

## **BAB C**

### **GARIS PANDUAN PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (GPPI) UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

## BAHAGIAN I KUMPULAN DAN KATEGORI IKAN

### 79. KUMPULAN IKAN

Ikan terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:

- a) **Induk Ikan** ialah ikan yang telah mencapai saiz atau usia matang termasuk batu karang; dan
- b) **Benih Ikan** ialah ikan yang belum mencapai saiz atau usia matang sama ada yang dihasilkan dari pembiakan induk atau yang dibeli untuk tujuan program PTJ seperti pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan, jualan dan pameran. Benih ikan meliputi telur ikan atau larva atau rega atau benih, anak ikan atau *fingerling* ikan termasuk batu karang.

### 80. KATEGORI IKAN

80.1 Ikan mengandungi dua (2) kategori berikut:

a) Induk Ikan

Ikan dewasa yang telah mencapai saiz dan usia matang dan diperakui oleh Pengurusan PTJ seperti berikut:

- i) Ikan laut berat sekurang-kurangnya 2.5kg atau melebihi 2 tahun tempoh peliharaan;
- ii) Krustasia marin berat sekurang-kurangnya 0.08kg ke atas atau 1 tahun tempoh peliharaan;
- iii) Ikan air tawar berat sekurang-kurangnya 0.5kg atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;
- iv) Krustasia air tawar berat sekurang-kurangnya 0.06kg atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;
- v) Ikan hiasan bersaiz panjang keseluruhan sekurang-kurangnya 5cm atau berat 5gm atau 1 tahun tempoh peliharaan;
- vi) Moluska bersaiz panjang cengkerang melebihi 7.5cm atau melebihi 1 tahun tempoh peliharaan;

- vii) *Ekinoderma* (*filum Echinodermata*; dari bahasa Greek untuk kulit berduri) adalah sebuah filum haiwan laut yang mencakupi Tapak Sulaiman, Gamat dan beberapa keluarganya.
- viii) Penyu, yang mempunyai panjang karapas 15cm atau melebihi enam (6) bulan tempoh peliharaan;
- ix) *Mamalia* akuatik (lumba-lumba, dugong dan paus) yang berukuran panjang keseluruhan melebihi satu (1) meter; dan
- x) Batu karang ialah koloni yang mempunyai lebih dari 4 polips, pecahan koloni dan koloni penuh.

b) Benih Ikan

- i) Benih atau *Fingerling* peringkat selepas metamorfosis sehingga mencapai saiz atau usia matang.
- ii) Telur hasil pembiakan induk jantan dan betina dan ianya telah disenyawakan semasa proses pengeraman dan penetasan.
- iii) Rega peringkat awal benih iaitu selepas proses penetasan sehingga tamat metamorfosis.

## **BAHAGIAN II PENERIMAAN**

### **81. OBJEKTIF**

Objektif bagi penerimaan aset hidup ikan adalah seperti berikut:

- a) Memastikan setiap ikan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- c) Memastikan ikan diterima dalam keadaan sihat, tidak stress dan tidak cacat.

### **82. PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA**

82.1 Ketua PTJ hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa ikan yang diterima.

82.2 Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

### **83. TATACARA PENERIMAAN**

Tatacara ini merangkumi penerimaan ikan melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut:

- a) Ikan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- b) Pemeriksaan biologi oleh pegawai-pegawai berkelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu.
- c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima ikan:
  - i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan ikan yang diterima adalah betul;

- ii) Ikan hendaklah ditimbang, diperiksa dan dikira dalam tempoh tidak melebihi dua (2) minggu sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Ikan (KEW.AI-1);
  - iii) Ikan hendaklah dikuarantin mengikut keperluan berdasarkan manual kerja PTJ;
  - iv) Sekiranya pengesahan penerimaan tidak dapat dilakukan dalam tempoh yang ditetapkan maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan "Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau dipastikan status kesihatannya";
  - v) Ikan yang tidak menepati spesifikasi biologi, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Ikan (KEW.AI -2);
  - vi) Borang Penolakan Ikan KEW.AI-2 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua PTJ hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal memastikan pembekal menyempurnakan spesifikasi perolehan/ pesanan yang belum dipenuhi;
  - vii) Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa ikan diterima beserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian (jika ada); dan
  - viii) Bagi ikan yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat PTJ hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Tempatan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.
- d) Penerimaan aset hidup ikan (ikan dari sumber liar yang terperangkap/ tersesat/ terdampar) untuk tujuan penjagaan sementara direkodkan secara pentadbiran.

**BORANG PENERIMAAN IKAN**

Nama dan Alamat Pembekal/Agen Penghantaran/ Pemberi	Jenis Penerimaan*	Pesanan Tempatan (PT)/ Kontrak/ Surat Kelulusan		Nota Hantaran (DO)		Maklumat Pengangkutan
		Nombor/ Rujukan	Tarikh	Nombor	Tarikh	

No. Kod	Keterangan Ikan (Kategori/Spesis)	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PT)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	
..... (Tandatangan Pegawai Penerima) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>PTJ:</b> <b>Tarikh:</b>		..... (*Tandatangan Pegawai Aset) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>PTJ:</b> <b>Tarikh:</b> <i>* Jika Perlu.</i>			

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

**BORANG PENOLAKAN IKAN**
**Nama Pembekal/Pihak Berkaitan :** .....

**Alamat Pembekal/Pihak berkaitan:**.....

.....

.....

**No. Telefon** : .....

**No. Faks** : .....

No. Kod	Keterangan Ikan (Kategori/Spesis)	Pesanan Tempatan		Nota Hantaran			Kuantiti Diterima	Kuantiti Ditolak	Kuantiti Kurang/ Lebih (+/-)	Sebab-Sebab Penolakan	Catatan
		Nombor	Kuantiti	Nombor	Tarikh	Kuantiti					

Pegawai Penerima	Akan Terima Pembekal/ Agen Penghantaran	
.....  <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cap Jabatan:</b>	Disahkan Ikan ini diterima untuk tindakan atas sebab-sebab berikut:  <input type="checkbox"/> Kuantiti Ditolak <input type="checkbox"/> Kuantiti Kurang <input type="checkbox"/> Kuantiti Lebih	.....  <b>Nama:</b> <b>Tarikh:</b> <b>Cap Syarikat:</b>

## **BAHAGIAN III PENDAFTARAN**

### **84. OBJEKTIF**

Objektif bagi pendaftaran aset hidup ikan adalah seperti berikut:

- a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini.
- b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
- c) Membolehkan status semasa ikan diketahui; dan
- d) Memudahkan penjagaan dan pelupusan ikan.

### **85. TEMPOH PENDAFTARAN**

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

### **86. IKAN YANG PERLU DIDAFTARKAN**

86.1 Ikan yang diterima melalui pembelian dengan wang Universiti termasuk untuk tujuan pengajaran, hasil penyelidikan, hadiah, pembiakan, lucut hak, pindahan, penjanaan dan tangkapan induk liar hendaklah didaftarkan.

86.2 Benih ikan yang telah mencapai saiz atau usia matang yang akan dijadikan sebagai baka hendaklah didaftarkan sebagai induk ikan.

### **87. IKAN YANG TIDAK PERLU DIDAFTARKAN**

Ikan dari sumber liar yang terperangkap/ tersesat/ terdampar termasuk ikan di luar skop pemakaian (para 2.2) hendaklah direkodkan secara pentadbiran iaitu di bawah kawalan dan pemantauan PTJ.

### **88. IKAN LUCUT HAK**

88.1 PTJ yang bercadang untuk menggunakan ikan yang dilucut hak hendaklah didaftarkan.



88.2 Ikan lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas ikan berkenaan bagi maksud akta tersebut sahaja.

## 89. DOKUMEN RUJUKAN

89.1 Pendaftaran ikan hendaklah merujuk kepada dokumen-dokumen berikut:

- a) Ikan yang dibeli:-
  - i) Pesanan Tempatan;
  - ii) Nota Serahan;
  - iii) Invois;
  - iv) Dokumen Kontrak; dan
  - v) Dokumen lain yang berkaitan.
  
- b) Ikan yang disewa beli:
  - i) Surat Ikatan Perjanjian; dan
  - ii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.
  
- c) Ikan yang diterima daripada sumber lain:
  - i) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap ikan yang berkaitan;
  - ii) Salinan dokumen lucut hak bagi ikan yang diterima berikutan Perintah Lucut Hak oleh Mahkamah;
  - iii) Salinan Daftar jika ikan diterima secara pindahan; dan
  - iv) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

89.2 Ikan yang tiada dokumen rujukan tetapi perlu didaftarkan, pendaftaran hendaklah berasaskan fizikal ikan berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

## 90. DOKUMEN PENDAFTARAN

90.1 Dokumen yang digunakan untuk mendaftar ikan adalah seperti berikut:

- a) Daftar Ikan (KEW.AI-3) hendaklah merujuk kepada kategori ikan di **Lampiran B**; atau
- b) Daftar Benih Ikan (KEW.AI-4).

90.2 Bagi pendaftaran melalui sistem berkomputer, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:

- a) Format yang sama hendaklah diguna pakai;
- b) Daftar hendaklah dicetak; dan
- c) Ditandatangani oleh Ketua PTJ.

## **91. BUTIRAN MAKLUMAT**

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

## **92. PENGESAHAN DI KEW.AI-3**

92.1 Pegawai Aset boleh menandatangani bagi pihak Ketua PTJ dan menyemak serta mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.AI-3 sebelum menandatangani di ruang tersebut.

92.2 Pegawai Aset adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.AI-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

## **93. PELAKSANAAN PENDAFTARAN IKAN**

93.1 Ketua PTJ boleh melantik Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset untuk membantu mendaftarkan semua ikan yang dimiliki oleh PTJ. Pendaftaran ikan boleh dilakukan seperti berikut:

- a) Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh Pegawai Aset bagi semua jenis ikan; atau
- b) Pendaftaran dilaksanakan oleh PTJ masing-masing.

93.2 Sekiranya ikan didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.AI-3 hendaklah dikemukakan ke PTJ di mana ikan tersebut ditempatkan jika perlu.

## **94. ANGGARAN USIA DAN NILAI SEMASA**

94.1 Anggaran usia dan nilai semasa hendaklah dikemaskini di KEW.AI-3 setiap tahun pada awal tahun berikutnya.

- 94.2 Anggaran usia dan nilai hendaklah dibuat oleh pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.
- 94.3 Nilai semasa hendaklah ditentukan mengikut nilai pasaran atau dibuat berdasarkan kelulusan pengurusan Universiti.

#### **95. PENYEDIAAN SENARAI DAFTAR IKAN KEW.AI-5**

- 95.1 Senarai KEW.AI-5 hendaklah disediakan mengikut tahun semasa oleh PTJ masing-masing. KEW.AI-5 hendaklah dikemas kini apabila terdapat pindahan, ikan baharu, ikan dilupus atau ikan dihapus kira.
- 95.2 KEW.AI-3 hendaklah dirujuk oleh PTJ untuk penyediaan KEW.AI-5.
- 95.3 PTJ boleh mendapatkan KEW.AI-3 daripada Bahagian/ Sektor/ Unit di bawahnya jika perlu.

#### **96. PENGEMASKINIAN DAFTAR IKAN**

Daftar ikan hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:

- a) Perubahan lokasi;
- b) Perubahan nama pegawai di lokasi;
- c) Pemeriksaan;
- d) Pindahan;
- e) Pelupusan; dan
- f) Hapus Kira.

#### **97. NOMBOR SIRI PENDAFTARAN**

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

- a) Singkatan Nama. Contoh: UMS untuk Universiti Malaysia Sabah;
- b) Singkatan Nama Jabatan/ PTJ. Contoh: IPMB untuk Institut Penyelidikan Marin Borneo;
- c) Singkatan ikan iaitu IK;

- d) Singkatan Tahun Perolehan Contoh: 22 untuk tahun 2022;
- e) Nombor siri pendaftaran ikan bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (001); dan
- f) Nombor siri pendaftaran dilabel mengikut tatacara pelabelan ikan.
- g) Contoh Nombor Siri Pendaftaran Ikan adalah seperti di bawah:

<b>Agensi</b>	<b>PTJ</b>	<b>Ikan</b>	<b>Tahun Perolehan</b>	<b>Nombor Siri Pendaftaran</b>
UMS	IPMB	IK	22	UMS/IPMB/IK/22/001

UMS = Universiti Malaysia Sabah

IPMB = Institut Penyelidikan Marin Borneo

IK = Ikan

22 = Singkatan Tahun Perolehan iaitu 2022

001 = Nombor 1 dan berturutan bagi perolehan tahun yang sama

## **98. PENYIMPANAN REKOD DAFTAR**

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

## **99. LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA IKAN KEW.AI-6**

Laporan Kedudukan Semasa Ikan KEW.AI-6 hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

- a) PTJ mengemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari sebelum 15 Februari tahun berikutnya dan
- b) Sektor Pengurusan Harta & Risiko hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Ikan dan mengemukakan ke Agensi Pusat sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

**DAFTAR IKAN**

Pusat Tanggungjawab:

**BAHAGIAN A**

Kod Nasional			
Kategori			
Sub Kategori			
Spesis			
No. Pengenalan/ Penanda		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima	
Usia Semasa Perolehan		No. Pesanan Tempatan Kontrak	
Ukuran		Nama	
Catatan:		Pembekal	
		Dan Alamat:	
		..... *Tandatangan Ketua PTJ	
		Nama	:
	Jawatan	:	
	Tarikh	:	
	Cap	:	

**PENEMPATAN**

Lokasi						
Kuantiti						
Tarikh						
Nama Pegawai						
Tandatangan						

**PEMERIKSAAN**

Tarikh						
Nama Pemeriksa						

**ANGGARAN USIA**

Tarikh						
Anggaran Usia						
Nama Pegawai						

**PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ KEMATIAN**

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Kuantiti

\*Nota Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab boleh ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab/ Pegawai Aset

**MAKLUMAT PEMERIKSAAN/PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS  
KIRA/KEMATIAN INDUK IKAN****BAHAGIAN B**

Tarikh	Kuantiti					Kuantiti Semasa	Anggaran Nilai Semasa (RM)
	Pemeriksaan	Pindahan	Pelupusan	Hapus Kira	Kematian/ Kekurangan		

## PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT DAFTAR IKAN

### (Satu (1) daftar untuk satu (1) spesis/lokasi)

1. No. Siri Pendaftaran : Contoh Nombor Siri Pendaftaran Ikan adalah seperti di bawah:

Agensi	PTJ	Ikan	Tahun Perolehan	Nombor Siri Pendaftaran
UMS	IPMB	IK	22	UMS/IPMB/IK/22/001

2. No Kod Nasional : No. Kod Nasional
3. Kategori : Contoh: Ikan Air Tawar
4. Sub-kategori : Contoh: Keli
5. Spesis : Contoh: Keli Bunga
6. No. Pengenalan/ Batch : Nombor tanda pengenalan pada ikan yang sedia ada semasa perolehan sekiranya ada.
7. Kuantiti : Contoh : 100 Ekor
8. Usia Semasa Perolehan : Contoh : 6 Bulan
9. Ukuran : Berat/ Panjang/ Saiz. Contoh : 0.1Kg
10. Harga Perolehan Asal : Harga asal ikan yang dibeli. Bagi ikan yang tidak dibeli, anggaran harga hendaklah dibuat mengikut harga pasaran semasa oleh Pegawai Aset.
11. Tarikh Perolehan/ Tarikh Diterima : Tarikh ikan dibeli atau disewa beli (tarikh Pesanan Tempatan /Kontrak/Sebut Harga). Tarikh diterima adalah tarikh pengesahan penerimaan/ tarikh terima ikan daripada Pembekal/ PTJ Pembeli/ Pemberi.
12. No. Pesanan Tempatan / Kontrak : Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Tempatan/ Kontrak untuk pembelian ikan yang berkenaan.
13. Nama dan Alamat Pembekal : Nama dan alamat pembekal. Jika diperoleh dengan cara pindahan atau hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
14. Catatan : Apa-apa maklumat yang berkaitan dengan ikan.
16. Tandatangan, Nama, Jawatan Tarikh dan Cap : Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab/ Pegawai Aset yang mengesahkan butir-butir maklumat dan ikan berkenaan ada semasa didaftarkan.
16. Penempatan : Lokasi ikan, tarikh ditempatkan di kolam/ mana-mana lokasi, nama pengguna/ penyelia di lokasi itu dan tandatangan. Setiap pindahan lokasi perlu dikemaskini.
17. Pemeriksaan : Pegawai Pemeriksa hendaklah menyatakan tarikh dan nama Pegawai Pemeriksa selepas pemeriksaan dijalankan.

18. Anggaran Usia : Anggaran usia semasa ikan dilaksanakan oleh Pegawai Aset/  
Pegawai yang berkemahiran atau berpengetahuan.
- Pindahan /Pelupusan/ Hapus : Kelulusan Pindahan /Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian/  
Kira/ Kematian/ Kekurangan Kekurangan dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan  
dengan menyatakan rujukan kelulusan, tarikh dan kuantiti

## **MAKLUMAT PEMERIKSAAN/PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/KEMATIAN IKAN**

### **BAHAGIAN B**

1. Tarikh : Tarikh Pemeriksaan/ Pindahan/ Pelupusan/ HapusKira/ Kematian.
2. Kuantiti : Kuantiti Semasa Pemeriksaan/Pindahan/Pelupusan/Hapus.
3. Baki Kuantiti : Jumlah Baki Kuantiti Semasa setelah penolakan Pindahan/  
Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.
4. Anggaran Nilai Semasa : Jumlah Baki Anggaran Nilai Semasa setelah penolakan Pindahan/  
Pelupusan/ Hapus Kira/ Kematian.



**DAFTAR BENIH IKAN**

Jabatan:  
 Institusi/Pusat  
 Kategori/ Sub-Kategori:  
 Lokasi:

Spesis:  
 Nama Saintifik:  
 Ukuran (ekor/ kg):

Tarikh	No. PT/ No. Ruj.	Terima Daripada / Keluar Kepada	TERIMAAN			KELUARAN		BAKI		Nama Dan Tanda Tangan	Catatan
			Kuantiti	Seunit (RM)	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)	Kuantiti	Jumlah (RM)		

## KATEGORI IKAN

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Ikan Air Tawar	Keli	Keli Limbat	<i>Clarias batrachus</i>
		Keli Bunga	<i>Clarias teijsmanni</i>
		Keli Kayu	<i>Clarias batrachus</i>
		Keli Eksotika	<i>Clarias gariepinus</i>
	Tilapia	Tilapia Merah	<i>Oreochromis niloticus</i>
		Tilapia GIFT	<i>Oreochromis sp</i>
		Tilapia Hitam	<i>Oreochromis mossambicus</i>
		Tilapia <i>Nilotika</i>	<i>Oreochromis sp</i>
	Tilan	Tilan	<i>Mastacembelus sp.</i>
	Kerai	Kerai Biasa	<i>Hypsibarbus sp</i>
		Kerai Kunyit	<i>Hypsibarbus wetnorai</i>
	Puyu	Puyu	<i>Anabas testudineus</i>
	Terubul	Terubul	<i>Osteochilus hasselti</i>
	Baung	Baung Tikus	<i>Leiocassis leicanthus</i>
		Baung Pisang	<i>Mystus nigricep</i>
		Baung	<i>Hemibagrus nemurus</i>
	Bagoh	<i>Puntius lateristriga</i>	<i>Pangasius hypothalmus</i>
	Tengas	Tengas	<i>Neolissochilus sp.</i>
	Kelah	Kelah Merah	<i>Tor tombroides</i>
		Kelah Hijau	<i>Tor duoronensis</i>
	Haruan	Haruan	<i>Channa striatus</i>
		Bujuk	<i>Channa lucius</i>
		Kerandang	<i>Channa pleurophthalma</i>
		Toman	<i>Channa micropeltes</i>
	Temakang	Temakang	<i>Helostoma temmincki</i>
	Belut	Belut	<i>Monopterus albus</i>
	Kap	Lekoh	<i>Cyprinus carp</i>
		Kap Rumput	<i>Ctenopharyngodon idellus</i>
		Kap Kepala Besar	<i>Hypptahalmichthy nobilis</i>
	Tenggalan	Tenggalan	<i>Puntius bulu</i>
Temoleh	Temoleh	<i>Probarbus jullieni</i>	
Patin	Patin Buah	<i>Pangasius nasutus</i>	
	Patin Muncung		
	Patin Hitam	<i>Pangasiusnodon hypothalamus</i>	

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4	
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS	
Ikan Air Tawar	Patong	Patong	<i>Pristolepis fasciatus</i>	
	Jelawat	Jelawat	<i>Leptobarbus hoeveni</i>	
	Lampam	Lampam Sungai	<i>Barbonymus schwanenfeldii</i>	
		Lampam Jawa	<i>Puntius gonionotus</i>	
		Lampam Kunyit	<i>Puntius daruphini</i>	
		Lampam Kerai	<i>Puntius sp.</i>	
	Kalui	Kalui	<i>Osphronemus goramy</i>	
	Ketutu	Ketutu	<i>Oxyeleotris marmoratus</i>	
	Sebarau	Hampala <i>Macrolepidota</i>	<i>Hampala macrolepidota</i>	
	Tapah	Tapah	<i>Walago sp</i>	
	Sepat	Kelabau	Kelabau	<i>Ostiochelus melanopleurus</i>
			Sepat Siam	<i>Trichogaster pectoralis</i>
			Sepat Ronggeng	<i>Trichogaster trichopterus</i>
	Temperas	Sepat	Sepat Mutiara	<i>Trichopodus leerli</i>
Temperas			<i>Cyclocheilichthys apogon</i>	
Belida	Belida	<i>Chitala chitala</i>		
Ikan Marin	Kerapu	Kerapu Harimau	<i>Epinephelus fuscoguttatus</i>	
		Kerapu Hybrid	<i>Epinephelus spp.</i>	
		Kerapu Kertang	<i>Epinephelus lanceolatus</i>	
		Kerapu Tikus	<i>Chromileptes altivelis</i>	
		Kerapu Bara	<i>Epinephelus retouti</i>	
	Siakap	Siakap Putih	<i>Lates Calcarifer</i>	
	Jenahal	Jenahak	<i>Lutjanus johni</i>	
	Ikan Merah	Ikan Merah	<i>Lutjanus erythropterus</i>	
	Buntal	Buntal	<i>Tetraodon sp.</i>	
	Senangin	Senangin	<i>Eleutheronema tetradactulum</i>	
	Nyok-Nyok	Nyok-nyok	<i>Caranx ignobilis</i>	
	Bawal Emas	Bawal Emas	<i>Trachinotus mookalee</i>	
Aruan Tasik	Aruan Tasik	<i>Rachycentron canadum</i>		
Ikan Hiasan Air Tawar	Kelisa	Kelisa hijau	<i>Scleropages formosus</i>	
		Kelisa Merah	<i>Scleropages formosus</i>	
		Kelisa Emas	<i>Scleropages formosus</i>	
		Kelisa Perak	<i>Ostioglossum bicursium</i>	
		Kelisa Mutiara	<i>Scleropages jardini</i>	
	Arapaima Gigas	Arapaima	<i>Ostioglossiformos</i>	
	Sepat		<i>Trichopodus leerii</i>	

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Ikan Hiasan Air Tawar	Ikan Mas	Emas	<i>Carassius auratus</i>
		Ranchu	<i>Carassius auratus sp</i>
		Ping Pong	<i>Carassius auratus sp</i>
		<i>Lion Head</i>	<i>Carassius auratus sp</i>
		Oranda	<i>Carassius auratus sp</i>
	Koi		<i>Cyprinus carpio</i>
	Angel		<i>Prerophyllum scalare</i>
	Discus		<i>Symphysodon sp</i>
	Tetra		<i>Paracheirodon axelrodi</i>
	Betta		<i>Anabantid sp</i>
	<i>Sword Tail</i>		<i>Xiphophorus sp</i>
	<i>Molly</i>		<i>Poecilia latippina</i>
	<i>Pletty</i>		<i>Xiphophorus variatus</i>
	<i>Guppy</i>		<i>Poecilia reticulata</i>
<i>Rasbora</i>		<i>Heteromarpha sp</i>	
<i>Tiger Barb</i>		<i>Puntius tetrazona</i>	
Ikan Hiasan Marin	<i>Clownfish</i>		<i>Amphiprion sp.</i>
	<i>Sea Horse</i>		<i>Hippocampus sp.</i>
	<i>Hard Coral</i>		<i>Accoropora sp</i>
	<i>Hard Coral</i>		<i>Montipora sp</i>
	<i>Soft coral</i>		<i>Sarcophyton sp</i>
	Soft coral		<i>Sinularia sp</i>
	<i>Blue Ring Angle Fish</i>		<i>Pomacanthus sp</i>
	<i>Lionfish</i>		<i>Pterois volitans</i>
	<i>Coral beauty</i>		<i>Centropyge bispinosa</i>
	<i>Moorish Idol</i>		<i>Zanclus cornutus</i>
	<i>Longnose Butterfly</i>		<i>Forcipiger longirostris</i>
	<i>Copperband Butterfly</i>		<i>Chelmon rostratus</i>
	<i>Damsel</i>		<i>Chromis sp</i>
	<i>Pajama cardinal Fish</i>		<i>Spheramia nematoptera</i>
	<i>Powder Black Surgeon</i>		<i>Acenthurus glaucopareius</i>
	<i>Fox Face</i>		<i>Lo vulpinus</i>
<i>Star Fish</i>		<i>Ophiaderma sp</i>	

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Ikan Hiasan Marin	Clam	<i>Scaly/Fluted Clam</i>	<i>Tridacna suamosa</i>
		<i>Large Giant Clam</i>	<i>Tridacna maxima</i>
		<i>Crocus Giant Clam</i>	<i>Tridacna crocea</i>
		<i>Giant Giant Clam</i>	<i>Tridacna gigas</i>
Moluska	Kerang		<i>Anadara granosa</i>
	Siput Sudu / Kupang		<i>Perna canaliculus</i>
	Abalone		<i>Haliotis sp.</i>
	Tiram		<i>Crassostrea sp.</i>
Krustasia	Udang	Udang Galah	<i>Macrobrachium rosenbergii</i>
		Udang Harimau	<i>Penaeus monodon</i>
		Udang Putih	<i>Penaeus vannamei</i>
		Udang Karang	<i>Homarus sp.</i>
		Udang Pisang	<i>Penaeus merguensis</i>
	Ketam	Ketam Nipah	<i>Scylla sp.</i>
		Ketam Renjong	<i>Portunus pelagicus</i>
	Lobster	Lobster Air Tawar/crayfish (Red Claw)	<i>Cherax quadricarinatus</i>
		Lobster Air Tawar/crayfish (Blue Claw)	<i>Cherax destructor</i>
	Belangkas		<i>Limulus polyphemus</i>
Penyu	Penyu Agar		<i>Chelonia mydas</i>
	Penyu Lipas		<i>Lepidochelys olivacea</i>
	Penyu Belimbing		<i>Dermochelys coriacea</i>
	Penyu Karah		<i>Eretmochelys imbricata</i>
Mamalia Laut	Ikan Lumba Lumba	<i>Finless Porpoise Dolphin</i>	<i>Neophocaena phocaenoides</i>
		<i>Indo-Pacific Humpback Dolphin</i>	<i>Sousa chinensis</i>
		<i>Bottlenose Dolphin</i>	<i>Tursiops truncatus</i>
		<i>Irrawaddy Dolphin</i>	<i>Orcaella brevirostris</i>
		<i>Risso's Dolphin</i>	<i>Grampus griseus</i>
		<i>Long-snouted Spinner Dolphin</i>	<i>Stenella longirostris</i>
		<i>Fraser's Dolphin</i>	<i>Legenodelphis hosei</i>
		<i>Common Dolphin</i>	<i>Delphinus delphis</i>

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Mamalia Laut	Ikan Paus	<i>Bryde's Whale</i>	<i>Balaenoptera edeni</i>
		<i>Minke Whale</i>	<i>Balaenoptera acutorostrata</i>
		<i>Sperm Whale</i>	<i>Physeter catodon</i>
		<i>Blue Whale</i>	<i>Balaenoptera musculus</i>
		<i>Killer Whale</i>	<i>Orcinus orca</i>
		<i>Short-finned Pilot Whale</i>	<i>Globicephala macrorhynchus</i>
		<i>False Killer Whale</i>	<i>Pseudorca crassidens</i>
		<i>Sei Whale</i>	<i>Balaenoptera brydei</i>
		<i>Humpback Whale</i>	<i>Megaptera novaeangliae</i>
		<i>Pygmy Sperm Whale</i>	<i>Kogia breviceps</i>
		<i>Fin Whale</i>	<i>Balaenoptera physalus</i>
	Dugong	Dugong	<i>Dugong dugon</i>
	Jerung/ Shark	<i>Cow and Frilled Sharks</i>	<i>Hexanchus griseus</i>
		<i>Dogfish Shark</i>	<i>Squalus sp.</i>
		<i>Gulper Shark</i>	<i>Centrophorus moluccensis</i>
		<i>Angel Shark</i>	<i>Squatina tergocellatoides</i>
		<i>Bullhead Shark</i>	<i>Heterodontus zebra</i>
		<i>Carpet Shark (Webbegongs)</i>	<i>Orectolobus sp.</i>
		<i>Carpet Shark (Longtailed)</i>	<i>Chiloscyllium sp.</i>
		<i>Nurse Shark</i>	<i>Nebrius ferrugineus</i>
		<i>Zebra Shark</i>	<i>Stegostoma fasciatum</i>
		<i>Whale Shark/ Yu Paus</i>	<i>Rhincodon typus</i>
		<i>Mackerel Shark</i>	<i>Alopias sp.</i>
			<i>Isurus sp.</i>
		<i>Cat Shark</i>	<i>Atelomycterus marmoratus</i>
			<i>Cephaloscyllium sp.</i>
			<i>Halaelurus buergeri</i>
		<i>Hound Shark</i>	<i>Scyliorhinus garmani</i>
			<i>Mustelus sp.</i>
<i>Weasel Shark</i>	<i>Chaenogaleus macrostoma</i>		
	<i>Hemigaleus microstoma</i>		
	<i>Hemipristis elongatus</i>		
		<i>Paragaleus tengi</i>	

KELAS 1	KELAS 2	KELAS 3	KELAS 4
KATEGORI	SUB KATEGORI	NAMA TEMPATAN	SPESIS
Mamalia Laut	Jerung/ Shark	Requiem Shark	<i>Carcharhinus sp.</i>
			<i>Galeocerdo cuvier</i>
			<i>Loxodon macrorhinus</i>
			<i>Lamiopsis temmicki</i>
			<i>Negaprionodon acutidens</i>
			<i>Rhizoprionodon sp.</i>
			<i>Scoliodon laticaudus</i>
			<i>Triaenodon obesus</i>
		Yu Tukul	<i>Sphyrna sp.</i>
			<i>Eusphyra blochii</i>
	Yu Gergaji	<i>Anoxypristis cuspidata</i>	
		<i>Pristis sp.</i>	
	Yu Pari	Yu Pari	<i>Rhina ancylostoma</i>
			<i>Rhynchobatus sp.</i>
		<i>Guitarfishes</i>	<i>Rhinobatos sp.</i>
	Pari	Pari Elektrik	<i>Narcine sp.</i>
			<i>Temera sp.</i>
		Skates/Pari Raja	<i>Okameje boesemani</i>
			<i>Okamejei hollandi</i>
		Pari/ Giant stingrays	<i>Plesiobatus sp.</i>
		Pari/ Whiptail stingrays	<i>Dasyatis sp.</i>
			<i>Himantura sp.</i>
			<i>Pastinachus sp.</i>
			<i>Taeniura sp.</i>
			<i>Urogymnus asperrimus</i>
		Pari/ Butterfly rays	<i>Aetoplatea zonura</i>
			<i>Gymnura sp.</i>
		Pari/ Eagle rays	<i>Aetobatus sp.</i>
			<i>Aetomyleus sp.</i>
		Pari/ Cownose rays	<i>Rhinoptera sp.</i>
	Pari/ Devil rays	<i>Manta birostris</i>	
		<i>Mobula sp.</i>	
Ikan Kimera	<i>Chimera/Ratfishes</i>	<i>Chimaera phantasma</i>	
		<i>Hidrolagus sp.</i>	
		<i>Chimaera sp.</i>	





**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA IKAN TAHUN .....**

<b>BIL.</b>	<b>PTJ</b>	<b>KUANTITI (KEW.AI-3)</b>	<b>JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)</b>	<b>JUMLAH ANGGARAN NILAI SEMASA (RM)</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>				

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

## **BAHAGIAN IV PENGUNAAN DAN PENJAGAAN**

### **100. OBJEKTIF**

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

- a) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat produktif;
- b) Mengurangkan singkiran, kematian dan kehilangan;
- c) Mengekalkan kecergasan;
- d) Mencegah penyalahgunaan;
- e) Mengelakkan kematian dan kehilangan; dan
- f) Menjimatkan perbelanjaan Universiti.

### **101. PENGGUNAAN IKAN**

101.1 Ikan hendaklah digunakan untuk tujuan berikut:

- a) Menjalankan aktiviti pembangunan induk, penghasilan benih, ternakan dan penyelidikan;
- b) Menghasilkan anak/ induk ikan berkualiti dan membangunkan teknologi perikanan berdaya saing;
- c) Kerjasama teknikal dan pertukaran maklumat; dan
- d) Latihan, hiasan, pemuliharaan dan pameran.

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

### **102. PENJAGAAN IKAN**

102.1 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.

102.2 Ketua PTJ hendaklah menyediakan manual penjagaan berpandukan kepada piawaian yang sesuai.

### **103. 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:

- a) Tarikh Penjagaan/Rawatan;
- b) Butir-Butir Penjagaan/Rawatan;
- c) No.Kontrak/Pesanan Tempatan;
- d) Nama Syarikat>Nama Jabatan; dan
- e) Kos Penjagaan/Rawatan.

### **104. PENJAGAAN DAN RAWATAN IKAN OLEH PIHAK SWASTA**

104.1 Penjagaan dan rawatan ikan oleh pihak swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan dan hanya boleh dilakukan sekiranya tiada kemudahan disediakan oleh pihak Kerajaan atau dalam keadaan kecemasan.

104.2 Penjagaan dan rawatan ikan hendaklah dilaksanakan berdasarkan piawaian manual penjagaan dan rawatan ikan yang ditetapkan oleh Jabatan.

### **105. REKOD PINJAMAN DAN PERGERAKAN INDUK IKAN**

105.1 Pergerakan induk ikan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Rekod Pinjaman Dan Pergerakan Induk Ikan (KEW.AI-8).

105.2 Induk ikan yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua PTJ / Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua

PTJ. Induk ikan berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

105.3 Pinjaman induk ikan kepada orang awam/ golongan sasar hendaklah menggunakan KEW.AI-8 tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh PTJ.

## **106. PENGURUSAN BENIH IKAN**

Benih ikan hendaklah diuruskan seperti berikut:

- a) Pengeluaran benih ikan untuk tujuan program pengembangan, latihan, penyelidikan, pemuliharaan, pindahan, hadiah dan jualan hendaklah diluluskan oleh Ketua PTJ mengikut garis panduan yang berkuatkuasa.
- b) Harga jualan adalah berdasarkan kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).
- c) Hasil jualan hendaklah dimasukkan ke Akaun Hasil Universiti dan direkodkan di dalam KEW.AI-10.
- d) KEW.AI-4 hendaklah dikemaskini.

## **107. IKAN YANG BERPENYAKIT/ CEDERA/ MATI**

107.1 Induk ikan yang berpenyakit atau mengalami kecederaan atau mati hendaklah dikemukakan kepada Ketua PTJ untuk kelulusan dengan menggunakan Laporan Kekurangan/ Sakit/ Cedera/ Mati (KEW.AI-9).

107.2 Tindakan yang bersesuaian seperti ditanam, dibuang atau sebagainya boleh dilaksanakan terus setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab.

107.3 Tindakan yang diambil hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang berkuatkuasa.

107.4 Daftar Ikan KEW.AI-3 atau KEW.AI-5 hendaklah dikemaskini.

107.5 Laporan secara pentadbiran mengenai kuantiti sebenar boleh dibuat oleh PTJ bagi mengenalpasti kedudukan semasa ikan apabila berlaku kekurangan akibat sakit/cedera/ mati.

#### **108. KEKURANGAN INDUK IKAN**

Kekurangan induk ikan disebabkan oleh pemangsaan hendaklah mendapatkan kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab dengan menggunakan borang KEW.AI-9. Daftar Ikan KEW.AI-3 hendaklah juga dikemaskini.

#### **109. HAIWAN PEMANGSA**

Haiwan pemangsa ialah pemangsa yang membunuh lalu memakan organisma yang lain, sementara jenis pemangsa yang lain pula semuanya mengancam mangsa walau apa cara pun, lama-kelamaan matilah mangsa. Pemangsa boleh giat memburu mangsa, atau menunggu datangnya mangsa untuk dihendap.

#### **110. KAWALAN DAN KESELAMATAN**

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

#### **111. LAPORAN PENJAGAAN DAN RAWATAN IKAN KEW.AI-10**

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

- a) PTJ mengemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- b) Sektor Pengurusan Harta & Risiko hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Ikan dan mengemukakan ke Agensi Pusat sebelum 15 Mac tahun berikutnya.



No. Permohonan: .....

**BORANG PERGERAKAN/ PINJAMAN INDUK IKAN**

<b>Nama Pemohon :</b>		<b>Tujuan:</b>	
<b>Jawatan :</b>		<b>Tempat Digunakan:</b>	
<b>Bahagian :</b>		<b>Nama Pengeluar:</b>	

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Kategori/ Spesis	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	
..... (Tandatangan Peminjam) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>					..... (Tandatangan Pelulus) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>			
..... (Tandatangan Pemulangan) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>					..... (Tandatangan Penerima) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>			

**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 PTJ)**

**Keputusan: LULUS/ TIDAK LULUS**

**Ulasan:**

.....  
.....

.....

**(Tandatangan Ketua PTJ)**

**Nama:**

**Jawatan:**

**Tarikh:**

Nota: \* Hanya Induk Ikan sahaja perlu diisi nombor siri pendaftaran.



**LAPORAN TAHUNAN PENJAGAAN DAN HASIL JUALAN IKAN  
BAGI TAHUN .....**

Bil.	PTJ	Penjagaan Dan Rawatan Ikan		Jualan	
		Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Hasil (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>					

## **BAHAGIAN V PEMERIKSAAN**

### **112. OBJEKTIF**

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

- a) Mengetahui keadaan semasa ikan;
- b) Memastikan setiap ikan mempunyai daftar atau rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini;
- c) Mengenalpasti ikan yang perlu dilupuskan atau di hapus kira; dan
- d) Memastikan ikan di dalam keadaan selamat dan tidak menjejaskan ikan yang lain.

### **113. PEMERIKSAAN IKAN**

113.1 Pemeriksaan ikan dilakukan ke atas:

- a) Fizikal;
- b) Rekod; dan
- c) Penempatan.

113.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:

- a) Mengetahui keadaan dan prestasinya;
- b) Memastikan setiap ikan mempunyai daftar/ rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini; dan
- c) Memastikan setiap ikan berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

113.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa

- a) Ketua PTJ hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian ikan berkenaan.
- b) Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik di atas nama jawatan.

#### 113.4 Tempoh Pemeriksaan

- a) Pemeriksaan ke atas semua ikan hendaklah dilaksanakan seratus peratus (100%) sekurang-kurangnya sekali setahun.
- b) Pemeriksaan secara berkala boleh dilaksanakan mengikut keperluan PTJ.

#### **114. TUGAS-TUGAS PEGAWAI PEMERIKSA IKAN**

Tugas-tugas Pegawai Pemeriksa Ikan adalah seperti berikut:

- a) Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Urus Setia Pengurusan Aset PTJ.
- b) Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Urus Setia Pengurusan Aset PTJ.
- c) Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Ikan KEW.AI-11.
- d) Memeriksa ikan dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan Urusetia Pengurusan Aset PTJ.
- e) Melengkapkan semua maklumat di KEW.AI-11 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan.
- f) Menandatangani KEW.AI-11 dan mengemukakan kepada Pengurusan Aset PTJ.

#### **115. TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB**

Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AI-11. Ikan yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah diambil tindakan hapus kira.

#### **116. TANGGUNGJAWAB URUS SETIA PENGURUSAN ASET PTJ**

Tanggungjawab Urus Setia Pengurusan Aset PTJ adalah seperti berikut:

- a) Mengurus pelantikan Pegawai Pemeriksa, Ketua Pasukan Pemeriksa serta mengatur jadual dan penempatan pegawai tersebut.
- b) Memantau keseluruhan pelaksanaan pemeriksaan aset di PTJ masing-masing.
- c) Memastikan hasil laporan pemeriksaan tersebut hendaklah dibawa ke mesyuarat pengurusan PTJ dan memastikan tindakan telah diambil ke atas dapatan/ teguran daripada laporan pemeriksaan ikan.

- d) Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.AI-11. Ikan yang tidak dapat dikesan semasa pemeriksaan hendaklah diambil tindakan hapus kira.

#### **117. LAPORAN PEMERIKSAAN IKAN KEW.AI-12**

- a) Laporan Pemeriksaan Ikan (KEW.AI-12) hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset dan dikemukakan sebelum 15 Januari tahun berikutnya kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko dan dilaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU).
- b) Sektor Pengurusan Harta & Risiko hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Ikan dan mengemukakan ke Agensi Pusat sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

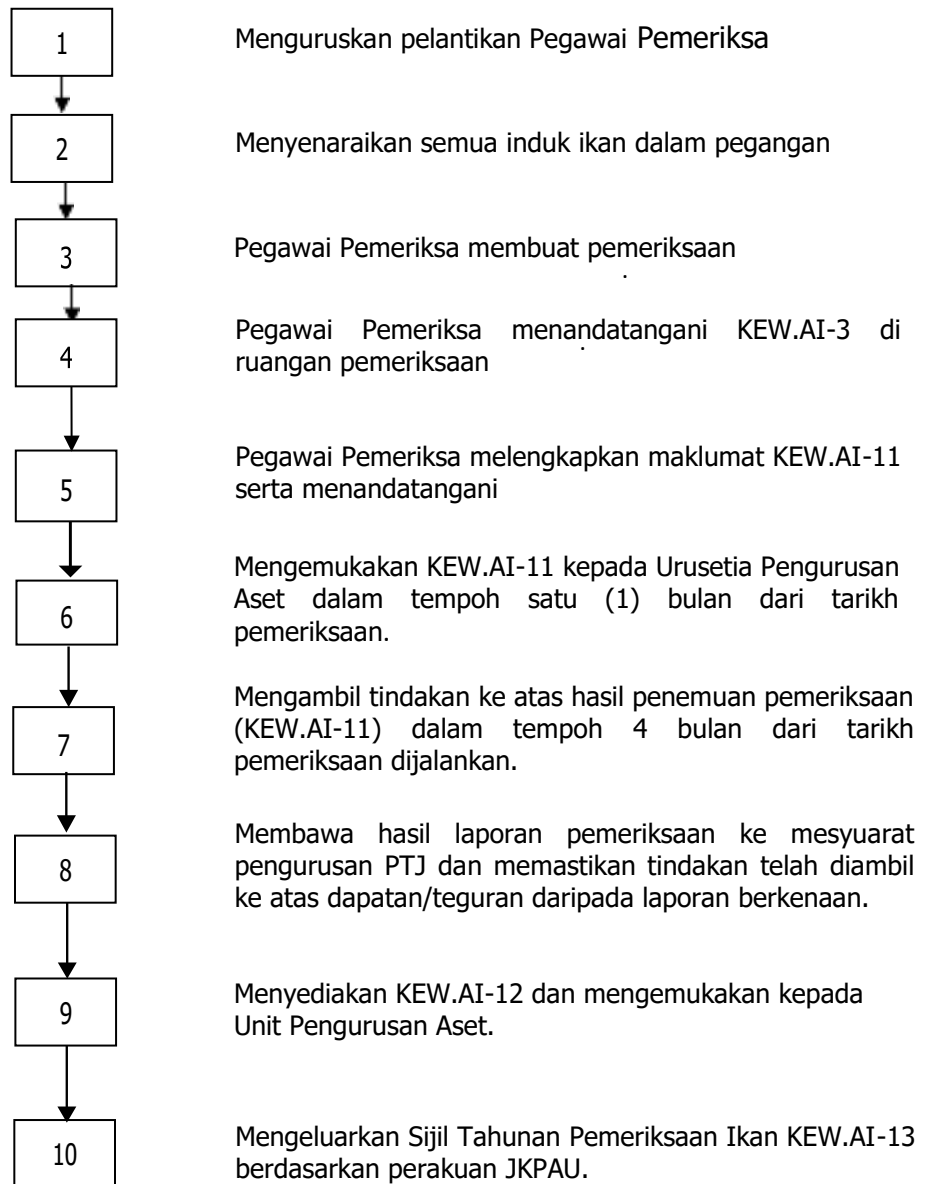
#### **118. SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN IKAN KEW.AI-13**

Sijil Tahunan Pemeriksaan Ikan (KEW.AI-13) akan dikeluarkan kepada PTJ berdasarkan perakuan Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU).

#### **119. CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PEMERIKSAAN IKAN**

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

**CARTA ALIRAN KERJA PEMERIKSAAN IKAN**



**PROSES KERJA PEMERIKSAAN IKAN**

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN/ RUJUKAN</b>
1.	Mengurus pelantikan Pegawai Pemeriksa	Pengurusan Aset PTJ	
2.	Menyenaraikan semua induk ikan yang perlu dibuat pemeriksaan.	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 KEW.AI-11 kepada Urusetia Pengurusan Aset dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.AI-11
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan (KEW.AI-11) dalam tempoh 4 bulan dari tarikh pemeriksaan dijalankan.	Pegawai Aset	KEW.AI-11
8.	Membawa hasil laporan pemeriksaan ke mesyuarat pengurusan PTJ dan memastikan tindakan telah diambil ke atas dapatan/teguran daripada laporan berkenaan.	Urusetia Pengurusan Aset PTJ	KEW.AI-12
9.	Menyediakan KEW.AI-12 dan mengemukakan kepada Urusetia Pengurusan Aset pada 15 Januari tahun berikutnya.	Urusetia Pengurusan Aset PTJ	KEW.AI-12
10.	Mengeluarkan Sijil Tahunan Pemeriksaan Ikan KEW.AI-13 berdasarkan perakuan JKPAU.	Urusetia JKPAU	KEW.AI-13



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

Pusat Tanggungjawab: .....

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
<b>Tandatangan:</b> <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh:</b>	<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.</p> <p>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</p> <p>Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan penemuan tersebut.</p>	

**LAPORAN PEMERIKSAAN IKAN  
TAHUN:**

PTJ	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



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

Adalah disahkan bahawa .....

di .....

(Nama Pusat Tanggungjawab)

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

Tandatangan : .....

Nama Ketua PTJ : .....

Tarikh : .....

Nama Jabatan : .....

## **BAHAGIAN VI PINDAHAN**

### **120. TAFSIRAN**

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan induk ikan antara PTJ dengan PTJ yang lain di peringkat UMS.

### **121. OBJEKTIF**

Pindahan induk ikan adalah bertujuan untuk:

- a) Memastikan penggunaan induk ikan secara optimum;
- b) Menjimatkan perbelanjaan Universiti; dan
- c) Membolehkan pemilik baru menguruskan induk ikan tersebut.

### **122. TEMPOH PENDAFTARAN PINDAHAN INDUK IKAN**

Setiap induk ikan hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

### **123. TATACARA PINDAHAN INDUK IKAN**

PTJ hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:

- a) PTJ yang bercadang untuk memindahkan induk ikan kepada PTJ lain, boleh memaklumkan kepada mana-mana jabatan melalui portal atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab;
- b) Permohonan daripada PTJ hendaklah menggunakan Borang Pindahan Induk Ikan KEW.AI-1;
- c) Pegawai Pelulus di PTJ Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.AI-14;
- d) PTJ Pemohon hendaklah mengambil induk ikan yang telah diluluskan di KEW.AI-14 di PTJ Pemberi beserta salinan KEW.AI-3;
- e) PTJ Pemberi hendaklah mengemaskini Daftar Induk Ikan KEW.AI-3 bagi induk ikan yang dipindahkan dengan perkataan "**DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhkan .....**"; dan

- f) PTJ Penerima hendaklah mendaftarkan semula induk ikan tersebut di KEW.AI-3 dan mengemas kini KEW.AI-5.

#### **124. LAPORAN PINDAHAN INDUK IKAN**

Borang Pindahan Ikan (Induk Ikan) KEW.AI-14 dan Laporan Pindahan Ikan (Induk Ikan) (KEW.AI-15) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

- a) Pegawai Aset mengemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko selaku Unit Pengurusan Aset sebelum 15 Februari tahun berikutnya;
- b) Sektor Pengurusan Harta & Risiko hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Kedudukan Haiwan dan mengemukakan ke Agensi Pusat sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

**BORANG PINDAHAN IKAN (INDUK IKAN)**

No Siri Pendaftaran	Kategori/Spesis	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Dilulus	Catatan

..... (Tandatangan Pemohon) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>	..... (Tandatangan Ketua PTJ) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>
Dengan ini saya menyerahkan induk ikan yang dinyatakan di atas.	Dengan ini saya menerima induk ikan yang dinyatakan di atas.
..... (Tandatangan Penyerah) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>	..... (Tandatangan Penerima) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>

**LAPORAN PINDAHAN INDUK IKAN  
BAGI TAHUN .....**

PTJ	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						

## **BAHAGIAN VII PELUPUSAN INDUK IKAN**

### **125. OBJEKTIF**

Objektif bagi pelupusan induk ikan adalah seperti berikut:

- a) Menjimatkan ruang/ tempat pemeliharaan;
- b) Menjimatkan kos penjagaan; dan
- c) Memberikan pulangan hasil kepada Universiti.

### **126. JUSTIFIKASI PELUPUSAN**

Ikan boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:

- a) Tidak produktif;
- b) Mengancam kualiti baka;
- c) Melebihi keperluan;
- d) Tidak selamat disimpan; dan
- e) Kepentingan awam

### **127. CARA PELUPUSAN**

Pelupusan induk ikan hendaklah dilaksanakan melalui Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan bagi pelupusan induk ikan yang tidak produktif, mengancam kualiti baka, melebihi keperluan, tidak selamat disimpan dan untuk kepentingan awam

### **128. KUASA MELULUS PELUPUSAN**

Pihak Berkuasa Melulus bagi pelupusan aset hidup ikan adalah seperti berikut:

- a) Ketua Pusat Tanggungjawab – Aset hidup dengan jumlah keseluruhannya sehingga RM50,000.

- b) Bendahari – Aset hidup dengan jumlah keseluruhannya sehingga RM300,000.
- c) Jawatankuasa Pengurusan Universiti – Aset hidup dengan jumlah keseluruhannya sehingga RM 1 Juta.
- d) Jawatankuasa Tetap Kewangan – Aset hidup dengan jumlah keseluruhannya melebihi RM 1 Juta.

## **129. PERAKUAN PELUPUSAN INDUK IKAN (PPI)**

129.1 Perakuan Pelupusan Induk Ikan (PPI) KEW.AI-16 adalah diperlukan bagi induk ikan yang hendak dilupuskan berdasarkan justifikasi di para 126.

129.2 PPI hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang berkelayakan atau berpengetahuan atau berkemahiran dalam bidang berkaitan dari PTJ yang sama atau PTJ yang lain.

## **130. JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN INDUK IKAN**

130.1 Pelantikan Jawatankuasa Pemeriksan Pelupusan.

- a) Naib Canselor hendaklah melantik Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan untuk tempoh dua (2) tahun bagi membuat pemeriksaan ke atas induk ikan yang hendak dilupuskan.
- b) Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan hendaklah terdiri daripada:
  - i) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai Gred 19 ke atas dan salah seorangnya adalah pegawai yang memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan; dan
  - ii) Pengerusi dan Ahli boleh dilantik dari PTJ yang sama atau PTJ yang lain menggunakan format KEW.AI-17.

130.2 Tugas-tugas Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:

- a) Menyediakan jadual pemeriksaan;

- b) Memberitahu PTJ untuk membuat persediaan;
- c) Memeriksa induk ikan dan rekod yang berkaitan;
- d) Melengkapkan Borang Pelupusan Ikan (KEW.AI-18);
- e) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai dan justifikasi di dalam Borang Pelupusan Ikan (KEW.AI-18); dan
- f) Menandatangani Borang Pelupusan Ikan (KEW.AI-18) dan mengemukakan kepada Urus Setia Pelupusan .

### **131. BORANG PELUPUSAN INDUK IKAN**

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

- a) KEW.AI-18 hendaklah disediakan oleh PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- b) Semua induk ikan yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.AI-18;
- c) Maklumat-maklumat berkenaan induk ikan yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada Daftar Ikan atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- d) KEW.AI-18 hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset selepas Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas induk ikan dan melengkapkan maklumat di KEW.AI-18.

### **132. TATACARA PELUPUSAN PTJ**

Tindakan yang perlu diambil untuk melupuskan induk ikan adalah seperti berikut:

- a) Mengenalpasti induk ikan yang hendak dilupuskan;
- b) Mendapatkan KEW.AI-16 bagi induk ikan yang memerlukan PPI;
- c) Menyediakan KEW.AI-18 yang mengandungi maklumat seperti berikut:
  - i) Keterangan ikan;
  - ii) Kuantiti;
  - iii) Tarikh perolehan;
  - iv) Tempoh digunakan atau disimpan;
  - v) Nilai perolehan asal; dan
  - vi) Anggaran nilai semasa berdasarkan maklumat di PPI.



- d) Mengemukakan KEW.AI-18 kepada Urus Setia Pelupusan selepas Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani KEW.AI-18;
- e) Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Pihak Berkuasa Melulus;
- f) Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- g) Menyediakan Sijil Pelupusan Ikan KEW.AI-20 untuk dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:
  - i) Salinan resit jualan ikan yang dilupuskan melalui kaedah jualan;
  - ii) Akuan penerimaan bagi kaedah serahan;
  - iii) Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan Ikan (KEW.AI-19) bagi ikan yang dilupuskan melalui kaedah musnah; dan
  - iv) Mengemaskini rekod Daftar Ikan (KEW.AI-3).

### **133. TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN**

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus hendaklah diselesaikan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh surat kelulusan.

### **134. PELANJUTAN TEMPOH**

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali sahaja bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

### **135. PINDA KAEDAH PELUPUSAN**

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Pihak Berkuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada PTJ. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan.

## 136. KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN

Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Universiti. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:

- a) Jualan secara:-
  - i) Sebut Harga;
  - ii) Lelong; dan
  - iii) Jualan Terus.
  
- b) Serahan;
- c) Pelepasan di perairan umum;
- d) Musnah; dan
- e) Kaedah-kaedah lain pelupusan.

## 137. KAEDAH PELUPUSAN SECARA JUALAN

### 137.1 **Sebut Harga**

#### a) Had Nilai Sebut Harga

Sebut Harga hendaklah dipelawa bagi nilai semasa secara agregatnya melebihi RM50,000.00 pada satu-satu masa.

#### b) 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).

#### c) Panduan Menguruskan Sebut Harga

- i) Sebut harga hendaklah dipelawa sekurang-kurangnya kepada lima (5) syarikat atau orang perseorangan;

- ii) Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Ikan hendaklah seberapa boleh disebarakan secara meluas dengan menggunakan borang KEW.AI-21. Sebut Harga juga boleh dipaparkan dalam portal PTJ masing-masing;
- iii) Pelawaan sebut harga bagi jualan ikan hendaklah menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan (KEW.AI-22);
- iv) PTJ hendaklah mempamerkan Kenyataan Tawaran Sebut Harga Pelupusan Ikan (KEW.AI-21) di papan kenyataan awam PTJ masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti;
- v) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut;
- vi) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada melalui pos berdaftar, pos laju atau serahan tangan;
- vii) Satu (1) daftar sebut harga hendaklah diselenggarakan untuk mencatat senarai edaran sebut harga yang telah mengambil sendiri sebut harga;
- viii) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan;
- ix) Harga simpanan adalah berdasarkan nilai semasa di KEW.AI-18;
- x) Jika tawaran-tawaran lain terlalu rendah, sebut harga boleh dipelawa semula;
- xi) Sekiranya tiada sebarang tawaran yang diterima, sebut harga boleh dipelawa semula atau mohon pinda kaedah pelupusan daripada Pihak Berkuasa Melulus;

- xii) Dalam memproses sebut harga, Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan bahawa beliau sendiri atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga tidak mempunyai sebarang kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak mengenai sebut harga itu;
- xiii) Jika Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai-pegawai lain yang menguruskan sebut harga mempunyai apa-apa kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak, Ketua Pusat tanggungjawab atau pegawai-pegawai lain berkenaan hendaklah mengisytiharkan kepentingan secara bertulis dan menarik diri daripada menguruskan sebut harga itu. Pengisytiharan bertulis ini hendaklah disertakan bersama jadual dan analisis sebut harga kepada Jawatankuasa Sebut Harga; dan
- xiv) Urus Setia Pelupusan tidak dibenarkan menyertai sebut harga kerana mungkin wujudnya kepentingan persendirian atau kepentingan terletak hak.

d) Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga. Jika tempoh pelanjutan sah laku tawaran diperlukan, permohonan pelanjutan hendaklah dikemukakan sebelum tarikh tempoh sah laku tamat dengan kelulusan Pengerusi Lembaga Perolehan agensi berkenaan / Pihak Berkuasa Melulus Pelupusan.

e) Deposit Sebut Harga

Deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran hendaklah disertakan bersama tawaran dan diuruskan seperti berikut:

- i) Dibuat dalam bentuk Draf Bank daripada bank yang berlesen atau Wang Pos dan diakaunkan mengikut peraturan yang berkuatkuasa;
- ii) Deposit sebut harga bagi penyebut harga yang berjaya akan diselaraskan dengan harga jualan ikan;

- iii) Bagi penyebut harga yang menyertai tawaran tetapi tidak berjaya, deposit akan dikembalikan setelah keputusan sebut harga diperoleh dan penyebut harga yang berjaya membayar sepenuhnya harga jualan ikan tersebut; dan
- iv) Jika penyebut harga enggan mengambil ikan selepas sebut harganya disetujui terima atau menarik balik sebut harganya sebelum keputusan dibuat, deposit sebut harganya tidak akan dikembalikan dan menjadi hasil Universiti.

f) Peti Tawaran Sebut Harga

- i) Peti tawaran hendaklah disediakan dan dilabelkan tajuk/ rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja.
- ii) Bagi tawaran yang diterima melalui pos, PTJ hendaklah memastikan langkah-langkah diambil supaya tawaran dimasukkan dalam peti tawaran sebaik sahaja tawaran diterima dan hendaklah sebelum tarikh dan waktu ditutup. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu yang ditetapkan tidak boleh dipertimbangkan; dan
- iii) Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.

g) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- i) Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik oleh Ketua PTJ secara bertulis; dan
- ii) Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

h) Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

Tugas-tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga adalah seperti berikut:

- i) Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- ii) Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- iii) Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga;
- iv) Merekodkan pada KEW.AI-24 dengan mencatatkan kod penyebut harga dan harga yang ditawarkan; dan
- v) Menyerahkan sebut harga kepada Urus Setia.

i) Pertimbangan Sebut Harga

- i) Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai oleh Urus Setia atau Ketua Pusat Tanggungjawab sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut Harga yang paling menguntungkan Universiti hendaklah disyorkan; dan
- ii) Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

j) Jawatankuasa Sebut Harga

Jawatankuasa Sebut Harga bagi jualan ikan hendaklah menggunakan Jawatankuasa Sebut Harga Perolehan yang sedia ada.

k) Pemilihan Sebut Harga

- i) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang menawarkan harga tertinggi. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama;

- ii) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan;
  - iii) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas;
  - iv) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Universiti untuk keputusan; dan
  - v) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah memastikan harga tawaran yang diterima adalah yang tertinggi. Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang 70% daripada harga simpanan, Jawatankuasa Sebut Harga boleh menimbangkan untuk menerima tawaran tersebut berdasarkan justifikasi yang kukuh atau mempelawa semula sebut harga.
- l) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga
- i) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, penyebut harga yang berjaya hendaklah diberitahu secara bertulis dengan serta merta;
  - ii) Sekiranya penyebut harga yang terpilih menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan dan menjadi Hasil Universiti. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang tawaran-tawaran lain atau memutuskan pelawaan sebut harga semula; dan
  - iii) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan PTJ dengan menggunakan KEW.AI-23.

## 137.2 **Lelong**

- a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas ikan berikut:
  - i) Mempunyai nilai pasaran;

- ii) Kuantiti yang banyak; dan
  - iii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.
- b) Dokumen Lelongan
- i) Kenyataan Jualan Lelongan Ikan (KEW.AI-24); dan
  - ii) Senarai Ikan Yang Dilelong (KEW.AI-25).
- c) Garis panduan Lelongan
- i) Lelongan boleh dilaksanakan sendiri oleh pegawai PTJ yang mempunyai kepakaran dalam bidang lelongan;
  - ii) Jurulelong daripada pihak swasta boleh dilantik sekiranya tiada kepakaran di PTJ untuk melaksanakan lelongan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
    - 1. Mempunyai lesen lelongan dengan Pihak Berkuasa berkenaan; dan
    - 2. Pelantikan perkhidmatan jurulelong tertakluk peraturan perolehan yang berkuatkuasa.
- d) Kenyataan lelongan hendaklah mengandungi maklumat terperinci mengenai semua ikan yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Kenyataan Jualan Lelongan Ikan adalah seperti di KEW.AI-24.
- e) Kenyataan lelongan hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada PTJ untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan;
- f) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa ikan di KEW.AI-18 hendaklah dinyatakan di dalam senarai ikan yang akan dilelong;



- g) Urusan lelongan hendaklah diadakan di ruang terbuka atau dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong;
- h) Ikan yang hendak dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada ikan yang dilelong;
- i) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, nombor Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan. Deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksimum RM1,000 hendaklah dibayar kepada Pegawai Pelelong melalui bank draf/ wang pos dan diakaunkan mengikut peraturan yang berkuatkuasa;
- j) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh pada hari pengambilan ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan;
- k) Sekiranya pembida yang berjaya menolak tawaran, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan dan menjadi hasil Universiti; dan
- l) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Ketua Pusat Tanggungjawab untuk pertimbangan dan keputusan.

### 137.3 **Jualan Terus**

Pelaksanaan kaedah pelupusan secara jualan terus adalah seperti berikut:

- a) Pelupusan secara jualan terus tertakluk kepada jumlah harga tidak melebihi lima ribu ringgit (RM5,000) dengan kelulusan Ketua PTJ;
- b) Hendaklah ditawarkan kepada orang awam secara terbuka;
- c) Kualiti akan terjejas jika disimpan terlalu lama;
- d) Perlu dikeluarkan kerana tempat penyimpanan yang terhad atau melebihi keperluan;

- e) Kadar harga jualan terus hendaklah ditetapkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab; dan
- f) Hasil jualan hendaklah direkodkan dan dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Universiti.

### **138. KAEDAH PELUPUSAN SECARA SERAHAN**

138.1 Pelupusan ikan secara serahan boleh dilaksanakan:

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

138.2 Pelupusan ikan secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Pelupusan (KEW.AI-16).

138.3 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:

- a) Permohonan atau keperluan penerima; dan
- b) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

138.4 Surat Akaun Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset beserta KEW.AI-20 selepas ikan diterima oleh pemohon.

138.5 Salinan KEW.AI-3 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.

### **139. KAEDAH PELUPUSAN DI PERAIRAN UMUM**

Kaedah pelupusan ikan secara pelepasan di perairan umum dilaksanakan berasaskan perkara-perkara berikut:

- a) Melibatkan induk ikan yang dibenarkan dan tidak berpenyakit;
- b) Kawasan pelepasan hendaklah kawasan yang diwartakan atau yang dibenarkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
- c) Pelepasan hendaklah disaksikan oleh pegawai daripada Jabatan atau pegawai dari Pihak Berkuasa Tempatan;

- d) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan; dan
- e) Sijil Penyaksian Pelepasan / Pemusnahan Ikan (KEW.AI-19) hendaklah disediakan oleh PTJ dan dikemukakan kepada Unit Pengurusan Aset beserta Sijil Pelupusan Ikan (KEW.AI-20).

#### **140. KAEDAH MUSNAH**

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

#### **141. KAEDAH-KAEDAH LAIN PELUPUSAN**

- 141.1 Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 136 hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.
- 141.2 Pelupusan ikan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan dan seumpamanya hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

#### **142. SKOP TANGGUNGJAWAB URUS SETIA PELUPUSAN**

- 142.1 Skop tanggungjawab Urus Setia Pelupusan Ikan adalah seperti berikut:

- a) Pengurusan aset hidup di PTJ bagi pelupusan aset hidup ikan tidak melebihi RM10,000 seekor atau RM50,000 secara agregat; dan
- b) Sektor Pengurusan Harta dan Risiko bagi pelupusan aset hidup ikan melebihi RM10,000 seekor atau RM50,000 secara agregat.

142.2 Menyemak Borang Pelupusan Ikan KEW.AI-18 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:

- a) Mendapatkan Perakuan Pelupusan Ikan (KEW.AI-16);
- b) Menguruskan pelantikan ahli Lembaga Pemeriksa Pelupusan menggunakan KEW.AI-17 berdasarkan kemahiran dan kepakaran dalam bidang berkaitan;
- c) Mendapatkan Borang Pelupusan Ikan (KEW.AI-18);
- d) Menyemak dan memastikan permohonan pelupusan lengkap dan teratur;
- e) Mengemukakan permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus;
- f) Memohon perlanjutan tempoh pelupusan;
- g) Memohon kelulusan meminda kaedah pelupusan;
- h) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan Ikan (KEW.AI-19) apabila pemusnahan/ pelepasan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus;
- i) Mendapatkan Sijil Penyaksian Pelepasan/ Pemusnahan Ikan (KEW.AI-19);
- j) Memperolehi Sijil Pelupusan Ikan (KEW.AI-20) bagi semua pelupusan yang telah dilaksanakan;
- k) Mengemukakan KEW.AI-16 atau KEW.AI-18 kepada Pihak Berkuasa Melulus; dan
- l) Mengemaskini KEW.AI-3, KEW.AI-5 dan KEW.AI-6.

### **143. LAPORAN PELUPUSAN IKAN**

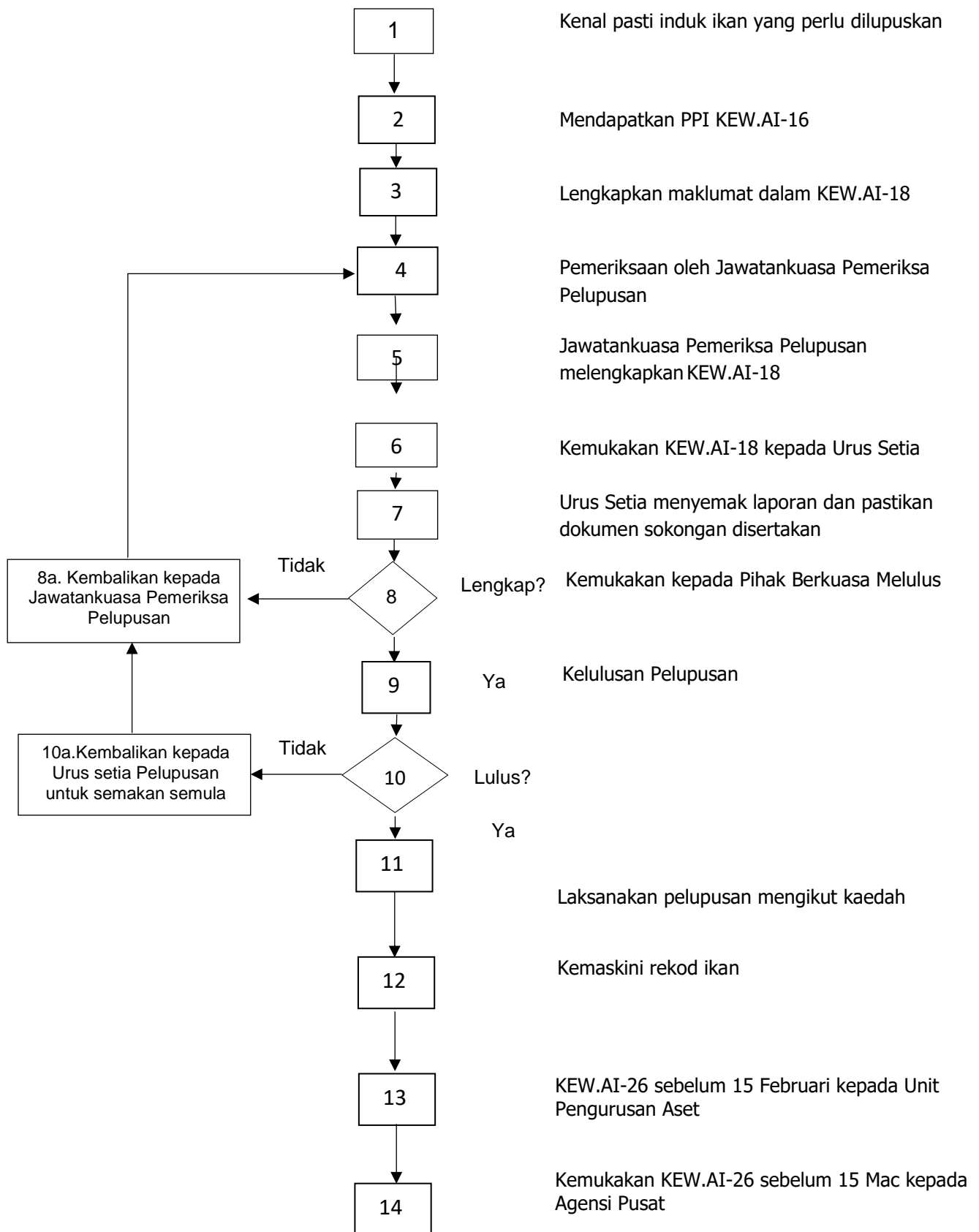
Laporan Pelupusan Ikan (KEW.AI-26) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

- a) PTJ mengemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- b) Sektor Pengurusan Harta & Risiko hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Ikan dan mengemukakan ke Agensi Pusat sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

#### **144. CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA PELUPUSAN IKAN**

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

**CARTA ALIRAN PELUPUSAN IKAN**



**PROSES KERJA PELUPUSAN IKAN**

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN RUJUKAN</b>
1.	Kenal pasti induk ikan untuk pelupusan.	PTJ Pemohon	KEW.AI-3
2.	Dapatkan PEP (KEW.AI-16) bagi ikan yang tidak produktif, mengancam kualiti baka, melebihi keperluan, tidak selamat disimpan dan kepentingan awam.	PTJ Pemohon	KEW.AI-3
3.	Lengkapkan maklumat ikan dalam Borang Pelupusan Ikan (KEW.AI-18); (a) Keterangan ikan (b) Kuantiti (c) Tarikh perolehan (d) Tempoh digunakan/disimpan (e) Nilai perolehan asal (f) Nilai semasa	Pegawai Aset	KEW.AI-3 KEW.AI-18
4.	Kemukakan permohonan pelupusan Bersama Borang Pelupusan Ikan (KEW.AI-18) kepada Urus Setia Pelupusan berserta PPI (KEW.AI-16) jika ada.	PTJ Pemohon	KEW.AI-16 KEW.AI-18
5.	Semak Borang Pelupusan Ikan (KEW.AI-18) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan: - (a) Gambar ikan, jika perlu; dan (b) Surat permohonan daripada PTJ bagi kaedah serahan.	Urus Setia Pelupusan	KEW.AI-3 KEW.AI-16 KEW.AI-18
6.	Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan dengan menggunakan KEW.AI-17 dan ditandatangani oleh Naib Canselor.	Urus Setia Pelupusan	KEW.AI-17

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN RUJUKAN</b>
7.	Laksanakan pemeriksaan ke atas ikan, lengkapkan dan tandatangan Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18 serta kemukakan KEW.AI-18 kepada Urusetia Pelupusan setelah pemeriksaan selesai.	Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan	KEW.AI-3 KEW.AI-16 KEW.AI-18
8.	Mengemukakan Borang Pelupusan Induk Ikan KEW.AI-18 serta dokumen sokongan kepada Pihak Berkuasa Melulus.	Urus Setia Pelupusan	KEW.AI-16 KEW.AI-18
9.	Maklumkan keputusan permohonan pelupusan.	Urus Setia Pelupusan	
10.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus dan hendaklah diselesaikan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh surat kelulusan.	PTJ Pemohon	Surat kelulusan
11.	Sediakan dan kemukakan Sijil Pelupusan kepada Urusetia berserta: (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah serahan. (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.AI-19 bagi pelupusan kaedah musnah/ tenggelam.	PTJ Pemohon	KEW.AI-19 KEW.AI-20
12.	Kemas kini rekod ikan.	Pegawai Aset	KEW.AI-3 KEW.AI-5 KEW.AI-6 KEW.AI-26
13	Kemukakan Laporan Pelupusan Ikan kepada Unit Pengurusan Aset pada atau sebelum 15 Februari tahun berikutnya	PTJ Pemohon	KEW.AI-26



<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN RUJUKAN</b>
14	Laporan Pelupusan Ikan dikemukakan kepada Agensi Pusat pada atau sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	Unit Pengurusan Aset	KEW.AI-26

**PERAKUAN PELUPUSAN IKAN**

Pusat Tanggungjawab :

No. Siri Pendaftaran

: (KEW.AI-3)

Tarikh Perolehan :

Kategori :

Sub-Kategori :

Jenis/ Spesis :

Baka/ Nama Tempatan :

No. Pengenalan/  
Penanda :

Jangka hayat :

Nilai Semasa :

Kuantiti :

**LAPORAN PEMERIKSAAN**

(a) Induk ikan tersebut telah diperiksa dan didapati:-

(b) Diperakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut:-

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

.....

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

No. Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Gelaran Jawatan Pegawai yang dilantik)

**LANTIKAN JAWATANKUASA PEMERIKSA PELUPUSAN**

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/Puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Pemeriksa Pelupusan untuk memeriksa Induk Ikan yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh selama ..... (tahun) mulai dari ..... hingga .....

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Ikan (KEW.AI-18) dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....

(Tandatangan)

Nama : .....

Jawatan: .....

Cap:



**SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN/PELEPASAN IKAN**

Disahkan bahawa ikan di PTJ..... seperti berikut telah dimusnahkan/ dilepaskan.

Kategori/ Sub-Kategori : .....

Jenis/ Spesis : .....

Kuantiti : .....

Kaedah :

Tarikh :

Tempat :

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan:

Tarikh :

Cap Jabatan:

.....

Tandatangan

Nama:

Jawatan:

Tarikh :

Cap Jabatan:

\* Pilih mana yang berkenaan

**SIJIL PELUPUSAN IKAN**

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

1. Jualan (Sebut Harga/Lelong/Jualan Terus)  
Bilangan item ..... No.Resit .....  
(salinan resit disertakan)
  
2. Serahan  
Bilangan item ..... diserahkan kepada .....  
(Surat Akuan Penerimaan disertakan)
  
3. Pelepasan di perairan umum.  
Bilangan item: ..... Tempat  
pelepasan: .....  
(Surat penyaksian pelepasan disertakan)
  
4. Musnah.  
Bilangan item: ..... Cara  
dimusnahkan: .....  
(Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)
  
5. Kaedah-kaedah lain.  
Bilangan item: ..... Kaedah  
pelupusan: ..... (Dokumen  
berkaitan disertakan)

Tandatangan Ketua PTJ : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Jabatan : .....

No. Sebut harga :

**KENYATAAN TAWARAN SEBUT HARGA PELUPUSAN IKAN**

Pusat Tanggungjawab:

1. Tawaran adalah dipelawa dari syarikat atau orang perseorangan yang berminat untuk membeli ikan seperti berikut: -

Bil.	Keterangan Ikan	Kuantiti	Harga Simpanan	Deposit Sebut Harga
1.				
2.				
3.				

2. Ikan boleh dilihat pada \_\_\_\_\_ dan/hingga \_\_\_ di antara jam \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_.
3. Tawaran sebut harga boleh dibuat dengan menggunakan Borang Sebut Harga Pelupusan Ikan (KEW.AI-22) yang boleh diperolehi di alamat:-

---

Tawaran sah bagi tempoh 90 hari dari tarikh tutup sebut harga.

4. Semua tawaran dengan maklumat yang lengkap hendaklah menggunakan sampul surat berlakri dan ditanda No. Sebut Harga / \_\_\_\_\_ dan dihantar melalui pos atau dimasukkan ke dalam Peti Sebut Harga di alamat: -

---



---



---

5. Tarikh tutup sebut harga pada \_\_\_\_\_ jam 12.00 tengahari. Sebut harga yang diterima lewat tidak akan dipertimbangkan.

---

 (Tandatangan Ketua PTJ)

Alamat:

Tarikh:

Cap Jabatan

## **SYARAT DAN PERATURAN SEBUT HARGA**

1. Ikan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
2. Penyebut harga adalah dikehendaki menyertakan deposit sebut harga sebanyak 5% daripada harga tawaran. Deposit sebut harga hendaklah dalam bentuk Wang Pos/ Draf Bank sahaja atas nama \_\_\_\_\_(PTJ).
3. Tawaran tanpa/ kurang deposit sebut harga tidak akan dipertimbangkan.
4. Semua ikan adalah dijual sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is- where-is basis*).
5. Semua perbelanjaan berkaitan pembelian ikan seperti kos mengangkut dan sebagainya hendaklah ditanggung oleh pembeli sendiri.
6. Pembeli yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan Ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tidak lebih daripada tujuh (7) hari selepas tarikh pemberitahu keputusan. Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh tersebut, deposit sebut harga tidak akan dikembalikan.
7. Jabatan ini tidak bertanggungjawab ke atas ikan yang telah dijual.



**BORANG SEBUTHARGA PELUPUSAN IKAN**

Nama Individu/ Syarikat:

No. Kad Pengenalan/ Pendaftaran

Syarikat: Alamat:

---

---

---

Kepada:

---

---

---

(Nama dan Alamat Jabatan)

Tuan,

Tawaran Untuk Sebut Harga No. ....../.....

Merujuk kepada perkara di atas, saya/ syarikat berminat menyertai sebut harga tersebut.

2. Tawaran saya/ syarikat adalah seperti berikut:-

Bil	Keterangan Ikan	Kuantiti	Harga Tawaran (RM)	Deposit Sebut Harga (RM)

3. Bersama-sama ini disertakan deposit sebut harga (sebanyak 5% daripada harga tawaran Ikan di atas) yang bernilai RM\_\_\_\_\_ (Ringgit Malaysia \_\_\_\_\_) dalam bentuk Wang Pos/Draf Bank no. \_\_\_\_\_ atas nama \_\_\_\_\_ (PTJ).

4. Saya/syarikat memahami dan bersetuju dengan semua syarat-syarat yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama/ Cap Syarikat : \_\_\_\_\_

**JADUAL SEBUT HARGA PELUPUSAN IKAN**  
(Untuk Dipamer Di Papan Kenyataan)

<b>Bil.</b>	<b>Kod Penyebut harga</b>	<b>Harga</b>

Nota : Harga tawaran di atas adalah harga yang tercatat di dalam dokumen sebut harga yang diterima sebelum diperiksa. Universiti adalah tidak terikat menerima mana-mana sebut harga yang dijadualkan.

---

(Tandatangan Pengerusi)  
Nama : .....  
Jawatan : .....

---

(Tandatangan Ahli)  
Nama : .....  
Jawatan : .....

---

(Tandatangan Ahli)  
Nama : .....  
Jawatan : .....

Tarikh : \_\_\_\_\_

**KENYATAN JUALAN LELONGAN IKAN**

Dimaklumkan bahawa..... (nama PTJ) akan mengadakan jualan lelong ikan seperti berikut: -

Tarikh : .....

Masa : .....

Tempat : .....

4. Senarai ikan yang akan dilelong adalah seperti di KEW.AI-25. Semua ikan boleh dilihat pada tarikh..... dan/ hingga .....di alamat.....  
di antara jam ..... hingga .....

5. Syarat dan peraturan lelong adalah seperti berikut: -

- (i) Ikan akan dijual tertakluk kepada harga simpanan.
- (ii) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan pegawai pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat pada hari yang sama sebelum lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.
- (iii) Penawar harga tertinggi adalah pembida yang berjaya dan jika ada apa-apa perselisihan yang berbangkit mengenai penawar yang tertinggi, ikan berkenaan akan dilelong semula.
- (iv) Jabatan berhak mengubah susunan jualan tersebut di senarai KEW.AI-25 dan menarik balik mana-mana Ikan daripada senarai tersebut.
- (v) Semua ikan adalah dilelong sebagaimana keadaannya semasa dilihat (*as-is-where-is-basis*).
- (vi) Semua perbelanjaan bagi mengangkut ikan hendaklah ditanggung oleh pembida sendiri.

- (vii) Pembida yang berjaya hendaklah memberitahu nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada pegawai pelelong semasa jualan dilakukan.
- (viii) Pembayaran penuh hendaklah dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan.
- (ix) Pembida yang berjaya hendaklah membuat pembayaran penuh pada hari pengambilan ikan. Ikan hendaklah diambil dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh lelongan. Jika tidak, PTJ berhak untuk melupuskannya.
- (x) PTJ ini tidak bertanggungjawab ke atas ikan yang telah dijual.

**SENARAI IKAN YANG DILELONG**

Pusat Tanggungjawab: \_\_\_\_\_

<b>Lot</b>	<b>Keterangan Jenis/ Spesis</b>	<b>Kuantiti</b>	<b>Harga Simpanan (RM)</b>	<b>Deposit (RM)</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**LAPORAN PELUPUSAN IKAN BAGI TAHUN .....**

PTJ	JUMLAH Kuantiti	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F			
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>											

PETUNJUK:

A: JUALAN SEBUT HARGA

B: JUALAN LELONG

C: JUALAN TERUS

D: SERAHAN

E: MUSNAH

F: KAEDAH-KAEDAH LAIN

## **BAHAGIAN VIII KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA IKAN**

### **145. TAFSIRAN**

145.1 Kehilangan bermaksud kehilangan induk ikan disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaiian kakitangan Universiti.

145.2 Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi induk ikan yang hilang

### **146. OBJEKTIF**

Hapus Kira Induk Ikan bertujuan untuk:

- a) Menyelaras rekod induk ikan;
- b) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Universiti akibat kehilangan induk ikan;
- c) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan penjagaan induk ikan; dan
- d) Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas kakitangan Universiti.

### **147. KUASA MELULUS HAPUS KIRA**

Pihak Berkuasa Melulus bagi hapus kira kehilangan induk ikan adalah seperti berikut:

- a) Jawatankuasa Pengurusan Universiti - nilai perolehan asal bagi seunit aset hidup sehingga RM50,000 atau secara keseluruhan sehingga RM500,000.
- b) Jawatankuasa Tetap Kewangan - nilai perolehan asal bagi seunit aset hidup melebihi RM50,000 atau secara keseluruhan melebihi RM500,000.

### **148. PROSES HAPUS KIRA**

148.1 Melaporkan Kehilangan

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



- a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Pusat Tanggungjawab dengan serta-merta.
- b) Sekiranya kehilangan berlaku bukan disebabkan oleh kesalahan jenayah, Ketua PTJ atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau menjaga ikan hendaklah membuat laporan kepada Bahagian Keselamatan UMS seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan telah diketahui.

#### 148.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Ikan

- a) Pegawai Aset/ Ketua Pusat Tanggungjawab hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Ikan (KEW.AI-27) bagi kehilangan ikan yang telah berlaku di PTJ di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Pusat Tanggungjawab, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya.
- b) Pegawai Aset/ Ketua Pusat Tanggungjawab di mana kehilangan berlaku hendaklah dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis (sekiranya perlu) atau Bahagian Keselamatan dibuat dan menghantar dokumen berkaitan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko.

#### 148.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Ikan

- a) Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Naib Canselor menggunakan KEW.AI-28 dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- b) Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:
  - i) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
  - ii) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
  - iii) Mempunyai pengetahuan atau berkemahiran dalam pengurusan aset hidup atau pengurusan aset, jika perlu.

- c) Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Naib Canselor dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.
- d) Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.
- e) Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:
  - i) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:
    - 1) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
    - 2) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
    - 3) Meneliti rekod-rekod ikan, Laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
    - 4) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
    - 5) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu); dan
    - 6) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
  - ii) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Garis panduan Pengurusan Aset Hidup Ikan, Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan kewangan Universiti dipatuhi;
  - iii) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan aset hidup;
  - iv) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan di atas;

- v) Mengenal pasti risiko keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
- vi) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
- vii) Menyediakan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Naib Canselor untuk ulasan dan syor.

#### 148.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Ikan

- a) Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Ikan KEW.AI-29 dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh pelantikan.
- b) Laporan Akhir (KEW.AI-29) hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.AI-3, KEW.AI-8 (jika perlu), gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi kehilangan ikan tersebut hendaklah dilampirkan kepada KEW.AI-29.
- c) Naib Canselor dan ahli panel setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.AI-29 adalah bertanggungjawab untuk:
  - i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira ikan yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh kakitangan Universiti untuk pertimbangan Pejabat Penasihat Undang-Undang bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor; atau
  - ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira ikan yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
  - iii) Meluluskan hapus kira ikan yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh kakitangan Universiti tertakluk kepada Pihak Berkuasa Melulus.

- d) Sekiranya Naib Canselor tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.AI-29, maka Naib Canselor boleh mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada.

#### 148.5 Tindakan PTJ Selepas Kelulusan

- a) Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.AI-3;
- b) Mengemukakan Sijil Hapus Kira Ikan KEW.AI-30 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus Unit Pengurusan Aset;
- c) Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang UMS dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan Pihak Berkuasa Pihak Berkuasa Melulus.

### **149. URUS SETIA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA IKAN**

149.1 **Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari** bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.

149.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:

- a) Menerima dan menyemak KEW.AI-27 yang diterima daripada PTJ;
- b) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.AI-28;
- c) Mendapatkan Laporan Penyiasatan Polis, jika ada;
- d) Mendapatkan KEW.AI-29 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
- e) Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Naib Canselor lengkap dan teratur;
- f) Mengemukakan KEW.AI-29 kepada Naib Canselor untuk mendapatkan ulasan dan syor;
- g) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Pihak Berkuasa Melulus dalam tempoh empat (4) bulan dari tarikh KEW.AI-27 dikemukakan walaupun Laporan Penyiasatan Polis belum diterima;
- h) Memaklumkan keputusan kepada PTJ untuk tindakan kemas kini rekod berkaitan;
- i) Memaklumkan syor surcaj kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk tindakan selanjutnya;
- j) Mendapatkan Sijil Hapus Kira Ikan (KEW.AI-30) daripada PTJ dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira; dan

- k) Mendapatkan maklum balas kedudukan tindakan surcaj daripada Pejabat Penasihat Undang-Undang untuk dimaklumkan kepada Pihak Berkuasa Melulus.

#### **150. LAPORAN HAPUS KIRA IKAN**

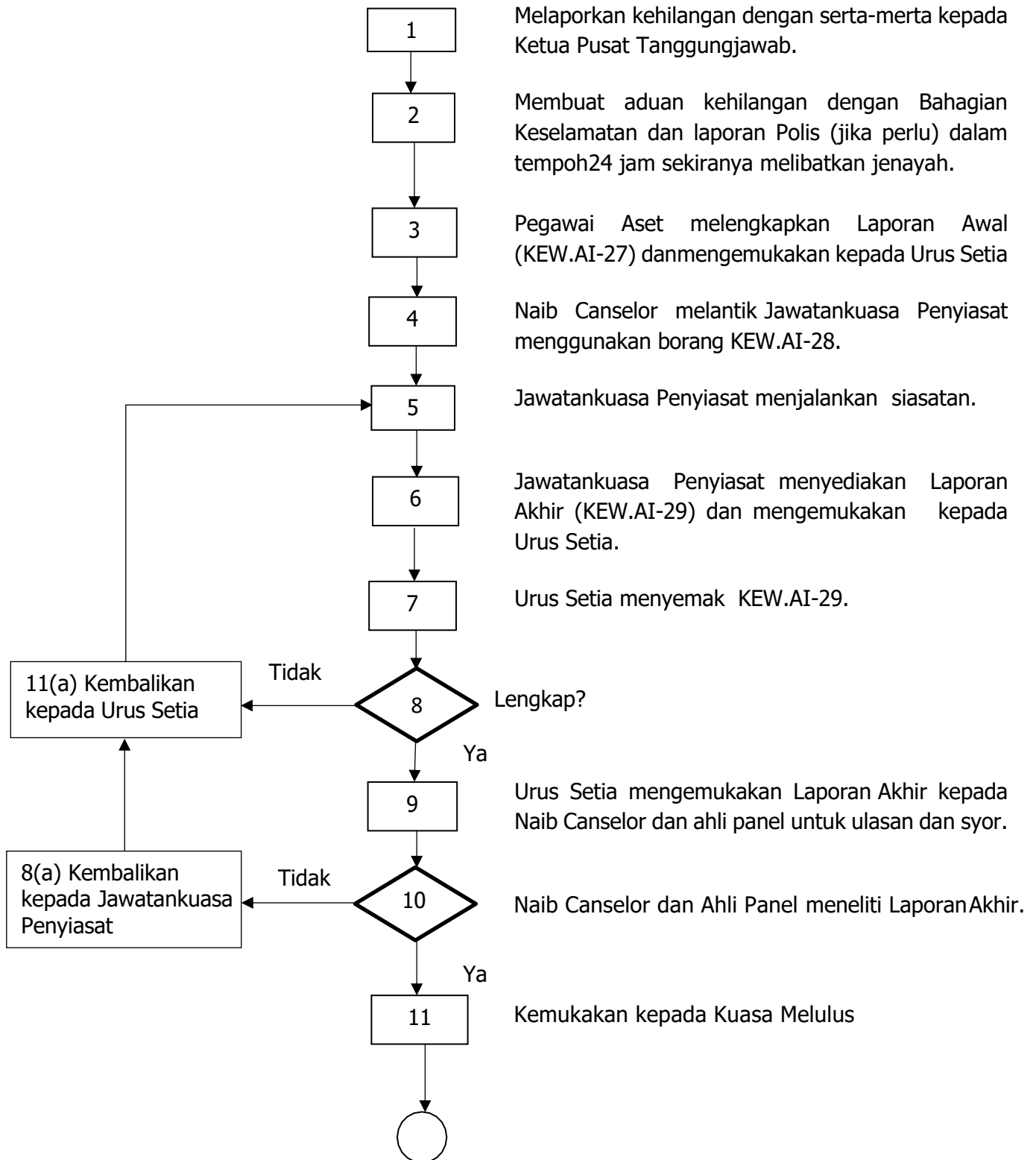
Laporan Hapus Kira Ikan (KEW.AI-31) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:

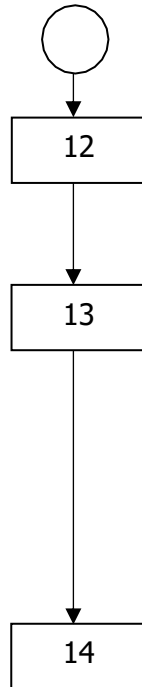
- a) PTJ mengemukakan kepada Sektor Pengurusan Harta & Risiko, Jabatan Bendahari sebelum 15 Februari tahun berikutnya dan
- b) Sektor Pengurusan Harta & Risiko hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Haiwan dan mengemukakan ke Agensi Pusat sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

#### **151. CARTA ALIRAN DAN PROSES KERJA HAPUS KIRA IKAN**

Carta aliran dan proses kerja hapus kira ikan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

**CARTA ALIRAN HAPUS KIRA KEHILANGAN IKAN**





### Sambung

Kemukakan syor surcaj (jika ada) kepada pihak Berkuasa Tataterib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan

PTJ melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:

- (a) Kemaskini kelulusan hapuskira pada rekod
- (b) Sediakan sijil hapus kira (KEW.AI-30) dan kemukakan dalam tempoh 1 bulan
- (c) Kemaskini Laporan Hapus Kira Ikan (KEW.AI-31) dan kemukakan selewatnya pada 15 Februari tahun berikutnya.

Unit Pengurusan Aset mengemukakan Laporan Hapus Kira Ikan KEW.AI-31 kepada Agensi Pusat selewatnya 15 Mac tahun berikutnya.

**PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA IKAN**

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/DIRUJUK</b>	<b>DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN</b>
1.	Melaporkan kehilangan dengan sertamerta kepada Ketua Pusat Tanggungjawab.	Pegawai bertanggungjawabke atas kehilangan ikan /pegawai yang mengetahuikehilangan ikan tersebut/ pegawai yangmenjaga ikan.	
2.	Membuat aduan kehilangan dengan Bahagian Keselamatan dan melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.	Pegawai Aset / Pegawai yang bertanggungjawab/ mengetahui kehilangan/ menjaga Ikan tersebut.	Aduan Kehilangan Laporan Polis (jika perlu)
3.	Menyediakan Laporan Awal dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	Ketua Pusat Tanggungjawab	KEW.AI-27 dan Laporan Polis ( jika perlu).
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.AI-28 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Ikan.	Naib Canselor	KEW.AI-28



<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/DIRUJUK</b>	<b>DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN</b>
5.	Menjalankan siasatan	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AI-27, Laporan Polis (jika ada) Garis panduan Pengurusan Aset Hidup/ Arahan Keselamatan Kerajaan dan peraturan dalaman (jika ada).
6.	Menyediakan Laporan Akhir dalam tempoh 2 bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AI-29
7.	Menyemak Laporan Akhir	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-29
8.	Jika Laporan Akhir lengkap terus ke proses 9.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-27 dan KEW.AI- 29 Dokumen-dokumen lain seperti Laporan Polis (jika ada), KEW.AI-3, KEW.AI-6 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
8(a).	Laporan Akhir yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dan Jawatankuasa Penyiasat	KEW.AI-29
9.	Kemukakan Laporan Akhir yang lengkap kepada Naib Canselor dan ahli panel untuk mendapatkan ulasan dan syor.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-29

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWA B/DIRUJUK</b>	<b>DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN</b>
10.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 11.	Naib Canselor	KEW.AI-29
10(a).	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut atau siasatan semula.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-29
11.	Kemukakan kepada Kuasa Melulus untuk kelulusan Hapus Kira kehilangan.	Kuasa Melulus	KEW.AI-29
12.	Syor surcaj jika ada, hendaklah dibawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Kuasa Melulus.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.AI-29
13.	<p>PTJ yang melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:-</p> <p>(a) Kemas kini kelulusan hapus kira pada rekod yang berkaitan;</p> <p>(b) Sediakan Sijil Hapus Kira; dan kemukakan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh surat kelulusan.</p> <p>(c) Kemaskini Laporan Hapus kira Haiwan dan kemukakan selewatnya pada 15 Februari tahun berikutnya kepada Unit Pengurusan Aset.</p>	PTJ	KEW.AI-3 KEW.AI-5 KEW.AI-6 KEW.AI-30 KEW.AI-31
14.	Unit Pengurusan Aset hendaklah mengemukakan Laporan Hapus kira Haiwan kepada Agensi Pusat sebelum atau pada 15 Mac tahun berikutnya	Unit Pengurusan Aset	KEW.AI-31

**LAPORAN AWAL KEHILANGAN IKAN**

**Nyatakan: -**

1. Keterangan induk ikan yang hilang.
  - (a) Kategori
  - (b) Sub-Kategori
  - (c) Jenis
  - (d) Baka
  - (e) Kuantiti
  - (f) Tarikh Perolehan
  - (g) Nilai Semasa
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menjaga induk ikan yang hilang.
6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
8. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
10. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
11. Catatan.

.....  
Tandatangan Ketua PTJ

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cap Jabatan :

No. Rujukan Fail:

Tarikh:

Kepada:

.....

.....

(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

**PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN IKAN**

2 Saya sebagai Naib Canselor dengan ini melantik tuan/ puan sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan ..... (nama Induk Ikan) di ..... (PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal.....)

3 Tuan/ Puan adalah diberi kuasa untuk menjalankan siasatan dengan mendapatkan maklumat mengenai kes kehilangan tersebut daripada mana-mana pegawai yang berkenaan. Bersama-sama ini disertakan Laporan Awal dan Senarai Tugas Jawatankuasa Penyiasat sebagai panduan.

4 Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.AI-29) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum .....(tarikh).

Tandatangan : .....

Nama Naib Canselor : .....

Jabatan : .....

### **LAPORAN AKHIR KEHILANGAN IKAN**

**Nyatakan: -**

1. Keterangan induk ikan yang hilang:
  - (a) Kategori
  - (b) Sub-Kategori
  - (c) Jenis/ Spesis
  - (d) Baka
  - (e) Kuantiti
  - (f) Tarikh Perolehan
  - (g) Nilai Semasa
  
2. Perihal Kehilangan:
  - (a) Tarikh diketahui
  - (b) Tarikh sebenar berlaku
  - (c) Tempat kejadian
  - (d) Bagaimana kehilangan diketahui
  - (e) Bagaimana kehilangan berlaku
  
3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.
  
4. (a) Nama pegawai yang:
  - (i) Secara langsung menjaga induk ikan tersebut.
  - (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
  - (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.  
(b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:
  - (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan.
  - (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas).
  - (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/ sementara/ kontrak).
  - (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.
  - (v) Tarikh bersara atau penamatan perkhidmatan.
  - (vi) Sama ada pernah melakukan apa-apa kesalahan dan hukumannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
  - (vii) Maklumat lain, jika ada.
  
5. Nyatakan adakah Garis Panduan Pengurusan Aset Hidup Ikan UMS, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti.

Jika ada, nyatakan peraturan atau arahan tersebut. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

6. Rumusan Siasatan.

.....  
.....

7. Nyatakan sama ada surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

- (a) Syor surcaj :.....  
Justifikasi :.....  
Nama dan Jawatan Pegawai :.....  
atau;
  
- (b) Syor Tanpa surcaj :.....  
Justifikasi :.....  
Nama dan Jawatan Pegawai :.....

Tandatangan : .....(Pengerusi)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

Tandatangan : .....(Ahli)  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

8. Ulasan dan Syor Naib Canselor:

Ulasan :.....  
Syor :.....

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cap Jabatan :

**SIJIL HAPUS KIRA IKAN**

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

<b>Bil</b>	<b>Jenis Induk Ikan</b>	<b>Kuantiti</b>

Tandatangan Ketua : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cap Jabatan:

**LAPORAN HAPUS KIRA IKAN BAGI TAHUN .....**

PTJ	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	KUANTITI IKAN	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						

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