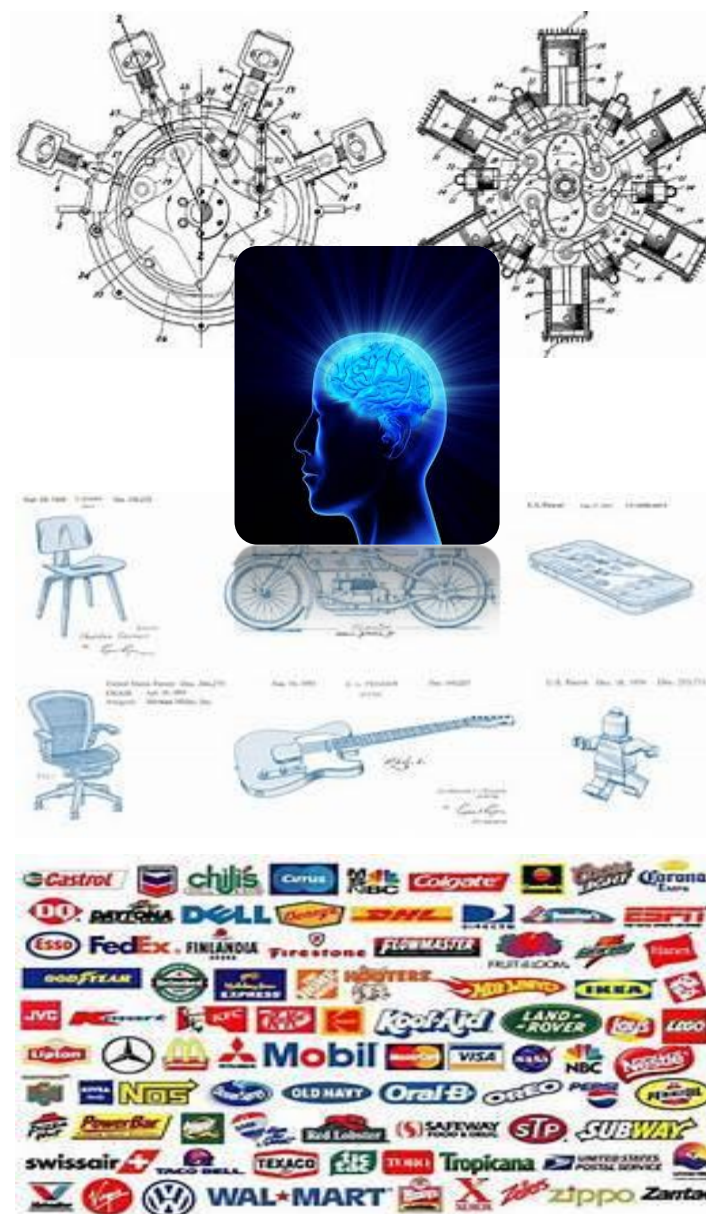
Aset Tak Ketara

Aset bukan kewangan yang dapat dikenalpasti tanpa kewujudan secara fizikal. Ia meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, reka bentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan variasi baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara yang terbahagi kepada Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek.

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Aset Tak Ketara

mempunyai ciri-ciri yang sama dengan Aset Ketara kerana sifatnya yang boleh dimiliki atau dikawal oleh organisasi dan mempunyai nilai wang. Tidak dapat dilihat atau disentuh tetapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti medium storan, dokumen pendaftaran dan lain-lain.



AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

ASET KETARA

Aset Tak Alih

Bermaksud aset yang kekal dan tidak boleh dialih dari tempatnya. Kekal/tetap/atau bersifat kekal/tetap berada pada tempatnya, tanah, infrastruktur dan bangunan.



Aset Alih

Bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk Aset Alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.



Aset Hidup

Aset yang bernyawa iaitu tumbuhan, haiwan dan ikan.



Stok

Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan



AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN



**Tanggungjawab
Pegawai
Pengawal**

- ☐ Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset **(UPA)** mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan Persekutuan di peringkat Kementerian/Jabatan/PTJ;
- ☐ Menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan **(JKPAK)** di setiap Kementerian dan Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat/ Negeri/Zon/ Wilayah;
- ☐ Melantik **Jawatankuasa Penyiasat** bagi kes kehilangan di Kementerian/Jabatan/ PTJ;
- ☐ Memastikan pengurusan **stor** diletakkan di bawah **kawal selia UPA** di Kementerian/Jabatan/ PTJ; dan
- ☐ Menyediakan dan mengemukakan **Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan** ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN



Tanggungjawab Ketua Jabatan

- ☐ Melantik Pembantu Pegawai Aset bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset;
- ☐ Melantik Pegawai Penerima;
- ☐ Memastikan semua Aset Kerajaan didaftarkan;
- ☐ Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan;
- ☐ Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan;
- ☐ Memastikan hasil penemuan pemeriksaan aset dan verifikasi stor diambil tindakan;
- ☐ Menyediakan Sijil Pemeriksaan Aset dan Sijil Verifikasi Stor;
- ☐ Menyediakan pelan/ perancangan pelupusan;
- ☐ Menyediakan Laporan Awal Kehilangan;

sambungan

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

sambungan



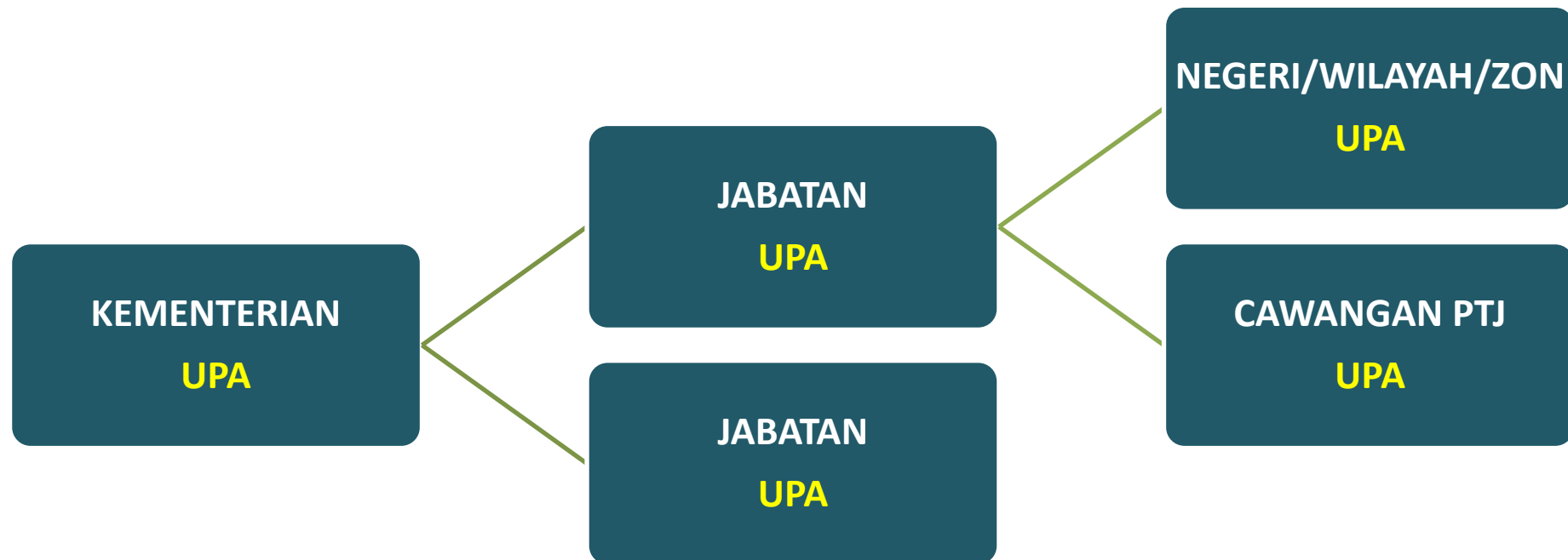
**Tanggungjawab
Ketua Jabatan**

- ☐ Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor berasaskan beban tugas stor dan pegangan stok jika perlu;
- ☐ Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor di Stor Pusat dan Stor Utama;
- ☐ Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada Urus Setia Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK. Format Laporan JKPAK tersebut adalah seperti di Lampiran A; dan
- ☐ Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya. Laporan tahunan tersebut adalah seperti di Lampiran B.

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Penubuhan Bahagian/ Seksyen/ Unit Pengurusan Aset Kerajaan (UPA)

- ❖ menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan. Bilangan dan gred perjawatan yang perlu diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat di sesebuah Kementerian/ Jabatan/ PTJ.
- ❖ UPA diletakkan di Bahagian Pengurusan Aset atau bahagian-bahagian lain yang difikirkan sesuai.
- ❖ Bagi Kementerian/ Jabatan yang mempunyai Cawangan/ Agensi/ Institut dan seumpamanya yang bukan bertaraf PTJ boleh menubuhkan UPA mengikut kepada kesesuaian.



AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Tugas Dan Tanggungjawab UPA

- 
- ☐ untuk menguruskan semua Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ di bawah kawalannya meliputi:-
 - ❖ Penerimaan; Pendaftaran; Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
 - ❖ Penyelenggaraan; Pindahan; Pelupusan; dan Kehilangan dan Hapus Kira.
 - ☐ Menyediakan dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya
 - ☐ Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor;
 - ☐ Mendapatkan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor Kerajaan
 - ☐ Menyelaras Laporan Suku Tahun untuk dibentangkan dalam setiap Mesyuarat JKPAK
 - ☐ Menyelaras Laporan Suku Tahun untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPAK yang akan diadakan setiap tiga (3) bulan sekali

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Pelantikan Pegawai Aset

Kuasa Melantik

- Pegawai Aset hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian ataulbu Pejabat Jabatan.
- Pegawai Aset bagi Jabatan di luar negara hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Jabatan di negara berkenaan.

Gred Jawatan Pegawai Aset

- Gred perjawatan Pegawai Aset adalah tertakluk kepada kesesuaian.
- Pegawai Aset seboleh-bolehnya terdiri daripada Pegawai Kumpulan P&P diskim perkhidmatan dan gred yang bersesuaian.
- sekiranya tiada Pegawai P&P atau bilangan perjawatan terhad maka mana-mana pegawai daripada Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan ke atas atau setaraf di skim perkhidmatan bersesuaian boleh dilantik.

Bilangan Pegawai Aset

- Bilangan Pegawai Aset adalah mengikut kesesuaian seperti contoh berikut:-
- Satu orang Pegawai Aset Kementerian;
- Satu orang Pegawai Aset Ibu Pejabat Jabatan; dan
- Satu orang Pegawai Aset di Jabatan Persekutuan di Negeri/PTJ

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)

Keanggotaan JKPAK di Kementerian/ Jabatan adalah seperti berikut:-

- ☐ Pengerusi - Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian atau yang setaraf dengannya

(Pengerusi Ganti –

Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi)

- ☐ Setiausaha - Pegawai Aset

- ☐ Ahli

- (a) Semua Ketua Bahagian/ Seksyen/ Unit atau wakil
- (b) Ketua/ Pegawai Unit Audit Dalam atau wakil
- (c) Pegawai-pegawai lain yang sesuai

AM 1.1 - PENGURUSAN ASET KERAJAAN

Kekerapan Mesyuarat JKPAK setiap 3 bulan sekali seperti Jadual:

Suku Tahun	Tarikh Mesyuarat
Pertama	April-Mei
Kedua	Julai-Ogos
Ketiga	Oktober-November
Keempat	Januari-Februari

Mesyuarat JKPAK

Agenda Mesyuarat JKPAK mengandungi perkara disenaraikan di bawah dan seperti format di

[Lampiran A](#):

- Pengurusan Aset Alih;
- Pengurusan Aset Hidup;
- Pengurusan Aset Tak Ketara;
- Pengurusan Stor;
- Perancangan Penyelenggaraan dan Pelupusan Aset dan Stok; dan
- Hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan Aset dan Stor

Tugas Urusetia JKPAK:

- Menjadualkan mesyuarat JKPAK;
- Menyemak dan menyediakan ringkasan laporan JKPAK;
- Memastikan agenda mesyuarat JKPAK dipenuhi;
- Mencatat keputusan mesyuarat dan mengambil tindakan atas keperluan minit mesyuarat; dan
- Mengawalselia penghantaran laporan mesyuarat JKPAK

ASET HIDUP - IKAN

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

Definisi

Ikan bermaksud apa-apa **hidupan akuatik**, **haiwan** atau **tumbuhan akuatik**, sama ada sedentari (*malas*) atau tidak dan termasuklah semua spesis ikan bersirip, krustasia (*kepala 1 cth: udang ketam*), moluska (*lembut cth: siput, cumi-cumi*), mamalia akuatik, atau telur-telur atau benihnya, anak ikan, fingerling (*ikan kecil*), lokan atau benih moluska, penyu, dan batu karang.

Kumpulan Ikan

Ikan terbahagi kepada **2 kumpulan** iaitu:-

☐ Induk Ikan

Ikan mencapai saiz atau usia matang termasuk batu karang; dan

☐ Benih Ikan

Ikan yang belum mencapai saiz atau usia matang sama ada 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.

Induk Ikan

Ikan dewasa mencapai saiz dan usia matang seperti berikut:-

- ☐ **Ikan laut** berat sekurang-kurangnya 2.5 kg atau melebihi 2 tahun tempoh peliharaan;
- ☐ **Krustasia marin** berat sekurang-kurangnya 0.07 kg atau 1 tahun tempoh peliharaan;
- ☐ **Ikan air tawar** berat sekurang-kurangnya 0.2 kg atau melebihi 6 bulan tempoh peliharaan;
- ☐ **Krustasia air tawar** berat sekurang-kurangnya 0.06 kg atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;
- ☐ **Ikan hiasan** bersaiz panjang keseluruhan sekurang-kurangnya 5 cm atau berat 5 gm atau 1 tahun tempoh peliharaan;

Induk Ikan (*samb.*)

Ikan dewasa mencapai saiz dan usia matang seperti berikut:-

- ☐ **Moluska** bersaiz panjang cengkerang melebihi 7.5 cm atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;
- ☐ **Penyu**, yang mempunyai panjang karapas 15 cm atau melebihi 6 bulan tempoh peliharaan;
- ☐ **Mamalia akuatik** (lumba-lumba, dugong dan paus) yang berukuran panjang keseluruhan melebihi 1 meter; dan
- ☐ **Batu karang** ialah koloni yang mempunyai lebih dari 4 polips, pecahan koloni dan koloni penuh.

Benih Ikan

Benih atau Fingerling

Peringkat selepas metamorfosis sehingga mencapai saiz atau usia matang.

Telur

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

Rega

Peringkat awal benih iaitu selepas proses penetasan sehingga tamat metamorfosis.

Tumbuhan akuatik

Semua jenis tumbuhan dalam air.

TERIMAAN

**Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia**

Objektif

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

Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

Peraturan Penerimaan

Peraturan ini merangkumi penerimaan Ikan melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan.

Langkah-langkah penerimaan;

- ☐ Ikan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- ☐ Pemeriksaan biologiikal oleh pegawai-pegawai berkeelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu.

Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Ikan:-

- ☐ Menyemak butiran di dalam dokumen bagi memastikan Ikan yang diterima adalah betul;
- ☐ Ikan hendaklah ditimbang, diperiksa dan dikira dalam tempoh tidak melebihi 1 minggu sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Ikan [KEW.AI-1](#).
- ☐ Ikan hendaklah dikuarantin mengikut keperluan berdasarkan manual kerja jabatan;

SAMBUNGAN

- ❑ Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen hendaklah dicatatkan “Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau dipastikan status kesihatannya”;
- ❑ Ikan yang tidak menepati spesifikasi biologi, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Ikan [KEW.AI-2](#);
- ❑ 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;

SAMBUNGAN

- ☐ Pegawai Penerima memastikan bahawa Ikan diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian (jika ada); dan
- ☐ 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.

PENDAFTARAN

**Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia**

Objektif

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

Tempoh Pendaftaran

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

Ikan Yang Perlu Didaftarkan

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

Ikan Yang Tidak Perlu Didaftarkan

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

Ikan Lucut Hak

Kementerian/ Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk menggunakan Ikan yang dilucut hak hendaklah didaftarkan.

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.

Dokumen Rujukan

Pendaftaran Ikan hendaklah merujuk kepada dokumen-dokumen berikut:-

Ikan yang dibeli:-

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

Ikan yang disewa beli:-

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

AM 3 – ASET HIDUP (IKAN) : PENDAFTARAN

Ikan yang diterima daripada sumber lain:-

(a) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa;

(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.

Ikan yang tiada dokumen rujukan tetapi perlu didaftarkan

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

Dokumen Pendaftaran

- ☐ Daftar Ikan [KEW.AI-3](#) hendaklah merujuk kepada kategori Ikan; atau
- ☐ Daftar Benih Ikan [KEW.AI-4](#).

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

- ✓ Format yang sama hendaklah diguna pakai;
- ✓ Daftar hendaklah dicetak; dan
- ✓ Ditandatangani oleh Ketua Jabatan.

Pelaksanaan Pendaftaran Ikan

- ☐ Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset untuk membantu mendaftar semua Ikan yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen seperti berikut:-
 - a) Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua jenis Ikan; atau
 - b) Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen masing-masing.
- ☐ Sekiranya Ikan didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.AI-3 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen di mana Ikan tersebut ditempatkan jika perlu.

Anggaran Usia Dan Nilai Semasa

- ☐ Anggaran usia dan nilai semasa hendaklah dikemaskini di [KEW.AI-3](#).
- ☐ Anggaran usia dan nilai semasa boleh dilaksanakan dari semasa ke semasa oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.
- ☐ Nilai semasa ditentukan mengikut nilai pasaran atau dibuat anggaran mengikut garis panduan yang disediakan oleh Kementerian/ Jabatan

Penyediaan Senarai Daftar Ikan KEW.AI-5

- ❖ Senarai [KEW.AI-5](#) hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen. **KEW.AI-5** hendaklah dikemas kini apabila terdapat pindahan, Ikan baharu, Ikan di lupus atau Ikan dihapus kira.
- ❖ [KEW.AI-3](#) hendaklah dirujuk oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ/ Pusat/ Stesen untuk penyediaan **KEW.AI-5**.
- ❖ Kementerian boleh mendapatkan **KEW.AI-3** daripada Jabatan/ PTJ/ Pusat/ Stesen di bawahnya jika perlu.

Pengemaskinian Daftar Ikan

- ✓ Perubahan lokasi;
- ✓ Perubahan nama pegawai di lokasi;
- ✓ Pemeriksaan;
- ✓ Pindahan;
- ✓ Pelupusan; dan
- ✓ Hapus Kira.

Nombor Siri Pendaftaran

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

KEMENTERIAN	JABATAN	PUSAT	IKAN	TAHUN TERIMAAN	NO SIRI
MOA	DOF	PPAT	I	18	001

Contoh Nombor Siri Pendaftaran Ikan adalah seperti di bawah:-

MOA = Ministry Of Agriculture
DOF = Department Of Fishery
PPAT = Pusat Pengembangan Akuakultur Tapah
I = Induk Ikan
18 = Tahun Penerimaan ialah 2018
001 = Nombor 1 didaftarkan pada tahun tersebut

Penyimpanan Rekod Daftar

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

Laporan Kedudukan Semasa Ikan KEW.AI-6

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

PENGUNAAN DAN PENJAGAAN

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

Objektif

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

- ✓ Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;
- ✓ Mengurangkan singkiran, kematian dan kehilangan;
- ✓ Mengekalkan kecergasan;
- ✓ Mencegah penyalahgunaan;
- ✓ Mengelakkan kematian dan kehilangan; dan
- ✓ Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.

Penggunaan Ikan

Ikan hendaklah digunakan untuk tujuan berikut:-

- ☐ Menjalankan aktiviti pembangunan induk, penghasilan benih, ternakan dan penyelidikan;
- ☐ Menghasilkan anak/ Induk Ikan berkualiti dan membangunkan teknologi perikanan berdaya saing;
- ☐ Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat; dan
- ☐ Latihan, hiasan, pemuliharaan dan pameran.

Dikendalikan oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

Penjagaan

Penjagaan Ikan hendaklah dilaksanakan seperti berikut:-

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

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

Rekod Penjagaan Dan Rawatan

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

- ✓ Tarikh Penjagaan/Rawatan;
- ✓ Butir-Butir Penjagaan/Rawatan;
- ✓ No.Kontrak/Pesanan Rasmi Kerajaan;
- ✓ Nama Syarikat>Nama Jabatan; dan
- ✓ Kos Penjagaan/Rawatan.

Penjagaan Dan Rawatan Ikan Oleh Pihak Swasta

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

Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Induk Ikan

- ☐ Pergerakan Induk Ikan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara menggunakan Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Induk Ikan [KEW.AI-8](#) .
- ☐ 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.
- ☐ Pinjaman Induk Ikan kepada orang awam/ golongan sasar hendaklah menggunakan **KEW.AI-8** tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan.

Pengurusan Benih Ikan

- ☐ 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.
- ☐ Harga jualan hendaklah ditetapkan oleh Jabatan.
- ☐ Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan dan direkodkan di dalam [KEW.AI-10](#).
- ☐ [KEW.AI-4](#) hendaklah dikemaskini.

Ikan yang berpenyakit/ cedera/ mati

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

Kekurangan Induk Ikan

Disebabkan oleh pemangsaan hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan borang [KEW.AI-9](#). Daftar Ikan KEW.AI-3 hendaklah dikemaskini.

Kawalan Dan Keselamatan

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

Laporan Penjagaan Dan Rawatan Ikan KEW.AI-10

disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

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

PEMERIKSAAN

**Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia**

Objektif

Pemeriksaan **fizikal, rekod dan lokasi** bagi tujuan:-

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

Pemeriksaan Ikan

☐ Pemeriksaan ke atas:-

- ✓ Fizikal;
- ✓ Rekod; dan
- ✓ Penempatan.

☐ Tujuan pemeriksaan :-

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

Pelantikan Pegawai Pemeriksa

- ☐ Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK hendaklah melantik sekurang-kurangnya 2 orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Ikan berkenaan.
- ☐ Jabatan/ PTJ di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Ketua Jabatan masing-masing; dan
- ☐ Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

Tempoh Pemeriksaan

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

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

Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Ikan

- ☐ Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh UPA;
- ☐ Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;
- ☐ Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Ikan [KEW.AI-11](#);
- ☐ Memeriksa Ikan dan rekod yang berkaitan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh UPA;
- ☐ Melengkapkan semua maklumat di **KEW.AI-11** dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan
- ☐ Menandatangani **KEW.AI-11** dan mengemukakan kepada UPA.

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.

Laporan Pemeriksaan Ikan KEW.AI-12

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

Sijil Tahunan Pemeriksaan Ikan KEW.AI-13

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

PINDAHAN

**Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia**

Tafsiran

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

Objektif

Pindahan Induk Ikan adalah bertujuan untuk:-

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

Tempoh Pendaftaran Pindahan Induk Ikan

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

Tatacara Pindahan Induk Ikan

- ☐ PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk memindahkan Induk Ikan kepada PTJ/Pusat/Stesen lain, boleh memaklumkan kepada manamana jabatan melalui portal atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan;
- ☐ Permohonan daripada PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menggunakan Borang Pindahan Induk Ikan [KEW.AI-14](#);

Sambungan. (Tatacara Pindahan Induk Ikan)

- ☐ Pegawai Pelulus di PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di [KEW.AI-14](#);
- ☐ PTJ/Pusat/Stesen Pemohon hendaklah mengambil Induk Ikan yang telah diluluskan di **KEW.AI-14** di PTJ Pemberi beserta salinan [KEW.AI- 3](#);
- ☐ PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mengemaskini Daftar Induk Ikan **KEW.AI-3** bagi Induk Ikan yang dipindahkan dengan perkataan
- ☐ ***“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan”***;
- ☐ PTJ/Pusat/Stesen Penerima hendaklah mendaftarkan semula Induk Ikan tersebut di **KEW.AI-3** dan mengemas kini **KEW.AI-5**.

Laporan Pindahan Induk Ikan

Laporan Pindahan Induk Ikan [KEW.AI-15](#) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- ✓ Pegawai Aset mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- ✓ UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua Induk Ikan di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- ✓ UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Kedudukan Induk Ikan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

PELUPUSAN

**Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia**

Objektif

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

Justifikasi Pelupusan

Ikan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

- ❖ Tidak produktif;
- ❖ Mengancam kualiti baka;
- ❖ Melebihi keperluan;
- ❖ Tidak selamat disimpan; dan
- ❖ Kepentingan awam.

Kuasa Melulus Pelupusan

- ☐ Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa.
- ☐ 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.
- ☐ Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian atau Jabatan

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.

Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI)

- ☐ Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI) [KEW.AI-16](#) diperlukan bagi Induk Ikan yang hendak dilupuskan atas sebab-sebab berikut:-
 - a) Tidak produktif;
 - b) Mengancam kualiti baka;
 - c) Melebihi keperluan;
 - d) Tidak selamat disimpan; atau
 - e) Kepentingan Awam.
- ☐ PPI disahkan oleh 2 orang pegawai yang berkeelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari pusat/stesen yang sama atau pusat/stesen yang lain.

Lembaga Pemeriksa Pelupusan Induk Ikan

Pelantikan Lembaga Pemeriksa.

- ☐ Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi JKPAK hendaklah melantik Lembaga Pemeriksa bagi membuat pemeriksaan ke atas Induk Ikan yang hendak dilupuskan.
- ☐ Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri daripada:-
 - a) Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai Gred 19 ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
 - b) Pengerusi dan Ahli boleh dilantik dari PTJ/Pusat/Stesen yang sama atau PTJ/Pusat/Stesen yang lain menggunakan format [KEW.AI-17](#) .

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa adalah seperti berikut:-

- ☐ Menyediakan jadual pemeriksaan;
- ☐ Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan;
- ☐ Memeriksa Induk Ikan dan rekod yang berkaitan;
- ☐ Melengkapkan Borang Pelupusan Ikan [KEW.AI-18](#);
- ☐ Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai dan justifikasi di dalam Borang Pelupusan Ikan **KEW.AI-18**; dan
- ☐ Menandatangani Borang Pelupusan Ikan **KEW.AI-18** dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan.

Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18 hendaklah disediakan seperti berikut:-

- ☐ KEW.AI-18 disediakan bagi melaksanakan pelupusan;
- ☐ KEW.AI-18 disediakan oleh Kementerian atau Jabatan/ PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- ☐ Semua Induk Ikan yang dicadangkan untuk pelupusan disenaraikan di KEW.AI-18;
- ☐ Maklumat-maklumat Induk Ikan yang dicadangkan untuk di lupuskan hendaklah merujuk kepada Daftar Ikan atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- ☐ 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.

Tatacara Pelupusan

Tindakan yang perlu diambil untuk melupuskan Induk Ikan:-

- ☐ Mengenalpasti Induk Ikan yang hendak dilupuskan;
- ☐ Mendapatkan [KEW.AI-16](#) bagi Induk Ikan yang memerlukan PPI;
- ☐ Menyediakan [KEW.AI-18](#) yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
 - a) Keterangan Ikan;
 - b) Kuantiti;
 - c) Tarikh perolehan;
 - d) Tempoh digunakan atau disimpan;
 - e) Nilai perolehan asal; dan
 - f) Anggaran nilai semasa berdasarkan maklumat di PPI

AM 3 – ASET HIDUP (IKAN) : PELUPUSAN

- ☐ Mengemukakan [KEW.AI-18](#) kepada Urus Setia Pelupusan;
- ☐ Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus;
- ☐ Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- ☐ Menyediakan Sijil Pelupusan Ikan [KEW.AI-20](#) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
 - a) Salinan resit jualan Ikan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
 - b) Akuan penerimaan bagi kaedah serahan;
 - c) Sijil Penyaksian Pelepasan/Pemusnahan Ikan [KEW.AI-19](#) bagi Ikan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
 - d) Mengemaskini rekod Daftar Ikan [KEW.AI-3](#).

Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan hendaklah diselesaikan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh surat kelulusan.

Pelanjutan Tempoh

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus 2 minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama.

Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi 1 bulan.

Pinda Kaedah Pelupusan

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan.

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

Kaedah-Kaedah Pelupusan

- ☐ Jualan secara:-
 - i. Sebut Harga;
 - ii. Lelong; dan
 - iii. Jualan Terus.

- ☐ Serahan;

- ☐ Pelepasan di perairan umum;

- ☐ Musnah; dan

- ☐ Kaedah-kaedah lain pelupusan.

Kaedah Pelupusan Secara Jualan

Sebut Harga

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

a) Dokumen Sebut Harga

- i. Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Ikan [KEW.AI-21](#);
- ii. Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan [KEW.AI-22](#) ; dan
- iii. Jadual Sebut Harga Pelupusan Ikan [KEW.AI-23](#)

Lelong

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.

Dokumen Lelongan:

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

Jualan Terus

- ☐ Pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi RM5,000 dengan kelulusan Ketua Jabatan;
- ☐ Ditawarkan kepada orang awam secara terbuka;
- ☐ Kualiti akan terjejas jika disimpan terlalu lama;
- ☐ Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad atau melebihi keperluan;
- ☐ Kadar harga jualan terus ditetapkan oleh Ketua Jabatan; dan
- ☐ Hasil jualan direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.

Kaedah Pelupusan Secara Serahan

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

Pelupusan Ikan secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan [KEW.AI-16](#).

Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-

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

Sambungan (Kaedah Pelupusan Secara Serahan)

- ☐ Surat Akuan Penerimaan dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta [KEW.AI-20](#) selepas Ikan diterima oleh pemohon.
- ☐ Salinan [KEW.AI-3](#) diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

Kaedah Pelepasan Di Perairan Umum

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

Kaedah Musnah

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

Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

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

Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

- ❑ Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan Ikan.
- ❑ Menyemak Borang Pelupusan Ikan [KEW.AI-18](#) dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
 - ✓ Mendapatkan Perakuan Pelupusan Ikan [KEW.AI-16](#) ;
 - ✓ Menguruskan pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan menggunakan [KEW.AI-17](#) berdasarkan kemahiran dan kepakaran dalam bidang berkaitan;
 - ✓ Mendapatkan Borang Pelupusan Ikan [KEW.AI-18](#) ;

AM 3 – ASET HIDUP (IKAN) : PELUPUSAN

- ✓ Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
 - ✓ Mengemukakan kepada Kuasa Melulus;
 - ✓ Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;
 - ✓ Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;
 - ✓ Mendapatkan Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan Ikan [KEW.AI-19](#) apabila pemusnahan/ pelepasan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus;
 - ✓ Mendapatkan Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan Ikan **KEW.AI-19**;
 - ✓ Memperolehi Sijil Pelupusan Ikan [KEW.AI-20](#) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;
 - ✓ Mengemukakan [KEW.AI-16](#) atau [KEW.AI-18](#) kepada Kuasa Melulus; dan
 - ✓ Mengemaskini [KEW.AI-3](#), [KEW.AI-5](#) dan [KEW.AI-6](#).
- ❑ Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.

Laporan Pelupusan Ikan

Laporan Pelupusan Ikan [KEW.AI-26](#) disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

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

KEHILANGAN & HAPUS KIRA

Bahagian Pengurusan Aset Awam
Perbendaharaan Malaysia

Tafsiran

Kehilangan

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

Hapus Kira

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

Objektif

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

Kuasa Melulus Hapus Kira

- ☐ tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa.
- ☐ Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa kepada pegawai lain.
- ☐ Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

Proses Hapus Kira

☐ Melaporkan Kehilangan

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

- ✓ Melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta.
- ✓ Membuat laporan polis dengan segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.

Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Ikan

- ☐ Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Ikan [KEW.AI-27](#).
- ☐ Ketua Jabatan dalam tempoh 2 hari bekerja menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-
 - (a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan
 - (b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
 - (c) Salinan Laporan Awal dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

Surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Ikan

Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan [KEW.AI-28](#) dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat terdiri daripada:-

- (a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
- (b) Sekurang-kurangnya 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.

- ❑ 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.
- ❑ Anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.

Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-

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 manamana 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 kecuaian 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.

Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Ikan

- ☐ Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Ikan [KEW.AI-29](#) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan.
- ☐ Laporan Akhir (**KEW.AI-29**) 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**.

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; 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 dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia.

Laporan Akhir [KEW.AI-29](#) hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Laporan Awal ([KEW.AI-27](#)) disediakan.

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.

Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan

Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.AI-3;

- ☐ Mengemukakan Sijil Hapus Kira Ikan [KEW.AI-30](#) dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus;
- ☐ Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia; dan
- ☐ Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.

Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira Ikan

- Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab
- (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.
- Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti
- berikut:-
 - a. Menerima dan menyemak [KEW.AI-27](#) yang diterima daripada Ketua Jabatan;
 - b. 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;

- ❖ Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan [KEW.AI-28](#);
- ❖ Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;
- ❖ Mendapatkan [KEW.AI-29](#) daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- ❖ Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
- ❖ Mengemukakan **KEW.AI-29** kepada Pegawai Pengawal untuk mendapatkan ulasan dan syor;

AM 3 – ASET HIDUP (IKAN) : KEHILANGAN & HAPUS KIRA

- ☐ Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh [KEW.AI-27](#) dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;
- ☐ Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan;
- ☐ Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- ☐ 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
- ☐ Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklukkannya kepada Perbendaharaan Malaysia.

Laporan Hapus Kira Ikan

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

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

**SEKIAN,
TERIMA KASIH**