



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP KERAJAAN 1 PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP) IKAN



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



Penyelenggaraan aset hidup meningkat

Peruntukan memperoleh aset hidup meningkat



- cepat
- berkesan
- teratur

3Q	815,073,273	3Q	1,213,553,540
3Q	549,630,000	3Q	928,095,330
	384,741,000	3Q	549,630,000
	1,076,839,500	3Q	1,319,322,320
	677,890,000	3Q	669,160,260
	596,925,000		
	392,670,000		
	548,000,000		

PENGURUSAN KEWANGAN CEMERLANG



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

Tatacara Pengurusan Aset Hidup (TPH)





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

**Unit Pengurusan Aset
urus Aset Hidup**

**Melaporkan Pengurusan Aset
kepada Perbendaharaan secara
tahunan**

**JKPAK melaporkan
Pengurusan Aset Hidup ke
JPKA**

**Luluskan Pelupusan dan
Hapus Kira mengikut had
dan syarat yang ditetapkan**



**Tanggungjawab
Pegawai
Pengawal**



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



TANGGUNGJAWAB KETUA PENGARAH JABATAN dan BADAN BERKANUN

- Lantik pegawai-pegawai jalankan pemeriksaan Aset Hidup.
- Tubuh Jawatankuasa Penyiasat apabila berlaku kes kehilangan Aset Hidup.
- Kemuka laporan tahunan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac
 - ✓ Laporan Tahunan Aset Hidup
 - ✓ Laporan Pemeriksaan Aset Hidup
 - ✓ Laporan Pelupusan Aset Hidup
 - ✓ Laporan Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Hidup
 - ✓ Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



Selaraskan laporan berkaitan ASET HIDUP daripada Jabatan/PTJ untuk dibentangkan dalam mesyuarat JKPAK

Urus pelupusan ASET HIDUP

Urus kehilangan dan hapus kira ASET HIDUP

Selaraskan laporan tahunan daripada Jabatan/PTJ untuk dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac



- ❖ Laporan Tahunan Aset Hidup
- ❖ Laporan Pemeriksaan Aset Hidup
- ❖ Laporan Pelupusan Aset Hidup
- ❖ Laporan Kehilangan Dan Hapus Kira Aset Hidup
- ❖ Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib

UNIT PENGURUSAN ASET



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan termasuk ketua institut, ketua pusat atau ketua pejabat yang menguruskan Aset Hidup perlu pastikan ia diurus mengikut pekeliling dengan melantik:-

PEGAWAI ASET uruskan
ASET HIDUP

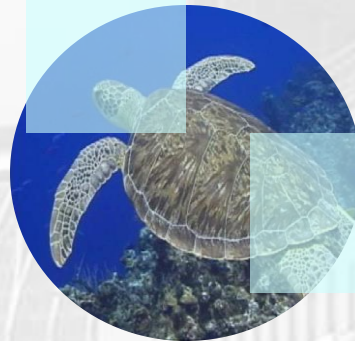
LEMBAGA PEMERIKSA / PEGAWAI PEMERIKSA
bagi melaksanakan pemeriksaan ke atas ASET
HIDUP yang hendak dilupuskan.





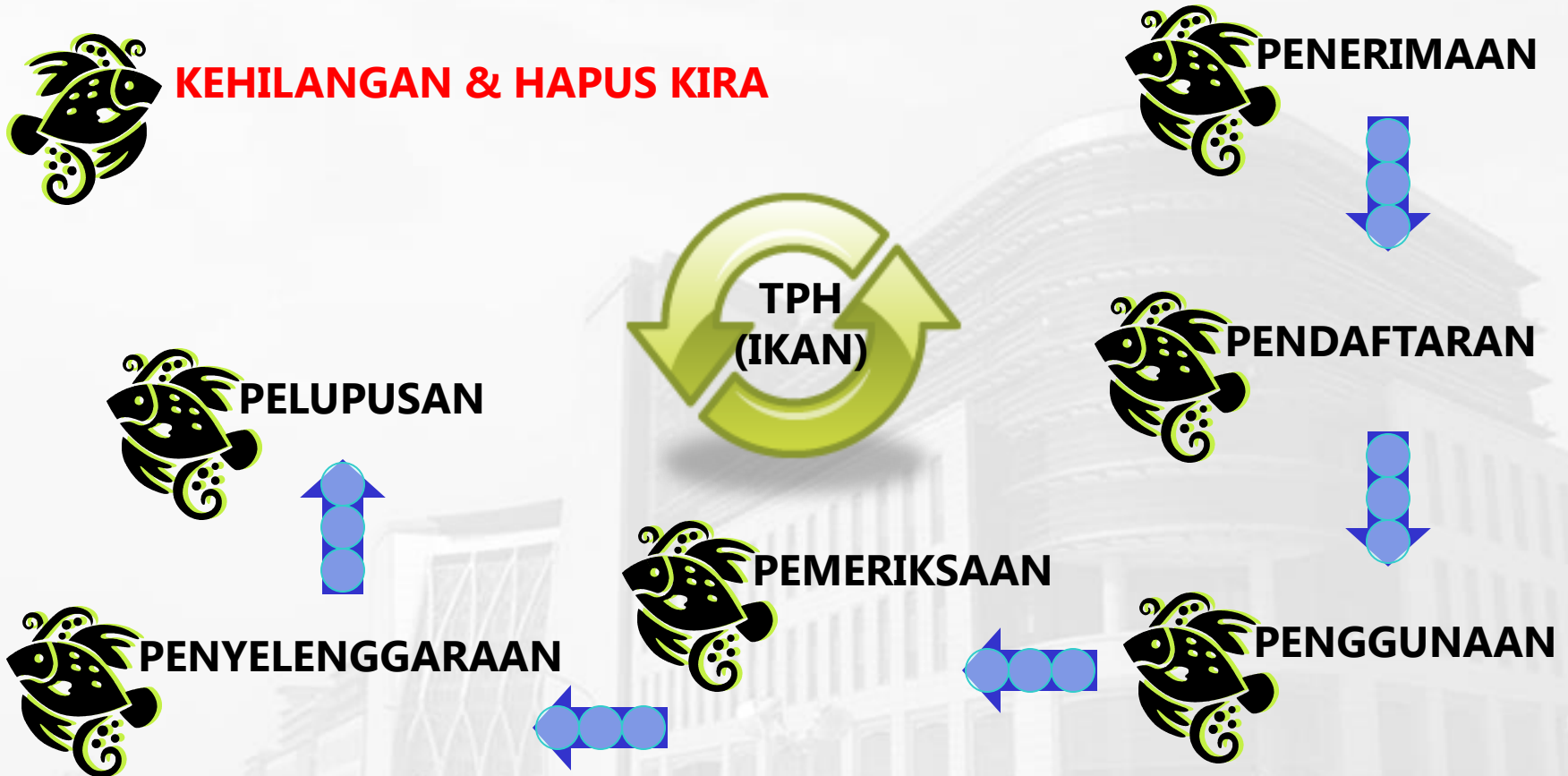
TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (TPH) IKAN





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



PEMBELIAN

SUMBANGAN
@
HADIAH

TANGKAPAN
LIAR

IKAN
KERAJAAN

PEMBIAKAN

LUCUTHAK

RAMPASAN



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

IKAN KERAJAAN

HARTAMODAL

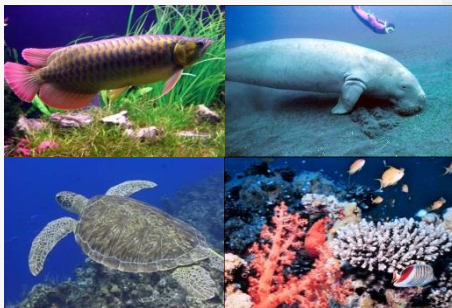
Perolehan Asal Lebih
RM 2000 setiap satu

BERNILAI RENDAH

Perolehan Asal Kurang
RM 2000 setiap satu

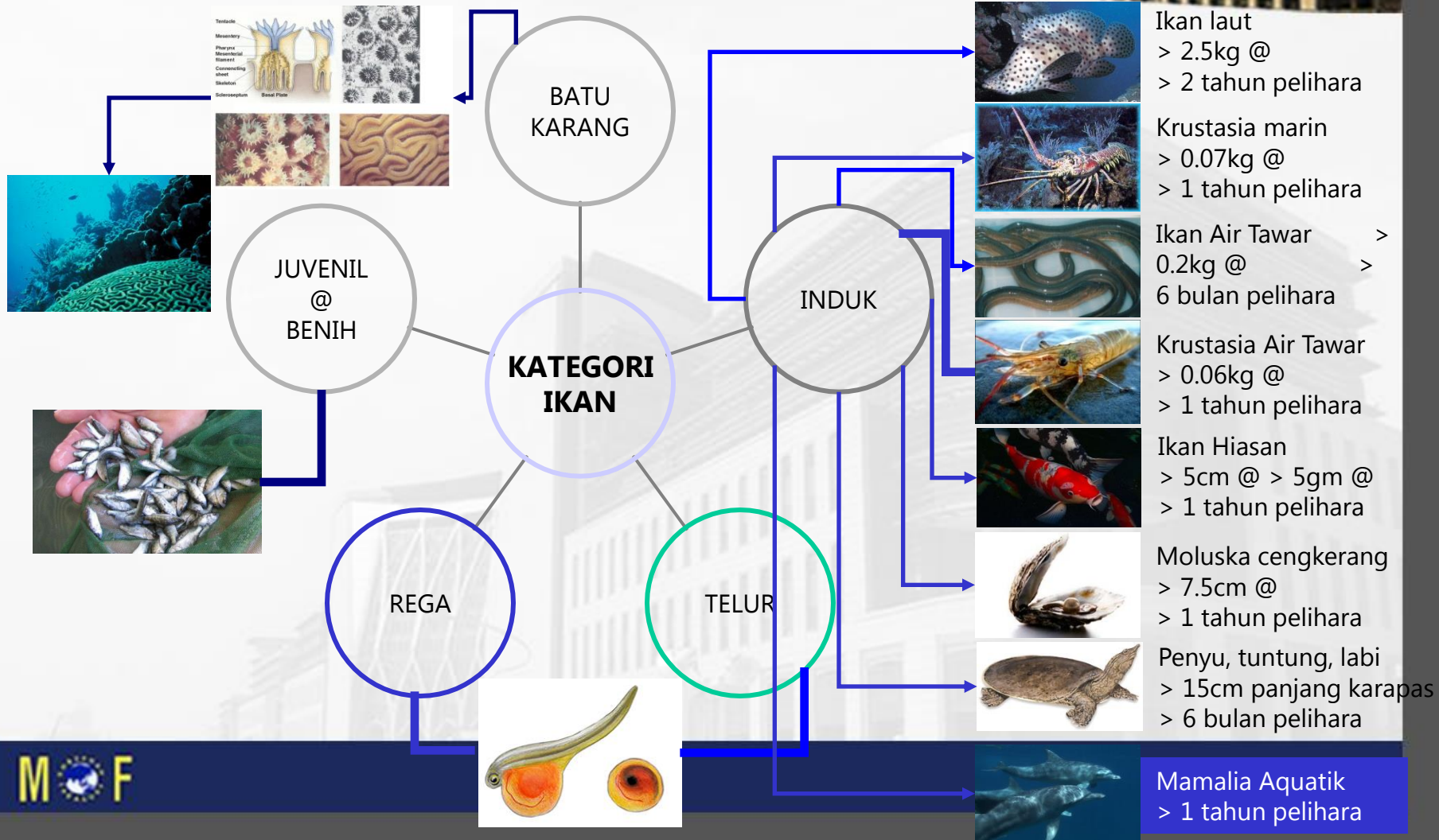
STOK

Hasil Pembiakan Induk
Untuk Pengembangan,
Latihan @ Penyelidikan





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

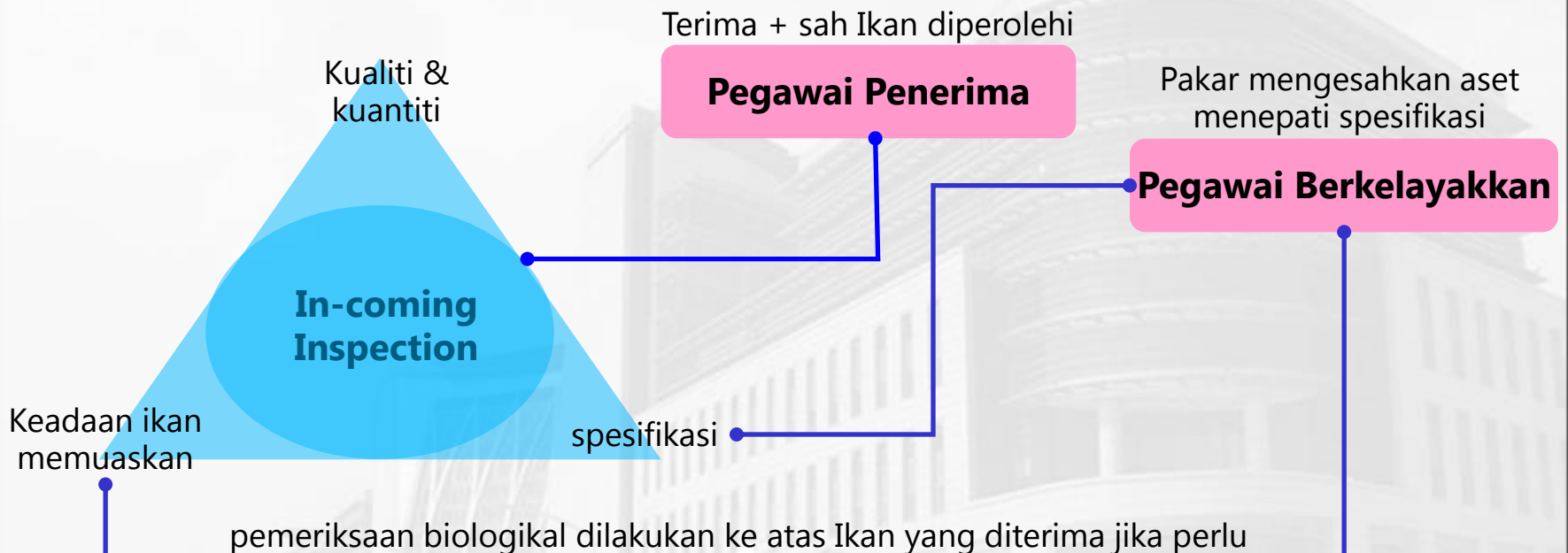




TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



PENERIMAAN



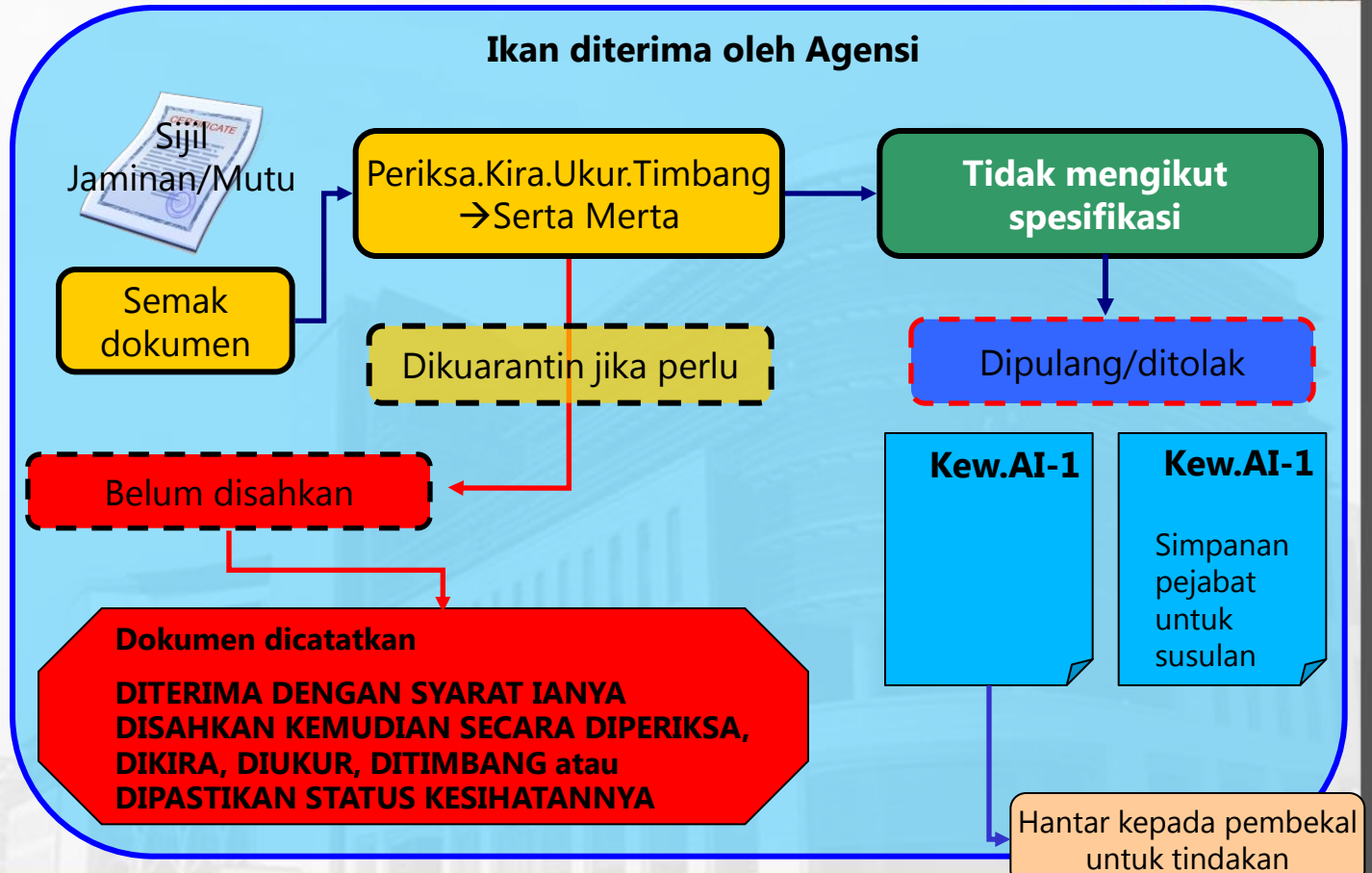


TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

Ikan diperoleh melalui:-

- Pembelian
- Sumbangan
- Hadiah
- Tangkapan Liar
- Rampasan
- Lucuthak
- Pembiakan

Ikan diterima oleh Agensi





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-1

BORANG PENOLAKAN IKAN

(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika diterima tidak menepati spesifikasi)

Nama Pembekal :
Alamat Pembekal :
No. Telefon :
No. Faks :

Bil.	Nota Hantaran		Jenis/Spesies	Kuantiti		Sebab Ditolak	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima		

Pegawai Penerima

Tandatangan :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Ketua Jabatan

Tandatangan :

Nama :
Jawatan :
Tarikh :



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



PENDAFTARAN

Ikan diterima melalui:-

**Pembelian
Sumbangan
Hadiah
Tangkapan Liar
Rampasan
Lucuthak
Pembiakan**

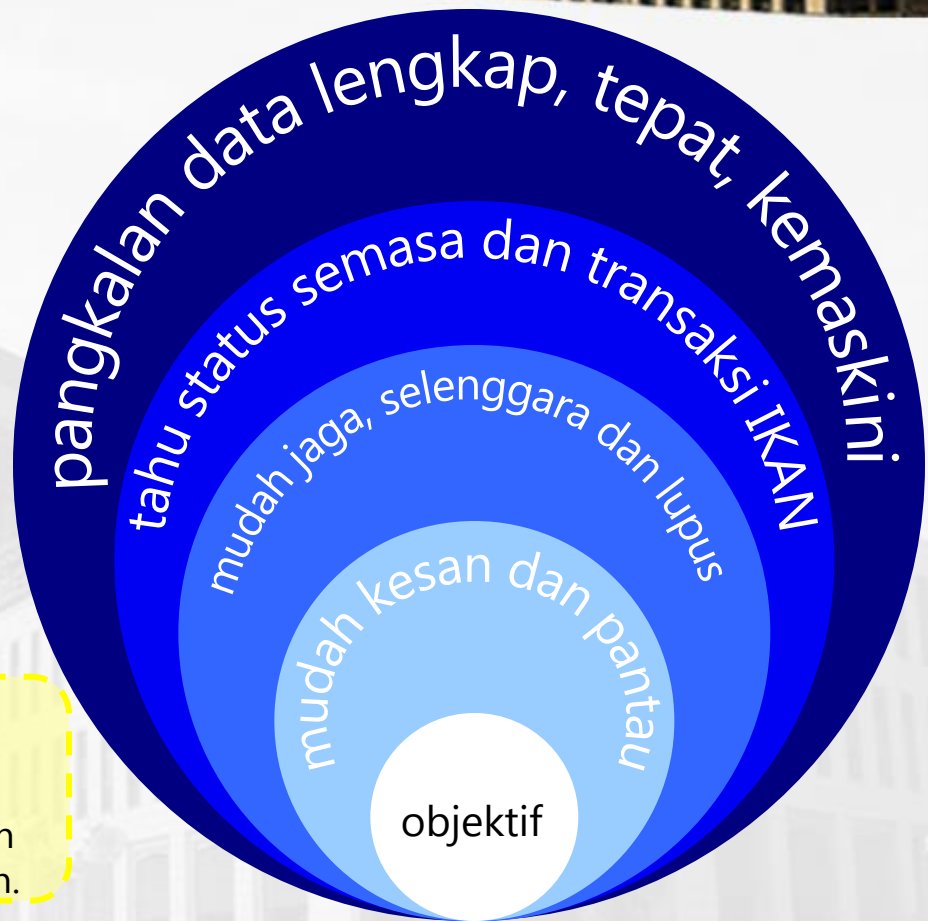
DAFTARKAN



IKAN yang diselamatkan
TIDAK DIDAFTARKAN
tetapi sediakan
Senarai Daftar Ikan
untuk tujuan rekod.



IKAN dirampas
@ dilucuthak bawah
AKTA PERIKANAN 1985
Ketua Pengarah Perikanan
berhak tentukan tindakan.





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

Tempoh daftar : 2 minggu selepas pengesahan

Apa yang perlu di isi dalam Daftar IKAN ?

PEMBELIAN

< Pesanan Rasmi Kerajaan >

<Nota Serahan >

< Invois >

< Dokumen Kontrak >

< Baucer Bayaran >

< Dokumen berkaitan >

HADIAH

< surat kelulusan hadiah >

< maklumat lengkap IKAN >

ASET LUCUKHAK

sijil lucuthak dari Mahkamah

PINDAHAN ASET

Kepada PTJ hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan



BELUM BERDAFTAR

< fizikal aset >

< harga anggaran >



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

**Dokumen Daftar
Ikan Kerajaan**

Harta Modal

Kew.AI-2



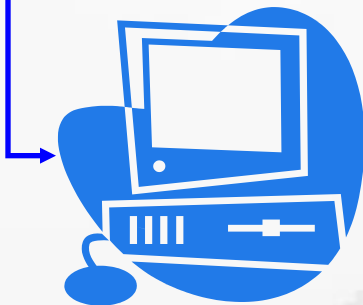
Inventori Ikan

Kew.AI-3



Stok Ikan

Kew.AI-4



*Sistem
Pendaftaran
Berkomputer*

- Format Sama
- Cetak Daftar
- Tanda tangan oleh Ketua Jabatan
@ Pegawai Bertanggungjawab



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-2

(No. Siri Pendaftaran:

)

DAFTAR HARTA MODAL IKAN

KEMENTERIAN/JABATAN : _____
INSTITUT/PUSAT : _____

BUTIR-BUTIR IKAN

BAHAGIAN A

Kategori :	Kos:
Jenis :	Tarikh Diterima:
Spesies :	No. Pesanan Kerajaan :
No.Penanda/No. Pendaftaran:	Pembekal:
Saiz :	No. Rujukan Fail :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh :



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

PENEMPATAN

Lokasi				
Tarikh				
Tandatangan				

PEMERIKSAAN

Tarikh				
Catatan*				
Tandatangan				

* Perubahan kategori

PELUPUSAN / HAPUS KIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

BUTIR-BUTIR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL IKAN BAHAGIAN B

Tarikh Rawatan	Maklumat Rawatan	No. Pesanan Kerajaan/No.Inden	Kos (RM)	Lokasi	Tandatangan Pegawai





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-3

(No. Siri Pendaftaran: _____)

DAFTAR IKAN BERNILAI RENDAH

KEMENTERIAN/JABATAN : _____
INSTITUT/PUSAT : _____

BUTIR-BUTIR IKAN BAHAGIAN A

Kategori:	Kos:
Jenis:	Tarikh Diterima:
Spesies:	No. Pesanan Kerajaan:
Bilangan/Kuantiti Masuk:	No. Rujukan Fail:
	Pembekal:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Tarikh :



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



PENEMPATAN

Lokasi					
Kuantiti					
Tarikh					
Tandatangan					

PEMERIKSAAN

Lokasi					
Tarikh					
Ukuran					
Tandatangan					

PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Lokasi	Tarikh	No. Rujukan	Bilangan/Kuantiti Tuaian	Tandatangan

BUTIR-BUTIR PENYELENGGARAAN INVENTORI IKAN BAHAGIAN B

Lokasi	Tarikh Rawatan	Maklumat Rawatan	No.Pesanan Kerajaan/ No.Inden	Kos (RM)	Tandatangan Pegawai



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-4

DAFTAR STOK IKAN

Kementerian/Jabatan : _____
Institut/Pusat : _____

Jenis : _____
Spesies : _____
Kategori : _____
Kadar Hidup : _____

Bil.	Tarikh	Rujukan Pengeluaran/ Pengedaran	Terima Daripada/ Keluar Kepada	Kuantiti			Harga @ 1 kg (RM)		Tandatangan Pengeluar	No. Resit/ Rujukan	Catatan
				Terima	Keluar	Baki	Semasa	Jualan			

PEMERIKSAAN

Tarikh	
Tandatangan	
Nama Pemeriksa	
Jawatan	



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



Urusan Daftar

Pegawai terima IKAN



✓ Penerimaan Disahkan

Pegawai Aset buka daftar

Kew.AI-2

Kew.AI-3



Kew.AI-4



***"Telah direkodkan pada (tarikh).
Nombor siri pendaftaran Ikan
.....
(seperti nombor pada daftar)"***

Dicop pada dokumen punca maklumat

Kew.AI-5



Kew.AI-6

Senaraikan dalam



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-5

SENARAI DAFTAR HARTA MODAL IKAN

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KATEGORI	TARIKH PEROLEHAN	NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH				

KEW.AI-6

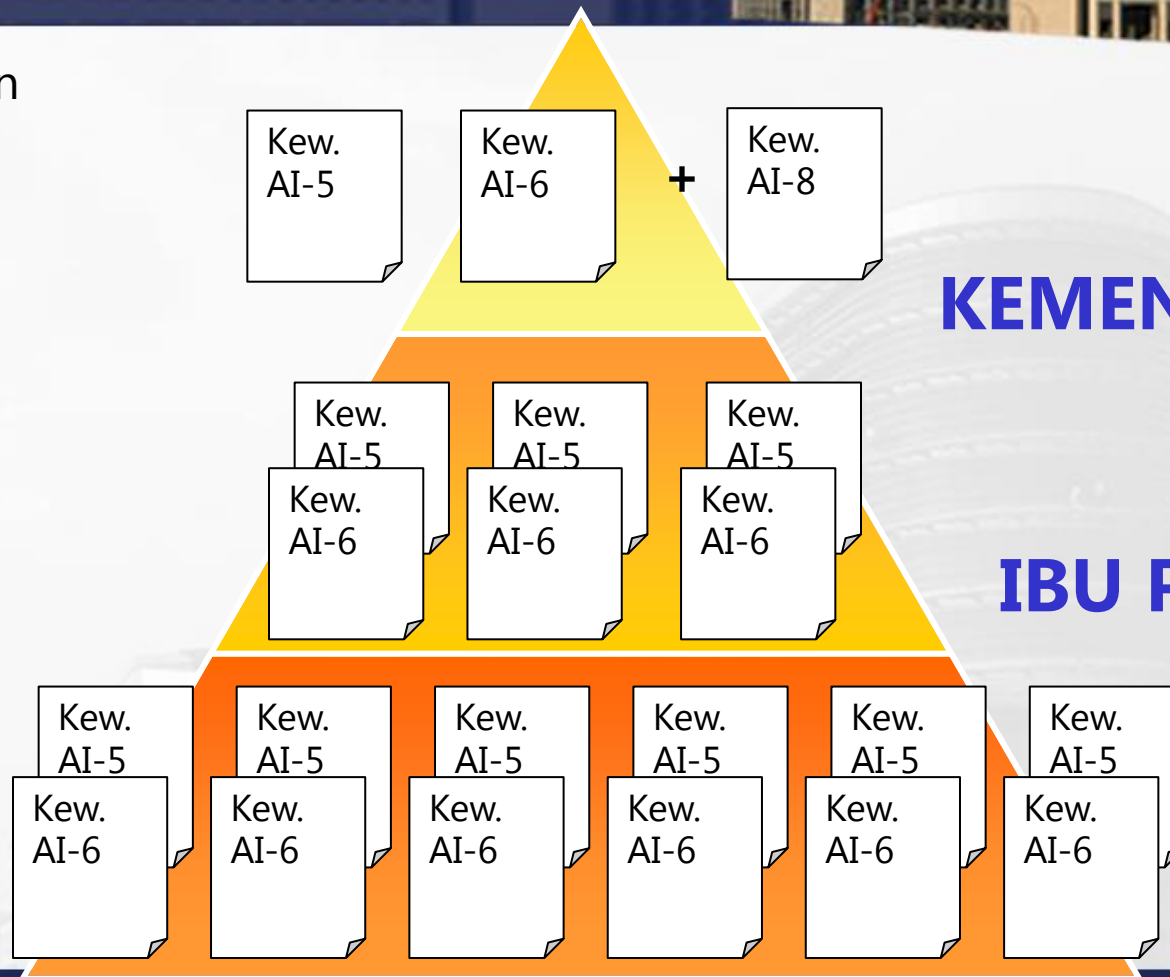
SENARAI DAFTAR INVENTORI IKAN

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	KATEGORI	TARIKH PEROLEHAN	NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH				



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

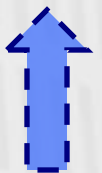
Dikemukakan
Secara
Tahunan



KEMENTERIAN



IBU PEJABAT



PTJ



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



PENEMPATAN

Lokasi				
Tarikh				
Tandatangan				

PEMERIKSAAN

Tarikh				
Catatan*				
Tandatangan				

* Perubahan kategori

PELUPUSAN / HAPUS KIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah Pelupusan	Tandatangan

BUTIR-BUTIR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL IKAN BAHAGIAN B

Tarikh Rawatan	Maklumat Rawatan	No. Pesanan Kerajaan/No.Inden	Kos (RM)	Lokasi	Tandatangan Pegawai



PENEMPATAN

Lokasi					
Kuantiti					
Tarikh					
Tandatangan					

PEMERIKSAAN

Lokasi					
Tarikh					
Ukuran					
Tandatangan					

PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Lokasi	Tarikh	No. Rujukan	Bilangan/Kuantiti Tuaian	Tandatangan

BUTIR-BUTIR PENYELENGGARAAN INVENTORI IKAN BAHAGIAN B

Lokasi	Tarikh Rawatan	Maklumat Rawatan	No. Pesanan Kerajaan/No.Inden	Kos (RM)	Tandatangan Pegawai

✓ Perubahan penempatan ikan

📍 Selepas Pemeriksaan Dilakukan

🔄 Selesai proses pelupusan

👤 Lulus Hapus Kira



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

No Siri Pendaftaran

Nama Kementerian

Nama Jabatan/PTJ

KP	JPrk	PPPAT	H(I)	08	1
JPM	JPA	INTAN(BK)	R(I)	08	3

No. Siri Daftar
la diwujudkan secara
berturutan hingga
hujung tahun

Harta Modal (Ikan)
@ Ikan Bernilai Rendah
(Ikan)

Tahun Perolehi



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-7

DAFTAR PERGERAKAN INDUK

Kategori: Jenis/Spesies: No. Siri Pendaftaran: No. Penanda/No. Pendaftaran:					Pegawai Pengeluar				Catatan
Bil.	Nama Peminjam dan Alamat	Tarikh		T/tangan Peminjam	Ketika Dikeluarkan		Ketika Dipulangkan		
		Dikeluarkan	Jangka Dipulangkan		T/tangan	Tarikh	T/tangan	Tarikh	



Induk Ikan dipinjam atau ditempatkan sementara perlu direkod menggunakan KEW.AI-7



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-8

LAPORAN TAHUNAN HARTA MODAL DAN IKAN BERNILAI RENDAH TAHUN.....

KEMENTERIAN: _____

BIL	JABATAN/AGENSI DI BAWAHNYA	BILANGAN KEW.AI-2	JUMLAH NILAI HARTA MODAL IKAN (RM)	BILANGAN KEW.AI-3	JUMLAH NILAI INVENTORI IKAN (RM)
JUMLAH					



.....
Tandatangan Pegawai Pengawal

Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

* Laporan merangkumi semua Ikan yang dipegang sehingga tahun semasa



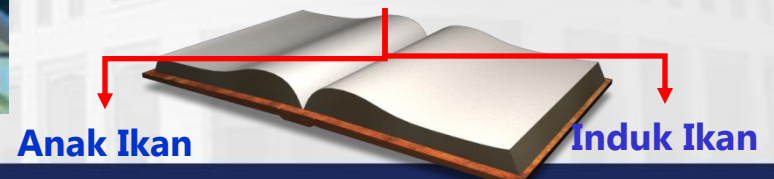
TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

PENGGUNAAN



Aktiviti pembangunan Induk, Pengeluaran benih, ternakan dan penyelidikan.
Hasil Anak/Induk Ikan berkualiti & bangunkan teknologi perikanan.
Kerjasama teknikal & Pertukaran Maklumat.
Latihan dan Pameran.

Ikan dikendalikan oleh Pegawai Kompeten
BUKU REKOD PENGGUNAAN





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



Stok boleh dijual, dipindah
atau digunakan untuk
program jabatan.
Pengeluaran perlu
diluluskan oleh Ketua Jabatan

GUNA STOK

Jika Stok digunakan
sebagai Baka ia
perlu didaftarkan
sebagai HM @ I



**URUS
STOK**

KELUAR STOK

Stok disimpan kurang
Dari 3 bulan sahaja.
Jika ia lebih 3 bulan,
Maka ia didaftarkan
Sebagai HM @ Inventori

SIMPAN STOK





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-9

LAPORAN SAKIT/KEMATIAN IKAN



**Jika Ikan sakit, cedera
@ mati laporan perlu
dibuat secara bertulis
kepada Ketua Jabatan**

Lokasi:	No. Rujukan Pembelian/Pengeluaran:
Kategori/Jenis/Spesies:	Tarikh Terima:
Perihal Sakit/Kematian:	Cadangan Rawatan/Pelupusan:
Teguran dan syor-syor:	Catatan:
Pengesahan Ketua Unit T/Tangan: Nama :	

KAWALAN & KESELAMATAN

Letak IKAN
di tempat sesuai
dan selamat

KETUA JABATAN

Memastikan
kawalan
keselamatan
disediakan



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



PEMERIKSAAN

PERLAKSANAAN PEMERIKSAAN

Periksa Ikan SEKALI setahun

KP Jabatan lantik 2 Pegawai Pemeriksa bukan dari Institut/Pusat/Unit yang sama untuk buat pemeriksaan.

Setiap Pemeriksaan yang telah dibuat direkod dalam DAFTAR Ikan

Pegawai Pemeriksa gunakan borang KEW.AI-10 & KEW.AI-11 & KEW.AI-12 untuk membuat pemeriksaan.

Dalam masa 2 minggu serah borang pada Ketua Jabatan setelah selesai periksa

Ketua Jabatan serah borang pemeriksaan Ikan + KEW.AI-13 kepada KP Jabatan

KP Jabatan menandatangani KEW.AI-13 kepada Perbendaharaan Malaysia dan salinan kepada Pegawai Pengawal.

Apa Yang Diperiksa?

Fizikal Rekod lokasi

Kenapa Periksa IKAN?

Tahu keadaan semasa Ikan untuk perancangan dan penyelenggaraan

Pastikan setiap Ikan ada Daftar lengkap, tepat dan kemaskini

Kenal pasti Ikan untuk dilupus @ dihapus kira



Ketua Jabatan lakukan pemeriksaan mengejut

BAHAGIAN KAWALAN DAN PEMANTAUAN
PERBENDAHARAAN MALAYSIA



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-10

LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL IKAN (diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan: _____ Institut/Pusat: _____

Bil.	No. Penanda/ No. Pendaftaran	Kategori/ Jenis	Lokasi		Daftar (KEW.AI-2)				Keadaan Harta Modal Ikan	Catatan
					Lengkap		Kemaskini			
			Mengikut Rekod	Sebenar	Ya	Tidak	Ya	Tidak		

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa 1

Nama:

Jawatan:

Tarikh Pemeriksaan:

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa 2

Nama:

Jawatan:

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi Ikan mengikut rekod dan lokasi semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-11

LAPORAN PEMERIKSAAN IKAN BERNILAI RENDAH (diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan: _____ Institut/Pusat: _____

Bil.	Kategori/ Jenis	Daftar KEW.AI-3				Lokasi/Petak		Kuantiti		Keadaan Inventori	Catatan
		Lengkap		Kemaskini		Mengikut Rekod	Sebenar	Mengikut Rekod	Sebenar		
		Ya	Tidak	Ya	Tidak						

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa 1

Nama:

Jawatan:

Tarikh Pemeriksaan:

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa 2

Nama:

Jawatan:

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi Ikan mengikut rekod dan lokasi semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-12

LAPORAN PEMERIKSAAN STOK IKAN (diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan: _____

Institut/Pusat: _____

Bil.	Perihal Stok Ikan	Daftar (KEW.AI-4)				Kuantiti Mengikut Rekod	Anggaran Kuantiti Sebenar	Anggaran Lebih	Nilai Lebih (RM)	Anggaran Kurang	Nilai Kurang (RM)	Catatan
		Lengkap		Kemaskini								
		Ya	Tidak	Ya	Tidak							

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa 1

Nama:

Jawatan:

Tarikh Pemeriksaan:

.....
Tandatangan Pegawai Pemeriksa 2

Nama:

Jawatan:

Nota:

Daftar: Tandakan ✓ pada yang berkenaan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



KEW.AI-13

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN IKAN KERAJAAN

Tahun _____

Jabatan: _____

Adalah disahkan bahawa Ikan di

_____ (Jabatan/Institut/Pusat)

telah diperiksa seperti berikut:-

Harta Modal Ikan pada _____

Inventori Ikan pada _____

Stok Ikan pada _____

Tandatangan :

Nama Ketua Pengarah :

Tarikh :

Cop Jabatan



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



PENYELENGGARAAN

Ikan Sihat, Produktif dan Manfaat
Pelihara & Panjang Jangka Hayat Produktif

Kurangkan Kematian
Jimat Perbelanjaan Kerajaan



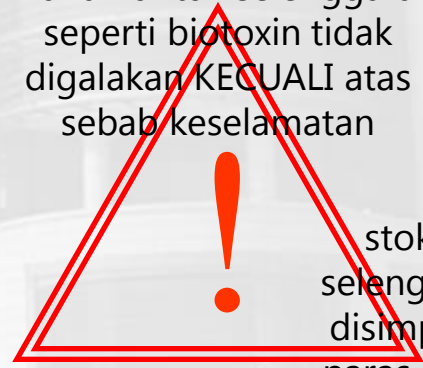
Ketua Jabatan @ Pegawai Kanan kene pastikan Penyelenggaraan dilakukan

PENYELENGGARAAN SWASTA yang diiktiraf oleh Kerajaan boleh digunakan jika tiada kemudahan @ dalam kecemasan



IKUT manual penyelenggaraan

Bahan untuk selenggara seperti biotoxin tidak digalakan KECUALI atas sebab keselamatan



stok bahan selenggara Ikan disimpan pada paras minimum

Setiap penyelenggaraan direkod dalam Daftar Ikan di BAHAGIAN B

BAHAGIAN KAWALAN DAN PEMANTAUAN PERBENDAHARAAN MALAYSIA



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



PELUPUSAN

mengeluarkan ikan daripada rekod dan simpanan

Tujuan Lupus

- ▶ Elak simpan ikan tidak produktif, cacat, mati @ lebih stok
- ▶ Mendapat hasil pulangan terbaik
- ▶ Sokongan untuk perolehan Ikan baru
- ▶ Boleh pindah milik Ikan ke Jabatan lain
- ▶ Jimat ruang

sebab

tidak boleh guna

tidak diperlukan

Ikut kaedah
ditetapkan

TIDAK PRODUKTIF

LEBIH KEPERLUAN

CACAT, MATI

KENAPA LUPUS

ANCAM BAKA

ADA PENYAKIT

TAK SELAMAT DISIMPAN



KUASA MELULUS

PU(B)485 bertarikh 27 Oktober 2014

- (a) Perbendaharaan
- (b) Pegawai Pengawal
- (c) Kementerian/Jabatan



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

UNIT PENGURUSAN ASET

1. Unit Pengurusan Aset di Kem/Jab adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan.
2. Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan:
 - (a) Mengurus pelantikan Lembaga Pemeriksa mengikut KEW.AI-14.
 - (b) Mendapatkan Perakuan Pelupusan IKAN (PPI) KEW.AI-15.
 - (c) Mendapatkan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AI-16 atau Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa KEW.AI-17.





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

- (d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur.
- (e) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus.
- (f) Memaklumkan kelulusan Ketua Jabatan untuk tindakan.
- (g) Memohon pelanjutan tempoh pelupusan.
- (h) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan.
- (i) Melantik 2 orang saksi yang terdiri daripada sekurang-kurangnya Pegawai Kumpulan Sokongan 1 bagi pelupusan melalui kaedah pemusnahan.
- (j) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pemusnahan IKAN KEW.AI-18.
- (k) Memperolehi Sijil Pelupusan IKAN KEW.AI-19.
- (l) Menghantar KEW.AI-19 kepada Kuasa Melulus.
- (m) Mengemukakan Laporan Tahunan Pelupusan IKAN KEW.AI-20 ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya. Salinan Laporan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

PERAKUAN PELUPUSAN (PPI) KEW. AI-15

- (a) PPI diperlukan bagi Ikan yang hendak dilupuskan.
- (b) Ketua Jabatan merujuk kepada Ketua Unit atau pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan atau khidmat pakar-pakar khusus dari pusat-pusat lain.
- (c) PPI disahkan oleh 2 pegawai berpengalaman 5 tahun dan salah seorangnya lagi bukan pegawai yang menguruskan Ikan berkenaan.
- (d) PPI dikecualikan bagi kes-kes IKAN yang terkena wabak, mengalami kecederaan parah, mati dan mengancam keselamatan awam seperti dilaporkan dalam KEW.AI-9.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-15

PERAKUAN PELUPUSAN IKAN (PPI)

Jabatan :
No. Siri Daftar : Kategori :
Tarikh Perolehan : Jenis :
Nilai Semasa : Spesies :
Kuantiti : Jangka Hayat:

LAPORAN PEMERIKSAAN

- (a) Ikan tersebut telah diperiksa dan laporan pemeriksaan mendapati:-
- (b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:

(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop

(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Cop





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

CARA PELUPUSAN

Melalui Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Harta Modal dan Inventori Ikan yang mempunyai PPI

Melalui Tanpa Lembaga Pemeriksa bagi pelupusan Harta Modal dan Inventori Ikan yang dikecualikan PPI dan Stok Ikan yang belum dibuat pengeluaran



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



Ketua Jabatan MELANTIKAN LEMBAGA PEMERIKSA untuk buat pemeriksaan Ikan yang hendak dilupuskan gunakan KEW.AI-14

Lembaga Pemeriksa hendaklah terdiri:

- (i) Sekurang-kurangnya 2 orang pegawai (1 Pengerusi dan 1 Ahli) yang tidak terlibat secara langsung dalam menguruskan Ikan berkenaan.**
- (ii) Mempunyai kepakaran memeriksa Ikan**
- (iii) Pegawai Kumpulan P&P atau Sokongan 1 atau yang setaraf.**
- (iv) Pegawai dari Jabatan/Pusat lain boleh dilantik jika perlu.**



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-14

No. Rujukan:
Tarikh:

Kepada:

.....
(Nama pegawai yang dilantik)

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN IKAN KERAJAAN

Saya sebagai Ketua Jabatan dengan ini melantik tuan/puan sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Ikan yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama (tahun) mulai dari hingga

2.Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan borang Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW.AI-16) dan dikemukakan kepada Urusetia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cop:



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



TUGAS LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN IKAN

- (a) Menyedia Jadual Pemeriksaan.
- (b) Memberitahu Jabatan untuk membuat persediaan.
- (c) Memeriksa rekod dan Ikan yang berkaitan.
- (d) Melengkapakan Laporan Lembaga Pemeriksa KEW.AI-16
- (e) Mengesyor kaedah pelupusan yang sesuai.
- (f) Menandatangani Kew. AI-16 dan kemuka ke Urus Setia.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



KEW.AI-16

LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA IKAN

JABATAN: _____

BIL	JABATAN/ INSTITUT/PUSAT	KETERANGAN MENGENAI IKAN	UNIT	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH GUNA	NILAI SEMASA (RM)		JELASKAN KEADAAN IKAN	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT	JUMLAH		
JUMLAH KESELURUHAN										

Ahli Lembaga Pemeriksa:
T/tangan/Pengerusi:.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

T/tangan Ahli:.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Keputusan:
Diluluskan pelupusan Ikan yang disenaraikan
mengikut kaedah
.....
Tandatangan:
Nama :
Jawatan :
Tarikh :



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



PELUPUSAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA

- Ketua Jabatan lantik seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Sokongan 1 atau yang setaraf bagi membuat pemeriksaan Ikan yang hendak dilupuskan.
- Pegawai yang dilantik hendaklah mempunyai kepakaran memeriksa Ikan dan tidak terlibat secara langsung menguruskan Ikan berkenaan.
- Pemeriksaan dilaksanakan dengan menggunakan Laporan Tanpa Lembaga Pemeriksa KEW.AI-17



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



KEW.AI-17

LAPORAN TANPA LEMBAGA PEMERIKSA IKAN

JABATAN: _____

BIL	JABATAN/ INSTITUT/PUSAT	KETERANGAN MENGENAI IKAN	UNIT	KUANTITI	TARIKH PEROLEHAN	TEMPOH GUNA	NILAI SEMASA (RM)		JELASKAN KEADAAN IKAN	SYOR KAEDAH PELUPUSAN DAN JUSTIFIKASI
							SEUNIT	JUMLAH		
JUMLAH KESELURUHAN										

Pegawai Pemeriksa:
Tandatangan:.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh pelantikan :
Tarikh pemeriksaan :

Keputusan:
Diluluskan pelupusan Ikan yang disenaraikan mengikut kaedah
.....
Tandatangan:
Nama :
Jawatan :
Tarikh :



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN

- (a) Pelupusan diselesaikan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh surat kelulusan.
- (b) Permohonan Lanjutkan Tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada **Kuasa Melulus** dalam tempoh 1 minggu sebelum tamat tempoh.
- (c) Pelanjutan tempoh hanya SEKALI sahaja.

PINDAAN KAEDAH PELUPUSAN

Permohonan Pinda Kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada **Kuasa Melulus** beserta **justifikasi** sebelum tamat tempoh tindakan pelupusan.



PELAKSANAAN KAEDAH PELUPUSAN

(a) **Jualan secara:**

- (i) Sebut harga
- (ii) Lelong
- (iii) Terus

(b) **Hadiah**

(d) Musnah secara:

- (i) Ditimbus**
- (ii) Ditanam**
- (iii) Dibuang**
- (iv) Lain-lain**



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



KEW.AI-18

JABATAN : _____

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN IKAN KERAJAAN

Disahkan Ikan seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Kategori/Jenis:

Kuantiti :

Secara : *(Tanam/Bakar/Buang)

Tarikh :

Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop :

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

Cop :





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-19

SIJIL PELUPUSAN IKAN

Merujuk surat kelulusan No.Rujukan _____ bertarih _____ saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut:-

1. Ikan berikut telah dilupuskan secara dipindah/hadiah.
Bilangan item _____ dipindahkan/dihadiah kepada _____
(Surat Akuan Terima disertakan)
2. Ikan berikut telah dilupuskan secara dijual.
Bilangan item _____ No.Resit _____
(Salinan resit disertakan)
3. Ikan berikut telah dilupuskan secara pelepasan di perairan umum
Bilangan item _____
Tempat pelepasan _____
(Surat akuan penyaksian pelepasan disertakan)
4. Ikan berikut telah dilupuskan secara musnah.
Bilangan item _____
Cara pemusnahan _____
(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____
Cop Jabatan : _____



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

KEW.AI-20

LAPORAN TAHUNAN PELUPUSAN IKAN KERAJAAN

TAHUN:.....

KEMENTERIAN/JABATAN :

BIL	JABATAN	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	JUMLAH NILAI SEMASA IKAN SECARA			
				JUALAN (RM)	PINDAH/HADIAH (RM)	MUSNAH (RM)	PELEPASAN (RM)

(Tandatangan Pegawai Pengawal)

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Kementerian/Jabatan

Nota : Laporan ini hendaklah dihantar ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

SEBUT HARGA

- Dipelawa sekurang-kurangnya 5 syarikat atau orang perseorangan
- Kenyataan Tawaran Sebut harga dalam KEW. AI-21
- Tawaran sebut harga menggunakan KEW. AI-22
- Harga simpanan berdasarkan nilai semasa di KEW.AI-15
- Deposit tender 10% daripada harga tawaran tertakluk maksima RM5,000
- Tawaran dikemuka dalam sampul berlakri dan masukkan dalam peti sebut harga Jabatan pada atau sebelum tarikh dan waktu tutup yang ditetapkan.
- Sebut harga dibuka pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
- Jawatankuasa Sebut Harga dilantik mengikut Tatacara Perolehan yang berkuatkuasa.
- Jawatankuasa Sebut Harga menyenaraikan tawaran dalam menggunakan Borang KEW.AI-23 dan menandatangani Jadual Sebut harga.
- Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga mengemukakan Jadual Sebut harga kepada Urus Setia untuk menilai dan membuat perakuan kepada Jawatankuasa Sebutharga Jabatan untuk pertimbangan dan keputusan.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

SEBUT HARGA (Cont.)

- Dalam memilih tawaran tertinggi Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima tidak kurang 70% daripada harga simpanan. Sekiranya harga tawaran kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

SEBUT HARGA (Cont.)

- Pegawai dari Kem/Jab yang melupuskan IKAN tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau terletakhak.
- Penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu serta merta. Sekiranya penyebut harga terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak dikembalikan. J/Kuasa S/Harga hendaklah menimbang tawaran lain atau memutuskan pelawaan S/Harga semula.
- P/Harga yang berjaya buat bayaran penuh pada hari pengambilan IKAN. IKAN diambil dalam tempoh tidak lebih 7 hari selepas tarikh pemeritahu keputusan. Jika gagal, deposit s/harga tidak akan dikembalikan.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

LELONG

Dilaksanakan ke atas aset berikut:

- Mempunyai nilai pasaran
- Kuantiti yang banyak
- Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

LELONG

- Kenyataan Lelong mengandungi maklumat terperinci semua IKAN yang akan dilelong.
- Tarikh, waktu dan tempat. Lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas.
- Contoh kenyataan lelong di KEW. AI-24.
- Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan nilai semasa Ikan di KEW. AI-16 dinyatakan dalam senarai Ikan yang akan dilelong.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

LELONG

- Urusan lelong di adakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan sesuai disediakan.
- Pembida yang berminat untuk sertai lelongan, perlu mendaftar. Bayaran deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.
- Pembida yang berjaya jelaskan bayaran penuh pada hari mengambil Ikan. Ikan diambil dalam tempoh 3 hari dari tarikh lelongan.
Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 50% daripada harga simpanan, tawaran dirujuk kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan.



JUALAN TERUS

JP

- (a) Hanya dilaksanakan ke atas Tumbuhan atas sebab-sebab berikut:
 - (i) Tertakluk kepada nilai tidak melebihi RM10,000 atau beratnya tidak lebih 1000kg, hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
 - (ii) Tidak dapat disimpan lama kerana kualitinya akan terjejas akibat hal yang di luar kawalan; dan
 - (iii) Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad.
- (b) Kadar harga jualan terus mengikut harga yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.
- (c) Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

HADIAH

Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah

- (a) Ikan masih boleh digunakan /produktif tetapi tidak diperlukan atau melebihi keperluan.
- (b) Dilaksanakan kepada mana-mana organisasi, pertubuhan atau badan-badan lain yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi tujuan pengeluaran hasil, pembiakan, penyelidikan, latihan dan pameran.





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



HADIAH

- (c) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan berasaskan:
 - (i) Permohonan atau keperluan penerima.
 - (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- (d) Disokong dengan surat permohonan.
- (e) Surat Akaun Penerimaan hendaklah diperolehi daripada penerima atau dan dikemuka kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan KEW.AI-19.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

PELEPASAN di PERAIRAN UMUM

Di kawasan yang di wartakan:

- (a) Melibatkan Ikan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit.
- (b) Kawasan yang diwartakan atau yang berkenaan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan.
- (c) Pelepasan disaksikan oleh sama ada pegawai Kem/Jab sendiri, pegawai dari Pihak Berkuasa Tempatan atau lain-lain pegawai Kerajaan.
- (d) Surat pengesahan penyaksian dikemukakan oleh Kem/Jab lengkap dengan t/tangan saksi dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta Sijil Pelupusan Ikan KEW.AI-19.





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

MUSNAH

- (a) Kaedah pelupusan secara musnah dilaksanakan ke atas Ikan yang tiada nilai jualan atau yang boleh menyebabkan kemusnahan kerana penyakit atau sebagainya.
- (b) Mendapat kelulusan pemusnahan dari PBT, JAS, Jabatan Laut dll.
- (c) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AI-18 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

PELUPUSAN MELALUI KONTRAK PUSAT

Jika terdapat pelupusan melalui Kontrak Pusat , Kem/Jab hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

Kehilangan bermaksud Ikan yang tiada lagi dalam kawalan atau simpanan disebabkan bencana alam, kecurian, penipuan, perbuatan khianat dan kecuaiian pegawai awam.

Kehilangan juga termasuk kekurangan yang disebabkan oleh penyakit, kanibalisme, perubahan kuantiti air dan ralat pengiraan

KEHILANGAN KECIL

Bermaksud kehilangan dalam kuantiti yang sedikit dengan jumlah nilai semasa tidak melebihi dua ratus ringgit (**RM200,00**) dengan syarat kehilangan tersebut bukan disebabkan kecurian, penipuan atau kecuaiian pegawai awam.

HAPUS KIRA

Satu proses untuk membatalkan rekod bagi Ikan yang hilang.

Pegawai Pengawal

Ketua Setiausaha Kementerian atau Ketua Pengarah Jabatan.

Ketua Jabatan

Termasuk ketua sesuatu institut, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil, pejabat atau pejabat wilayah.



KUASA MELULUS

PU(B)485 bertarikh 27 Oktober 2014

- (a) Perbendaharaan
- (b) Pegawai Pengawal
- (c) Kementerian/Jabatan



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

URUS SETIA KEHILANGAN & HAPUS KIRA

1. Unit Pengurusan Aset Kem/Jab bertanggungjawab sebagai sebagai Urus Setia.
2. Tugas-tugas Urus Setia:
 - (a) Mendapatkan maklumat mengenai Ikan yang hilang.
 - (b) Mendapat Laporan Awal KEW.AI-25 daripada Ketua Jabatan.
 - (c) Mengemukakan Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal.
 - (d) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan contoh format KEW.AI-26.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

- (e) Mendapatkan hasil siasatan polis.
- (f) Mendapat Laporan Akhir KEW.AI-27 daripada Jawatankuasa Penyiasat.
- (g) Mengemukakan Laporan Akhir untuk mendapat ulasan dan syor daripada Pegawai Pengawal.
- (h) Menyemak dan memastikan dokumen bagi permohonan hapus kira lengkap dan teratur.
- (i) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diperolehi.
- (j) Memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan kemaskini rekod daftar Ikan,
- (k) Memaklumkan syor surcaj atau tatatertib kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya.

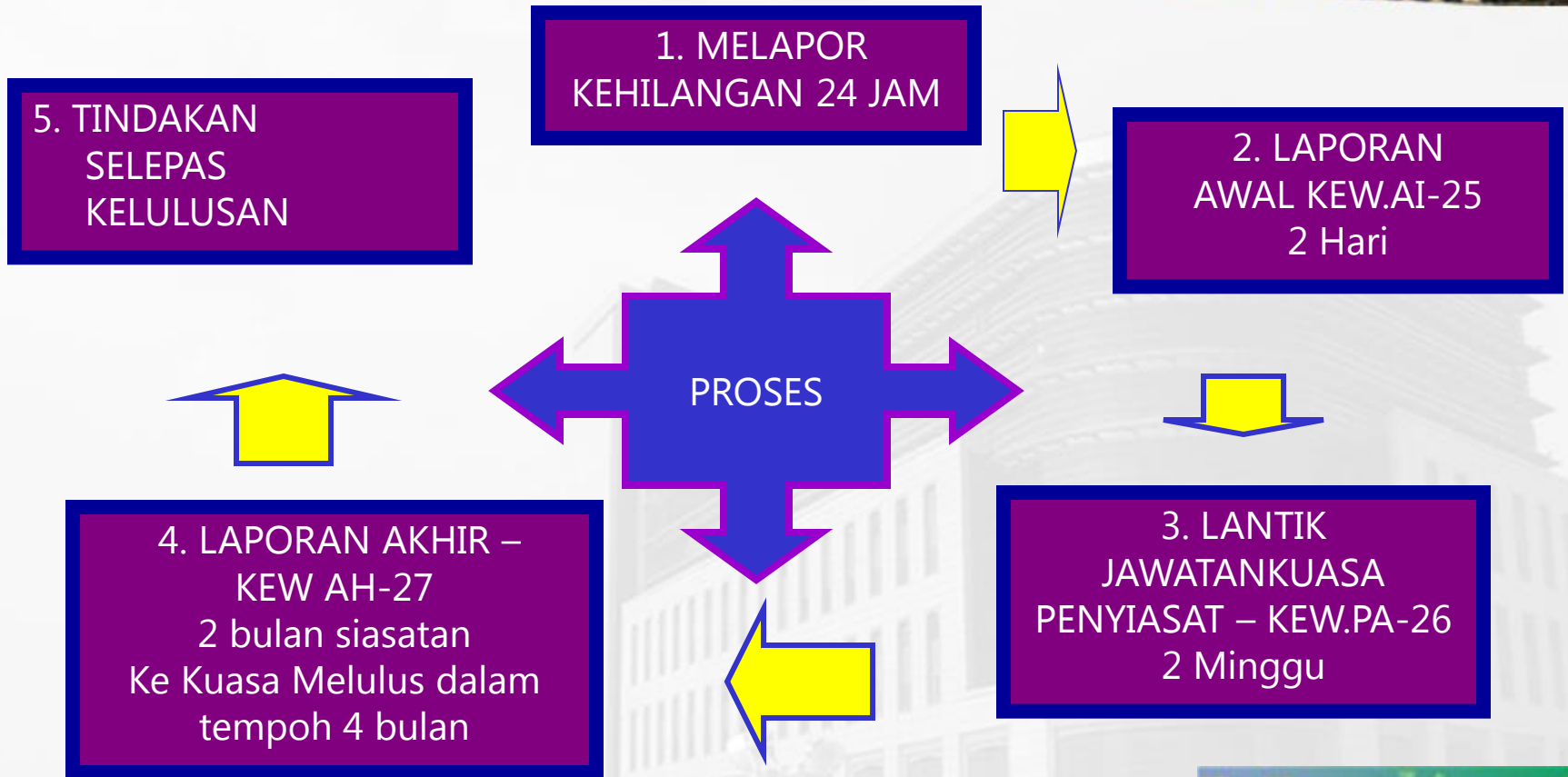


TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

- (l) Mendapatkan Sijil Hapus Kira Ikan KEW.AI-29 kepada Ketua Jabatan dan mengemuka kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan hapus kira.
- (m) Mendapat maklum balas kedudukan tindakan surcaj/tatatertib daripada Urus Setia PBT dan maklum ke Perbendaharaan.
- (n) Menyedia dan mengemuka Laporan Tahunan Hapus Kira Ikan KEW.AI-30 dan Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib KEW.AI-31 kepada Perbendaharaan tidak lewat dari 15 Mac dan salinan kepada Pegawai Pengawal.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)





TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

1. Melaporkan Kehilangan

- (a) Pegawai yang mengetahui kehilangan melaporkan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan
- (b) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab atau yang menjaga Ikan melaporkan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari tarikh kehilangan diketahui.
- (c) Laporan Polis tidak perlu dibuat bagi kehilangan kecil.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



Laporan Awal KEW.AI-25

- (a) Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal. Kehilangan yang melibatkan Ketua Jabatan, Laporan Awal disediakan oleh pegawai atasannya.
- (b) Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal dalam tempoh dua (2) hari bekerja menghantar Laporan Awal dan salinan Laporan Polis kepada:
 - (i) Pegawai Pengawal bagi Jabatan dimana kehilangan berlaku.
 - (ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

Salinan Laporan Awal dihantar kepada:

- (i) Ketua Setiausaha Kementerian
- (ii) Akauntan Negara
- (iii) Ketua Audit Negara
- (iv) Wakil Tempatan Ketua Audit Negara

Laporan Awal tidak diperlukan bagi kes kehilangan kecil.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

Jawatankuasa Penyiasat

- (a) Jawatankuasa Penyiasat dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan menggunakan KEW.AI-26 dengan segera dalam tempoh 2 minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.

Jawatankuasa Penyiasat dianggotai oleh:

- (i) pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari Pusat/Bahagian/Unit yang sama.
- (ii) pegawai berpangkat lebih tinggi daripada pegawai yang terlibat.
- (iii) sekurang-kurangnya 2 orang ahli dimana pegawai lebih kanan sebagai Pengerusi.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat

- (a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan.
- (b) Memeriksa sendiri tempat berlakunya kehilangan.
- (c) Meneliti Laporan Polis yang dibuat mengenai kehilangan.
- (d) Memeriksa rekod-rekod mengenai Ikan yang hilang.
- (e) Memastikan sama ada TPH dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi.
- (f) Mengenalpasti kelemahan yang wujud.
- (g) Mengesyorkan langkah-langkah keselamatan bagi mengelak berulangnya kejadian kehilangan.
- (h) Menyedia dan menandatangani Laporan Akhir.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



Laporan Akhir KEW.AI-27

- (a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan dan kemuka kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh 2 bulan dari tarikh pelantikan. Keterangan bertulis daripada pegawai terlibat boleh dilampirkan.
- (b) Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira mengemuka Laporan Akir untuk ulasan dan syor Pegawai Pengawal.
- (c) Laporan Akhir disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal Ikan/Daftar Inventori Ikan, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan ke Perbendaharaan.
- (d) Laporan akhir KEW.AI-27 perlu dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan walaupun Laporan Hasil Penyiasatan Polis belum diperolehi.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



- (e) Pegawai Pengawal setelah **berpuas hati** dengan hasil siasatan di Laporan Akhir adalah bertanggungjawab untuk:
- (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Ikan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali.
 - (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Ikan yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib.
 - (iii) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

- (f) Sekiranya Pegawai Pengawal **tidak berpuas hati** dengan hasil siasatan di Laporan Akhir maka Pegawai Pengawal boleh:
- (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat.
 - (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang baru untuk menjalankan siasatan semula.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

- (g) Laporan Akhir yang lengkap dengan syor dan ulasan Pegawai Pengawal hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan Kuasa Melulus dalam tempoh 4 bulan dari tarikh Laporan Awal dikemukakan.
- (h) Salinan Laporan Akhir hendaklah dihantar kepada Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)



Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AI-28

Bagi sesuatu Kehilangan Kecil di mana Laporan Awal tidak diperlukan, Ketua Jabatan hendaklah maklumkan kepada Pegawai Pengawal tindakan hapus kira dengan mengemukakan Laporan Hapus Kira Kehilangan Kecil KEW.AI-28.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

TINDAKAN KEM/JAB SELEPAS KELULUSAN

- (a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam Daftar Harta Modal/Inventori/Stok Ikan.
- (b) Maklumkan pelaksanaan tindakan hapus kira kepada Kuasa Melulus dengan mengemukakan Sijil Hapus Kira Ikan KEW.AI-29 dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan.
- (c) Syor surcaj/tatatertib hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib Kem/Jab dalam tempoh 3 bulan dari surat kelulusan Perbendaharaan.
- (d) Maklumkan keputusan PBT ke atas syor surcaj/tatatertib kepada Perbendaharaan dalam tempoh 9 bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan.



TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP (IKAN)

BAHAGIAN KAWALAN DAN PEMANTAUAN (BKP)
PERBENDAHARAAN MALAYSIA
sohimi.harun@treasury.gov.my

03 – 8882 4201

SEKIAN TERIMA KASIH