



**TATACARA PENGURUSAN
ASET TAK KETARA KERAJAAN**

AM 7.1 - 7.7 1PP

BAHAGIAN PENGURUSAN ASET AWAM
PERBENDAHARAAN MALAYSIA



ASET TAK KETARA

K
A
N
D
U
N
G
A
N

TUJUAN

LATAR BELAKANG

**DEFINISI ASET TAK
KETARA**

**KUMPULAN ASET TAK
KETARA**

AKTA-AKTA BERKAITAN



TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN



TUJUAN:
Untuk
menguruskan

**ASET TAK
KETARA**

Terdiri
daripada:

**HARTA
INTELEK**

**HARTA BUKAN
INTELEK**

PENERIMAAN

PENDAFTARAN

PENGGUNAAN

PENYIMPANAN

PEMERIKSAAN

PENYELENGGARAAN

PELUPUSAN

**KEHILANGAN &
HAPUS KIRA**



TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN (ATK)



LATAR BELAKANG

ATK merupakan pemacu pertumbuhan dalam ekonomi moden. Boleh dimanfaatkan untuk mencapai strategik Kerajaan.

ATK merupakan pelaburan besar kepada Kerajaan dalam bidang penyelidikan dan pembangunan negara.

Pengurusan ATK yang sistematik dapat meningkatkan tahap inovasi dan ekonomi ke arah sebuah negara yang berpendapatan tinggi.

Kerajaan memandang serius terhadap isu pemilikan dan peniruan secara tidak sah terhadap ATK milik agensi Kerajaan.

Kerajaan menggalakkan pendaftaran ATK melalui badan yang diiktiraf oleh Kerajaan bagi melindungi ATK yang mempunyai potensi ekonomi.

Pengurusan ATK bagi memenuhi keperluan perakaunan akruan.



DEFINISI ASET TAK KETARA



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 /CAP PERKHIDMATAN



PETUNJUK GEOGRAFI



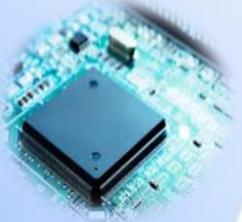
REKABENTUK PERINDUSTRIAN



HAK CIPTA



REKABENTUK SUSUN ATUR LITAR BERSEPADU



PERLINDUNGAN VARIETI BARU TUMBUHAN



PENGETAHUAN TRADISIONAL DAN PENZAHIRAN KEBUDAYAAN



PANGKALAN DATA



PERJANJIAN PERLESENAN



PERJANJIAN HAK ESKLUSIF/ HAK LOKASI





DEFINISI ASET TAK KETARA

TRADEMARK COPYRIGHT
PATENT INTELLECTUAL PROPERTIES
INDUSTRIAL DESIGN
GEOGRAPHICAL INDICATION

IDR RM BHAT \$
RM MYR RM
www.PAKARPRESTA.COM

Mempunyai ciri yang sama dengan Aset Ketara kerana sifatnya yang boleh dimiliki atau dikawal oleh organisasi dan mempunyai nilai wang.

ASET TAK KETARA

Walaupun Aset Tak Ketara tidak dapat dilihat atau disentuh tapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti medium storan, dokumen pendaftaran dan lain-lain.





ASET TAK KETARA



**KUMPULAN
ASET TAK
KETARA**

HARTA INTELEK
**Hasil ciptaan
minda manusia.
Tertakluk
kepada Undang-
undang Harta
Intelek**

**HARTA BUKAN
INTELEK**
**Selain
daripada Harta
Intelek**





KUMPULAN ASET TAK KETARA



1. HARTA INTELEK

**PATEN/PERBAHARUAN
UTILITI**



**CAP DAGANGAN /CAP
PERKHIDMATAN**



PETUNJUK GEOGRAFI



**REKABENTUK
PERINDUSTRIAN**



**PERLINDUNGAN VARIETI
BARU TUMBUHAN**



**PENGETAHUAN TRADISIONAL DAN
PENZAHIRAN KEBUDAYAAN**



HAK CIPTA



**REKABENTUK SUSUN
ATUR LITAR BERSEPADU**





KATEGORI HARTA INTELEK

- **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.



KATEGORI HARTA INTELEK

- **CAP DAGANGAN/CAP PERKHIDMATAN**

Ialah apa-apa tanda yang dapat membezakan barang 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.



KATEGORI HARTA INTELEK

- **PETUNJUK GEOGRAFI**

Ialah petunjuk yang mengenalpasti dari mana barang itu berasal sama ada dari sesuatu Negeri, wilayah, kawasan atau tempat di dalam Negara, jika kualiti, reputasi atau ciri sesuatu barang 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 industri.



KATEGORI HARTA INTELEK

- **REKABENTUK PERINDUSTRIAN**

Ialah ciri bentuk, tatarajah, corak atau hiasan yang digunakan pada sesuatu barang melalui apa-apa proses atau cara perindustrian. Ia merupakan rekabentuk 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.



KATEGORI HARTA INTELEK

- **HAK CIPTA**

Ialah hak eksklusif yang diberikan oleh undang-undang untuk tempoh masa tertentu kepada pencipta karya untuk mengawal penggunaan karya mereka.



KATEGORI HARTA INTELEK

- **REKABENTUK SUSUN ATUR LITAR BERSEPADU**

Ialah susunan tiga dimensi unsur-unsur sesuatu litar bersepadu dan sebahagian atau semua hubungan litar bersepadu atau susunan tiga dimensi sedemikian yang disediakan bagi sesuatu litar bersepadu yang dimaksudkan untuk dikilang.



KATEGORI HARTA INTELEK

- **PERLINDUNGAN VARIETI BARU TUMBUHAN**
juga dikenali sebagai **HAK PEMBIAK BAKA TUMBUHAN**
ia merupakan hak eksklusif yang diberikan kepada
pembiacak bagi mengeksplotasi varieti baru tumbuhan
secara komersial.

Perlindungan varieti baru tumbuhan meliputi apa-apa bahan pembiakan, bahan tuaian atau mana-mana bahagian varieti tumbuhan berdaftar itu.



KATEGORI HARTA INTELEK

- **PENGETAHUAN TRADISIONAL DAN PENZAHIRAN KEBUDAYAAN**
Pengetahuan atau amalan yang dimiliki atau dikuasai dan digunakan oleh individu, sesuatu komiti, masyarakat, suku bangsa atau kumpulan etnik tertentu, bersifat turun temurun dan berkembang sesuai dengan perubahan zaman.



KUMPULAN ASET TAK KETARA



2. HARTA BUKAN INTELEK

INTERNET DOMAIN NAME



**PERJANJIAN /HAK ESKLUSIF
/HAK LOKASI**



**PERJANJIAN PERLESENAN,
ROYALTY DAN PERMIT**



**VARIETI TUMBUHAN YANG DIBANGUNKAN
OLEH AGENSI KERAJAAN TETAPI TIDAK
DILINDUNGI DI BAWAH AKTA
PERLINDUNGAN VARIETI TUMBUHAN 2014.**

PANGKALAN DATA





AKTA-AKTA BERKAITAN ASET TAK KETARA

Akta-akta Harta Intelek di Malaysia

- **Akta Rahsia Rasmi 1972**
- **Akta Cap Dagangan 1976(Akta 175)**
- **Akta Hak Cipta 1987 (Akta 332)**
- **Akta Reka Bentuk Perindustrian 1996 (Akta 552)**
- **Akta Susun Atur Litar Bersepadu 2000 (Akta 601)**
- **Akta Petunjuk Geografi 2000 (Akta 602)**
- **Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004 (Akta 634)**
- **Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)**



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.



PELAKSANAAN PEKELILING ASET TAK KETARA

PEMAKAIAN PEKELILING ASET TAK KETARA

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



ASET TAK KETARA

- **TARIKH KUAT KUASA**

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai daripada tarikh ianya dikeluarkan.



Akta-akta yang berkaitan dengan Harta Bukan Intelek di Malaysia

- **Akta Pelan dan Dokumen Tanah dan Lombong (Salinan Fotograf) 1950 (Disemak-1980) (Akta 233)**
- **Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56)**

Rujukan Lain:

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



TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL



1. Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Stor dan Aset Tak Ketara Kerajaan Persekutuan di peringkat Kementerian dan Jabatan.
2. Menubuhkan sama ada Bahagian atau Seksyen atau Unit Pengurusan Aset (UPA) mana-mana yang sesuai bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Stor dan Aset Tak Ketara Kerajaan Persekutuan di Peringkat Pusat Tanggungjawab (Cawangan/Wilayah/Zon) jika difikirkan perlu.
3. Menubuhkan JKPAK di setiap Kementerian dan Jabatan Persekutuan di peringkat Ibu Pejabat dan Negeri/Zon/Wilayah.
4. Melantik Jawatankuasa Penyiasat bagi kes kehilangan di Kementerian/Jabatan/PTJ.
5. Memastikan pengurusan stor diletakkan di bawah kawal selia Bahagian atau seksyen atau UPA Kementerian, Jabatan dan PTJ.
6. Menyedia dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset Kerajaan Tahunan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN M F



Memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan dengan melaksanakan perkara-perkara berikut:-

1.	Melantik Pegawai Penerima.
2.	Memastikan Aset Kerajaan didaftarkan.
3.	Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan.
4.	Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan.
5.	Memastikan hasil penemuan pemeriksaan diambil tindakan.
6.	Menyediakan pelan/perancangan pelupusan.



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN M F



- | | |
|-----|---|
| 7. | Menyediakan Laporan Awal Kehilangan. |
| 8. | Melantik pegawai-pegawai khusus menjalankan tugas pengurusan stor secara sepenuh masa di Stor Pusat dan Stor Utama. |
| 9. | Melantik pegawai-pegawai khusus di Stor Unit untuk menjalankan tugas pengurusan stor berdasarkan beban tugas dan pegangan stok jika perlu. |
| 10. | Melantik Pegawai Pemeriksa Stor untuk melaksanakan pemeriksaan stok. |
| 11. | Menyedia dan mengemukakan Laporan Suku Tahun Aset Alih, Aset Hidup, Stok dan Aset Tak Ketara kepada Urusetia JKPAK untuk dibentangkan dalam Mesyuarat. |
| 12. | Menyedia dan mengemukakan Laporan Tahunan Aset Alih, Aset Hidup, Stok dan Aset Tak Ketara kepada UPA Kementerian melalui Ibu Pejabat sebelum 15 Februari tahun berikutnya. |



Laporan Tahunan Yang Perlu Dikemukakan Oleh Ketua Jabatan Ke UPA Ibu Pejabat/Kementerian sebelum 15 Februari



ASET ALIH	STOR	ASET TAK KETARA	ASET HIDUP
Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah <u>KEW.PA-8</u>	Laporan Kedudukan Stok <u>KEW.PS-13</u>	Laporan Tahunan Aset Tak Ketara <u>KEW. ATK-4</u>	Laporan Tahunan Aset Hidup
<u>Sijil Tahunan</u> Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah <u>KEW.PA-12</u>	Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stor <u>(KEW.PS-14)</u>	Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Tak Ketara <u>KEW. ATK-8</u>	Laporan Pemeriksaan Aset Hidup
Laporan Tahunan Penyelenggaraan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah <u>KEW.PA-14(B)</u>	Laporan Tahunan Pengurusan Stor <u>KEW.PS-15</u>	Laporan Tahunan Penyelenggaraan Aset Tak Ketara <u>KEW. ATK-11</u>	Laporan Pelupusan Aset Hidup
Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan <u>KEW.PA-20</u>	Laporan Tahunan Verifikasi Stor <u>KEW.PS-16</u>	Laporan Tahunan Pelupusan Aset Tak Ketara <u>KEW. ATK-24</u>	Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Hidup
Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira/Tindakan Surcaj/Tatatertib Bagi Aset Alih Kerajaan <u>KEW.PA-32</u> .	Laporan Tahunan Pelupusan Stok <u>KEW.PS-20</u>	Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira, Tindakan Surcaj/Tatatertib Aset Tak Ketara <u>KEW. ATK-29</u>	Laporan Tindakan Surcaj Tatatertib
	<u>Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok (KEW.PS-22)</u>		



- Kem/Jab/PTJ yang belum menubuhkan Bah/Sek/Unit bagi menguruskan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor hendaklah mengambil tindakan menubuhkannya.
- Bilangan dan gred yang perlu diwujudkan adalah tertakluk kepada beban tugas, nilai serta bilangan aset yang terdapat disesbuah Kem/Jab/PTJ.

→ UPA diletakkan di Bahagian Pengurusan Aset atau Bahagian-Bahagian lain yang difikirkan sesuai.

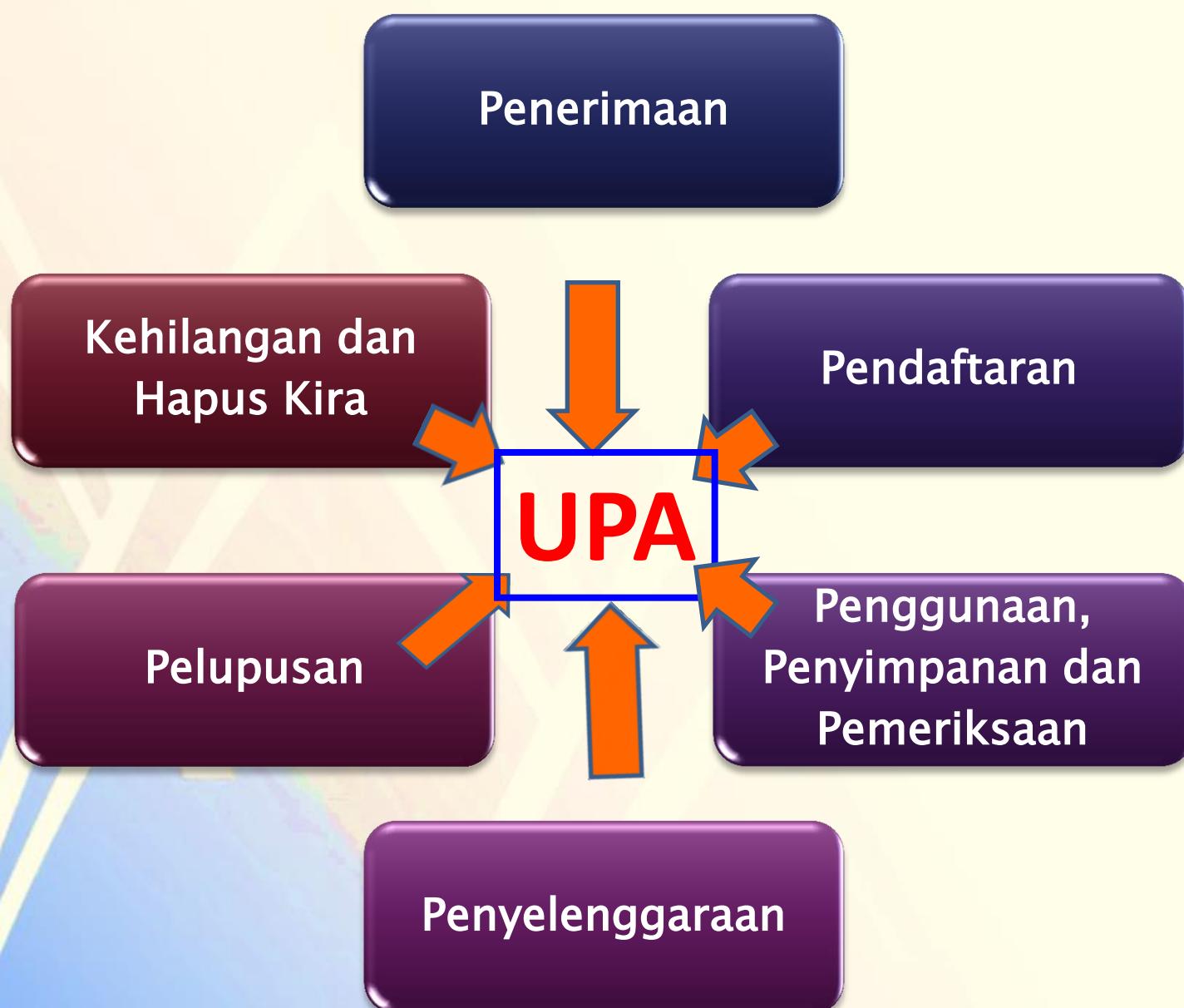
→ Jab yang ada Caw/Agensi/Institut bukan bertaraf PTJ boleh menubuhkan UPA mengikut kesesuaian.



Tugas dan Tanggungjawab Bahagian/Seksyen/ Unit Pengurusan Aset (UPA)



Bahagian/Seksyen/Unit Pengurusan Aset (**UPA**) adalah bertanggungjawab untuk menguruskan semua **Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor** di Kem/Jab di bawahnya kawalannya meliputi:-





Menguruskan pelantikan Pegawai Aset, Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Jawatankuasa Penyiasat dan Pemverifikasi Stor

Menjadi Urus Setia Kepada Mesyuarat JKPAK

Menyelaras Laporan Suku Tahun daripada Kem/Jab/PTJ setiap 3 bulan sekali

Mendapat Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih, Aset Hidup, Aset Tak Ketara dan Stor daripada Kem/Jab/PTJ

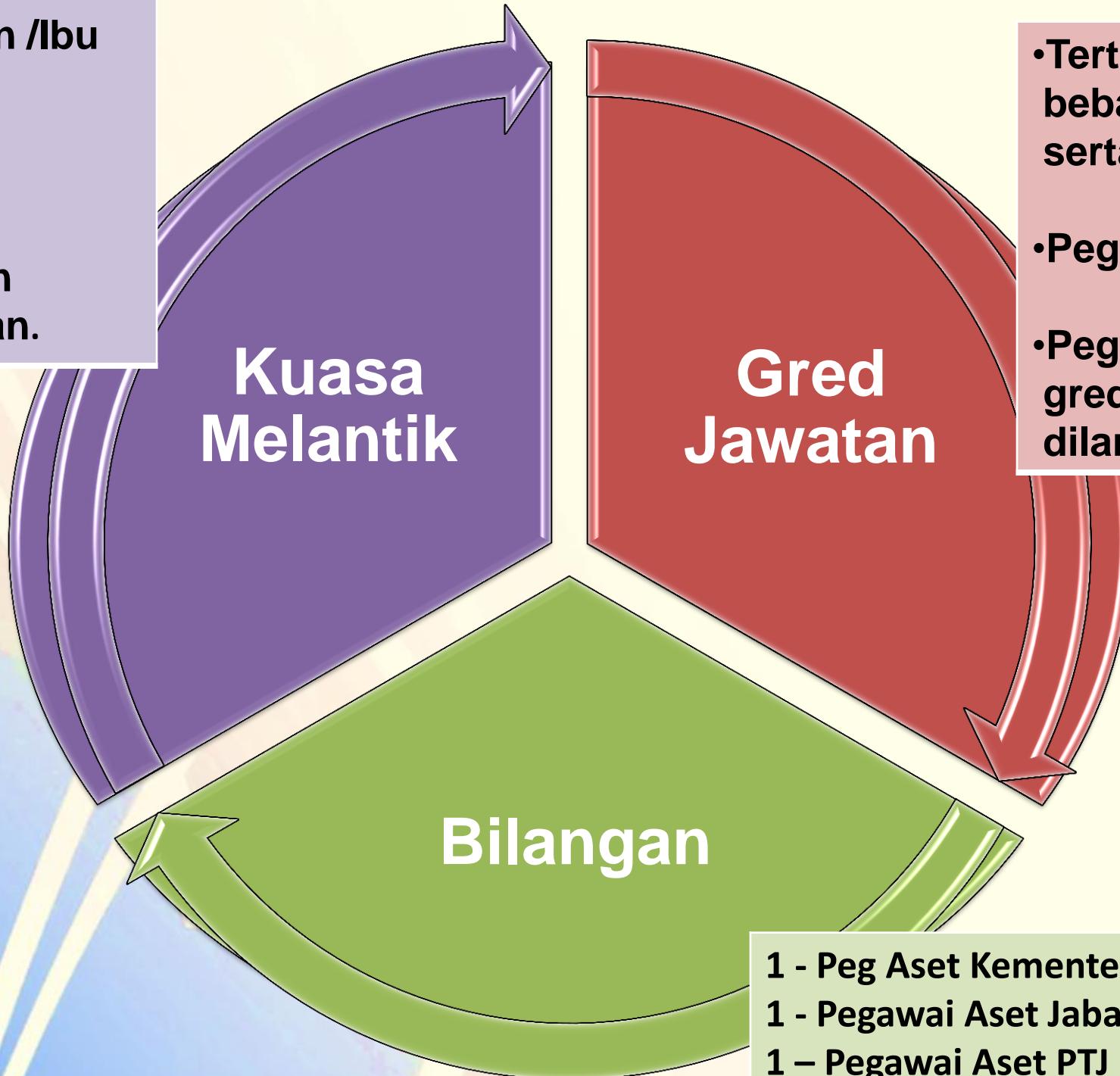
Menyedia dan mengemukakan Laporan Eksekutif Pengurusan Aset ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya

**Tugas &
Tanggungjawab
UPA**



Pelantikan Pegawai Aset

- KSU/KP/Pengerusi JKPAK Kementerian /Ibu Pejabat
- Luar Negara- Dilantik oleh Ketua Perwakilan/Jabatan di negara berkenaan.





JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)



(I) KEMENTERIAN

Pengerusi	Timbalan KSU
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	Semua Ketua Bahagian/Seksyen/Unit atau wakil Ketua /Pegawai UAD/wakil Pegawai-pegawai yang sesuai

(II) IBU PEJABAT JABATAN

Pengerusi	Timbalan KP
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	Semua Ketua Bahagian/Cawangan/Seksyen/Unit atau wakil Ketua /Pegawai UAD atau wakil jika ada Pegawai-pegawai lain yang sesuai



JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)



Sambungan:

(III) NEGERI	
Pengerusi	Pengarah
Pengerusi Ganti	Mana-mana Ahli JKPAK yang diberi kuasa oleh Pengerusi
Setiausaha	Pegawai Aset
Ahli	Semua Ketua Bahagian/Seksyen/Unit atau wakil Ketua /Pegawai UAD/wakil jika ada Pegawai-pegawai yang sesuai



KEKERAPAN MESYUARAT JKPAK

3 bulan sekali



SUKU TAHUN	TARIKH MESYUARAT
Pertama	April-Mei 2014
Kedua	Julai-Ogos
Ketiga	Oktober-November
Keempat	Januari-Februari

JKPAK Ibu Pejabat dan Negeri hendaklah adakan JKPAK lebih awal sebelum Mesyuarat JKPAK Kementerian.

Mesyuarat JKPAK (Fasiliti) boleh di adakan bersekali mengikut kesesuaian.



AGENDA MESYUARAT JKPAK



BIL	<u>PERKARA</u>
1.	Laporan Peruntukan Bagi Perolehan Aset;
2.	Kedudukan semasa Aset Alih, Aset Hidup dan Aset Tak Ketara Kerajaan.
3.	Laporan Pemeriksaan Aset Alih, Aset Hidup dan Aset Tak Ketara Kerajaan yang melaporkan pelantikan Pegawai Pemeriksa, jadual pemeriksaan dan penemuan pemeriksaan.
4.	Laporan Kedudukan Stok Suku Tahun dan Tahunan.
5.	Laporan Pemeriksaan Stok dan Verifikasi Stor meliputi pelantikan Pegawai Pemeriksa, jadual pemeriksaan dan penemuan pemeriksaan; dan.
6.	Kedudukan Aset Hidup Haiwan, Ikan dan Tumbuhan
7.	Laporan Pemeriksaan Aset Hidup meliputi pelantikan Pegawai Pemeriksa, jadual pemeriksaan dan penemuan pemeriksaan.
8.	Hal-hal yang berkaitan dengan pengurusan aset dan stor.



PENERIMAAN



KANDUNGAN

AM 7.2

PENERIMAAN

- » OBJEKTIF**
- » PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA**
- » PERATURAN PENERIMAAN**



AM 7.2 PENERIMAAN



OBJEKTIF PENERIMAAN

- **Memastikan setiap Aset Tak Ketara yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan; dan**
- **Memastikan Aset Tak Ketara diterima dalam keadaan baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.**



AM 7.2 PENERIMAAN

- PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA**

Ketua Jabatan hendaklah melantik Pegawai Penerima yang bertanggungjawab untuk menerima dan memeriksa Aset Tak Ketara yang diterima secara bertulis.



AM 7.2 PENERIMAAN

PERATURAN PENERIMAAN

- **Pegawai Penerima hendaklah memastikan pemeriksaan/pengujian Aset Tak Ketara boleh dilaksanakan dengan lengkap terlebih dahulu oleh pegawai yang berkelayakan dalam bidang berkaitan sebelum Aset Tak Ketara diterima.**
- **Bagi Aset Tak Ketara yang mempunyai spesifikasi teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang memiliki kepakaran dalam bidang berkaitan.**



AM 7.2 PENERIMAAN



LANGKAH-LANGKAH YANG PERLU DIPATUHI SEMASA MENERIMA ASET TAK KETARA (ATK)

- **Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan ATK yang diterima betul.**
- **ATK hendaklah diperiksa, dikira atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya.**
- **Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan serta merta maka dokumen penerimaan seperti nota serahan/hantaran hendaklah dicatatkan “*Diterima dengan syarat ianya disahkan setelah pemeriksaan, pengiraan atau pengujian dilakukan*”.**



AM7.2 PENERIMAAN



Pegawai Penerima memastikan bahawa ATK diterima beserta dokumen berikut:-

- ***Pesanan Rasmi Kerajaan***
- ***Nota Serahan***
- ***Inbois***
- ***Surat Jaminan***
- ***dan dokumen lain yang berkaitan***

Untuk mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian.



AM7.2 PENERIMAAN



- Pegawai Penerima hendaklah memastikan ATK yang diterima disertakan dengan medium storan, manual penggunaan dan penyelenggaraan jika ada.
- Bagi ATK 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, Inbosi, Surat Jaminan dan dokumen-dokumen lain yang berkaitan untuk tujuan pengesahan.
- Pegawai Penerima hendaklah menyediakan Borang Penolakan [KEW.ATK-1](#) apabila aset diterima tidak menepati spesifikasi atau rosak atau kuantiti lebih atau kuantiti kurang. ATK tersebut hendaklah dipulangkan semula kepada pembekal/agen penghantaran.



AM 7.3 PENDAFTARAN



- **Objektif**
- **Tempoh Pendaftaran**
- **ATK yang perlu didaftarkan**
- **ATK yang diterima tanpa penempatan**
- **ATK yang dibekalkan bersekali dengan bangunan**
- **Pindahan ATK**
- **ATK yang disewa**
- **ATK yang diterima secara hadiah atau sumbangan**
- **ATK Di Lucut Hak**
- **Tatacara pendaftaran ATK**
- **Penyimpanan Rekod**
- **Laporan Tahunan ATK**
- **Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran**

AM 7.3 PENDAFTARAN

O
B
J
E
T
I
F
P
E
N
D
A
F
T
A
R
A
N



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



AM 7.3 PENDAFTARAN



TEMPOH PENDAFTARAN

Didaftarkan dalam tempoh 2 minggu dari tarikh penerimaan.

ATK YANG PERLU DIDAFTARKAN

Diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, penyelidikan, hasil inovasi, reka cipta, sumbangan atau hadiah dan pindahan hendaklah didaftarkan.



AM7.3 PENDAFTARAN



ATK YANG DITERIMA TIADA PENEMPATAN

-  • Didafarkan dalam **KEW.ATK-2 CONTOH**
 -  • Ruangan penempatan ditandatangani oleh Pegawai Aset
 -  • Apabila ATK ditentukan penmepatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada **KEW.ATK-2** hendaklah dikemas kini.
- 

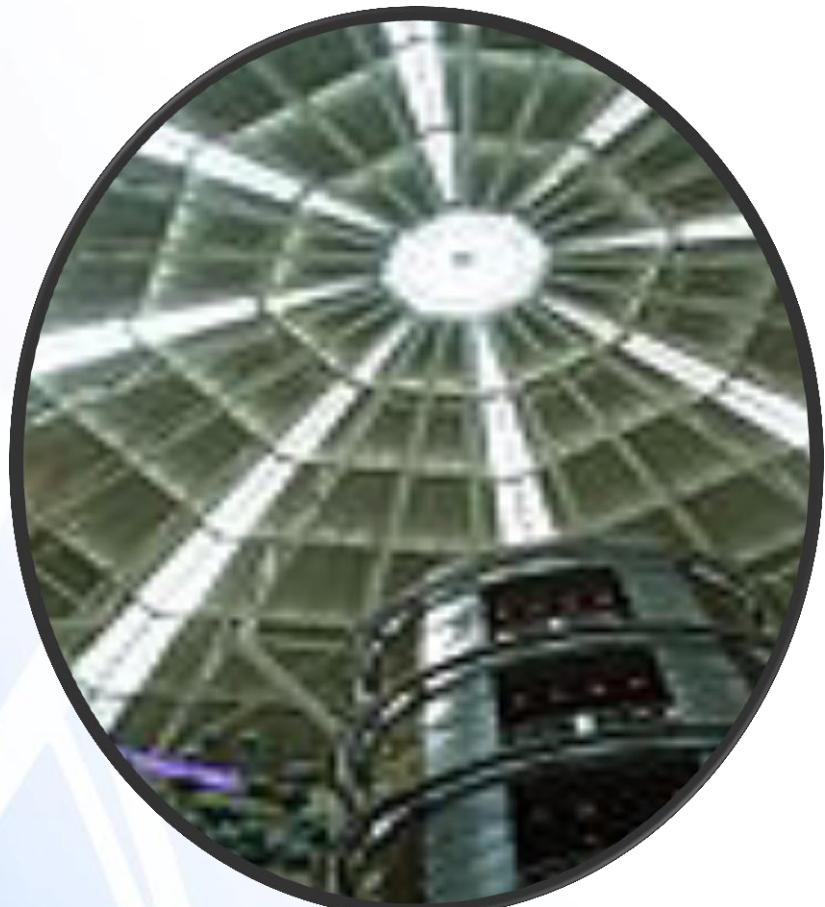


AM 7.3 PENDAFTARAN



- **ATK YANG DIBEKALKAN BERSEKALI DENGAN BANGUNAN**

Hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.





AM 7.3 PENDAFTARAN



• PINDAHAN ASET TAK KETARA

Memindahkan ATK antara PTJ setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan.

ATK baharu yang diperolehi secara pembelian atau dihasilkan sendiri bagi tujuan pindahan ke PTJ lain, tidak perlu didaftarkan oleh PTJ berkenaan. PTJ yang menerima hendaklah mendaftarkan.

Daftar asal KEW.ATK-2 bagi aset yang dipindahkan hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan “DIPINDAHKAN, KEPADAdan ditarikhkan.....”

ATK yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.ATK-2 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima. KEW.ATK-2 hendaklah dikemas kini oleh PTJ pemberi.

PTJ penerima hendaklah mendaftar semula aset tersebut mengikut tarikh perolehan asal dan mengemas kini KEW.ATK-2.



AM 7.3 PENDAFTARAN

ATK DISEWA

ATK yang disewa daripada syarikat/ seperti pembekal perisian komputer dsbnya tidak perlu didaftarkan mengikut tatacara ini.

Satu senarai ATK yang disewa hendaklah disediakan oleh Kem/Jab bagi tujuan rekod.

ATK DITERIMA SECARA HADIAH ATAU SUMBANGAN

ATK yang diterima secara hadiah atau sumbangan sama ada daripada pihak luar atau dalam hendaklah mematuhi peraturan yang berkuatkuasa.

ATK tersebut hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

ATK DILUCUT HAK

ATK yang dilucut 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.

ATK yang telah dilucut hak kepada Kerajaan hendaklah didaftarkan.



KUMPULAN ASET TAK KETARA HARTA INTELEK



KUMPULAN ASET TAK KETARA MENGIKUT KELAS

- **HARTA INTELEK**
- **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	Bicarawa Animasi Filem Drama/Teater Majalah Dokumentari Berita Muzikal Sukan Senam Seni Seni Tari Realiti/Candawara Lagu Runut (Bunyi Dialog/Kesan Bunyi/Voice/Over/Kesan Muzik) Program Khas Stock Shot/Rushes Promo/Jingle.PSA Trailer Lain-lain	Tajuk Tajuk



KUMPULAN ASET TAK KETARA HARTA INTELEK



BIL	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4	
1.	Hak Cipta	Dokumen	Skrip Skor Muzik Lirik Lagu Teks Berita Lukisan Penerbitan	Karya Kreatif Topografi Bandar Tematik Fotograf Udara Ortofoto Data Topografi Model Paramuka E-Map (Electronic Map)	Puisi, syair dan lain-lain Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk



KUMPULAN ASET TAK KETARA HARTA INTELEK



BIL	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub- Kategori	Jenis/Genre/ Format	Tajuk
		Kadester	Pelan Akui Lembar Piaawai Data Kadester	Tajuk Tajuk Tajuk
		Geodetik	Stesen Kawal GPS Tanda Aras Data Graviti Peta Geoid Data Air Pasang Surut Parameter Transformasi Koordinat	Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk
		Imej	Foto Imej Remote Sensing	Tajuk Tajuk
		Rekabentuk	Grafik	Tajuk
		ICT	Perisian Sistem Aplikasi	Tajuk Tajuk



KUMPULAN ASET TAK KETARA HARTA INTELEK



BIL	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis/Genre /Format	Tajuk
2.	Paten/ Pembaharuan Utiliti	Kajian Sains & Teknologi	Kod Sumber Sains Asas Bioteknologi Kejuruteraan dan Teknologi Informasi, Komputer dan Teknologi Komunikasi (ICT) Sains kesihatan dan Tajuk perubatan Pertanian dan perhutanan Sains sosial Sains Kemanusiaan Pengurusan, perniagaan dan ekonomi	Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk Tajuk



AM 7.3 PENDAFTARAN



BIL	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis/Genre/Format	Tajuk
	Cap	Logo/Gambar/	Perakuan	Contoh
	Dagangan/Cap	Huruf/Nombor	(Certification Mark)	Logo Halal
	Perkhidmatan		Biasa	Tajuk
4.	Petunjuk Geografi	Nama Negeri	Pertahanan Makanan & Minuman Kraftangan Pertanian Pembuatan Tekstil Hasil Seni	Tajuk
5.	Rekabentuk Perindustrian	Cth Model, Rajah, Lukisan, Corak	Contoh Bangunan, Kenderaan dan Perabot.	Contoh: Rekebentuk Komplek MOF



KUMPULAN ASET TAK KETARA HARTA INTELEK



BIL	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis/Genre/ Format	Tajuk
6.	Rekabentuk Susun Atur Litar Bersepadu	Cth: Rajah & Lukisan	Cth: Peralatan elektronik	Susun Atur Litar Motherboard
7.	Perlindungan Varieti Tumbuhan	Tumbuhan	Cth: Buah-buahan Tanaman Hiasan Sayur-sayuran Padi Tanaman Industri Herba Cendawan Spesis Perladangan Hutan Lain-lain	Contoh: Cili ‘Semerah’
		Haiwan	Cth: Kambing	Jenapari dan Boer



KUMPULAN ASET TAK KETARA HARTA BUKAN INTELEK



BIL	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
1.	Kategori Internet Domain Server	Sub-Kategori Tiada	Jenis/Genre/ Format Tiada	Tajuk Contoh: www.treasury.gov.my
2.	Perjanjian/ Hak Eksklusif/ Hak Lokasi	Lesen/ Kebenaran	Data Komoditi Ternakan Kenderaan Lain-lain Peta Air Ruang udara mendarat di lapangan terbang	Contoh: Lesen Hak Cipta Data Ukur Dan Pemetaan Berdigit Tajuk Tajuk Tajuk



KUMPULAN ASET TAK KETARA HARTA BUKAN INTELEK



BIL	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis/Genre/ Format	Jenis
3.	Pangkalan Data	Rasmi Sulit Terhad	Ekonomi Sosial Geografi Pertanian Demografi	Contoh: Aset Alih Aset Tak Alih Pemetaan



KUMPULAN ASET TAK KETARA HARTA BUKAN INTELEK



BIL	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis/Genre/ Format	Jenis
	Varieti yang dibangunkan oleh agensi Kerajaan tetapi tidak dilindungi bawah Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004.	Tumbuhan	Buah-buahan Tanaman Hiasan Sayur-sayuran Padi Tanaman Industri Herba Cendawan Spesis Perladangan Hutan Lain-lain	Contoh: Padi 'MR219'
		Haiwan		Tajuk



AM 7.3 PENDAFTARAN



DOKUMEN RUJUKAN

Aset Tak Ketara yang dibeli:

- **Pesanan Rasmi Kerajaan**
- **Nota Serahan**
- **Invois**
- **Dokumen Kontrak**
- **Kad jaminan**
- **Manual Pengguna; atau**
- **Dokumen-dokumen lain yang berkaitan**



AM 7.3 PENDAFTARAN

ATK yang diterima daripada pelbagai sumber lain untuk didaftarkan

Salinan [KEW.ATK-2](#) jika ATK diterima secara pindahan atau melalui hadiah.

Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
Maklumat lengkap ATK berkenaan.

Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas.

Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.



AM 7.3 PENDAFTARAN



Dokumen Pendaftaran

- Daftar Aset Tak Ketara - [**KEW.ATK-2**](#)

Butiran Maklumat

- [**KEW.ATK-2**](#) diisi dengan lengkap dan tepat.

Tandatangan Ketua Jabatan di [**KEW.ATK-2**](#)

- KJ/KB/KS/KU hendaklah menyemak & mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.AT-2 sebelum tandatangan.
- KJ/KB/KS/KU adalah dipertanggungjawabkan untuk tandatangan KEW.ATK-2 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangi.



AM 7.3 PENDAFTARAN

PELAKSANAAN PENDAFTARAN ASET TAK KETARA

Ketua Jabatan boleh melantik pegawai yang untuk membantu mendaftar ATK dimiliki Kem/Jab/PTJ.

Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA Kem/Ibu Pejabat Jabatan.

PENYEDIAAN SENARAI DAFTAR TAK KETARA **(KEW.ATK-3)**

KEW.ATK-3 hendaklah disediakan mengikut tahun perolehan oleh Bahagian/Cawangan/PTJ masing-masing.

Kemas kini apabila terdapat ATK baharu, pindahan, pelupusan dan hapus kira.

PENGEMASKINIAN DAFTAR ASET TAK KETARA

Perubahan penempatan
Perubahan nama
pegawai penempatan
Perubahan tarikh
Pembaharuan dan Usia
Guna
Pelupusan
Hapus Kira



NOMBOR SIRI PENDAFTARAN ASET TAK KETARA

Nombor Siri pendaftaran berdasarkan kod DDSA MAMPU.

Nombor siri pendaftaran di label pada medium penyimpanan mengikut kesesuaian.

Bermula dengan nombor 1 bagi tahun baharu.

Terbahagi 2 kumpulan iaitu Harta Intelek (HI) dan Bukan Harta Intelek (BKI)

Contoh No. Siri Pendaftaran : KK/BPTM/HI/15/01



PENDAFTARAN ASET TAK KETARA



**PENYIMPANAN
REKOD**

KEW.ATK-2
hendaklah
disimpan di
tempat yang
selamat.

KEW.ATK-2
disimpan oleh
Pegawai Aset.



- **PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat**
- **UPA Jabatan/Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.**
- **UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Aset Tak Ketara dan mengemukakan ke Perbendaharaan sebelum 15 Mac tahun berikutnya.**



PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET TAK KETARA



BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/RUJUKAN
1.	<p>Terima ATK bersama punca maklumat dan medium storan, jika ada.</p> <p>(a) ATK yang dibeli:-</p> <ul style="list-style-type: none">Pesanan Rasmi KerajaanNota SerahanInboisDokumen KontrakKad JaminanManual PenggunaDokumen lain yang berkaitan <p>(b) ATK diterima daripada sumber lain:-</p> <ul style="list-style-type: none">Surat kelulusan menerima hadiah;Pindahan; danLucut Hak <p>(c) ATK lama yang belum didaftarkan</p> <p>Sumber yang berkaitan.</p>	<p>Pegawai Aset</p>	<p>Pesanan Rasmii Kerajaan/Nota Serahan/Invois/ Dokumen Kontrak/Kad Jaminan/Manual Pengguna/Dokumen lain yang berkaitan.</p> <p><u>KEW.ATK-2</u></p> <p>Surat kelulusan menerima hadiah/pindahan/lucut hak mahkamah.</p>



PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET TAK KETARA



BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/RUJUKAN
2.	Tentukan kumpulan ATK.		
3.	Sediakan <u>ATK-2</u>	Pegawai Aset	ATK-2
4.	Sediakan <u>KEW.ATK-3</u>		



PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET TAK KETARA



1. Terima ATK bersama punca maklumat dan medium storan jika ada:-

- (a) ATK yang dibeli: Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Invois, Dokumen Kontrak, Kad Jaminan, Manual Pengguna dan dokumen lain yang berkaitan.
- (b) ATK diterima daripada sumber lain: Surat kelulusan menerima hadiah, pindahan dan lucut hak.
- (c) ATK lama yang belum daftar – Sumber lain berkaitan.

2. Tentukan Kumpulan Aset Tak Ketara.

3. Sediakan [KEW.ATK-2](#)

4. Sediakan [ATK-3](#) mengikut tahun semasa-Kemaskini ATK-3 apabila berlaku pertambahan ATK, pelupusan, pindahan dan kehilangan/hapus kira.

5. Cap pengesahan pendaftaran ke atas punca maklumat berkaitan ATK yang telah didaftarkan.

6. Labelkan nombor siri pendaftaran pada medium penyimpanan ATK.

7. Simpan KEW.ATK-2 & KEW.ATK-3.



AM7.4

PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN



491261274



KANDUNGAN

AM 7.4 Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan

- **Objektif**
- **Penggunaan**
- **Penyimpanan**
- **Pemeriksaan**
- **Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Tak Ketara**
- **Pemeriksaan Mengejut Ke atas Pengurusan Aset Tak Ketara**
- **Carta Alir Dan Proses Kerja Pemeriksaan**



AM7.4 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN



Semua ATK hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:-

**O
B
J
E
K
T**

Menjaga ketulenan & hak cipta

Mengoptimumkan penggunaan

Menjaga & melindungi kepentingan pemilik/agensi Kerajaan

Menjamin/mengawal keselamatan

Mengawalselia pergerakan

Mencegah penyalahgunaan & mengelakkan kehilangan.



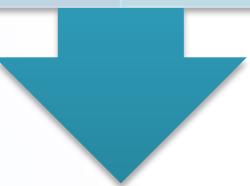
AM 7.4 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN



Bagi tujuan rasmi sahaja

Tertakluk kepada terma-terma Pejanjian atau Hak Pemilikan Aset Tak Ketara berkenaan.

Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam dokumentasi/manua/ buku panduan pengguna.



Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan dalam bidang khusus jika perlu.

Direkodkan penggunaan dalam Rekod Pinjaman/Agihan ATK – [KEW.ATK-5](#)

Aduan mengenai ketidakfungsian/kerosakan ATK atau medium storan bagi Master Copy hendaklah dilaporkan di [KEW.ATK-6](#)



Kelulusan bertulis Pegawai Pengawal hendaklah diperolehi bagi perkongsian pintar atau pemindahan ATK di antara agensi Kerajaan tertakluk kepada terma dan syarat yang dipersetujui.



AM 7.2 PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN



Master Copy dan medium storan ATK hendaklah sentiasa disimpan di tempat yang selamat. Pegawai Aset hendaklah mewujudkan salinan pendua bagi setiap ATK bagi tujuan agihan dan kawalan serta direkodkan secara pentadbiran. Hanya salinan pendua sahaja dibenarkan untuk dipinjam/diaghikan.

Pegawai Aset hendaklah memastikan semua salinan pendua yang dipinjam/diaghikan direkodkan di **KEW.ATK-5**. Rekod hendaklah diselenggara dengan baik bagi menjamin kepentingan Kerajaan terpelihara.

PENGGUNAAN

Salinan pendua ATK yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan atau pegawai yang diberi kuasa.

Pegawai Aset hendaklah mengeluarkan notis pemakluman selepas tamat tempoh peminjaman/agihan kepada pegawai peminjam sekiranya gagal memulangkan salinan pendua dalam tempoh yang ditetapkan.



PENYIMPANAN



KJ/Pegawai Aset hendaklah mempertimbangkan untuk menggunakan medium storan yang bersesuaian untuk menyimpan kandungan ATK atau menggunakan teknologi terkini yang bersesuaian.

Setiap pegawai yang menggunakan atau menyimpan ATK adalah b/jawab terhadap apa-apa penyalahgunaan, kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah t/jawabnya.

PENYIMPANAN

Medium storan ATK hendaklah disimpan di tempat yang selamat bersesuaian dengan jenis medium yang digunakan dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang b/jawab.

Arahan keselamatan, pekeliling dan prosedur yang berkuatkuasa hendaklah sentiasa dipatuhi bagi mengelak berlakunya penyalahgunaan, kerosakan atau kehilangan ATK.

ATK yang terdedah kepada risiko untuk digunakan tanpa kebenaran pemilik, hendaklah sentiasa berada di bawah kawalan maksimum serta dipertimbangkan untuk didaftarkan dengan Badan Pendaftaran Bertauliah seperti Perbadanan Harta Intelek (MyIPO)



PEMERIKSAAN



Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-

- Memastikan tempoh hak pemilikan paten masih berkuat kuasa dan melaksanakan pembaharuan, sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tamat tempoh jika perlu.
 - Memastikan Aset Tak Ketara mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini.
-
- Memastikan Daftar Pinjaman/Agihan Aset Tak Ketara **KEW.ATK-5** berada dalam keadaan tepat dan kemas kini.
-
- Memastikan semua terma-terma perjanjian berkaitan Hak Pemilikan atau penggunaan ATK dipatuhi.
 - Memastikan Master Copy ATK berada di lokasi seperti tercatat dalam daftar.





PEMERIKSAAN

- Pemeriksaan ATK dilakukan ke atas Master Copy sahaja dari aspek kesempurnaan kandungan, Daftar [ATK KEW.ATK-2](#), Medium Storan dan lokasi penyimpanan.
- Pemeriksaan hendaklah dilakukan ke atas Master Copy ATK sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 2 tahun.



- Pegawai Pengawal/KP/Pengerusi JKPAK Kem/Ibu Pejabat hendaklah melantik sekurang-kurangnya 2 orang pegawai yang bersesuaian untuk jalankan pemeriksaan.
 - Bagi Jabatan luar negara Pegawai Pengawal hendaklah dilantik oleh Ketua Perwakilan/Ketua Jabatan masing-masing.
-
- Pegawai Pengawal mengemukakan Laporan Pemeriksaan [ATK KEW.ATK-7](#) kepada KJ dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pemeriksaan dilaksanakan.
 - Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan ke atas hasil penemuan laporan pemeriksaan di KEW.ATK-7.



SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET TAK KETARA

KEW.ATK-8



KEW.ATK-8 disediakan bagi kuantiti aset yang telah diperiksa dan dikemukakan kepada KJ bersama-sama **KEW.ATK -7** seperti berikut:-

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





AM7.4

PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN



PEMERIKSAAN MENGEJUT KE ATAS PENGURUSAN ATK

Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan mengejut dari masa ke semasa ke atas ATK bagi memastikan peraturan Pengurusan ATK dipatuhi.



gettyimages®
Alex Belominsky





AM 7.5 PENYELENGGARAAN





AM7.5 PENYENGGARAAN



OBJEKTIF

Memastikan ATK berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan.

Memastikan ATK sentiasa relevan dengan teknologi terkini.

Memelihara dan memanjangkan jangka hayat.

Meningkatkan keupayaan

Mengurangkan kerosakan

Mendapatkan ketahanan maksimum sejajar dengan perbelanjaan.

Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan.

Memelihara imej Kerajaan.



AM 7.5 PENYELENGARAAN



- Penyelenggaraan dilaksanakan terhadap kandungan ATK dan medium storan.
- Pegawai Aset/wakil hendaklah menyediakan jadual/program penyelenggaraan ATK.



- Membuat salinan pendua (back up), membaiki atau mengganti medium storan.



- Memastikan format sedia ada ATK terpelihara selaras dengan perkembangan teknologi.



AM 7.5 PENYELENGGARAAN



Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance)

- Mengikut jadual/program untuk memeriksa, menyelenggara, mengganti medium storan bagi memastikan ATK berfungsi dengan baik dan mengelakkan berlakunya kerosakan.

Penyelenggaraan Pembaikan (Corrective Maintenance)

- Membaiki atau mengganti medium storan apabila berlaku kerosakan/kegagalan supaya aset dapat berfungsi semula mengikut piawaian yang ditetapkan.

Manual Penyelenggaraan - Setiap manual pengguna ATK hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan sekiranya ada.



PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN

- Penyelenggaraan dilakukan berdasarkan kepada **Manual Pengguna** atau **Aduan Kerosakan** atau **Laporan Pemeriksaan**.
- Menyenaraikan ATK yang memerlukan penyelenggaraan secara berkala mengikut perancangan program penyelenggaraan tahunan dalam **Senarai Aset Tak Ketara Yang Memerlukan Penyelenggaraan KEW.ATK-9**.
- Melaksanakan program penyelenggaraan terhadap ATK yang disenaraikan dalam KEW.ATK-9 mengikut perancangan program yang telah ditetapkan kecuali memerlukan penyelenggaraan segera.





PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN

- Merekodakan semua penyelenggaraan dan penilaian yang dilaksanakan ke atas ATK dalam Rekod Penyelenggaraan ATK **KEW.ATK-10.**
- Termasuk penyelenggaraan pencegahan dan pemberian bagi memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersetujuan dan munasabah dari segi kos dan masa selaras dengan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian sekiranya ada.
- 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.

KEBENARAN MEMBAWA KELUAR ATK BAGI PENYELENGGARAAN
ATK yang dibawa keluar untuk tujuan penyelenggaraan hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset dan direkodkan pada **KEW.ATK-5.**



PENGGANTIAN ATK OLEH SYARIKAT PENYELENGGARAAN



Syarikat penyelenggaraan dibenarkan untuk menggantikan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

- Wujudnya perjanjian antara Kem/Jab dengan syarikat penyelenggaraan tersebut.
- Sekiranya tiada perjanjian penggantian tertakluk kepada persetujuan kedua-dua belah pihak dengan syarat spesifikasinya hendaklah lebih baik atau sama.
- Penggantian ATK hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan.
- Maklumat mengenai ATK yang baru hendaklah dikemaskini di Bahagian B dalam **KEW.ATK-2**.
- Nombor Siri Pendaftaran adalah kekal



LAPORAN TAHUNAN PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA KEW.ATK-11



- PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat
- UPA Jabatan/Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.
- UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Penyeleggaraan Aset Tak Ketara dan mengemukakan ke Perbadanan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.





AM 7.6 PELUPUSAN





AM 7.5 PELUPUSAN



OBJEKTIF

Memastikan Kerajaan tidak menyimpan ATK yang tidak diperlukan.

Mengoptimumkan hasil dari ATK yang berpunca daripada penyelidikan/ inovasi yang dijana oleh sektor awam.





AM 7.5 PELUPUSAN



DEFINISI

Pelupusan merupakan proses untuk mengeluarkan Master Copy ATK daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.





JUSTIFIKASI PELUPUSAN



Tiada manfaat ekonomi/tidak berpotensi menyampaikan perkhidmatan.



Luput tempoh perlindungan.

Teknologi lama/usang/out-date/obsolete

Disyor selepas pemeriksaan aset.



KUASA UNTUK MELULUSKAN PELUPUSAN

- Tertakluk kepada Seksyen 5 **Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Akta 358)** yang berkuat kuasa.
 - Bagi had nilai kuasa melulus yang tidak dinyatakan di dalam akta tersebut hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia.
-
- 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.
-
- Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian atau Jabatan.



PERAKUAN PENILAIAN SEMULA (PPS)

KEW.ATK-13



PPS hendaklah disediakan bagi Harta Intelek

PPS bagi ATK yang mempunyai unsur keselamatan hendaklah mematuhi Akta/Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan.

PPS hendaklah disahkan oleh 2 orang pegawai yang mempunyai pengetahuan dalam bidang Harta Intelek.

Jabatan luar negara PPS dikecualikan. Jabatan hendaklah mengemukakan justifikasi pelupusan, salinan Daftar ATK dan rekod penyelenggaraan bagi mengesahkan ATK tersebut perlu dilupuskan kepada Kuasa Melulus.

PPS hanya sah untuk tempoh 1 tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Jika tempoh PPS tamat dan proses pelupusan belum bermula Kem/Jab hendaklah medapatkan PPS baharu.
Jika proses pelupusan telah bermula tidak perlu dapat PPS baharu.



LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN – KEW.ATK-14



Disediakan oleh Kementerian/
Jabatan/PTJ yang bercadang
melaksanakan pelupusan.

ATK yang dicadangkan untuk pelupusan
hendaklah disenaraikan di [**KEW.ATK-14**](#).

Maklumat-maklumat berkenaan ATK yang
dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah
merujuk kepada daftar atau dokumen-
dokumen lain.

[**KEW.ATK-14**](#) hendaklah dikemukakan kepada
Kuasa Melulus selepas LPP membuat
pemeriksaan ke atas ATK dan
melengkapkan maklumat di [**KEW.ATK-14**](#)



LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN (LPP)



- Dilantik oleh Pegawai Pengawal/Ketua Pengarah/Pengerusi JKPAK peringkat Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan menggunakan [KEW.ATK-12](#).
- Ketua Perwakilan/ Jabatan di luar negara boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai bagi LPP.



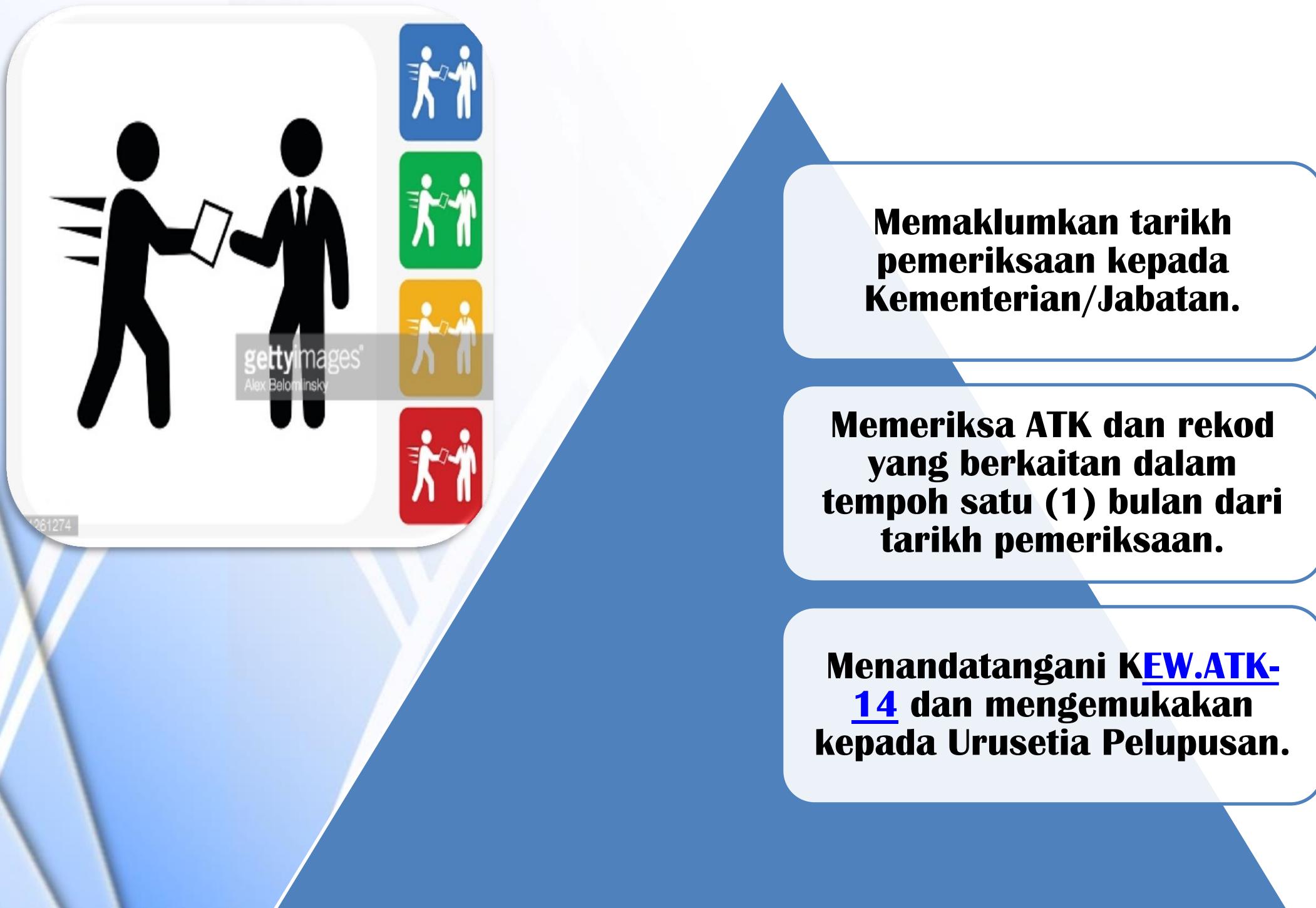
- Memastikan ATK yang mempunyai unsur keselamatan dilupuskan mengikut Akta/Peraturan pihak berkuasa berkenaan.
- Menyatakan dengan jelas keadaan ATK serta mengesyorkan kaedah pelupusan dan justifikasi dalam [KEW.ATK-14](#).



- LPP dilantik berdasarkan jawatan dan tempoh pelantikan tidak lebih 2 tahun.
Keanggotaannya:-
- Sekurang-kurangnya 2 pegawai yang bersesuaian terdiri daripada seorang ahli yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian ATK berkenaan.
- Pegawai daripada Kementerian/Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian



TUGAS-TUGAS LPP





PROSES KERJA PELUPUSAN ATK

BIL PERKARA

1. Mengenal pasti ATK yang hendak dilupuskan.
2. Memastikan **KEW.ATK-13** disediakan bagi ATK yang memerlukan PPS.
3. Menyediakan **KEW.ATK-14** yang mengandungi keterangan, kuantiti, tarikh pembelian dan/atau pemfailan, tarikh tamat perlindungan dan kos perolehan asal.
4. Kemukakan **KEW.ATK-14** kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani.
5. Kemukakan permohonan kepada Kuasa Melulus dan 1 salinan **KEW.ATK-14** berkenaan kepada Perbendaharaan Malaysia.
6. Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.



PROSES KERJA PELUPUSAN ATK

BIL PERKARA

7. **Menyediakan Sijil Pelupusan KEW.ATK-16 untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta dokumen sokongan berikut:-**
 - **Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah hadiah;**
 - **Salinan resit jualan bagi kaedah jualan; dan**
 - **Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.ATK-15 bagi kaedah musnah dan**

Mengemaskini rekod KEW.ATK-2.
8. **1 salinan Sijil Pelupusan KEW.ATK-16 dikemukakan kepada Perbadanan Malaysia.**



PELUPUSAN ATK



Tempoh Tindakan Pelupusan

- Dilaksanakan mengikut kaedah yang diluluskan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh kelulusan.

Pelanjutan Tempoh

- Dikemukakan kepada Kuasa Melulus 2 minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus beri kelulusan untuk tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah.
- Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

Pinda Kaedah Pelupusan

- Dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah.
- Sekiranya tempoh kelulusan tama, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.



KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN



Jualan

Tukar
Aset/Perkhidmatan

Tukar Beli

Hadiah

Musnah



AM7.7 KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA



**KEHILANGAN DAN
HAPUS KIRA**





KEHILANGAN

- **Kehilangan *Master Copy* ATK seperti 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 kecuaian pegawai awam.**

HAPUS KIRA

- **Proses untuk membatalkan rekod daftar ATK yang hilang.**



OBJEKTIF KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA



Menyelaras rekod aset

Melindungi hak Kerajaan meliputi kerugian hasil Kerajaan akibat daripada dicuri, bencana alam dan kandungan/bahan terpadam atau terhapus.

Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan, keselamatan dan perlindungan aset Kerajaan.

Membolehkan tindakan surcaj dan tatatertib dikenakan ke atas kecuaian pegawai.



KUASA MELULUS HAPUS KIRA



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



PROSES HAPUS KIRA





1. MELAPORKAN KEHILANGAN

Pegawai yang mengetahui kehilangan melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan serta merta.

Ketua Jabatan/Pegawai bertanggungjawab/ mengetahui kehilangan berlaku hendaklah membuat laporan polis dengan seberapa segera, tidak lewat dari 24 jam masa kehilangan diketahui jik ada alasan mempercayai kesalahan jenayah telah dilakukan berhubung dengan kehilangan itu.



2. MENYEDIAKAN LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET TAK KETARA KERAJAAN KEW.ATK-25

- Ketua Jabatan (KJ) menyediakan Laporan Awal bagi kehilangan ATK di Jabatannya di bawah kawalannya.
 - Bagi kehilangan melibatkan KJ, Laporan Awal disediakan oleh pegawai atasan di peringkat Kementerian/Ibu Pejabat.
-
- KJ hendaklah laporkan dengan segera, dalam tempoh 2 hari bekerja selepas Laporan Polis dibuat dan menghantar Laporan Awal serta salinan Laporan Polis terus kepada:-
 - Pegawai Pengawal bagi Kementerian/Jabatan berlakunya kehilangan; dan
 - Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
 - Salinan Laporan Awal hendaklah dhantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara
-
- Salinan Laporan Awal hendaklah dihantar kepada Akauntan Negara, Ketua Audit Negara dan wakil tempatan Ketua Audit Negara.



PROSES HAPUS KIRA



3. MELANTIK JAWATANKUASA PENYIASAT

Dilantik secara bertulis oleh
Pegawai
menggunakan

[KEW.ATK-26](#)

Keanggotaan:

- > Pegawai yang tidak terlibat dengan kehilangan itu dan bukan dari bahagian/unit yang sama.
- > Sekurang-kurangnya pegawai dan Ketuanya P&P di gred bersesuaian.
- > Mempunyai pengalaman dalam pengurusan aset atau pengurusan kewangan jika perlu.

> Bagi kes kehilangan 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

> Bagi anggota keselamatan penubuhan Jawatankuasa Penyiasat adalah mengikut Akta atau Peraturan agensi keselamatan yang berkenaan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATAN KUASA PENYIASAT



Mengenalpasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan

Menyoal siasat pegawai-pegawai terlibat atau mana-mana pegawai yang difikirkan perlu.

Meneliti rekod-rekod aset, laporan Polis (jika ada) dan Laporan Awal

Melawat dan memeriksa tempat kejadian

Mendapatkan bukti bergambar sekitar tempat kejadian, salinan dokumen-dokumen yang berkaitan sebagai bahan bukti.

Tindakan lain yang difikirkan sesuai untuk melengkapkan siasatan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATAN KUASA PENYIASAT



Mengenalpasti sama ada Arahan Perbendaharaan dan peraturan berkaitan TPATK dan Arahan Keselamatan Kerajaan dipatuhi.

Mendapatkan keterangan sama ada kehilangan daripada kecuaian pegawai, kegagalan mematuhi peraturan yang disengajakan, kegagalan penyeliaan atau tidak mempunyai pengetahuan dalam pengurusan ATK.

Mendapatkan penjelasan terhadap kelemahan seperti yang dinyatakan di perenggan (iii) di atas.

Mengenalpasti risiko perlindungan keselamatan serta mengesyorkan langkah-langkah kawalan dan pencegahan.

Menyedia laporan siasatan dan menandatangani Laporan Akhir serta mengemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk ulasan dan syor.



MENYEDIAKAN LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ATK KEW.ATK-27



- 1. Jawatankuasa Penyiasat bertanggungjawab menyediakan Laporan Akhir dan mengemukakan kepada Urus Setia Kehilangan dan Hapus Kira dalam tempoh 1 bulan dari tarikh pelantikan.**

- 2. Laporan Akhir disertakan dengan dokumen sokongan seperti KEW.ATK-2, KEW.ATK-4, 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 di lampirkan bersama KEW.ATK-27.



MENYEDIAKAN LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ATK

KEW.ATK-27



3. Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.ATK-27 adalah bertanggungjawab untuk:-

- (i) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang dengan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali; atau**
- (ii) Mengesyorkan tindakan menghapus kira aset yang hilang tanpa surcaj atau tatatertib; atau**
- (iii) Meluluskan hapus kira aset tertakluk kepada Kuasa Melulus; dan**
- (iv) Menandatangani sendiri syor dan ulasan.**



MENYEDIAKAN LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ATK

KEW.ATK-27



4. Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di **KEW.ATK-27**, maka Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan semula dengan mengambil tindakan seperti berikut:-
 - (i) Mengarahkan siasatan semula oleh Jawatankuasa Penyiasat sedia ada; atau
 - (ii) Melantik Jawatankuasa Penyiasat yang lain untuk menjalankan siasatan semula.
5. Laporan Akhir yang lengkap hendaklah dikemukakan dalam tempoh 2 bulan dari tarikh Laporan Awal disediakan kepada Kuasa Melulus
6. Bagi **KEW.ATK-27** yang mengandungi permohonan hapus kira yang disyor untuk surcaj hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh 2 bulan dari tarikh **KEW.ATK-25** disediakan.



TINDAKAN KEMENTERIAN/JABATAN SELEPAS KELULUSAN

Kelulusan hapus kira hendaklah dicatatkan di KEW.ATK-2 atau KEW.ATK-3

Kemuka Sijil Hapus Kira ATK KEW.ATK-28 dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan dan salinan ke Perbendaharaan.

Syor Surcaj atau Tatatertib hendaklah dibawa kepada Pihak Berkuasa Tatatertib (PBT) Kementerian/Jabatan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kelulusan Perbendaharaan.

Keputusan PBT ke atas syor surcaj atau tatatertib hendaklah dimaklumkan kepada Perbendaharaan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh kelulusan.



TERIMA KASIH

BAHAGIAN PENGURUSAN ASET AWAM
PERBENDAHARAAN MALAYSIA