



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

AM 3.6 Pindahan

1. Tafsiran	2
2. Objektif	2
3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Ikan	2
4. Tatacara Pindahan Ikan	2
5. Laporan Pindahan Ikan	3
LAMPIRAN.....	4

TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN

AM 3.6 Pindahan

1. Tafsiran

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

2. Objektif

Pindahan Induk Ikan adalah bertujuan untuk:-

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

3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Induk Ikan

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

4. Tatacara Pindahan Induk Ikan

Kementerian/ Jabatan hendaklah mengambil langkah-langkah seperti berikut:-

- 4.1 PTJ/Pusat/Stesen yang bercadang untuk memindahkan Induk Ikan kepada PTJ/Pusat/Stesen lain, boleh memaklumkan kepada mana-mana jabatan melalui portal atau kaedah-kaedah yang bersesuaian setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan;
- 4.2 Permohonan daripada PTJ/Pusat/Stesen hendaklah menggunakan Borang Pindahan Induk Ikan KEW.AI-14 ([Lampiran A](#));
- 4.3 Pegawai Pelulus di PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.AI-14;
- 4.4 PTJ/Pusat/Stesen Pemohon hendaklah mengambil Induk Ikan yang telah diluluskan di KEW.AI-14 di PTJ Pemberi beserta salinan KEW.AI-3;

4.5 PTJ/Pusat/Stesen Pemberi hendaklah mengemaskini Daftar Induk Ikan KEW.AI-3 bagi Induk Ikan yang dipindahkan dengan perkataan

“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan”; dan

4.6 PTJ/Pusat/Stesen Penerima hendaklah mendaftarkan semula Induk Ikan tersebut di KEW.AI-3 dan mengemas kini KEW.AI-5.

5. Laporan Pindahan Induk Ikan

Laporan Pindahan Induk Ikan KEW.AI-15 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

5.1 Pegawai Aset mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

5.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua Induk Ikan di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

5.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Kedudukan Induk Ikan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

LAMPIRAN

KEW.AI-14

No. Permohonan :

**BORANG PINDAHAN IKAN
(INDUK IKAN)**

No Siri Pendaftaran	Kategori/Spesis	Kuantiti Dimohon	Kuantiti Dilulus	Catatan

<p>..... (Tandatangan Pemohon)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>..... (Tandatangan Pelulus)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>
<p>Dengan ini saya menyerahkan Induk Ikan yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penyerah)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>	<p>Dengan ini saya menerima Induk Ikan yang dinyatakan di atas.</p> <p>..... (Tandatangan Penerima)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan :</p> <p>Tarikh :</p>

KEW.AI-15

**LAPORAN PINDAHAN INDUK IKAN
BAGI TAHUN**

KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
JUMLAH KESELURUHAN						