



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 sasar 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.

