



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

# **Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan :**

## **Pendahuluan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA .....</b>	<b>3</b>
<b>AM 7.1 Pendahuluan.....</b>	<b>3</b>
1. <b>Tujuan .....</b>	<b>3</b>
2. <b>Latar Belakang .....</b>	<b>3</b>
3. <b>Definisi Aset Tak Ketara.....</b>	<b>3</b>
4. <b>Kumpulan Aset Tak Ketara .....</b>	<b>4</b>
5. <b>Pengukuran Usia Guna Aset Tak Ketara .....</b>	<b>7</b>
6. <b>Akta-Akta Berkaitan Aset Tak Ketara.....</b>	<b>7</b>
7. <b>Pelaksanaan Pekeliling Aset Tak Ketara .....</b>	<b>7</b>
8. <b>Pengecualian Pendaftaran Aset Tak Ketara .....</b>	<b>7</b>
9. <b>Pemakaian Pekeliling Aset Tak Ketara .....</b>	<b>7</b>
10. <b>Tarikh Kuat Kuasa .....</b>	<b>8</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>9</b>

## **TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA**

### **AM 7.1 Pendahuluan**

#### **1. Tujuan**

Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara ini adalah bertujuan untuk menguruskan Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek meliputi Penerimaan, Pendaftaran, Penggunaan, Penyimpanan, Pemeriksaan, Penyelenggaraan, Pindahan, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

#### **2. Latar Belakang**

Aset Tak Ketara merupakan pemacu pertumbuhan dalam ekonomi moden. Ia boleh dimanfaatkan untuk mencapai sasaran strategik Kerajaan.

2.1 Aset Tak Ketara merupakan pelaburan besar Kerajaan di dalam bidang penyelidikan dan pembangunan negara. Pengurusan Aset Tak Ketara yang sistematik di dalam sesebuah negara akan meningkatkan tahap inovasi dan ekonomi ke arah sebuah negara yang berpendapatan tinggi.

2.2 Pada masa yang sama, Kerajaan juga memandang serius terhadap isu pemilikan dan peniruan secara tidak sah terhadap Aset Tak Ketara milik agensi Kerajaan. Kerajaan menggalakkan pendaftaran Aset Tak Ketara melalui badan yang diiktiraf oleh kerajaan bagi melindungi Aset Tak Ketara yang mempunyai potensi ekonomi.

2.3 Pengurusan Aset Tak Ketara juga dapat memenuhi keperluan pelaksanaan Perakaunan Akruan Kerajaan yang akan memperakaunkan semua aset Kerajaan termasuk Aset Tak Ketara.

#### **3. Definisi Aset Tak Ketara**

3.1 Aset Tak Ketara ialah aset bukan kewangan yang dapat dikenal pasti tanpa kewujudan secara fizikal. Aset Tak Ketara meliputi pelbagai kategori seperti paten, cap dagangan, petunjuk geografi, rekabentuk perindustrian, hak cipta, rekabentuk susun atur litar bersepadu, perlindungan varieti baru tumbuhan, pengetahuan tradisional dan penzahiran kebudayaan, pangkalan data, perjanjian perlesenan, perjanjian hak eksklusif/ hak lokasi mengguna Aset Tak Ketara.

- 3.2 Aset Tak Ketara mempunyai ciri-ciri yang sama dengan Aset Ketara kerana sifatnya yang boleh dimiliki atau dikawal oleh organisasi dan mempunyai nilai wang. Walaupun Aset Tak Ketara tidak dapat dilihat atau disentuh tetapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti medium storan, dokumen pendaftaran dan lain-lain.
- 3.3 Aset Tak Ketara boleh dikenal pasti jika:-
- 3.3.1 Boleh diasingkan oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan dan dijual, dipindahkan, dilesenkan, disewakan atau ditukar; atau
  - 3.3.2 Hak yang diperolehi daripada perjanjian atau undang-undang sama ada hak tersebut boleh dipindahkan atau diasingkan daripada Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan.
- 3.4 Aset Tak Ketara yang telah dikenal pasti boleh diiktiraf dengan memenuhi ciri-ciri berikut:-
- 3.4.1 Definisi yang jelas Aset Tak Ketara seperti di perenggan 3.1 dipenuhi;
  - 3.4.2 Mempunyai manfaat ekonomi atau berpotensi menyampaikan perkhidmatan;
  - 3.4.3 Jabatan/ Agensi Kerajaan mempunyai kawalan ke atas Aset Tak Ketara; dan
  - 3.4.4 Kos Aset Tak Ketara boleh dinilai secara munasabah. Sekiranya sesuatu Aset Tak Ketara tidak boleh dinilai secara munasabah aset tersebut masih perlu direkodkan.

#### **4. Kumpulan Aset Tak Ketara**

- 4.1 Aset Tak Ketara terbahagi kepada dua kumpulan iaitu:-
- 4.1.1 Harta Intelek
    - (a) Harta intelek adalah harta yang dihasilkan daripada ciptaan minda manusia. Ia tertakluk kepada undang-undang Harta Intelek yang berkaitan dan sedang berkuatkuasa di Malaysia atau negara-negara lain.

- (b) Sesuatu Harta Intelek boleh juga dilindungi di bawah lebih daripada satu peruntukan undang-undang (Akta) sedia ada. Contoh perisian komputer boleh dilindungi di bawah Akta Paten dan Akta Hakcipta.
- (c) Pemilikan ke atas Harta Intelek adalah turut meliputi semua prototaip, lukisan (*drawing*), manual dan apa-apa dokumen yang disediakan atau dihasilkan untuk membangunkannya secara salinan keras (*hardcopy*) dan salinan lembut (*softcopy*).

#### 4.1.2 Harta Bukan Intelek

Aset Tak Ketara selain daripada yang dinyatakan di perenggan 4.1.1.

#### 4.2 Kategori Harta Intelek terdiri daripada:-

- 4.2.1 Paten/ Perbaharuan Utiliti – ialah hak eksklusif yang diberikan terhadap suatu rekacipta sama ada suatu produk ataupun proses untuk menghasilkan cara baru bagi membuat sesuatu atau untuk penyelesaian teknikal terhadap sesuatu masalah.
- 4.2.2 Cap Dagangan/ Cap Perkhidmatan – ialah apa-apa tanda yang dapat membezakan barangan dan perkhidmatan daripada seorang peniaga dengan peniaga lain. Cap dagangan boleh terdiri daripada perkataan, logo, gambar, nama, huruf, nombor atau kombinasi daripada unsur-unsur tersebut.
- 4.2.3 Petunjuk Geografi – ialah petunjuk yang mengenalpasti dari mana barangan itu berasal sama ada dari sesuatu Negeri, wilayah, kawasan atau tempat di dalam Negara, jika kualiti, reputasi atau ciri sesuatu barangan itu pada dasarnya boleh dianggap berpunca dari tempat asal geografinya. Petunjuk geografi boleh digunakan tetapi tidak terhad kepada apa-apa keluaran semula jadi atau pertanian atau apa-apa keluaran kraftangan atau industri.
- 4.2.4 Rekabentuk Perindustrian – ialah ciri bentuk, tatarajah, corak atau hiasan yang digunakan pada sesuatu barangan melalui apa-apa proses atau cara perindustrian. Ia merupakan rupa bentuk luaran secara keseluruhan sesuatu barang atau produk. Bentuk atau tatarajah merupakan aspek tiga dimensi manakala corak atau hiasan merangkumi dua dimensi atau gabungan dua dan tiga dimensi. Ciri yang ada pada barang siap tersebut dinilai dengan pandangan mata.

- 4.2.5 Hak Cipta – ialah hak eksklusif yang diberikan oleh undang-undang untuk tempoh masa tertentu kepada pencipta karya untuk mengawal penggunaan karya mereka.
  - 4.2.6 Rekabentuk Susun Atur Litar Bersepadu – ialah susunan tiga dimensi unsur-unsur sesuatu litar bersepadu dan sebahagian atau semua hubungan litar bersepadu itu atau susunan tiga dimensi sedemikian yang disediakan bagi sesuatu litar bersepadu yang dimaksudkan untuk dikilang.
  - 4.2.7 Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan – juga dikenali sebagai Hak Pembiak Baka Tumbuhan. Ia merupakan hak eksklusif yang diberikan kepada pembiak baka bagi mengeksploitasi varieti baru tumbuhan secara komersial. Perlindungan varieti baru tumbuhan meliputi apa-apa bahan pembiakan, bahan tuaian atau mana-mana bahagian varieti tumbuhan berdaftar itu.
  - 4.2.8 Pengetahuan Tradisional & Penzahiran Kebudayaan – pengetahuan atau amalan yang dimiliki atau dikuasai dan digunakan oleh individu, sesuatu komuniti, masyarakat, suku bangsa atau kumpulan etnik tertentu, bersifat turun temurun dan berkembang sesuai dengan perubahan zaman.
- 4.3 Kategori Harta Bukan Intelek boleh merangkumi seperti di bawah tetapi tidak terbatas kepada contoh berikut:-
- 4.3.1 *Internet Domain Name.*
  - 4.3.2 Perjanjian Perlesenan, Royalti dan Permit.
  - 4.3.3 Pangkalan Data - satu sistem simpanan data yang tersusun biasanya dalam bentuk elektronik.
  - 4.3.4 Perjanjian/Hak Eksklusif/Hak Lokasi mengguna Aset Tak Ketara.
  - 4.3.5 Varieti tumbuhan yang dibangunkan oleh agensi Kerajaan tetapi tidak dilindungi di bawah Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004.

## 5. Pengukuran Usia Guna Aset Tak Ketara

5.1 Usia guna untuk semua Aset Tak Ketara sama ada Harta Intelek atau Harta Bukan Intelek perlu ditentukan seperti di bawah:-

### 5.1.1 Usia Guna Dapat Ditentukan

Aset Tak Ketara yang dapat ditentukan usia gunanya berdasarkan tempoh kontrak, tempoh hak pegangan harta intelek, undang-undang, teknologi dan ekonomi. Aset Tak Ketara boleh disusut nilaikan berdasarkan usia guna.

### 5.1.2 Usia Guna Tidak Dapat Ditentukan

Aset Tak Ketara yang tidak mempunyai usia guna dan tidak boleh disusutnilaikan.

## 6. Akta-Akta Berkaitan Aset Tak Ketara

Akta-akta berkaitan Aset Tak Ketara adalah seperti di [Lampiran A](#) dan akta-akta lain yang sedang berkuatkuasa.

## 7. Pelaksanaan Pekeliling Aset Tak Ketara

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Kementerian / Jabatan / Agensi di bawah kawalannya menguruskan Aset Tak Ketara mengikut Pekeliling ini melainkan jika terdapat arahan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan.

## 8. Pengecualian Pendaftaran Aset Tak Ketara

Aset Tak Ketara dikecualikan daripada didaftarkan jika penzahiran/dokumentasi Aset Tak Ketara tersebut akan menjejaskan keselamatan Negara di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972.

## 9. Pemakaian Pekeliling Aset Tak Ketara

Pekeliling ini terpakai kepada semua Kementerian /Jabatan/Agensi Kerajaan Persekutuan. Pekeliling ini terpakai kepada semua Perkhidmatan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan dan pengubahsuaian sewajarnya oleh pihak-pihak berkuasa berkenaan.

**10. Tarikh Kuat Kuasa**

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai daripada tarikh ianya dikeluarkan.



# LAMPIRAN

## AKTA-AKTA BERKAITAN ASET TAK KETARA

1. Akta-akta yang berkaitan dengan Harta Intelek di Malaysia:
  - 1.1 Perlembagaan Persekutuan (Perkara 13 – “Hak terhadap harta”)
  - 1.2 Akta Paten 1983 (Akta 291)
  - 1.3 Akta Hakcipta 1987 (Akta 332)
  - 1.4 Akta Rahsia Rasmi 1972
  - 1.5 Akta Cap Dagangan 1976 (Akta 175)
  - 1.6 Akta Reka Bentuk Perindustrian 1996 (Akta 552)
  - 1.7 Akta Reka Bentuk Susun Atur Litar Bersepadu 2000 (Akta 601)
  - 1.8 Akta Petunjuk Geografi 2000 (Akta 602)
  - 1.9 Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004 (Akta 634)
  - 1.10 Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)
  - 1.11 Undang-undang tidak bertulis (atau *Common Law*) yang berkaitan dengan maklumat sulit (*confidential information*) dan rahsia perdagangan (*trade secret*) yang berkuat kuasa di Malaysia.
  
2. Akta-akta yang berkaitan dengan Harta Bukan Intelek di Malaysia:
  - 2.1 Akta Pelan dan Dokumen Tanah dan Lombong (Salinan Fotograf) 1950 (Disemak- 1980) (Akta 233)
  - 2.2 Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56)
  
3. Rujukan lain:

MOSTI, 2011. Malaysia Research and Development Classification System. 6th Edition. Malaysian Science and Technology Information Centre (MASTIC), Putrajaya.



## KERAJAAN MALAYSIA

---

# Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

## Penerimaan

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN .....</b>	<b>3</b>
<b>AM 7.2 Penerimaan .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Objektif Penerimaan .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Pelantikan Pegawai Penerima .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Peraturan Penerimaan .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Pengujian Kualiti .....</b>	<b>5</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>6</b>

## **TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN**

### **AM 7.2 Penerimaan**

#### **1. Objektif Penerimaan**

Objektif penerimaan adalah seperti berikut:-

- 1.1 Memastikan setiap Aset Tak Ketara yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
- 1.2 Memastikan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
- 1.3 Memastikan Aset Tak Ketara diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

#### **2. Pelantikan Pegawai Penerima**

- 2.1 Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Tak Ketara yang diterima.
- 2.2 Bagi Aset Tak Ketara yang memerlukan pengesahan ketulenan dan keaslian, Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai pakar atau mahir dalam bidang berkenaan.

#### **3. Peraturan Penerimaan**

- 3.1 Pegawai Penerima hendaklah memastikan pemeriksaan/ pengujian Aset Tak Ketara telah dilaksanakan dengan lengkap terlebih dahulu oleh pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan sebelum Aset Tak Ketara diterima.
- 3.2 Bagi Aset Tak Ketara yang mempunyai spesifikasi teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang memiliki kepakaran atau kemahiran dalam bidang berkaitan.
- 3.3 Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima Aset Tak Ketara:-
  - 3.3.1 Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan Aset Tak Ketara yang diterima adalah betul;
  - 3.3.2 Aset Tak Ketara hendaklah diperiksa, dikira, atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;

- 3.3.3 Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/hantaran hendaklah dicatatkan **“Diterima dengan syarat ianya disahkan setelah pemeriksaan, pengiraan atau pengujian dilakukan”**;
- 3.3.4 Pengesahan Penerimaan hanya boleh dilakukan oleh Pegawai Penerima selepas pemeriksaan berjaya dilakukan dengan menggunakan Borang Penerimaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-1 ([Lampiran A](#));
- 3.3.5 Borang Penolakan Aset Tak Ketara KEW.ATK-2 ([Lampiran B](#)) hendaklah disediakan oleh Pegawai Penerima jika terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi;
- 3.3.6 Borang KEW.ATK-2 yang telah ditandatangani oleh Pegawai Penerima hendaklah dihantar dengan serta-merta kepada agen penghantaran, syarikat pembekal atau pihak berkaitan;
- 3.3.7 Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa Aset Tak Ketara diterima berserta dengan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian;
- 3.3.8 Pegawai Penerima hendaklah memastikan Aset Tak Ketara yang diterima bersekali dengan medium storan, manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada; dan
- 3.3.9 Bagi Aset Tak Ketara yang diterima daripada pembekal melalui kontrak pusat atau perolehan secara berpusat, Pegawai Penerima di peringkat Cawangan/ Negeri/ Daerah hendaklah dibekalkan sesalinan dokumen-dokumen seperti Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.

#### **4. Pengujian Kualiti**

Kualiti Aset Tak Ketara yang diterima hendaklah menepati spesifikasi yang ditetapkan dengan memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:-

- 4.1 Pengesahan kualiti oleh Pegawai Pakar yang berkenaan;
- 4.2 Aset Tak Ketara yang diterima hendaklah dihantar untuk pengesahan pegawai pakar berkenaan untuk diuji;
- 4.3 Aset Tak Ketara yang tidak menepati kualiti hendaklah dikembalikan; dan
- 4.4 Menuntut penggantian semula mengikut terma kontrak jika diperolehi melalui kontrak.

# LAMPIRAN



**KEW.ATK-1**

No. Rujukan: .....

**BORANG PENERIMAAN ASET TAK KETARA**

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 Aset Tak Ketara	Medium Storan	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 Pakar/Mahir) <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Jabatan:</b> <b>Tarikh:</b> <i>* Jika perlu.</i></p>
---	--

**KEW.ATK-2**

No. Rujukan:.....

**BORANG PENOLAKAN ASET TAK KETARA**

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 Aset Tak Ketara	Medium	Pesanan Kerajaan/Rujukan		Nota Hantaran/Rujukan			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 Aset Tak Ketara 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>

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



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

# **Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Pendaftaran**

---

## **PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

<b>TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA .....</b>	<b>3</b>
<b>AM 7.3 Pendaftaran.....</b>	<b>3</b>
1. Objektif Pendaftaran .....	3
2. Tempoh Pendaftaran.....	3
3. Aset Tak Ketara Yang Perlu Didaftarkan .....	3
4. Aset Tak Ketara Yang Diterima Tanpa Penempatan.....	3
5. Aset Tak Ketara Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan .....	3
6. Aset Tak Ketara Yang Disewa .....	4
7. Aset Tak Ketara Yang Diterima Secara Hadiah atau Sumbangan .....	4
8. Aset Tak Ketara Di Lucut Hak.....	4
9. Penempatan Aset Tak Ketara Ke PTJ Lain atau Luar Premis Kerajaan .....	4
10. Tatacara Pendaftaran Aset Tak Ketara .....	5
11. Penyimpanan Rekod .....	8
12. Laporan Kedudukan Aset Tak Ketara KEW.ATK-6.....	8
13. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran .....	9
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>13</b>

## TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA

### AM 7.3 Pendaftaran

#### 1. Objektif Pendaftaran

Pendaftaran Aset Tak Ketara adalah bertujuan untuk:-

- 1.1 Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- 1.2 Memudahkan pengesanan dan pemantauan; dan
- 1.3 Memudahkan penyelenggaraan, penggantian, pelupusan dan hapus kira.

#### 2. Tempoh Pendaftaran

Setiap Aset Tak Ketara hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

#### 3. Aset Tak Ketara Yang Perlu Didaftarkan

Setiap Harta Intelekt dan Harta Bukan Intelekt yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, penyelidikan, hasil inovasi, reka cipta, sumbangan atau hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian hendaklah didaftarkan.

#### 4. Aset Tak Ketara Yang Diterima Tanpa Penempatan

Aset Tak Ketara yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam Daftar Aset Harta Intelekt KEW.ATK-3. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset. Apabila Aset Tak Ketara tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.ATK-3 hendaklah dikemas kini.

#### 5. Aset Tak Ketara Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

Aset Tak Ketara yang dibekalkan bersekali dengan bangunan hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

## **6. Aset Tak Ketara Yang Disewa**

Aset Tak Ketara yang disewa daripada syarikat/ pembekal/seperti perisian komputer dan sebagainya tidak perlu didaftarkan di bawah tatacara ini. Satu senarai Aset Tak Ketara yang disewa hendaklah disediakan oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ bagi tujuan rekod.

## **7. Aset Tak Ketara Yang Diterima Secara Hadiah atau Sumbangan**

7.1 Aset Tak Ketara yang diterima secara hadiah atau sumbangan sama ada daripada pihak luar atau dalam hendaklah mematuhi peraturan yang berkuatkuasa.

7.2 Aset Tak Ketara tersebut hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

## **8. Aset Tak Ketara Di Lucut Hak**

8.1 Aset Tak Ketara lucut hak yang tertakluk di bawah akta tertentu adalah menjadi tanggungjawab kuasa-kuasa tertentu untuk menentukan tindakan diambil ke atas aset berkenaan bagi maksud Akta tersebut sahaja.

8.2 Aset Tak Ketara yang telah dilucut hak kepada Kerajaan hendaklah didaftarkan.

## **9. Penempatan Aset Tak Ketara Ke PTJ Lain atau Luar Premis Kerajaan**

Aset Tak Ketara yang dibeli oleh PTJ untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain atau luar premis Kerajaan yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:-

9.1 PTJ yang membuat pembelian Aset Tak Ketara hendaklah mendaftarkan Aset Tak Ketara tersebut dalam Daftar Harta Intelek KEW.ATK-3 dan Senarai Harta Bukan Intelek KEW.ATK-4;

9.2 Salinan KEW.ATK-3 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima;

9.3 PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas Aset Tak Ketara;

9.4 PTJ penerima tidak perlu mendaftarkan semula Aset Tak Ketara tersebut; dan

9.5 Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.

## 10. Tatacara Pendaftaran Aset Tak Ketara

### 10.1 Dokumen Rujukan

Bagi mendaftar Aset Tak Ketara, dokumen berikut boleh dirujuk:-

#### 10.1.1 Aset Tak Ketara yang dibeli:-

- (a) Pesanan Rasmi Kerajaan;
- (b) Nota Serahan;
- (c) Invois;
- (d) Dokumen Kontrak;
- (e) Kad Jaminan;
- (f) Manual Pengguna; atau
- (g) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

#### 10.1.2 Aset Tak Ketara yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan:-

- (a) Salinan KEW.ATK-3 jika Aset Tak Ketara diterima secara pindahan atau melalui hadiah;
- (b) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Tak Ketara berkaitan;
- (c) Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas; atau
- (d) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

### 10.2 Dokumen Pendaftaran

Dokumen yang digunakan bagi pendaftaran adalah seperti berikut:-

#### 10.2.1 Daftar Harta Intelek **KEW.ATK-3 (Lampiran A)**; dan

#### 10.2.2 Senarai Harta Bukan Intelek **KEW.ATK-4 (Lampiran B)**.

### 10.3 Butiran Maklumat

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

#### 10.4 Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.ATK-3

10.4.1 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.ATK-3 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

10.4.2 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.ATK-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

#### 10.5 Anggaran Nilai Semasa

10.5.1 Anggaran nilai semasa hanya dibuat bagi Aset Tak Ketara yang mempunyai nilai komersil sahaja.

10.5.2 Anggaran nilai tersebut hendaklah ditentukan oleh pegawai yang pakar dalam bidang berkaitan pada setiap tahun.

#### 10.6 Pelaksanaan Pendaftaran Aset Tak Ketara

10.6.1 Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset bagi mendaftar semua Aset Tak Ketara yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ. Pendaftaran Aset Tak Ketara boleh dilakukan seperti berikut:-

- (a) Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua jenis aset; atau
- (b) Pendaftaran dilaksanakan secara berpusat mengikut Sub Kategori tertentu seperti Sistem Aplikasi oleh Bahagian Teknologi Maklumat; atau
- (c) Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing.

10.6.2 Aset Tak Ketara didaftarkan mengikut Kumpulan dengan menggunakan borang yang telah ditetapkan seperti berikut:-

<b>Kumpulan Aset Tak Ketara</b>	<b>Borang</b>
Harta Intelek	<b>Daftar Harta Intelek KEW.ATK-3 (Lampiran A)</b> hendaklah merujuk kepada kategori Harta Intelek di <b>Lampiran E</b>
Harta Bukan Intelek	<b>Senarai Harta Bukan Intelek KEW.ATK-4 (Lampiran B)</b> hendaklah merujuk kepada kategori Harta Intelek di <b>(Lampiran E)</b>



10.6.3 Sekiranya Harta Intelek didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.ATK-3 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ di mana aset tersebut ditempatkan; jika perlu.

#### 10.7 Penyediaan Senarai Daftar Harta Intelek KEW.ATK-5

10.7.1 Senarai Daftar Harta Intelek KEW.ATK-5 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan mengikut tahun perolehan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing. KEW.ATK-5 hendaklah dikemas kini apabila terdapat Harta Intelek baharu, pindahan, pelupusan dan hapus kira.

10.7.2 Kementerian boleh mendapatkan KEW.ATK-5 daripada Jabatan/ PTJ di bawahnya jika perlu.

#### 10.8 Pengemaskinian Daftar Aset Tak Ketara

10.8.1 Daftar Harta Intelek KEW.ATK-3 dan Senarai Daftar Harta Intelek KEW.ATK-5 hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- (a) Perubahan penempatan;
- (b) Perubahan nama pegawai penempatan;
- (c) Perubahan Tarikh Pembaharuan dan anggaran nilai semasa;
- (d) Pemeriksaan;
- (e) Pindahan;
- (f) Pelupusan; dan
- (g) Hapus kira.

10.8.2 Senarai Harta Bukan Intelek KEW.ATK-4 hendaklah dikemaskini sekiranya berlaku perubahan status Harta Bukan Intelek seperti belum guna/telah guna/tamat tempoh penggunaan/dipindahkan/hapus kira/dan lain-lain.

#### 10.9 Nombor Siri Pendaftaran

No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada Daftar Harta Intelek bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:-

10.9.1 Singkatan Nama Kementerian.

Contoh: MOA untuk Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani;

10.9.2 Singkatan Nama Jabatan/ PTJ.

Contoh: DOA untuk Jabatan Pertanian/ KEW untuk Bahagian Kewangan;

10.9.3 Singkatan Harta Intelek.

Contoh: HI untuk Harta Intelek;

10.9.4 Singkatan Tahun penerimaan.

Contoh: 17 untuk tahun 2017;

10.9.5 Nombor siri pendaftaran aset hendaklah bermula dengan nombor satu (1) dan didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun; dan

10.9.6 Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan.

Contoh Nombor Siri Pendaftaran Harta Intelek adalah seperti di bawah:-

Kementerian	Jabatan	Bahagian/ PTJ	Harta Intelek	Tahun Penerimaan	Nombor Siri Pendaftaran
MOA	DOA	KEW	HI	18	001
<b>MOA/DOA/KEW/HI/18/001</b>					

## 11. Penyimpanan Rekod

11.1 Daftar Harta Intelek KEW.ATK-3, KEW.ATK-4 dan KEW.ATK-5 hendaklah disimpan di tempat yang selamat; dan

11.2 Daftar asal KEW.ATK-3 hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset.

## 12. Laporan Kedudukan Aset Tak Ketara KEW.ATK-6

Laporan Kedudukan Aset Tak Ketara KEW.ATK-6 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

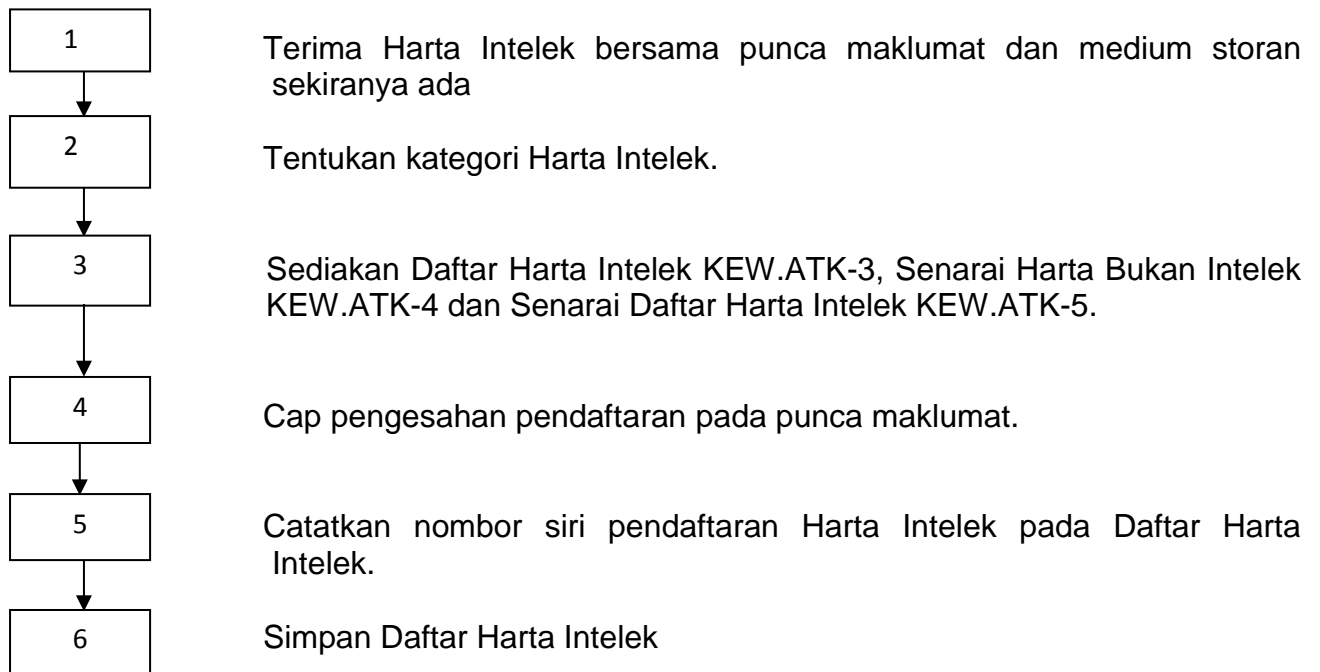
12.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

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

12.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Aset Tak Ketara dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

**13. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran**

Carta Aliran dan Proses Kerja Pendaftaran Aset Tak Ketara adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

**Jadual 1****CARTA ALIRAN PENDAFTARAN HARTA INTELEK**

## Jadual 2

## PROSES KERJA PENDAFTARAN HARTA INTELEK

Bil.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/RUJUKAN
1.	<p>Terima Harta Intelek bersama-sama punca maklumat dan medium storan, jika ada:-</p> <p>(a) Harta Intelek yang dibeli:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pesanan Rasmi Kerajaan</li> <li>ii. Nota Serahan</li> <li>iii. Invois</li> <li>iv. Dokumen Kontrak</li> <li>v. Kad Jaminan</li> <li>vi. Manual Pengguna</li> <li>vii. Dokumen lain yang berkaitan</li> </ol> <p>(b) Harta Intelek diterima daripada sumber lain:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Surat kelulusan menerima hadiah;</li> <li>ii. Pindahan; dan</li> <li>iii. Lucut hak</li> </ol> <p>(c) Harta Intelek yang belum didaftarkan kerana tiada maklumat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Sumber yang berkaitan.</li> </ol>	Pegawai Aset	<p>Pesanan Rasmi Kerajaan/Nota Serahan/ Invois/ Dokumen Kontrak/ Kad Jaminan/ Manual Pengguna/ Dokumen lain yang berkaitan</p> <p>KEW.ATK-3</p> <p>Surat kelulusan menerima hadiah/pindahan/lucut hak mahkamah</p>
2.	Tentukan kategori Harta Intelek	Pegawai Aset	
3.	Sediakan Daftar Harta Intelek KEW.ATK-3 dan Senarai Harta Bukan Intelek KEW.ATK-4	Pegawai Aset	KEW.ATK-3 KEW.ATK-4
4.	Sediakan Senarai Daftar Harta Intelek KEW.ATK-5 mengikut tahun semasa. Kemas kini Senarai	Pegawai Aset	KEW.ATK-5

	Daftar Harta Intelek apabila berlaku perkara-perkara berikut:- (a) Pertambahan Harta Intelek baharu; (b) Pelupusan; (c) Pindahan; dan (d) Kehilangan dan Hapus Kira		
5.	Cap pengesahan pendaftaran ke atas punca maklumat yang berkaitan bagi Harta Intelek yang telah didaftarkan	Pegawai Aset	Pesanan Rasmi Kerajaan
6.	Catatkan Nombor Siri Pendaftaran pada Daftar Harta Intelek	Pegawai Aset	KEW.ATK-3 dan KEW.ATK-5
7.	Simpan Daftar Harta Intelek	Pegawai Aset	KEW.ATK-3 dan KEW.ATK-5

# LAMPIRAN

KEW.ATK-3

(No. Siri Pendaftaran: )

## DAFTAR HARTA INTELEK

Kementerian/ Jabatan:  
Bahagian/ Cawangan /Pemilik:

## (BAHAGIAN A)

Kod Nasional				
Kategori				
Sub Kategori				
Jenis /Genre / Format				
Tajuk				
Nombor Kontrak/Harta Intelek/Katalog/Sijil Pendaftaran/Permohonan/Geran Tarikh Lulus / Luput Geran	Dalam Negara	Luar Negara	Harga Perolehan Asal	
			Tarikh Dibeli/Tarikh Diterima	
Tarikh Permohonan / Sijil Pendaftaran Yuran Pendaftaran			No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
			Tempoh Jaminan	
Tarikh Cipta / Dihasilkan				Nama Pembekal / Pereka Cipta Dan Alamat:
Usia Guna				
Spesifikasi:				<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">*Tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh : Cap :</p>

## PENEMPATAN

Lokasi				
Medium Storan				
Tarikh				
Nama Pegawai				

## PEMBAHARUAN SIJIL PENDAFTARAN

Tarikh	Negara	No Permohonan/Geran	Kos (RM)	Catatan

## PEMERIKSAAN

Tarikh				
Status				
Nama Pemeriksa				

## USIA GUNA DAN ANGGARAN NILAI SEMASA

Tarikh				
Nilai Semasa (RM)				
Nama Pegawai				

## PINDAHAN/PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah	Tandatangan





**PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT HARTA INTELEK**

(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit Harta Intelek)

Daftar Harta Intelek mempunyai dua (2) bahagian iaitu:-

- Bahagian A : Harta Intelek yang dibekalkan. Butir-butir penempatan, pembaharuan harta intelek, pelupusan/ hapus kira/ pindahan dan tandatangan.
- Bahagian B : Butir-butir penambahan, penggantian dan naik taraf Harta Intelek berkenaan.

**BAHAGIAN A**

1. No. Siri Pendaftaran : Sila rujuk Panduan Standard Pembentukan No.Siri Pendaftaran Harta Intelek Bagi Agensi Kerajaan Persekutuan di **Lampiran F**.
2. Pendaftaran Luar Negara : Merujuk kepada pendaftaran Harta Intelek di luar Negara.
3. Kementerian/ Jabatan: Merujuk Kementerian/ Jabatan pemilik Harta Intelek.
4. Negara: Merujuk kepada pendaftaran Harta Intelek diluar Negara.
5. Jenis Harta: Merujuk kepada Lampiran E. (Cth: Harta Intelek)
6. Kategori: Merujuk kepada Lampiran E. (Cth: Hak Cipta)
7. Sub Kategori: Merujuk kepada Lampiran E. (Cth:Audio Visual)
8. Jenis/Genre: Merujuk kepada Lampiran E. (Cth: Bicarawara)
9. Tajuk: Tajuk yang diberikan ke atas Harta Intelek tersebut (merujuk kepada Lampiran E. Cth: Bicara Kak Ton- Siri 1/EP 01)
10. Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan: Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan Harta Intelek yang dibeli atau didaftarkan.
11. Tarikh lulus/luput geran: Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
12. Harga/ Kos Perolehan Asal: Harga semasa Harta Intelek yang dibeli atau diterima. Sekiranya tiada, berikan anggaran.
13. Yuran pendaftaran: Merujuk kepada sijil pendaftaran yang dikeluarkan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)

14. Spesifikasi: Penjelasan lebih lanjut mengenai Harta Intelek di atas.
15. Tarikh Terima: Merujuk kepada tarikh yang telah disahkan oleh pegawai penerima/ pegawai bertauliah seperti diborang KEW. ATK-1.
16. Tarikh Permohonan/ Pendaftaran: Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
17. Tarikh Cipta/ Dihasilkan: Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
18. Usia Guna: Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
19. Nama pembekal/ Pereka cipta dan Alamat: Nama dan alamat pembekal atau pereka cipta dan jika diperoleh dengan cara pindahan dan hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
20. Penempatan: Lokasi Harta Intelek, tarikh ditempatkan. Setiap pindahan lokasi perlu direkodkan. Media penyimpanan adalah merujuk kepada medium dimana Harta Intelek itu disimpan.
21. Pembaharuan Harta Intelek: Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan). Urusan pengemaskinian KEW.ATK-3 dilakukan setelah menerima notis dari MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan).
22. Pelupusan/ Hapus Kira : Kelulusan pelupusan, hapus kira atau pindahan dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, nombor siri pendaftaran, tarikh dan kaedah serta ditandatangani oleh pegawai yang mengemas kini daftar .

## **BAHAGIAN B**

1. Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan: Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan Harta Intelek yang dibeli atau didaftarkan.
2. Harga/ Kos Tambah/ Naiktaraf/ Penggantian: Harga semasa Harta Intelek yang ditambah/naiktaraf/diganti.
3. Spesifikasi: Penjelasan lebih lanjut mengenai Harta Intelek di atas.
4. Nombor Kontrak/ Katalog: Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Katalog/ Permohonan Harta Intelek yang dibeli atau didaftarkan.
5. Tarikh Terima/Tarikh Lupus: Tarikh Harta Intelek diterima/dilupus semasa ditambah/naiktaraf/diganti.
6. Nama pembekal/ Pereka cipta dan Alamat: Nama dan alamat pembekal atau pereka cipta dan jika diperoleh dengan cara pindahan dan hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
7. Tambah/Naiktaraf/Penggantian : Pilih salah satu

Nota: Ruang PENEMPATAN/ PEMERIKSAAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ PINDAHAN hendaklah dijadikan sebagai lampiran jika ruang sedia ada tidak mencukupi.

## SENARAI HARTA BUKAN INTELEK

KEW.ATK-4

Kementerian/ Jabatan :  
Bahagian/ Cawangan /Pemilik :

Kategori :  
Sub Kategori :

Bil	Jenis / Genre / Format	Tajuk	No. Pesanan Kerajaan/ No. Rujukan*	Tarikh Terima	Kuantiti	Harga* (RM)	Tempoh*		Nama Pegawai Penempatan	Status/ Catatan*
							Dari	Hingga		

\* Nota : **No. Pesanan Kerajaan** diisi apabila ada pembelian  
**No. Rujukan** diisi bagi Harta Bukan Intelek yang mempunyai nombor rujukan tertentu contoh perjanjian.  
**Harga** diisi bagi Harta Bukan Intelek yang dapat ditentukan nilainya.  
**Tempoh** diisi bagi Harta Bukan Intelek yang mempunyai tempoh penggunaan contoh antivirus.  
**Status/Catatan** diisi bagi menunjukan kedudukan Harta Bukan Intelek.





**KUMPULAN ASET TAK KETARA  
(HARTA INTELEK)**

Bil	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk
1.	Hak Cipta	Audio / Visual / Audio Visual	Bicarawara	Tajuk
			Animasi	Tajuk
			Filem	Tajuk
			Drama/ Teater	Tajuk
			Majalah	Tajuk
			Dokumentari	Tajuk
			Berita	Tajuk
			Muzikal	Tajuk
			Sukan	Tajuk
			Senam seni	Tajuk
			Seni tari	Tajuk
			Realiti /Candawara	Tajuk
			Lagu	Tajuk
			Runut (Bunyi Dialog/ Kesan Bunyi/ Voice Over/ Kesan Muzik)	Tajuk
			Program Khas	Tajuk
			Stock Shot / Rushes	Tajuk
			Promo/ Jingle/ PSA/ Trailer	Tajuk
		Lain-lain	Tajuk	
		Dokumen	Skrip	Tajuk
			Skor Muzik	Tajuk
			Lirik Lagu	Tajuk
			Teks Berita	Tajuk
			Lukisan	Tajuk
Penerbitan	Laporan			
	Dokumen <i>Malaysian</i>			



Bil	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4	
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk	
				<i>Standards</i>	
				Garis panduan	
				Buku	
				Indeks	
				Jurnal	
				Kajian	
			Karya kreatif	Puisi, syair dan lain-lain	
			Geomatik / Geospatial	Pemetaan	Spesifikasi Peta Topografi
					Spesifikasi Peta Bandar
					Spesifikasi Peta Tematik
					Utiliti
		LiDAR/SAR			
		Fatograf Utara			
		Ortofoto			
		Data Topografi			
		Model Paramuka			
		e-map (Electronic Map)			
		Kadaster			Spesifikasi Pelan Akui
					Data Kadaster
		Geodetik	Stesen Kawalan GPS		
			Tanda Aras		
			Data Graviti		
			Peta Geoid		
Parameter					

Bil	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk
				Transformasi Koordinat
				Data Air Pasang Surut
		Imej	Foto	Tajuk
			Imej Remote Sensing	Tajuk
		Rekabentuk	Grafik	Tajuk
		ICT	Perisian	Tajuk
			Sistem Aplikasi	Tajuk
			Kod Sumber	Tajuk
2.	Paten / Pembaharuan Utiliti	Kajian Sains & Teknologi	Sains Asas	Tajuk
			Bioteknologi	Tajuk
			Kejuruteraan dan teknologi	Tajuk
			Informasi, Komputer dan Teknologi Komunikasi (ICT)	Tajuk
			Sains kesihatan dan perubatan	Tajuk
			Pertanian dan perhutanan	Tajuk
			Sains sosial	Tajuk
			Sains kemanusiaan	Tajuk
			Pengurusan, perniagaan dan ekonomi	Tajuk
3.	Cap Dagangan/ Cap Perkhidmatan	Logo/ Gambar/ Huruf/ Nombor	Perakuan (Certification Mark)	Contoh Logo Halal
			Biasa	Tajuk
			Pertahanan	Tajuk
4.	Petunjuk Geografi	Nama Negeri	Makanan & Minuman	Lada Hitam Sarawak

Bil	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk
			Kraftangan	Tajuk
			Pertanian	Mangga Harum Manis
			Pembuatan	Pulau Duyung Boat
			Tekstil	Batik Terengganu
			Hasil Seni	Tenun Pahang DiRaja
5.	Rekabentuk Perindustrian	Cth Model, Rajah, Lukisan, Corak	Cth Bangunan, Kenderaan, Perabot,	Contoh: Rekabentuk Komplek MOF
6.	Rekabentuk Susun Atur Litar Bersepadu	Cth Rajah, Lukisan	Cth Peralatan elektronik	Susun Atur Litar Motherboard
7.	Perlindungan Varieti Baru	Tumbuhan	Cth Buah-buahan	Contoh: Cili 'Semerah'
			Tanaman Hiasan	
			Sayur-sayuran	
			Padi	
			Tanaman Industri	
			Herba	
			Cendawan	
			Spesis Perladangan Hutan	
		Lain-lain		
	Haiwan	Cth Kambing	Janapari dan Boer	

**KUMPULAN ASET TAK KETARA  
(HARTA BUKAN INTELEK)**

Bil	Kelas 1		Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori		Sub-Kategori	Jenis /Genre / Format	Jenis
1.	<i>Internet Domain Name</i>		Tiada	Tiada	Contoh: www.treasury.gov.my
2.	Perjanjian/ Eksklusif/ Lokasi	Hak Hak	Lesen/ Kebenaran	Data Komoditi Ternakan Kenderaan Lain-lain Peta Air Ruang udara Mendarat di lapangan terbang	Contoh: Lesen Hakcipta Data Ukur Dan Pemetaan Berdigit
			Royalti		Tajuk
			Warta		Tajuk
			Permit		Tajuk
3.	Pangkalan Data		Terbuka Sulit Terhad Rahsia Rahsia Besar	Ekonomi Sosial Geografi Pertanian Demografi	Contoh: Aset Alih Aset Tak Alih Pemetaan
4.	Varieti yang dibangunkan oleh agensi kerajaan tetapi tidak dilindungi bawah Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004		Tumbuhan	Buah-buahan	Contoh: padi 'MR219'
				Tanaman Hiasan	
				Sayur-sayuran	
				Padi	
				Tanaman Industri	
				Herba	
				Cendawan	
			Spesis Perladangan Hutan		
Lain-lain					
		Haiwan		Tajuk	



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

# **Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan**

## **Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA .....</b>	<b>3</b>
<b>AM 7.4 Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Objektif .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Penggunaan .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Pinjaman dan Pergerakan Aset Tak Ketara .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Aduan Kerosakan Aset Tak Ketara .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Penyimpanan Aset Tak Ketara .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Pemeriksaan Harta Intelek .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Laporan Pemeriksaan Harta Intelek KEW.ATK-10 .....</b>	<b>7</b>
<b>8. Sijil Pemeriksaan Harta Intelek KEW.ATK-11 .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan .....</b>	<b>7</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>11</b>

## TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA

### AM 7.4 Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan

#### 1. Objektif

Aset Tak Ketara Kerajaan hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:-

- 1.1 Menjaga ketulenan dan hak cipta;
- 1.2 Mengoptimumkan penggunaan;
- 1.3 Menjaga dan melindungi kepentingan pemilik/agensi Kerajaan;
- 1.4 Menjamin/mengawal keselamatan;
- 1.5 Mengawalselia pergerakan;
- 1.6 Mencegah penyalahgunaan; dan
- 1.7 Mengelakkan kehilangan.

#### 2. Penggunaan

Penggunaan Aset Tak Ketara Kerajaan hendaklah mematuhi peraturan berikut:-

- 2.1 Bagi tujuan rasmi sahaja;
- 2.2 Tertakluk kepada Terma-Terma Perjanjian atau Hak Pemilikan Aset Tak Ketara berkenaan;
- 2.3 Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam dokumentasi/manual/buku panduan pengguna; dan
- 2.4 Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang khusus, jika perlu.

#### 3. Pinjaman dan Pergerakan Aset Tak Ketara

- 3.1 Aset Tak Ketara '*Master Copy*'
  - 3.1.1 Permohonan pergerakan/pinjaman hendaklah menggunakan Borang Pergerakan/Pinjaman Aset Tak Ketara **KEW.ATK-7 (Lampiran A)**.

- 3.1.2 Aset Tak Ketara yang di bawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset/ Pegawai-Pegawai Lain yang diberi kuasa oleh Ketua Jabatan.
  - 3.1.3 Aset Tak Ketara berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.
  - 3.1.4 Kelulusan bertulis Ketua Jabatan hendaklah diperolehi bagi perkongsian pintar atau pemindahan Aset Tak Ketara di antara agensi Kerajaan, tertakluk kepada terma dan syarat yang dipersetujui.
- 3.2 Salinan Pendua Aset Tak Ketara
- 3.2.1 Aset Tak Ketara yang boleh dibuat salinan pendua hendaklah mewujudkan salinan pendua untuk tujuan agihan dan kawalan serta direkodkan secara pentadbiran.
  - 3.2.2 Rekod hendaklah diselenggara dengan baik bagi menjamin kepentingan Kerajaan terpelihara. Hanya salinan pendua sahaja dibenarkan untuk dipinjam/diagihkan.
  - 3.2.3 Salinan pendua Aset Tak Ketara yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa.
  - 3.2.4 Pegawai Aset hendaklah mengeluarkan notis pemakluman selepas tamat tempoh peminjaman/agihan kepada pegawai peminjam sekiranya gagal memulangkan salinan pendua dalam tempoh yang ditetapkan.

#### 4. Aduan Kerosakan Aset Tak Ketara

Aduan mengenai ketidakfungsian / kerosakan Aset Tak Ketara atau medium storan bagi 'Master Copy' hendaklah dilaporkan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Tak Ketara **KEW.ATK-8 (Lampiran B)**.

#### 5. Penyimpanan Aset Tak Ketara

- 5.1 Aset Tak Ketara 'Master Copy' dan medium storan Aset Tak Ketara hendaklah sentiasa disimpan ditempat yang selamat.
- 5.2 Ketua Jabatan/ Pegawai Aset hendaklah mempertimbangkan untuk menggunakan medium storan yang bersesuaian untuk menyimpan kandungan Aset Tak Ketara atau menggunakan teknologi terkini yang bersesuaian.



- 5.3 Medium storan bagi Aset Tak Ketara Kerajaan hendaklah disimpan di tempat yang selamat bersesuaian dengan jenis medium yang digunakan serta sentiasa berada di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab. Arahan Keselamatan, pekeliling dan prosedur yang berkuatkuasa hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya penyalahgunaan, kerosakan atau kehilangan Aset Tak Ketara.
- 5.4 Setiap pegawai yang menggunakan atau menyimpan Aset Tak Ketara adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa penyalahgunaan, kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.
- 5.5 Aset Tak Ketara yang terdedah kepada risiko untuk digunakan tanpa kebenaran pemilik, hendaklah sentiasa berada di bawah kawalan yang maksimum serta dipertimbangkan untuk didaftarkan dengan Badan Pendaftaran Bertauliah seperti Perbadanan Harta Intelek Malaysia (MyIPO) atau pihak berkuasa yang berkenaan.

## 6. Pemeriksaan Harta Intelek

- 6.1 Pemeriksaan Harta Intelek dilakukan ke atas '*Master Copy*' sahaja dari aspek:-
  - 6.1.1 Kesempurnaan kandungan;
  - 6.1.2 Daftar Aset Tak Ketara KEW.ATK-3 dan Rekod/Dokumen Yang Berkaitan;
  - 6.1.3 Medium Storán (Jika ada); dan
  - 6.1.4 Lokasi penyimpanan/penempatan (Jika perlu)
- 6.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-
  - 6.2.1 Memastikan tempoh hak pemilikan paten masih berkuat kuasa dan melaksanakan pembaharuan, sekurang-kurangnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh, jika perlu;
  - 6.2.2 Memastikan Aset Tak Ketara berada dalam keadaan baik, sempurna, berfungsi dan teratur;
  - 6.2.3 Memastikan Aset Tak Ketara mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini;
  - 6.2.4 Memastikan Borang Pergerakan/Pinjaman Aset Tak Ketara **KEW.ATK-7** berada dalam keadaan tepat dan dikemas kini;

- 6.2.5 Memastikan semua Terma-Terma Perjanjian berkaitan Hak Pemilikan atau penggunaan Aset Tak Ketara dipatuhi; dan
  - 6.2.6 Memastikan '*Master Copy*' Aset Tak Ketara berada di lokasi seperti yang tercatat dalam daftar.
- 6.3 Pelantikan Pegawai Pemeriksa
- 6.3.1 Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa daripada Gred 19 ke atas dan tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Aset Tak Ketara berkenaan.
  - 6.3.2 Jabatan/ PTJ di luar negara Pegawai Pemeriksa hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/ Ketua Jabatan masing-masing.
  - 6.3.3 Tempoh lantikan tidak melebihi 2 tahun dan dilantik atas nama jawatan.
- 6.4 Tempoh Pemeriksaan
- Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan ke atas semua '*Master Copy*' Aset Tak Ketara sekali dalam tempoh dua (2) tahun secara berperingkat seperti berikut:-
- 6.4.1 Aset tahun pertama 50%; dan
  - 6.4.2 Baki 50% di tahun berikutnya.
- 6.5 Tugas-Tugas Pegawai Pemeriksa Aset Tak Ketara
- Pegawai Pemeriksa Aset Tak Ketara hendaklah melaksanakan tugas-tugas seperti berikut:-
- 6.5.1 Melaksanakan pemeriksaan mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA);
  - 6.5.2 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;
  - 6.5.3 Pegawai Pemeriksa hendaklah menggunakan Borang Pemeriksaan Harta Intelek KEW.ATK-9 ([Lampiran C](#));
  - 6.5.4 Melengkapkan semua maklumat di KEW.ATK-9 dan mencatatkan tarikh pemeriksaan; dan

6.5.5 Menandatangani KEW.ATK-9 dan mengemukakan kepada Unit Pengurusan Aset (UPA).

## 6.6 Ketua Jabatan

Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.ATK-9. Harta Intelek yang tidak dapat dikesan semasa Pemeriksaan hendaklah diambil tindakan Hapus Kira.

## 7. Laporan Pemeriksaan Harta Intelek KEW.ATK-10

7.1 Laporan Pemeriksaan Harta Intelek KEW.ATK-10 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset untuk dilaporkan dalam Mesyuarat JKPAK.

7.2 Laporan Pemeriksaan Harta Intelek KEW.ATK-10 hendaklah dikemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat.

7.3 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

7.4 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Harta Intelek dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

## 8. Sijil Pemeriksaan Harta Intelek KEW.ATK-11

8.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Sijil Pemeriksaan Harta Intelek KEW.ATK-11 (**Lampiran E**) setelah pemeriksaan selesai dilaksanakan pada tahun semasa.

8.2 KEW.ATK-11 hendaklah dikemukakan kepada UPA Kementerian/ Ibu Pejabat.

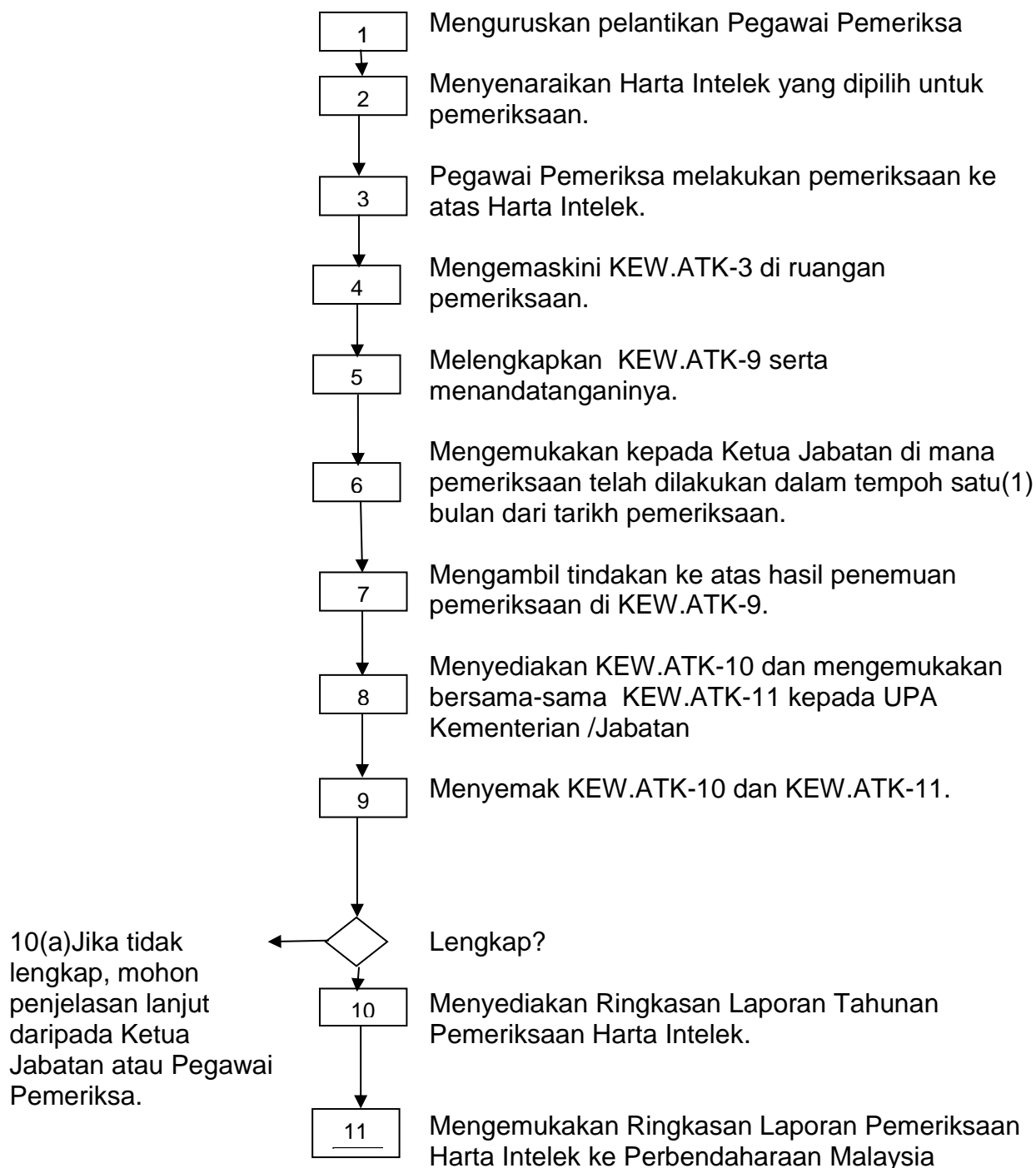
8.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Harta Intelek dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

## 9. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pemeriksaan

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

**Jadual 1**

**CARTA ALIRAN PROSES KERJA PEMERIKSAAN HARTA INTELEK**



## Jadual 2

## PROSES PEMERIKSAAN HARTA INTELEK

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
1.	Mengurus pelantikan Pegawai-pegawai Pemeriksa:- (i) Senaraikan nama Pegawai Pemeriksa yang akan dilantik untuk melaksanakan pemeriksaan di Kementerian/ Jabatan/ PTJ. (ii) Kemukakan kepada Kuasa Melantik untuk pelantikan.	Ketua Setiausaha/Ketua Pengarah/Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	
2.	Menyenaraikan Harta Intelek yang dipilih untuk pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa/ Pegawai Aset	KEW.ATK-3 KEW.ATK-9
3.	Pegawai Pemeriksa melakukan pemeriksaan ke atas <i>Master Copy</i> meliputi:- (i) KEW.ATK-3. (ii) Kesempurnaan kandungan. (iii) Medium storan (iv) Lokasi penyimpanan	Pegawai Pemeriksa	KEW.ATK-3 KEW.ATK-5 KEW.ATK-9
4.	Mengemaskini KEW.ATK-3 di ruangan pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.ATK-3
5.	Melengkapkan KEW.ATK-9 serta menandatangani.	Pegawai Pemeriksa	KEW.ATK-9
6.	Mengemukakan kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan telah dilakukan dalam tempoh satu(1) bulan dari tarikh pemeriksaan.	Pegawai Pemeriksa	KEW.ATK-9
7.	Mengambil tindakan ke atas hasil penemuan pemeriksaan di KEW.ATK-9.	Ketua Jabatan	KEW.ATK-9

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN</b>
9.	Menyediakan KEW.ATK-10 dan melaporkan dalam Mesyuarat JKPAK	Pegawai Aset	KEW.ATK-10
10.	Menyediakan KEW.ATK-11 dan mengemukakan bersama-sama KEW.ATK-10 kepada UPA Kementerian /Jabatan sebelum 15 Februari tahun berikutnya.	Ketua Jabatan	KEW.ATK-10 KEW.ATK-11
9.	Menyemak KEW.ATK-10 dan KEW.ATK-11.	UPA Kementerian/Jabatan	KEW.ATK-10 KEW.ATK-11
10.	Jika UPA berpuas hati teruskan ke proses 11.	UPA Kementerian/Jabatan	KEW.ATK-10 KEW.ATK-11
10a.	Jika UPA tidak berpuas hati penjelasan lanjut hendaklah diperoleh daripada Ketua Jabatan atau Pegawai Pemeriksa.	UPA Kementerian/Jabatan	KEW.ATK-10 KEW.ATK-11
11.	Menyediakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Harta Intelek.	UPA Kementerian	
12.	Mengemukakan Ringkasan Laporan Pemeriksaan Harta Intelek ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.	UPA Kementerian	

# LAMPIRAN

**KEW.ATK-7**

No. Permohonan : .....

**BORANG PERMOHONAN PERGERAKAN DAN PINJAMAN ASET TAK KETARA**

<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	Tajuk Aset	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 Pemulang) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>					..... (Tandatangan Penerima) <b>Nama :</b> <b>Jawatan :</b> <b>Tarikh :</b>			



**KEW.ATK-8**

**BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET TAK KETARA**

**Bahagian I** (Untuk diisi oleh Pengadu)

1. Tajuk:
2. Nombor Siri Pendaftaran:
3. Pengguna Terakhir:
4. Tarikh Kerosakan:
5. Perihal Kerosakan:
6. Nama dan Jawatan:
7. Tarikh:
8. Catatan:

**Bahagian II** (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/Pegawai Bertauliah)

9. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
10. Anggaran Kos Penyelenggaraan:
11. Syor Dan Ulasan:
12. Nama dan Jawatan:
13. Tarikh:

**Bahagian III** (Keputusan Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit)

Diluluskan/Tidak Diluluskan\*

.....  
Tandatangan

Nama : .....

Jawatan:.....

Tarikh :.....

Nota: \* Potong mana yang berkenaan

**BORANG PEMERIKSAAN HARTA INTELEK**  
(Diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Kementerian/Jabatan/ PTJ: .....

Bahagian : .....

Bil	No. Siri Pendaftaran	Tajuk	Medium	Lokasi		Status Harta Intelek						Catatan	
				Mengikut Rekod	Sebenar	A	B	C	D	E	F		
<b>PEGAWAI PEMERIKSA 1</b>				<b>PEGAWAI PEMERIKSA 2</b>				<b>PENGESAHAN PEGAWAI ASET</b>					
<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>				<b>Tandatangan:</b> <b>Nama:</b> <b>Jawatan:</b> <b>Tarikh:</b>					

Nota:

Status Harta Intelek: Nyatakan kuantiti Harta Intelek yang mempunyai status seperti di bawah.

- (A) Sempurna – Kandungan Harta Intelek sempurna seperti asal.
- (B) Tidak Sempurna – Harta Intelek tidak lengkap seperti asal.
- (C) Perlu Pembaikan – Harta Intelek yang rosak.
- (D) Sedang Diselenggara – Harta Intelek dihantar untuk penyelenggaraan
- (E) Medium Rosak/Tidak sesuai – Perlu penggantian medium
- (F) Hilang – Harta Intelek yang tidak ditemui dimana-mana lokasi.

Catatan: Apa-apa maklumat tambahan berkenaan Harta Intelek tersebut.  
Tandatangan Pegawai Pemeriksa boleh di helaiian terakhir

**KEW.ATK-10**

**LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA INTELEK  
BAGI TAHUN .....**

**KEMENTERIAN/ JABATAN/ PTJ/ BAHAGIAN:**

TAHUN SEMASA	KUANTITI ASET			PERATUSAN DIPERIKSA (%)	KUANTITI ASET					
	KESELURUHAN	DIPERIKSA	TIDAK DIPERIKSA		A	B	C	D	E	F
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>										

**PETUNJUK:**

Status Harta Intelek Semasa Pemeriksaan **A:**Sempurna,**B:**Tidak Sempurna,**C:**Perlu Pembaikan,**D:**Sedang Diselenggara,**E:** Medium Rosak/Tidak sesuai, **F** Hilang

**KEW.ATK-11**

**SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA INTELEK  
BAGI TAHUN .....**

Adalah disahkan bahawa **Harta Intelek** di

-----  
(Kementerian/Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa sebanyak ..... peratus (%)

untuk tahun \*..... Jumlah kuantiti diperiksa .....

Tandatangan :

Nama Ketua Jabatan :

Tarikh :

Cap Kementerian/Jabatan :

\* Nota: Sila nyatakan Tahun: Pertama atau Kedua



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

# **Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan**

## **Penyelenggaraan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN .....</b>	<b>3</b>
<b>AM 7.5 Penyelenggaraan .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Objektif.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Kaedah Penyelenggaraan.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Manual Penyelenggaraan .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Pelaksanaan Penyelenggaraan.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Tak Ketara Bagi Penyelenggaraan5</b>	<b>5</b>
<b>6. Laporan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-14.....</b>	<b>5</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>6</b>

## TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN

### AM 7.5 Penyelenggaraan

#### 1. Objektif

Penyelenggaraan Aset Tak Ketara Kerajaan bertujuan untuk:-

- 1.1 Memastikan Aset Tak Ketara berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
- 1.2 Memastikan Aset Tak Ketara sentiasa relevan dengan teknologi terkini;
- 1.3 Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
- 1.4 Meningkatkan keupayaan;
- 1.5 Mengurangkan kerosakan;
- 1.6 Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan;
- 1.7 Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan; dan
- 1.8 Memelihara imej Kerajaan.

#### 2. Kaedah Penyelenggaraan

- 2.1 Penyelenggaraan perlu dilaksanakan terhadap kandungan Aset Tak Ketara dan medium storan. Pegawai Aset/ wakil hendaklah menyediakan jadual/ program penyelenggaraan Aset Tak Ketara, membuat salinan pendua (*back up*), membaiki atau mengganti medium storan dan memastikan format sedia ada Aset Tak Ketara terpelihara selaras dengan perkembangan teknologi.
- 2.2 Penyelenggaraan Aset Tak Ketara boleh dilaksanakan melalui dua (2) kaedah berikut:-

##### 2.2.1 Penyelenggaraan Pencegahan

Penyelenggaraan Pencegahan (*Preventive Maintenance*) ialah kerja Penyelenggaraan mengikut jadual/ program untuk memeriksa, menyelenggara, membaiki atau mengganti medium storan bagi memastikan Aset Tak Ketara berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan.

### 2.2.2 Penyelenggaraan Pembaikan

Penyelenggaraan Pembaikan Membaiki Kerosakan (*Corrective Maintenance*) ialah tindakan membaiki atau mengganti medium storan apabila berlaku kerosakan/kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

## 3. Manual Penyelenggaraan

Setiap manual pengguna Aset Tak Ketara hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan sekiranya ada.

## 4. Pelaksanaan Penyelenggaraan

- 4.1 Penyelenggaraan dilakukan berdasarkan kepada Manual Pengguna atau Aduan Kerosakan atau Laporan Pemeriksaan;
- 4.2 Menyenaraikan Aset Tak Ketara yang memerlukan penyelenggaraan secara berkala mengikut perancangan program penyelenggaraan tahunan dalam Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan KEW.ATK-12 ([Lampiran A](#)) seperti yang terdapat dalam manual pengguna;
- 4.3 Melaksanakan program penyelenggaraan terhadap Aset Tak Ketara yang disenaraikan dalam KEW.ATK-12 mengikut perancangan program yang telah ditetapkan kecuali memerlukan penyelenggaraan segera;
- 4.4 Merekodkan semua penyelenggaraan dan penilaian yang dilaksanakan ke atas Aset Tak Ketara dalam Rekod Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-13 ([Lampiran B](#)) termasuk penyelenggaraan pencegahan dan pembaikan bagi memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa selaras dengan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian sekiranya ada; dan
- 4.5 Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta. Kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.



**5. Kebenaran Membawa Keluar Aset Tak Ketara Bagi Penyelenggaraan**

Aset Tak Ketara yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset dan direkodkan pada KEW.ATK-7.

**6. Laporan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara KEW.ATK-14**

Laporan Penyelenggaraan Dan Penggunaan Aset Tak Ketara KEW.ATK-14 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 6.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 6.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 6.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

# LAMPIRAN



**REKOD PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA**

Kumpulan/ Kategori :

No. Siri Pendaftaran  
(Harta Intelek) :

Tajuk :

Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Jenis Penyelenggaraan	(c) Butir-butir Kerja	(d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh	(e) Nama Syarikat/ Jabatan Yang Menyelenggara	(f) Kos (RM)	(g) Nama dan Jawatan

Nota :

- a) Tarikh pembaikan/ penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Tak Ketera berkenaan.**
- b) Jenis Penyelenggaraan**  
Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan
- c) Butir-butir kerja**  
Keterangan mengenai kerja-kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan termasuk alat ganti yang dibeli.
- d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh**  
No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.
- e) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara**  
Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
- f) Kos**  
Kos alat ganti atau kos penyelenggaraan atau kedua-duanya sekali.
- g) Nama dan Jawatan**  
Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.

**KEW.ATK-14**

**LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA  
TAHUN .....**

Kementerian/ Jabatan/ PTJ	Penyelenggaraan Harta Intelek (HI)		Penyelenggaraan Harta Bukan Intelek (HBI)		Jumlah Penyelenggaraan (HI+HBI)	
	Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Kos (RM)	Kuantiti	Jumlah Kos (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

# **Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan**

## **Pindahan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA .....</b>	<b>3</b>
<b>AM 7.6 Pindahan.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Tafsiran .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objektif .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Harta Intelek .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Permohonan Pindahan Harta Intelek .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Tatacara Pindahan Harta Intelek .....</b>	<b>3</b>
<b>6. Laporan Pindahan Harta Intelek.....</b>	<b>4</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>5</b>

## TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA

### AM 7.6 Pindahan

#### 1. Tafsiran

Pindahan bermaksud proses untuk memindahkan hak milik Harta Intelek antara Pusat Tanggungjawab (PTJ) Persekutuan dengan PTJ Persekutuan yang lain.

#### 2. Objektif

Pindahan Harta Intelek adalah bertujuan untuk:-

- 2.1 Memastikan penggunaan Harta Intelek secara optimum;
- 2.2 Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan; dan
- 2.3 Membolehkan pemilik baru menggunakan Harta Intelek tersebut.

#### 3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Harta Intelek

Setiap Harta Intelek hendaklah didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan.

#### 4. Permohonan Pindahan Harta Intelek

- 4.1 Pindahan Harta Intelek hendaklah berdasarkan kepada permohonan daripada PTJ dengan menggunakan Borang Pindahan Aset Tak Ketara KEW.ATK-15 ([Lampiran A](#)).
- 4.2 Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan permohonan pindahan di KEW.ATK-15.

#### 5. Tatacara Pindahan Harta Intelek

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

- 5.1 Daftar asal KEW.ATK-3 bagi Harta Intelek yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan

**“DIPINDAHKAN, KEPADA ..... dan ditarikhkan .....”**



- 5.2 Bagi Harta Intelek yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.ATK-3 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima. KEW.ATK-5 hendaklah dikemaskini oleh PTJ pemberi.
- 5.3 PTJ penerima hendaklah mendaftar semula Harta Intelek tersebut dan mengemas kini KEW.ATK-5.

## **6. Laporan Pindahan Harta Intelek**

Laporan Pindahan Harta Intelek KEW.ATK-16 (**Lampiran B**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

- 6.1 Pegawai Aset mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 6.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua Harta Intelek di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 6.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Pindahan Harta Intelek dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

# LAMPIRAN

**KEW.ATK-15**

No. Permohonan : .....

**BORANG PINDAHAN ASET TAK KETARA**

Bil.	Tajuk Aset	No. Siri Pendaftaran	Usia Guna	Catatan

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

KEW.ATK-16

**LAPORAN PINDAHAN ASET TAK KETARA  
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)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

# **Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Pelupusan**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

<b>TATACARA PELUPUSAN ASET TAK KETARA .....</b>	<b>3</b>
<b>AM 7.7 Pelupusan.....</b>	<b>3</b>
1. <b>Objektif.....</b>	<b>3</b>
2. <b>Definisi .....</b>	<b>3</b>
3. <b>Justifikasi Pelupusan .....</b>	<b>3</b>
4. <b>Kuasa Melulus Pelupusan .....</b>	<b>3</b>
5. <b>Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17 .....</b>	<b>4</b>
6. <b>Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) .....</b>	<b>4</b>
7. <b>Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP).....</b>	<b>5</b>
8. <b>Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19 .....</b>	<b>5</b>
9. <b>Proses Kerja Pelupusan Harta Intelek.....</b>	<b>6</b>
10. <b>Tempoh Tindakan Pelupusan .....</b>	<b>6</b>
11. <b>Pelanjutan Tempoh .....</b>	<b>7</b>
12. <b>Pinda Kaedah Pelupusan .....</b>	<b>7</b>
13. <b>Kaedah-Kaedah Pelupusan .....</b>	<b>7</b>
14. <b>Kaedah Pelupusan Secara Jualan .....</b>	<b>7</b>
15. <b>Kaedah Pelupusan Secara Tukar Harta Intelek/ Perkhidmatan.....</b>	<b>8</b>
16. <b>Kaedah Pelupusan Secara Hadiah .....</b>	<b>8</b>
17. <b>Kaedah Pelupusan Secara Serahan .....</b>	<b>9</b>
18. <b>Kaedah Pelupusan Secara Musnah.....</b>	<b>9</b>
19. <b>Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan.....</b>	<b>10</b>
20. <b>Pelupusan Melalui Kontrak Pusat.....</b>	<b>10</b>
21. <b>Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan.....</b>	<b>10</b>
22. <b>Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan .....</b>	<b>10</b>
23. <b>Laporan Pelupusan Harta Intelek .....</b>	<b>11</b>
24. <b>Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan .....</b>	<b>11</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>15</b>

## TATACARA PELUPUSAN ASET TAK KETARA

### AM 7.7 Pelupusan

#### 1. Objektif

Pelupusan Harta Intelek bertujuan untuk:-

- 1.1 Memastikan Kerajaan tidak menyimpan Harta Intelek yang tidak diperlukan; dan
- 1.2 Menjana hasil kepada Kerajaan melalui penyelidikan/ inovasi Sektor Awam.

#### 2. Definisi

Pelupusan merupakan proses untuk mengeluarkan *Master Copy* Aset Tak Ketara Kerajaan daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

#### 3. Justifikasi Pelupusan

Harta Intelek boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

- 3.1 Tiada manfaat ekonomi/tidak berpotensi menyampaikan perkhidmatan;
- 3.2 Teknologi lama/ usang/*out-dated/ obsolete*;
- 3.3 Luput tempoh perlindungan; dan
- 3.4 Disyor selepas pemeriksaan aset.

#### 4. Kuasa Melulus Pelupusan

- 4.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa. Bagi had nilai kuasa melulus yang tidak dinyatakan di dalam akta tersebut hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia.
- 4.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain.

- 4.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian atau Jabatan.

## 5. Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17

- 5.1 Perakuan Penilaian Semula (PPS) **KEW.ATK-17** (**Lampiran A**) hendaklah disediakan bagi Harta Intelek;
- 5.2 PPS bagi Harta Intek yang mempunyai unsur-unsur keselamatan hendaklah mematuhi Akta/ Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan;
- 5.3 PPS hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang mempunyai pengetahuan dalam bidang Harta Intelek;
- 5.4 Jabatan di luar negara, PPS adalah dikecualikan. Jabatan hendaklah mengemukakan justifikasi pelupusan, salinan daftar Aset Tak Ketara dan rekod penyelenggaraan bagi mengesahkan Aset Tak Ketara tersebut perlu dilupuskan kepada Kuasa Melulus; dan
- 5.5 PPS hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PPS telah tamat dan proses pelupusan belum bermula Kementerian atau Jabatan hendaklah mendapatkan PPS yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PPS telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan PPS yang baharu.

## 6. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

- 6.1 Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Harta Intelek hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Harta Intek **KEW.ATK-18** (**Lampiran B**) untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.
- 6.2 Ketua Perwakilan/ Jabatan di luar negara boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan Harta Intelek di negara berkenaan.
- 6.3 Memastikan Harta Intek yang mempunyai unsur-unsur keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan.
- 6.4 Menyatakan dengan jelas keadaan Harta Intelek serta mengesyorkan kaedah pelupusan dan justifikasi dalam KEW.ATK-19.



6.5 LPP dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:-

6.5.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang bersesuaian terdiri daripada seorang ahli yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Harta Intelek berkenaan. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan aset bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP.

6.5.2 Pegawai daripada Kementerian atau Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

## 7. Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:-

- 7.1 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;
- 7.2 Memeriksa Harta Intelek dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan; dan
- 7.3 Menandatangani KEW.ATK-19 dan mengemukakan kepada Urusetia Pelupusan Aset Tak Ketara.

## 8. Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19

Borang Pelupusan Harta Intelek **KEW.ATK-19** ([Lampiran C](#)) hendaklah disediakan seperti berikut:-

- 8.1 Kementerian atau Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- 8.2 Harta Intelek yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.ATK-19;
- 8.3 Maklumat-maklumat berkenaan Harta Intelek yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 8.4 KEW.ATK-19 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Harta Intelek dan melengkapkan maklumat di KEW.ATK-19.

## 9. Proses Kerja Pelupusan Harta Intelekt

Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian atau Jabatan untuk melupuskan Harta Intelekt adalah seperti berikut:-

- 9.1 Mengenal pasti Harta Intelekt yang hendak dilupuskan;
- 9.2 Memastikan KEW.ATK-17 disediakan bagi Harta Intelekt yang memerlukan PPS;
- 9.3 Menyediakan KEW.ATK-19 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
  - 9.3.1 Keterangan;
  - 9.3.2 Kuantiti;
  - 9.3.3 Tarikh pembelian dan/atau Tarikh Pemfailan;
  - 9.3.4 Tarikh Tamat Perlindungan; dan
  - 9.3.5 Harga Perolehan Asal.
- 9.4 Mengemukakan KEW.ATK-19 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani;
- 9.5 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus;
- 9.6 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- 9.7 Menyediakan Sijil Pelupusan Harta Intelekt **KEW.ATK-21** ([Lampiran E](#)) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
  - 9.7.1 Surat Akuan Penerimaan bagi Harta Intelekt yang dilupuskan melalui kaedah hadiah/serahan;
  - 9.7.2 Salinan resit jualan bagi Harta Intelekt yang dilupuskan melalui kaedah jualan; dan
  - 9.7.3 Sijil Penyaksian Pemusnahan **KEW.ATK-20** ([Lampiran D](#)) bagi Harta Intelekt yang dilupuskan melalui kaedah musnah.
- 9.8 Mengemaskini KEW.ATK-3 dan KEW.ATK-5.

## 10. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan.

## 11. **Pelanjutan Tempoh**

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

## 12. **Pinda Kaedah Pelupusan**

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

## 13. **Kaedah-Kaedah Pelupusan**

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

- 13.1 Jualan;
- 13.2 Tukar Aset/Perkhidmatan;
- 13.3 Hadiah;
- 13.4 Serahan; dan
- 13.5 Musnah.

## 14. **Kaedah Pelupusan Secara Jualan**

- 14.1 Pelupusan Harta Intelek melalui kaedah secara jualan ini hendaklah mematuhi dasar *Intellectual Property Commercialisation Policy For Research & Development (R&D) Projects Funded By The Government Of Malaysia* yang dikeluarkan oleh Kementerian Sains, Teknologi Dan Inovasi Malaysia.
- 14.2 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.ATK-21 selepas Harta Intelek diterima oleh pembeli.

**15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Harta Intelek/ Perkhidmatan**

- 15.1 Kaedah pelupusan secara tukar Harta Intelek atau perkhidmatan merupakan pertukaran Harta Intelek dengan Harta Intelek yang lain atau perkhidmatan yang mana menguntungkan Kerajaan.
- 15.2 Kaedah tukar Harta Intelek atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-
  - 15.2.1 Pertukaran Harta Intelek adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
  - 15.2.2 Nilai Harta Intelek hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan; dan
  - 15.2.3 Pertukaran Harta Intelek hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan.

**16. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah**

- 16.1 Pelupusan Harta Intelek secara hadiah boleh dilaksanakan:-
  - 16.1.1 Dari PTJ kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri; dan
  - 16.1.2 Dari PTJ kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.
- 16.2 Harta Intelek yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah yang boleh digunakan lagi dan tidak diperlukan oleh agensi Kerajaan.
- 16.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
  - 16.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
  - 16.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 16.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain.
- 16.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.ATK-21 selepas aset diterima oleh pemohon.

- 16.6 Kementerian/Jabatan perlu mengemukakan permohonan untuk memindah hak milik Harta Intelek kepada penerima hadiah melalui Perbadanan Harta Intelek Malaysia berdasarkan akta-akta Harta Intelek yang berkenaan.

## **17. Kaedah Pelupusan Secara Serahan**

- 17.1 Pelupusan Harta Intelek secara serahan boleh dilaksanakan dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.
- 17.2 Pelupusan Harta Intelek secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17.
- 17.3 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.ATK-21 selepas aset diterima oleh pemohon.
- 17.4 Salinan KEW.ATK-3 atau KEW.ATK-4 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.
- 17.5 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-
- 17.5.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
  - 17.5.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 17.6 Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain.

## **18. Kaedah Pelupusan Secara Musnah**

- 18.1 Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan.
- 18.2 Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi Harta Intelek yang tiada nilai jualan atau Harta Intelek berunsur keselamatan dengan cara bersesuaian yang akan ditentukan oleh Ketua Jabatan.
- 18.3 Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan Harta Intelek hendaklah melantik dua (2) orang pegawai yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa Harta Intelek tersebut telah dimusnahkan.

- 18.4 Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.ATK-20 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

## **19. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan**

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 13 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

## **20. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat**

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Kementerian atau Jabatan hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

## **21. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan**

- 21.1 Kementerian/Jabatan perlu mengemukakan permohonan untuk memindah hak milik Harta Intelek kepada pembeli yang berjaya melalui agensi yang diiktiraf oleh Kerajaan berdasarkan akta-akta Harta Intelek yang berkenaan.
- 21.2 Sijil Pelupusan KEW.ATK-21 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:-
- 21.2.1 Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
  - 21.2.2 Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah/serahan; dan
  - 21.2.3 Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW. ATK-20 bagi pelupusan kaedah pemusnahan.
- 21.3 KEW.ATK-3 atau KEW.ATK-4 dan KEW.ATK-5 hendaklah dikemas kini.

## **22. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan**

- 22.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian atau Jabatan bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan.
- 22.2 Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

- 22.2.1 Menyemak Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
- (a) Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17 bagi Harta Intelek sahaja;
  - (b) Justifikasi Kementerian/ Jabatan bagi kaedah tukar aset;
  - (c) Sijil Pendaftaran Harta Intelek atau pembuktian pemilikan bagi hakcipta;
  - (d) Surat permohonan/persetujuan penerimaan daripada organisasi bagi kaedah pelupusan secara hadiah; dan
  - (e) Laporan penyelenggaraan jika perlu.
- 22.2.2 Menyemak status pendaftaran Harta Intelek di agensi pendaftaran Harta Intelek di Malaysia dan/atau luar negara.
- 22.2.3 Mengemukakan permohonan pelupusan (KEW.ATK-19) kepada Kuasa Melulus mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.
- 22.2.4 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui UPA Kementerian atau Jabatan masing-masing.

### **23. Laporan Pelupusan Harta Intelek**

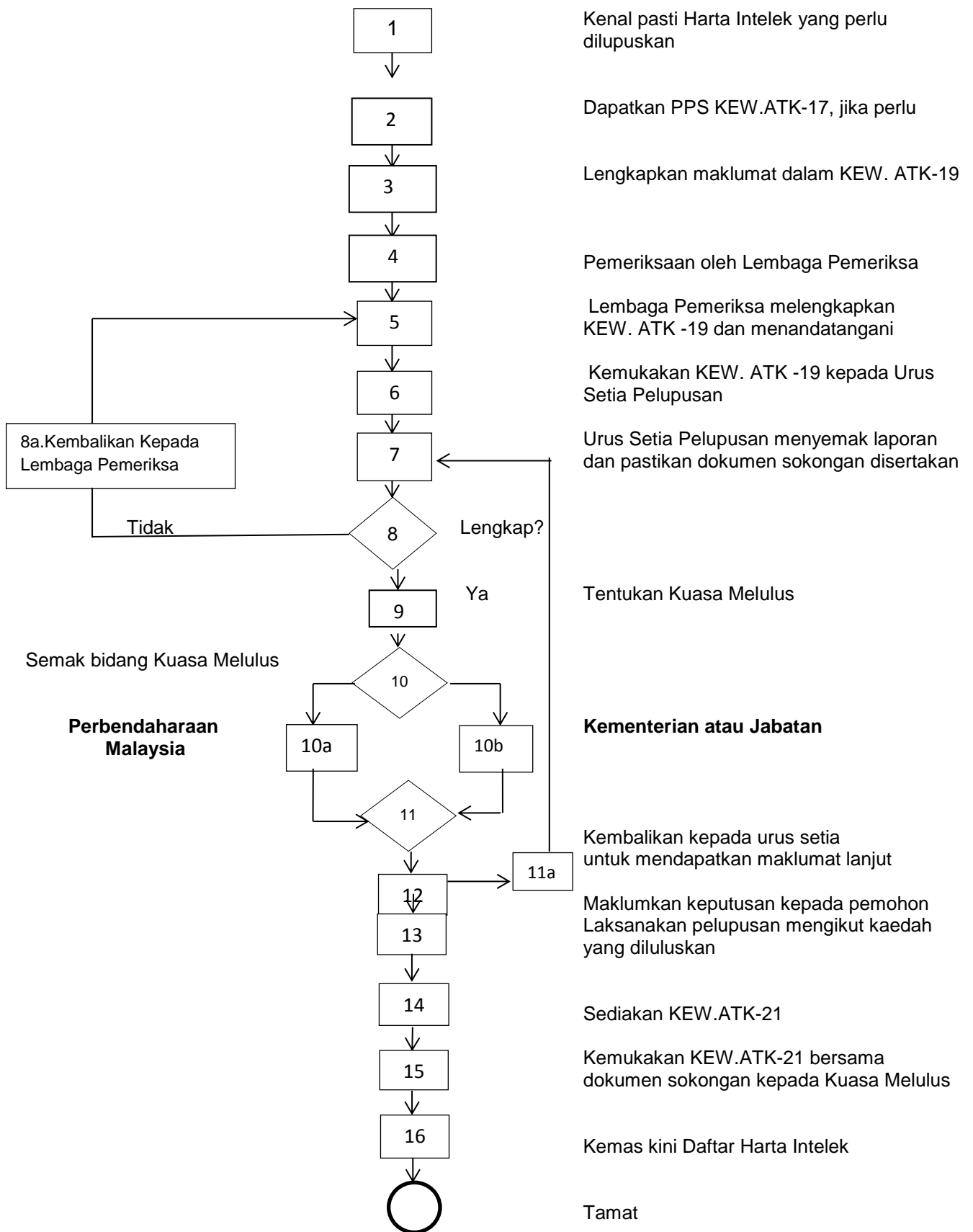
Laporan Pelupusan Harta Intelek **KEW.ATK-22** (**Lampiran F**) hendaklah disediakan dan dikembalikan seperti berikut:-

- 23.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 23.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 23.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Harta Intelek dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

### **24. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan**

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

**CARTA ALIRAN PELUPUSAN HARTA INTELEK**



1 Kenal pasti Harta Intelek yang perlu dilupuskan

2 Dapatkan PPS KEW. ATK-17, jika perlu

3 Lengkapkan maklumat dalam KEW. ATK-19

4 Pemeriksaan oleh Lembaga Pemeriksa

5 Lembaga Pemeriksa melengkapkan KEW. ATK -19 dan menandatangani

6 Kemukakan KEW. ATK -19 kepada Urus Setia Pelupusan

7 Urus Setia Pelupusan menyemak laporan dan pastikan dokumen sokongan disertakan

8 Lengkap?

9 Tentukan Kuasa Melulus

**Kementerian atau Jabatan**

11a Kembalikan kepada urus setia untuk mendapatkan maklumat lanjut

12 Maklumkan keputusan kepada pemohon  
13 Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan

14 Sediakan KEW. ATK-21

15 Kemukakan KEW. ATK-21 bersama dokumen sokongan kepada Kuasa Melulus

16 Kemas kini Daftar Harta Intelek

Tamat



## Jadual 2

## PROSES KERJA PELUPUSAN HARTA INTEK

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Harta Intelekt untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.ATK -3
2.	Dapatkan PPS (KEW.ATK -17) jika perlu.	Jabatan Pemohon	KEW.ATK -3
3.	Lengkapkan maklumat aset dalam Borang Pelupusan Harta Intelekt (KEW.ATK-19) seperti berikut: (a) Tajuk (b) Medium (c) Tarikh Perolehan (d) Usia Guna (e) Harga perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.ATK -3 KEW.ATK -13 KEW.ATK -17
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Harta Intelekt.	Lembaga Pemeriksa	KEW.ATK -3 KEW.ATK -13 KEW.ATK -17 KEW.ATK -19
5.	Lengkapkan dan tandatangan KEW.ATK-19.	Lembaga Pemeriksa	KEW.ATK -19
6.	Kemukakan Borang Pelupusan Harta Intelekt (KEW.ATK-19) kepada Urus Setia Pelupusan.	Lembaga Pemeriksa	KEW.ATK -19
7.	Semak Borang Pelupusan Harta Intelekt (KEW.ATK-19) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) PPS bagi Harta Intelekt (b) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar Harta Intelekt. (c) Sijil Pendaftaran Harta Intelekt dari Badan Berkuasa Harta Intelekt jika ada. (d) Surat permohonan daripada Organisasi/ Pertubuhan bagi kaedah hadiah/serahan. (e) Laporan penyelenggaraan jika perlu.	Urus Setia	KEW.ATK -17 KEW.ATK -19
8.	Jika laporan lengkap terus ke proses 9.	Urus Setia	Dokumen di perenggan 7 di atas
8a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa.	Urus Setia/ Lembaga Pemeriksa	KEW.ATK 19
9.	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia	Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956
10	Semak bidang Kuasa Melulus		
10a	Kemukakan ke Perbendaharaan Malaysia; atau	Urus Setia	
10b.	Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan.	Urus Setia	

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
11.	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 12.	Kuasa Melulus/Urus Setia	
11a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus	KEW.ATK-17 KEW.ATK-19
12.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	KEW.ATK-19
13.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Jabatan Pemohon	KEW.ATK-19
14.	Sediakan Sijil Pelupusan Harta Intelek.	Jabatan Pemohon	KEW.ATK-21
15.	<p>Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan;</li> <li>(ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah/serahan;</li> <li>(iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.ATK-20 bagi pelupusan kaedah musnah;</li> <li>(iv) Surat makluman kepada Pegawai Aset bagi memaklumkan bahawa pembayaran yuran pembaharuan tidak perlu dilakukan kepada MyIPO atau Jabatan Pertanian (variasi tumbuh-tumbuhan) bagi Harta Intelek;</li> <li>(v) Surat memaklumkan kepada Pegawai Aset bagi pembaharuan perjanjian/kontrak tidak perlu dilakukan bagi Harta Intelek tersebut; dan</li> <li>(vi) Dokumen bagi membuktikan proses Tukar Harta Intelek/Perkhidmatan perlu dikeluarkan sebagai bukti transaksi telah berlaku.</li> </ul>	Jabatan Pemohon	KEW.ATK-20 KEW.ATK-21
16.	Kemas kini Daftar Harta Intelek.	Jabatan Pemohon	KEW.ATK-3, KEW.ATK-5.

# LAMPIRAN

**KEW.ATK-17**

**PERAKUAN PENILAIAN SEMULA (PPS)  
HARTA INTELEK**

**Kementerian atau Jabatan :**

**Alamat :**

No. Siri Pendaftaran Harta Intelek : No. Sijil Pendaftaran :

Kumpulan : Tarikh Pendaftaran :

Tajuk : Tarikh Tamat Perlindungan :

Nilai Perolehan Asal : Jumlah Kos Penyelenggaraan:  
Terdahulu

Kos Langsung Bersangkutan\*: Anggaran Kos  
Penyelenggaraan :

Tarikh Perolehan : Anggaran Nilai Semasa :

Harga Perolehan Asal :

**LAPORAN PEMERIKSAAN**

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1. ....
2. ....
3. ....

Disahkan bahawa Harta Intelek tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(Tandatangan)  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cap Jabatan:

.....  
(Tandatangan)  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cap Jabatan:

\* **Kos Langsung Bersangkutan** adalah segala kos yang terlibat dalam menghasilkan dan menyelenggara Harta Intelek kecuali harga/ kos perolehan asal.

Nota:  
Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

**KEW.ATK-18**

No. Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

.....  
.....  
.....

**LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN HARTA INTELEK**

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/Puan dilantik sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Harta Intelek yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempoh .....tahun mulai dari ..... hingga .....

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19 dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....  
(Tandatangan)

Nama:

Jawatan:

Cap:

KEW.ATK-19

**BORANG PELUPUSAN HARTA INTELEK**

**KEMENTERIAN/ JABATAN:**

NO. SIRI PENDAFTARAN	TAJUK HARTA INTELEK	MEDIUM	TARIKH PEROLEHAN	USIA GUNA ASET	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NYATAKAN KEADAAN ASET	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS	CATATAN
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>											

<p><b>Pegawai Pemeriksa 1:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Nama:</b>  <b>Jawatan:</b>  <b>Jabatan:</b>  <b>Tarikh Lantikan:</b>  <b>Tarikh Pemeriksaan:</b></p>	<p><b>Pegawai Pemeriksa 2:</b></p> <p>.....</p> <p><b>Nama:</b>  <b>Jawatan:</b>  <b>Jabatan:</b>  <b>Tarikh Lantikan:</b>  <b>Tarikh Pemeriksaan:</b></p>	<p><b>Kuasa Melulus:</b></p> <p><b>Tandatangan:</b></p> <p><b>Nama:</b>  <b>Jawatan:</b>  <b>Tarikh:</b>  <b>Nama Kementerian/ :</b>  <b>Jabatan</b></p>
--	--	--

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

**KEW.ATK-20**

**SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN HARTA INTELEK**

Disahkan Harta Intelek di Kementerian/ Jabatan..... telah dimusnahkan.

Tajuk Harta Intelek :.....  
Kuantiti :.....  
Secara :.....  
Tarikh :.....  
Tempat :.....

.....  
Tandatangan

Nama :.....  
Jawatan :.....  
Nama Kementerian/ :.....  
Jabatan

.....  
Tandatangan

Nama :.....  
Jawatan :.....  
Nama Kementerian/ :.....  
Jabatan





**KEW.ATK-22**

**LAPORAN PELUPUSAN HARTA INTELEK  
BAGI TAHUN .....**

Kementerian/ Jabatan:

KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL HARTA INTELEK 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 (TENDER, SEBUT HARGA,LELONG)  
 B: TUKAR HARTA INTELEK/PERKHIDMATAN  
 C: HADIAH  
 D: SERAHAN  
 E: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG DAN SEUMPAMANYA)  
 F: KAEDAH-KAEDAH LAIN



## **KERAJAAN MALAYSIA**

---

# **Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kehilangan dan Hapus Kira**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**KANDUNGAN**

<b>TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN</b>	<b>3</b>
<b>AM 7.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA</b>	<b>3</b>
1. Tafsiran	3
2. Objektif	3
3. Kuasa Melulus Hapus Kira	3
4. Proses Hapus Kira	4
5. Laporan Tahunan Kehilangan Dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj Atau Tatatertib Aset Tak Ketara Kerajaan	9
6. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira	9
<b>LAMPIRAN</b>	<b>15</b>

## TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA

### AM 7.8 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

#### 1. Tafsiran

- 1.1 **“Kehilangan”** bermaksud Kehilangan *Master Copy* Aset Tak Ketara seperti aset kreatif, bahan bernilai sejarah, hakcipta, paten, filem dan seumpamanya yang tiada lagi di medium storan asal disebabkan oleh kecurian, bencana alam, virus, digodam, penipuan, vandalisme atau kecuaiian pegawai awam.
- 1.2 **Hapus Kira** bermaksud satu proses membatalkan rekod daftar Aset Tak Ketara yang hilang.

#### 2. Objektif

- 2.1 Menyelaras Rekod Aset;
- 2.2 Melindungi hak Kerajaan meliputi kerugian hasil Kerajaan akibat daripada dicuri, bencana alam dan kandungan/bahan terpadam atau terhapus;
- 2.3 Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan, keselamatan dan perlindungan aset Kerajaan; dan
- 2.4 Membolehkan tindakan surcaj dikenakan ke atas kecuaiian Pegawai.

#### 3. Kuasa Melulus Hapus Kira

- 3.1 Kuasa untuk meluluskan hapus kira adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358] yang berkuat kuasa;
- 3.2 Pegawai-pegawai yang diwakilkan kuasa di bawah akta ini hanya boleh meluluskan mengikut nilai yang telah ditetapkan dan tidak boleh mewakilkan kuasa selanjutnya kepada mana-mana pegawai lain; dan
- 3.3 Permohonan hapus kira untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian/ Jabatan.

## 4. Proses Hapus Kira

### 4.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan Aset Tak Ketara Kerajaan, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- 4.1.1 Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan dengan serta-merta;
- 4.1.2 Ketua Jabatan atau pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ia ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu; dan
- 4.1.3 Semua kehilangan Aset Tak Ketara keselamatan hendaklah dibuat Laporan Polis. Tafsiran Aset Tak Ketara keselamatan hendaklah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan berkenaan.

### 4.2 Menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara

- 4.2.1 Ketua Jabatan hendaklah menyediakan Laporan Awal Kehilangan Aset Tak Ketara **KEW.ATK-23 (Lampiran A)** bagi kehilangan aset yang telah berlaku di Jabatan di bawah kawalannya. Bagi kehilangan yang melibatkan seseorang Ketua Jabatan, Laporan Awal hendaklah disediakan oleh pegawai atasannya di peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat.
- 4.2.2 Ketua Jabatan di mana kehilangan berlaku hendaklah dilaporkan dengan segera, dalam tempoh (2) hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-
  - (a) Pegawai Pengawal bagi Kementerian atau Jabatan berlakunya kehilangan; dan
  - (b) Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 4.2.3 Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.

#### 4.3 Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Tak Ketara

- 4.3.1 Jawatankuasa Penyiasat hendaklah dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan surat Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Kehilangan Aset Tak Ketara **KEW.ATK-24 (Lampiran B)** dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh Laporan Awal ditandatangani.
- 4.3.2 Keanggotaan Jawatankuasa Penyiasat hendaklah terdiri daripada:-
- (a) Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/ unit yang sama;
  - (b) Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai dan Ketuanya hendaklah daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional di gred yang bersesuaian; dan
  - (c) Mempunyai pengalaman dalam pengurusan aset atau pengurusan kewangan, jika perlu.
- 4.3.3 Bagi kes kehilangan yang berlaku di luar Malaysia, Pegawai Pengawal dibenarkan melantik pegawai bersesuaian dari Jabatan atau Agensi Kerajaan Malaysia lain yang tidak terlibat dengan kehilangan itu di negara berkenaan sebagai Jawatankuasa Penyiasat.
- 4.3.4 Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.
- 4.3.5 Tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa Penyiasat adalah seperti berikut:-
- (a) Menjalankan siasatan dengan segera selepas pelantikan dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
    - (i) Mengenal pasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan;
    - (ii) Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu;
    - (iii) Meneliti rekod-rekod aset, laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal;
    - (iv) Melawat dan memeriksa tempat kejadian;
    - (v) Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang

berkaitan sebagai bahan bukti (sekiranya perlu);  
dan

- (vi) Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.
  
  - (b) Mengenal pasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan-peraturan berkaitan Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi;
  
  - (c) Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan berkenaan berpunca daripada kecuaiannya pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan Aset Tak Ketara;
  
  - (d) Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan sehingga berlakunya kehilangan seperti yang dinyatakan dalam perenggan (C) di atas;
  
  - (e) Mengenal pasti risiko perlindungan keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan;
  
  - (f) Menyatakan sama ada tindakan surcaj patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi; dan
  
  - (g) Menyedia laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.ATK-25 serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.
- 4.4 Menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.ATK-25
- 4.4.1 Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir Kehilangan Aset Tak Ketara KEW.ATK-25 (**Lampiran C**) dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh pelantikan.
  
  - 4.4.2 KEW.ATK-33 hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan KEW.ATK-3, KEW.ATK-4, KEW.ATK-5, gambar lokasi kejadian, Laporan Penyiasatan Polis (jika ada), Ringkasan Perbicaraan Mahkamah (jika ada) dan dokumen-dokumen berkaitan. Keterangan bertulis daripada pegawai yang terlibat termasuk pegawai yang

bertanggungjawab bagi kehilangan aset tersebut hendaklah dilampirkan.

- 4.4.3 Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.ATK-33 adalah bertanggungjawab untuk:-
- (a) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Tak Ketara yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali jika terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam untuk pertimbangan Perbendaharaan Malaysia. Bagi syor tindakan tatatertib, ulasan dan syor hendaklah dihantar kepada Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan bersama salinan Laporan Awal dan Akhir sebagaimana dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan; atau
  - (b) Mengesyorkan tindakan menghapus kira Aset Tak Ketara yang hilang tanpa surcaj dan tatatertib; atau
  - (c) Meluluskan hapus kira Aset Tak Ketara yang hilang jika tidak terdapat kecuaiian, penipuan atau kecurian oleh Pegawai Awam tertakluk kepada Kuasa Melulus. Bagi hapus kira di bawah kuasa melulus Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 4.4.4 Laporan Akhir yang lengkap hendaklah dikemukakan dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh Laporan Awal disediakan kepada Kuasa Melulus.
- 4.4.5 Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.ATK-25, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
- (a) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
  - (b) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.
- 4.5 Tindakan Kementerian/ Jabatan Selepas Kelulusan
- 4.5.1 Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di dalam KEW.ATK-3 atau KEW.ATK-4;
- 4.5.2 Mengemukakan Sijil Hapus Kira Aset Tak Ketara Kerajaan **KEW.ATK-26 (Lampiran D)** dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus.



- 4.5.3 Syor Surcaj hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/ Jabatan dalam tempoh **tiga (3) bulan** dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
- 4.5.4 Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib ke atas syor surcaj hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia dalam **tempoh enam (6) bulan** dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
- 4.6 Urus Setia Kehilangan Dan Hapus Kira
- 4.6.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) bertanggungjawab sebagai Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.
- 4.6.2 Tugas-tugas Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira adalah seperti berikut:-
- (a) Menerima dan menyemak KEW.ATK-23 yang diterima daripada Ketua Jabatan;
  - (b) Mengemukakan KEW.ATK-23 dan Laporan Polis (jika ada) kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan Malaysia serta salinan laporan dikemukakan kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan Wakil Tempatan Ketua Audit Negara;
  - (c) Menguruskan pelantikan Jawatankuasa Penyiasat dengan menggunakan KEW.ATK-24;
  - (d) Mendapatkan hasil siasatan Polis, jika ada;
  - (e) Mendapatkan KEW.ATK-25 daripada Jawatankuasa Penyiasat;
  - (f) Menyemak dan memastikan dokumen permohonan yang akan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal lengkap dan teratur;
  - (g) Mengemukakan KEW.ATK-25 kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor;
  - (h) Mengemukakan permohonan hapus kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh KEW.ATK-23 dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum diterima;

- (i) Memaklumkan keputusan kepada Jabatan pemohon untuk tindakan kemas kini rekod dan daftar Aset Tak Ketara;
- (j) Memaklumkan syor surcaj kepada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib untuk tindakan selanjutnya;
- (k) Mendapatkan Sijil Hapus Kira KEW.ATK-26 daripada Jabatan dan mengemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kelulusan hapus kira;
- (l) Mengemukakan salinan Sijil Hapus Kira KEW.ATK-26 dalam tempoh **satu (1) bulan** daripada tarikh kelulusan kepada Kuasa Melulus, Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara; dan
- (m) Mendapatkan maklum balas kedudukan surcaj daripada Urus Setia Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) dan memaklumpkannya kepada Perbendaharaan Malaysia.

## 5. Laporan Hapus Kira Aset Tak Ketara

Laporan Hapus Kira Aset Tak Ketara **KEW.ATK-27** ([Lampiran E](#)) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

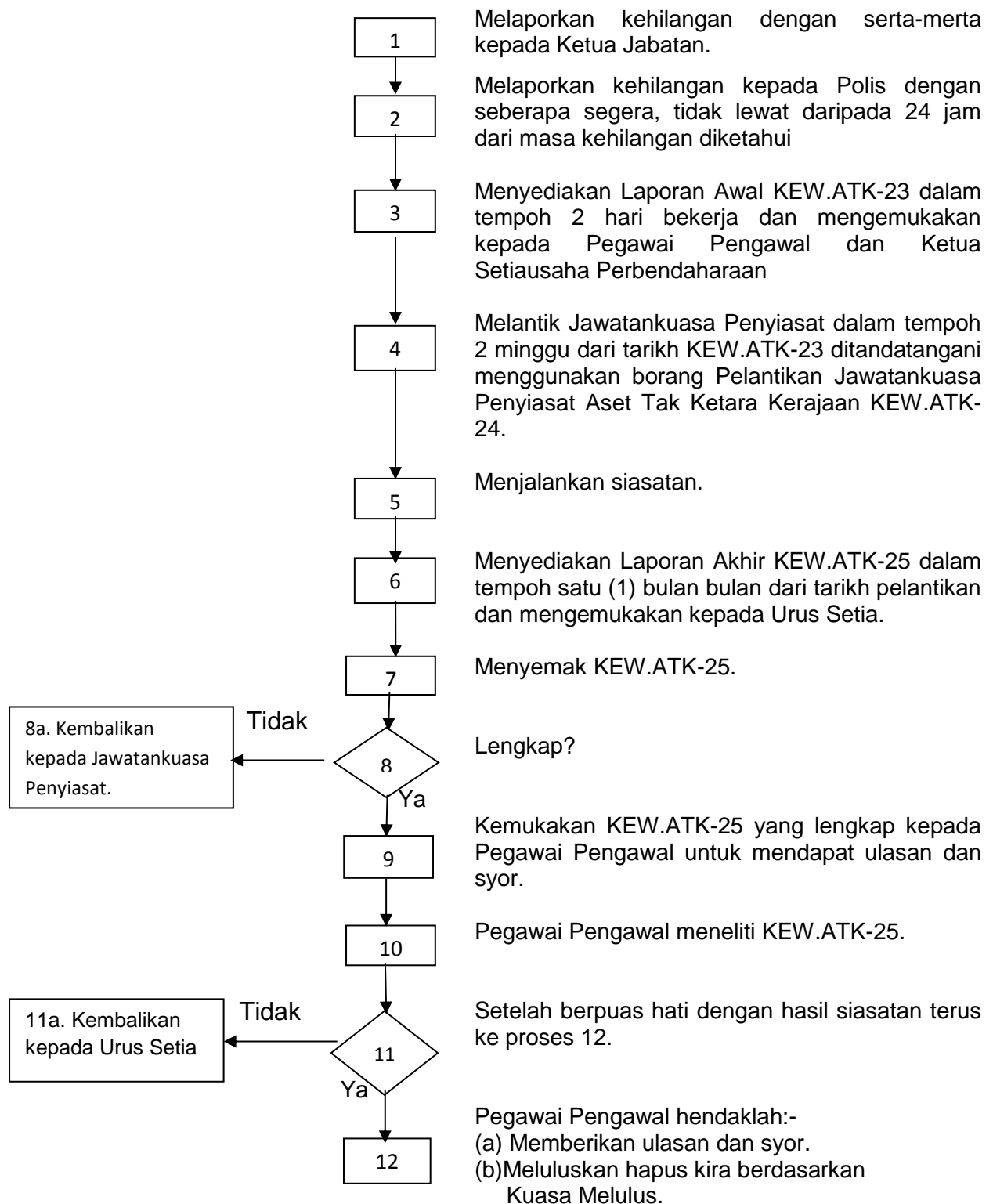
- 5.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 5.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 5.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Tak Ketara dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

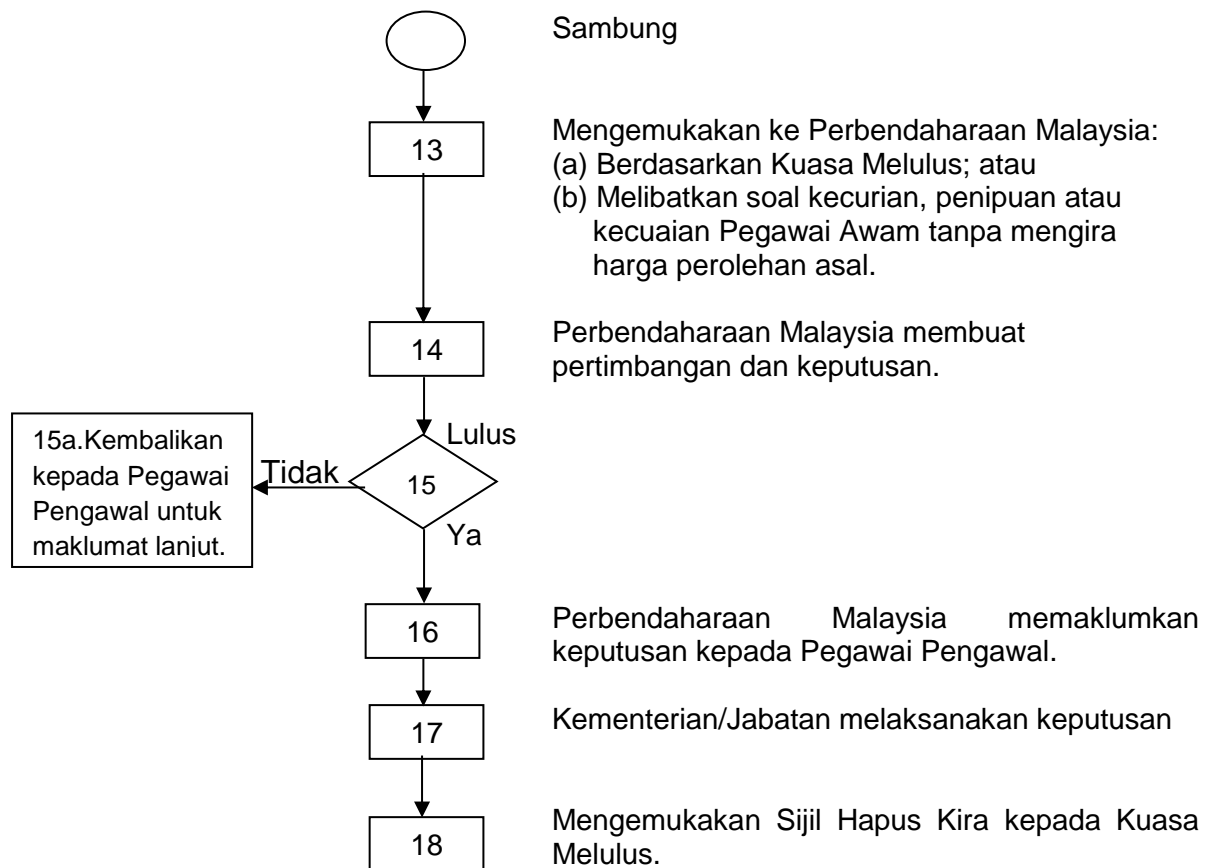
## 6. Carta Aliran Dan Proses Kerja Hapus Kira

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

**Jadual 1**

**CARTA ALIRAN KEHILANGAN ASET TAK KETARA**





Jadual 2

**PROSES KERJA KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA ASET TAK KETARA**

<b>BIL</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/ DIRUJUK</b>	<b>DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN</b>
1.	Melaporkan kehilangan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan.	Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan aset/pegawai yang mengetahui kehilangan aset tersebut/pegawai yang menjaga aset tersebut.	
2.	Melaporkan kehilangan kepada Polis dengan seberapa segera, tidak lewat daripada 24 jam dari masa kehilangan diketahui jika ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.	Ketua Jabatan/Pegawai bertanggungjawab ke atas kehilangan aset/pegawai yang mengetahui kehilangan aset tersebut/pegawai yang menjaga aset tersebut.	Laporan Polis
3.	Menyediakan Laporan Awal KEW.ATK-23 dalam tempoh 2 hari bekerja dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan melalui Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira.	Ketua Jabatan  Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-23 dan Laporan Polis (jika ada)
4.	Melantik Jawatankuasa Penyiasat dalam tempoh 2 minggu dari tarikh KEW.ATK-23 ditandatangani menggunakan borang Pelantikan Jawatankuasa Penyiasat Aset Tak Ketara Kerajaan KEW.ATK-24.	Pegawai Pengawal  Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-24
5.	Menjalankan siasatan.	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.ATK-25, Laporan Polis (jika ada),Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara & Arahan Keselamatan Kerajaan dll.

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/ DIRUJUK	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
6.	Menyediakan Laporan Akhir KEW.ATK-25 dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pelantikan dan mengemukakan kepada Urus Setia.	Jawatankuasa Penyiasat	KEW.ATK-25
7.	Menyemak KEW.ATK-25	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-25
8.	Jika KEW.ATK-25 lengkap, terus ke proses 9.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-23 , KEW.ATK-25, KEW.ATK-3, KEW.ATK-4 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.
8a.	KEW.ATK-25 yang tidak lengkap dikembalikan kepada Jawatankuasa Penyiasat.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira Jawatankuasa Penyiasat	KEW.ATK-25
9.	Kemukakan KEW.ATK-25 yang lengkap kepada Pegawai Pengawal untuk mendapat ulasan dan syor.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-25
10.	Pegawai Pengawal meneliti KEW.ATK-25.	Pegawai Pengawal	KEW.ATK-25
11.	Setelah berpuas hati dengan hasil siasatan terus ke proses 12.	Pegawai Pengawal	KEW.ATK-25
11a.	Jika tidak berpuas hati, kembalikan kepada Urus Setia untuk siasatan semula.	Pegawai Pengawal Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-25 P.U(B)
12.	Pegawai Pengawal hendaklah:- (a) Memberikan ulasan dan syor. (b) Meluluskan hapus kira berdasarkan Kuasa Melulus.	Pegawai Pengawal	KEW.ATK-25 P.U(B)
13.	Mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia: (a) Berdasarkan Kuasa Melulus; atau (b) Melibatkan soal kecurian, penipuan atau kecuaiian Pegawai Awam tanpa mengira harga perolehan asal.	Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-23, KEW.ATK-25, KEW.ATK-3, KEW.ATK-4 dan gambar lokasi kejadian jika perlu.

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB/ DIRUJUK	DOKUMEN/ BAHAN RUJUKAN
14.	Pertimbangan dan keputusan.	Perbendaharaan Malaysia	KEW.ATK-23, KEW.ATK-25, KEW.ATK-3, KEW.ATK-4 dan gambar lokasi kejadian jika perlu
15.	Jika mendapat kelulusan daripada Perbendaharaan Malaysia terus ke proses 16.	Kementerian/Jabatan	Surat Kelulusan
15a.	Jika Perbendaharaan Malaysia memerlukan penjelasan lanjut, permohonan dikembalikan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia Pegawai Pengawal	Surat mohon penjelasan
16.	Perbendaharaan Malaysia memaklumkan keputusan kepada Pegawai Pengawal.	Perbendaharaan Malaysia	Surat Kelulusan
17.	<p>Kementerian/Jabatan melaksanakan keputusan dengan tindakan berikut:-</p> <p>(a) Catatkan/ kemas kini kelulusan hapus kira pada daftar Aset Tak Ketara yang berkaitan;</p> <p>(b) Sediakan Sijil Hapus Kira KEW.ATK-26; dan</p> <p>(c) Syor surcaj jika ada, hendaklah di bawa ke Pihak Berkuasa Tatatertib dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p>	Kementerian/Jabatan	KEW.ATK-3 KEW.ATK-4 KEW.ATK-26
18.	<p>Kementerian/Jabatan hendaklah:-</p> <p>(a) Mengemukakan Sijil Hapus Kira kepada Kuasa Melulus dalam tempoh satu(1) bulan dari tarikh surat kelulusan.</p> <p>(b) Memaklumkan kedudukan tindakan surcaj (jika ada) dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat kelulusan Perbendaharaan Malaysia.</p>	Kementerian/Jabatan Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira	KEW.ATK-26

# LAMPIRAN



KEW.ATK-23

**LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET TAK KETARA****Nyatakan:-**

1. Keterangan Aset yang hilang.
  - (a) Kumpulan Aset :
  - (b) Kategori :
  - (c) Sub Kategori :
  - (d) Jenis/Genre/Format :
  - (e) Tajuk :
  - (f) Medium/Durasi :
  - (g) Tarikh Perolehan/Terima :
  - (h) Harga Perolehan Asal :
  - (i) Anggaran Nilai Semasa :
2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.
3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.
4. Nyatakan cara bagaimana kehilangan berlaku lebih terperinci dan jelas termasuk pegawai-pegawai yang terlibat dan aset kali terakhir ditinggalkan di mana.
5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.
6. Nyatakan taraf jawatan pegawai (tetap/kontrak/sambilan).
  - (a) Tetap (Tarikh pencen dinyatakan)
  - (b) Kontrak (Salinan perjanjian)
  - (c) Sambilan (Salinan surat pelantikan)
7. Sama ada seseorang pegawai difikirkan *prima facie* bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.
8. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.
9. No. Rujukan dan Tarikh Laporan Polis (jika ada).
10. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.
11. Langkah-langkah segera yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.
12. Laporan hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan dan gambar tempat kejadian.
13. Catatan.

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

**KEW.ATK-24**

No. Rujukan Fail:  
Tarikh :

Kepada:

.....  
.....  
(Nama dan Jawatan Pegawai yang dilantik)

**PELANTIKAN JAWATANKUASA PENYIASAT KEHILANGAN ASET TAK KETARA**

Adalah dimaklumkan bahawa tuan/ puan dilantik sebagai Pengerusi/ Ahli Jawatankuasa Penyiasat untuk menyiasat kehilangan ..... (nama Aset Tak Ketara) di ..... (Kementerian/ Jabatan/ PTJ) mulai dari tarikh surat ini. (No. Rujukan Laporan Awal .....)

2. 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.

3. Laporan siasatan hendaklah menggunakan Laporan Akhir (KEW.ATK-33) seperti yang dilampirkan. Laporan ini mestilah dikembalikan sebelum ..... (tarikh).

Tandatangan : .....

Nama Pegawai Pengawal : .....  
Kementerian/Jabatan : .....

**KEW.ATK-25**

**LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET TAK KETARA**

**Nyatakan:-**

1. Keterangan Aset Tak Ketara yang hilang.

- (a) Kumpulan Aset : .....
- (b) Kategori : .....
- (c) Sub Kategori : .....
- (d) Jenis/Genre/Format : .....
- (e) Tajuk : .....
- (f) Medium/Durasi : .....
- (g) Tarikh Perolehan/Terima : .....
- (h) Harga Perolehan Asal : .....
- (i) Anggaran 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 aset 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 kuat kuasa 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 Tatacara Aset Tak Ketara, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau arahan tersebut.  
.....

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini:  
.....

7. Rumusan Siasatan:  
.....

8. Nyatakan sama ada tindakan 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 : .....

**9. Ulasan dan Syor Pegawai Pengawal**

Ulasan:

Syor :

Tandatangan : .....

Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

Nama Kementerian/Jabatan:

**SIJIL HAPUS KIRA ASET TAK KETARA**

(diisi oleh Pegawai Aset)

Merujuk surat kelulusan Bil ..... bertarikh .....  
 Aset Tak Ketara berikut telah dihapus kira dan daftar aset berkenaan telah dikemas  
 kini.

Bil	No. Siri Pendaftaran	Tajuk Aset Tak Ketara

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Nama Kementerian/Jabatan : .....

**KEW.ATK-27**

**LAPORAN HAPUS KIRA ASET TAK KETARA  
BAGI TAHUN .....**

**Kementerian/ Jabatan:**

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