



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

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

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)</b> .....	<b>2</b>
<b>AM 3.2 Penerimaan</b> .....	<b>2</b>
1. <b>Objektif</b> .....	<b>2</b>
2. <b>Pelantikan Pegawai Penerima</b> .....	<b>2</b>
3. <b>Peraturan Penerimaan</b> .....	<b>2</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>4</b>

## TATACARA PENGURUSAN ASET HIDUP IKAN (TPI)

### AM 3.2 Penerimaan

#### 1. Objektif

- 1.1 Memastikan setiap Ikan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan Ikan diterima dalam keadaan sihat, tidak *stress* dan tidak cacat.

#### 2. Pelantikan Pegawai Penerima

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Ikan yang diterima. Pegawai Penerima yang dilantik hendaklah memiliki pengetahuan atau kemahiran dalam bidang berkaitan.

#### 3. Peraturan Penerimaan

Peraturan ini merangkumi penerimaan Ikan melalui pembelian, hadiah, lucut hak dan pindahan. Langkah-langkah penerimaan adalah seperti berikut;

- 3.1 Ikan yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan.
- 3.2 Pemeriksaan biologikal oleh pegawai-pegawai berkeelayakan hendaklah dilakukan mengikut kaedah yang bersesuaian apabila perlu.
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Ikan:-
  - 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Ikan yang diterima adalah betul;
  - 3.3.2 Ikan hendaklah ditimbang, diperiksa dan dikira dalam tempoh tidak melebihi satu (1) minggu sebelum disahkan penerimaannya dengan menggunakan Borang Penerimaan Ikan KEW.AI-1 [Lampiran A](#);

- 3.3.3 Ikan hendaklah dikuarantin mengikut keperluan berdasarkan manual kerja jabatan;
- 3.3.4 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”**;
- 3.3.5 Ikan yang tidak menepati spesifikasi biologi, kualiti dan kuantiti yang ditetapkan akan ditolak dengan menggunakan Borang Penolakan Ikan KEW.AI -2 seperti di [Lampiran B](#);
- 3.3.6 Borang Penolakan Ikan KEW.AI-2 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal memastikan pembekal menyempurnakan spesifikasi perolehan/pesanan yang belum dipenuhi;
- 3.3.7 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
- 3.3.8 Bagi Ikan yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Pusat/ Stesen/ Cawangan/ Daerah hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

# LAMPIRAN

KEW.AI-1

No. Rujukan: .....

**BORANG PENERIMAAN IKAN**

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

No. Kod	Keterangan Ikan (Kategori/Spesis)	Kuantiti			Catatan
		Dipesan (PK)	Nota Hantaran (DO)	Diterima	

<p>..... (Tandatangan Pegawai Penerima) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh:</b></p>	<p>..... (*Tandatangan Pegawai Teknikal) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh:</b> <i>* Jika Perlu.</i></p>
---	---

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

**KEW.AI-2**

No. Rujukan:.....

**BORANG PENOLAKAN IKAN**

**Nama Pembekal/Pihak Berkaitan** :.....

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

.....

.....

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

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

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

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