



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

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

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

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

## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN

### AM 3.5 Pemeriksaan

#### 1. Objektif

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

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

#### 2. Pemeriksaan Ikan

2.1 Pemeriksaan Ikan dilakukan ke atas:-

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

2.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

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

2.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

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

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

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

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

2.4 Tempoh Pemeriksaan

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

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

### **3. Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Ikan**

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Ikan adalah seperti berikut:-

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

3.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;

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

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

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

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

### **4. Tanggungjawab Ketua Jabatan**

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

## 5. Laporan Pemeriksaan Ikan KEW.AI-12

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

## 6. Sijil Tahunan Pemeriksaan Ikan KEW.AI-13

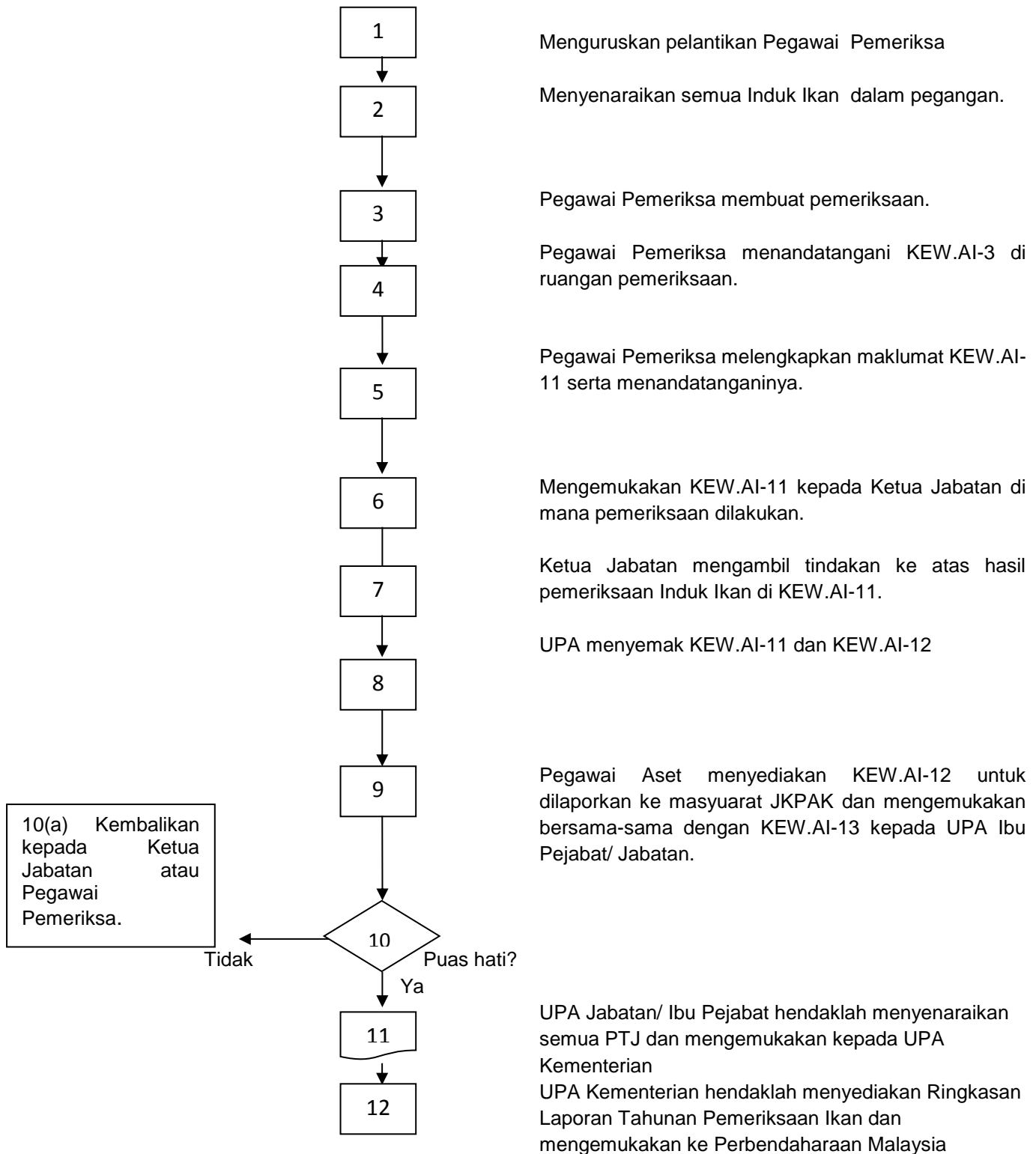
- 6.1 Ketua Jabatan di PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menyediakan Sijil Tahunan Pemeriksaan Ikan KEW.AI-13 (**Lampiran C**) setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.
- 6.2 KEW.AI-13 hendaklah dikemukakan kepada UPA Kementerian / Ibu Pejabat.

## 7. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan

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

**Jadual 1**

**CARTA ALIRAN KERJA PEMERIKSAAN IKAN**



Jadual 2

## PROSES KERJA PEMERIKSAAN IKAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Mengurus pelantikan Pegawai-pegawai Pemeriksa:- (i) Senaraikan nama Pegawai Pemeriksa yang akan dilantik untuk membuat pemeriksaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ.  (ii) Kemukakan kepada Kuasa Melantik untuk pelantikan.	Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	
2.	Menyenaraikan semua Induk Ikan yang perlu dibuat pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset	KEW.AI-11
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan:- (i) Dapatkan KEW.AI-3 (ii) Pergi ke lokasi dan semak fizikal Induk Ikan	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-3
4.	Menandatangani KEW.AI-3 di ruangan pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-3
5.	Melengkapkan KEW.AI-11 serta menandatangani.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-11
6.	Mengemukakan kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-11
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AI-11.	Ketua Jabatan	KEW.AI-11
8.	Menyediakan KEW.AI-12 dan mengemukakan bersama-sama KEW.AI-13 kepada UPA Kementerian/Jabatan sebelum 15 Februari tahun berikutnya.	Ketua Jabatan	KEW.AI-12 KEW.AI-13

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



# LAMPIRAN

KEW.AI-11

**BORANG PEMERIKSAAN IKAN  
TAHUN .....**  
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan: .....

Nama Pusat : .....

MAKLUMAT IKAN DI KEW.AI-3				KUANTITI IKAN		STATUS IKAN						Catatan
No. Kod	No. Siri Pendaftaran Ikan	Jenis/Spesis Ikan	Kuantiti Ikan	Fizikal Ikan	Perbezaan (+/-)	A	B	C	D	E	F	

PEGAWAI PEMERIKSA 1	PEGAWAI PEMERIKSA 2
<p><b>Tandatangan:</b> <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh:</b></p>	<p><b>Tandatangan:</b> <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh:</b></p>

Nota: Perbezaan (+/-): '+' Bermaksud kuantiti fizikal didapati berlebihan.  
 '-' Bermaksud kuantiti fizikal didapati kurang.

Status IKAN: Nyatakan KUANTITI IKAN yang mempunyai status seperti di bawah.  
 (A) Sihat (B) Sakit/ Cedera (C) Perlu Dirawat (D) Sedang Dirawat (E) Mati (F) Hilang

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan tersebut.

KEW.AI-12

**LAPORAN PEMERIKSAAN IKAN  
TAHUN .....**

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

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

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

**KEW.AI-13**

**SIJIL PEMERIKSAAN IKAN  
TAHUN.....**

Adalah disahkan bahawa \_\_\_\_\_ di

\_\_\_\_\_  
(Jabatan/Bahagian/PTJ/Pusat/Stesen)

telah diperiksa sebanyak \_\_\_\_\_ peratus (%) pada  
tahun semasa.

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