



KURSUS PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN

6 HINGGA 7 OGOS 2019



1PP
TATACARA PENGURUSAN
ASET TAK KETARA KERAJAAN
AM 7.1 – 7.8



AM 7.1 PENDAHULUAN

P E N D A H U L U A N

TUJUAN

LATAR BELAKANG

**DEFINISI ASET TAK
KETARA**

**KUMPULAN ASET
TAK KETARA**

AKTA-AKTA BERKAITAN





AM 7.1 PENDAHULUAN





AM 7.1 PENDAHULUAN



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

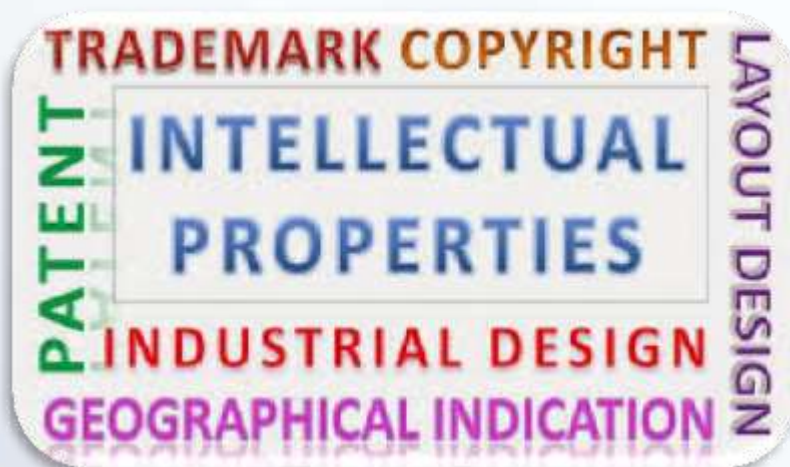


PERJANJIAN HAK EKSKLUSIF/ HAK LOKASI





DEFINISI ASET TAK KETARA



ASET TAK KETARA

Mempunyai 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 tapi aset tersebut boleh dizahirkan dalam bentuk fizikal seperti medium storan, dokumen pendaftaran dan lain-lain.



AM 7.1 PENDAHULUAN





AM 7.1 PENDAHULUAN

1. KATEGORI HARTA INTELEK

**PATEN/PERBAHARUAN
UTILITI**



**CAP DAGANGAN /CAP
PERKHIDMATAN**



PETUNJUK GEOGRAFI



**REKABENTUK
PERINDUSTRIAN**



**PERLINDUNGAN VARIETI
BARU TUMBUHAN**



**PENGETAHUAN TRADISIONAL DAN
PENZAHIRAN KEBUDAYAAN**



HAK CIPTA



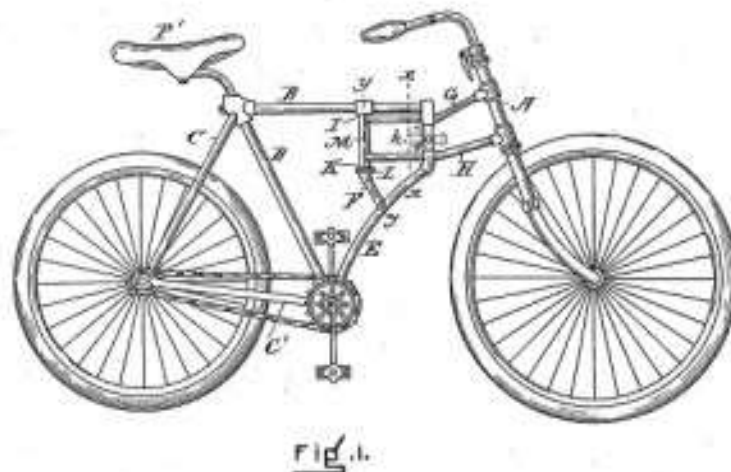
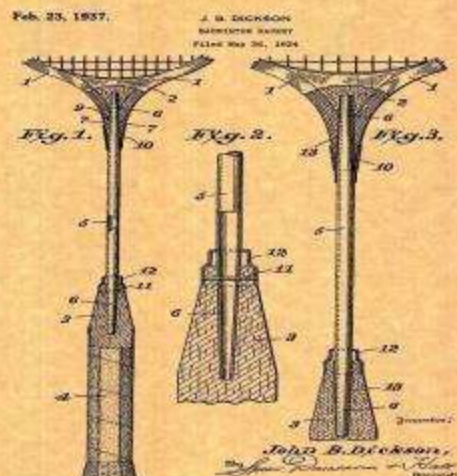
**REKABENTUK SUSUN
ATUR LITAR BERSEPADU**



KATEGORI HARTA INTELEK

- PATEN/PERBAHARUAN UTILITI**

ialah hak eksklusif yang diberikan terhadap suatu rekapipta 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 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.





KATEGORI HARTA INTELEK

- 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 terhadap 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 barangan 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.

Contoh model/rajah/lukisan/corak – Kenderaan/Bangunan /Perabot





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.

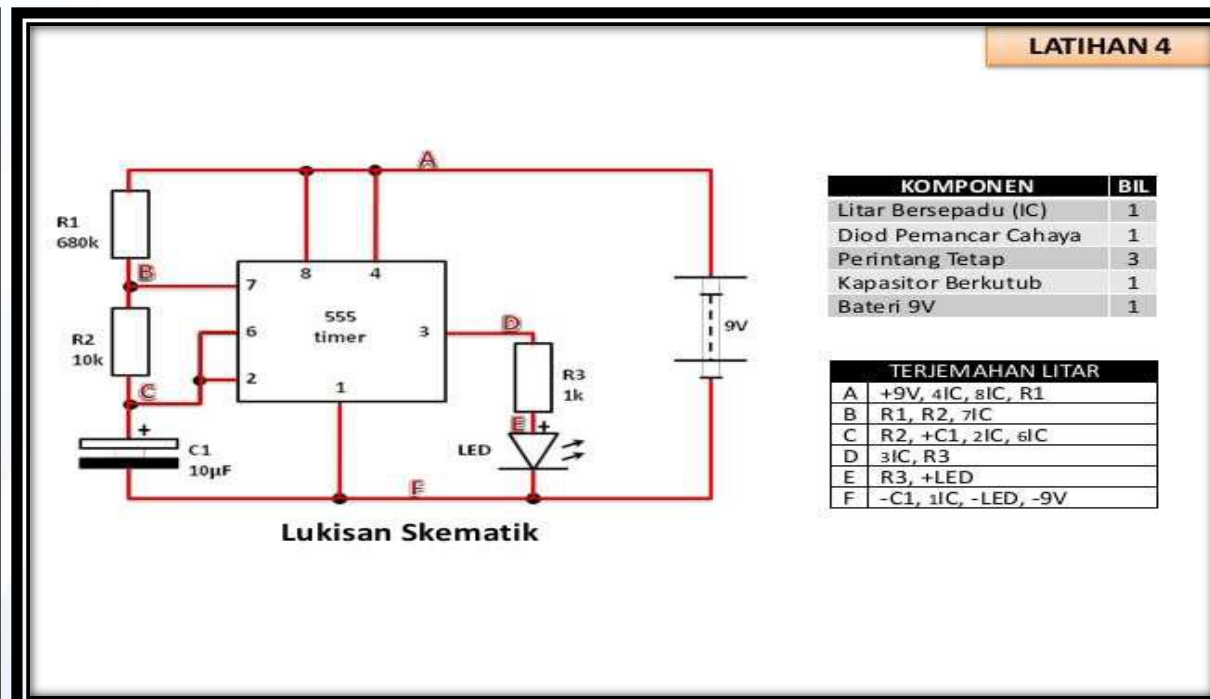
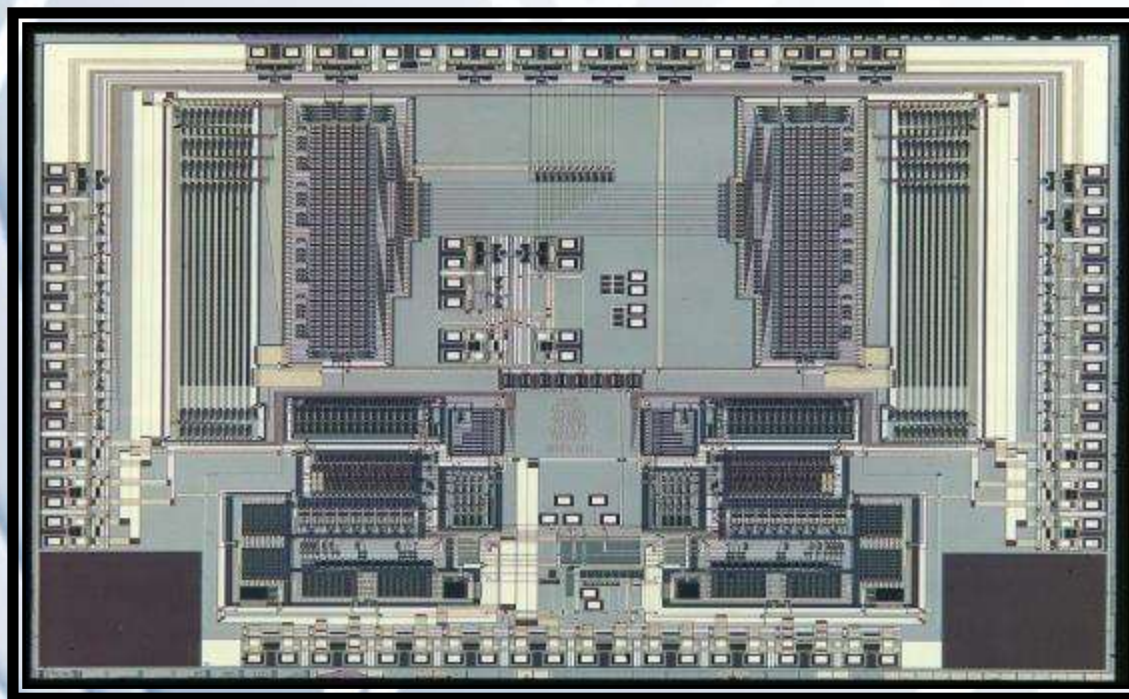




KATEGORI HARTA INTELEK

- 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 pembiak baka 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.





2. KATEGORI HARTA BUKAN INTELEK

INTERNET DOMAIN NAME



**PERJANJIAN /HAK EKSKLUSIF
/HAK LOKASI**



**PERJANJIAN PERLESENAN,
ROYALTI DAN PERMIT**



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

PANGKALAN DATA





PENGUKURAN USIA GUNA

Usia Guna Dapat Ditentukan

- Berdasarkan tempoh kontrak, tempoh hak pegangan harta intelek, undang-undang, teknologi dan ekonomi.
- Boleh disusut nilaikan berdasarkan usia guna

Usia Guna Tidak Dapat Ditentukan

- ATK yang tidak mempunyai usia guna dan tidak boleh ditentukan.



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.





PENGECUALIAN PENDAFTARAN ASET TAK KETARA

- **ATK dikecualikan daripada didaftarkan jika penzahiran/dokumentasi ATK tersebut akan menjejaskan keselamatan Negara di bawah Akta Rasmi 1972.**



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 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 23 APRIL 2018.



KANDUNGAN

» OBJEKTIF

» PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA

» PERATURAN PENERIMAAN



OBJEKTIF PENERIMAAN

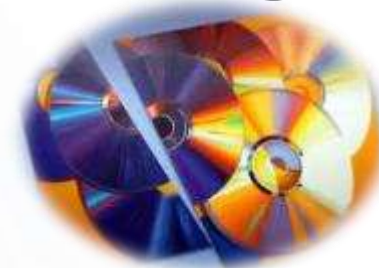
- **Memastikan setiap Aset Tak Ketara yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;**
- **Memastikan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan**
- **Memastikan Aset Tak Ketara diterima dalam keadaan baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.**



- **PELANTIKAN PEGAWAI PENERIMA**

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

Lantik Pegawai pakar untuk pengesahan ketulenan dan keaslian bagi aset yg memerlukan.





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”*.**



- Menggunakan **KEW.ATK-1**.
- Gunakan **KEW.ATK-2** sekiranya terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau lebih dan tidak mematuhi spesifikasi.
- Berserta dokumen spt Pesanan Rasmi Kerajaan, Nota Serahan, Inbois, Surat Jaminan dan dokumen yg lain.



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.**
- **Pengesahan/ Pengujian kualiti diuji oleh Pegawai Pakar dan ATK yg tidak menepati kualiti dikembalikan dan dituntut penggantian semula.**



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 K T I F P E N D A F T A R A N





AM 7.3 PENDAFTARAN

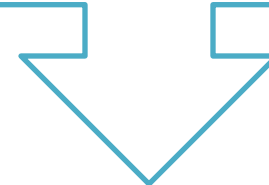


TEMPOH PENDAFTARAN



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



- **ATK YANG DIBEKALKAN BERSEKALI DENGAN BANGUNAN**

Hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.





AM 7.3 PENDAFTARAN



ATK DISEWA

ATK yang disewa daripada syarikat/ pembekal seperti 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 hak kepada Kerajaan hendaklah didaftarkan.



PENEMPATAN ATK KE PTJ LAIN/ LUAR PREMIS

- **PTJ Beli perlu daftar ATK**
- **Salinan daftar dikemukakan kpd PTJ Terima**
- **Semua urusan penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira tgjwb PTJ Beli.**



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-3 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 Harta Intelekt – [KEW.ATK-3](#)**
- **Senarai Harta Bukan Intelekt – [KEW.ATK-4](#)**

Butiran Maklumat

- **KEW.ATK-3 diisi dengan lengkap dan tepat.**

Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.ATK-3

- **KJ/KB/KS/KU hendaklah menyemak & mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.ATK-3 sebelum tandatangan.**
- **KJ/KB/KS/KU adalah dipertanggungjawabkan untuk tandatangan KEW.ATK-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.**

Anggaran Nilai Semasa

- **ATK yg mempunyai nilai komersial sahaja.**
- **Ditentukan oleh Pegawai yg pakar.**

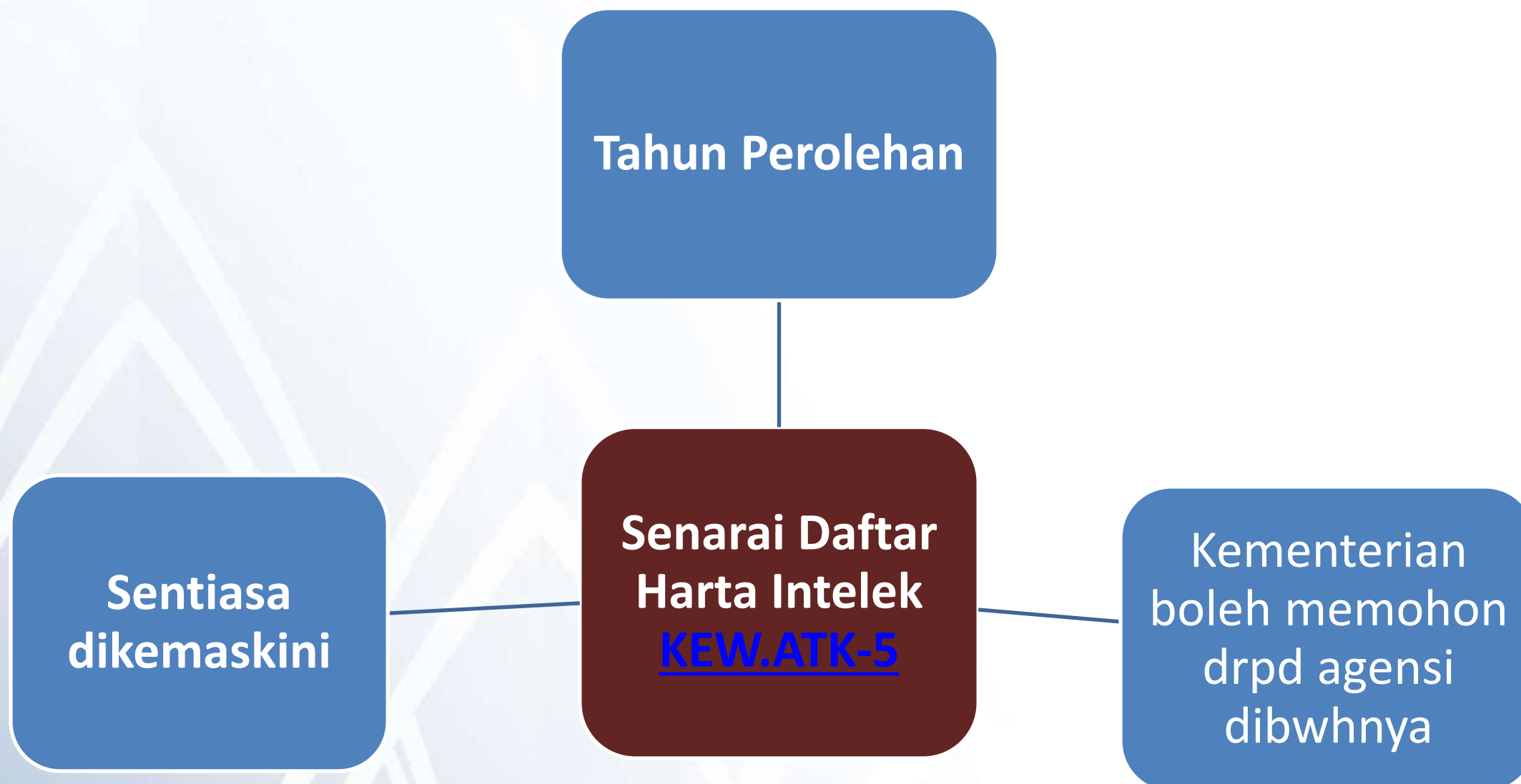


PELAKSANAAN PENDAFTARAN ASET TAK KETARA

- ✓ KJ lantik Pembantu Pegawai Aset
- ✓ Pendaftaran ATK melalui 3 cara:-
 - Berpusat
 - Berpusat mengikut Sub Kategori
 - Bahagian/ Cawangan/ PTJ daftar sendiri.
- ✓ Borang Pendaftaran:-
 - KEW.ATK-3 (rujuk AM 7.3 Lampiran E)
 - KEW.ATK-4 (rujuk [AM 7.3 Lampiran E](#))
- ✓ Satu salinan dikemukakan kpd Bah./Caw./PTJ dimana ATK ditempatkan.



AM 7.3 PENDAFTARAN

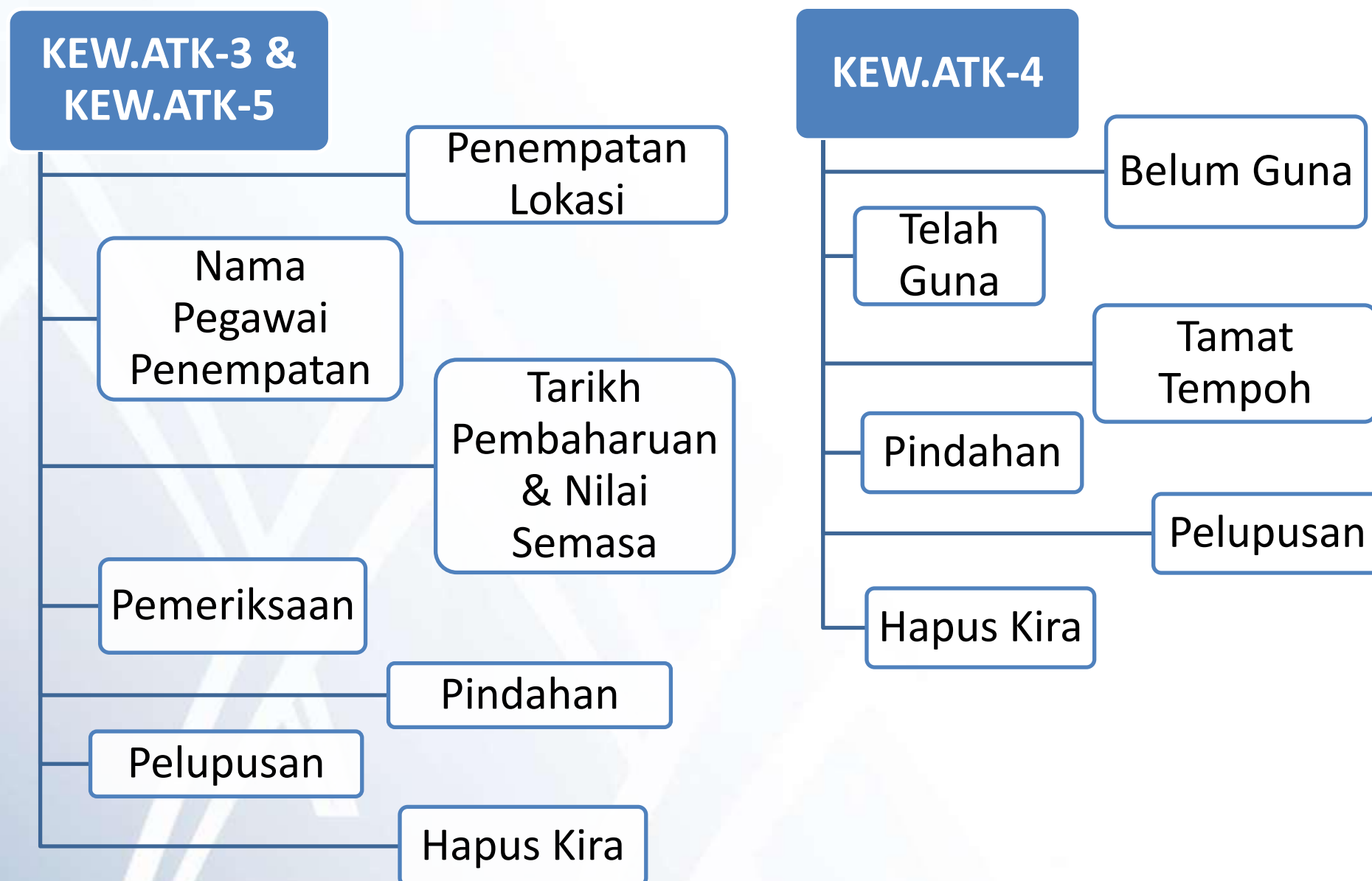




AM 7.3 PENDAFTARAN



PENGEMASKINIAN DAFTAR ASET TAK KETARA





AM 7.3 PENDAFTARAN



NO. SIRI PENDAFTARAN HARTA INTELEK

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

*** Tidak Perlu Dilabelkan**



AM 7.3 PENDAFTARAN



**PENYIMPANAN
REKOD**

**KEW.ATK-3, 4
& 5
hendaklah
disimpan di
tempat yang
selamat.**

**KEW.ATK-3
disimpan
oleh Pegawai
Aset.**





1

- **PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/Ibu Pejabat**

2

- **UPA Jabatan/Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya.**

3

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



AM7.4

M F
KHAZANAH
TREASURY

PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN



gettyimages®
Alex Belomilnsky

491261274





AM7.4



PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN

OBJEKTIF

**Menjaga
ketulenan
& hak
cipta**

**Optimum
penggunaan**

Jaga dan lindungi
pemilik

**Menjamin/
mengawal
keselamatan**

**Mengawalselia
pergerakan**

**Mencegah
penyalahgunaan**

**Mengelakkan
kehilangan**



AM7.4

PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN





**Pinjaman/ Pergerakan
menggunakan
KEW.ATK-7.**

**ATK yang dibawa keluar
premis
kelulusan
Diberi Kuasa.**

**mendapat
KJ/PA/YG**

**Pinjaman &
Pergerakan
Master Copy**

ATK perlu dipulangkan.

**Kelulusan KJ utk
perkongsian
pintar/pemindahan ATK
antara Kerajaan.**



**Digalakkan
mewujudkan salinan
pendua utk agihan.**

Rekod secara dalaman.

**Pinjaman &
Pergerakan
Salinan
Pendua**

**Kelulusan KJ/Pegawai Yg
Diberi Kuasa utk dibawa
keluar premis.**

**Peringatan kepada
peminjam utk
memulangkan salinan
pendua berkenaan.**



ADUAN KEROSAKAN ASET TAK KETARA

- Kerosakan ATK/ Medium Storan
- Gunakan [KEW.ATK-8](#)



PENGGUNAAN, PENYIMPANAN & PEMERIKSAAN

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 HARTA INTELEK

- **Pemeriksaan ATK dilakukan ke atas Master Copy sahaja dari aspek kesempurnaan kandungan, Daftar ATK KEW.ATK-3, Medium Storan dan lokasi penyimpanan.**
- **Tujuan:-**
 - a) **Memastikan tempoh hak pemilikan paten masih berkuat kuasa dan melaksanakan pembaharuan, sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tamat tempoh jika perlu.**
 - b) **Memastikan ATK berada dalam keadaan baik, sempurna, berfungsi dan teratur.**
 - c) **Memastikan ATK mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini.**
 - d) **Memastikan KEW.ATK-7 berada dalam keadaan tepat dan kemas kini.**



PELANTIKAN PEGAWAI PEMERIKSA

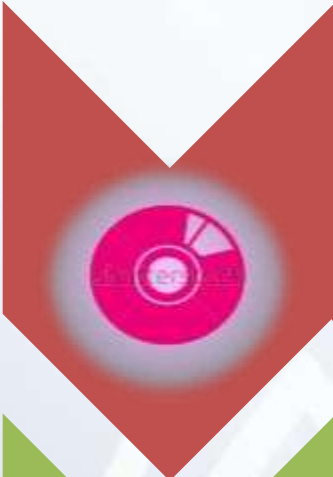
- PP/KP/PENGERUSI JKPAK KEM/HQ.
- 2 Org Gred 19 ke atas.
- Tidak terlibat dlm pengendalian ATK.
- Luar Negara – Ketua Perwakilan/KJ.
- Tidak melebihi 2 tahun & atas nama jawatan.

TEMPOH PEMERIKSAAN

- Sekali dlm tempoh 2 tahun
- Aset tahun pertama 50%.
- Baki 50% tahun berikut nya.



TUGAS-TUGAS PEGAWAI PEMERIKSA

- **Laksanakan mengikut jadual & lokasi yg ditetapkan oleh UPA.**
 - **Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kem/ Jab.**
- 
- **Menggunakan Borang Pemeriksaan Harta Intelek KEW.ATK-9.**
 - **Lengkapkan semua maklumat di KEW.ATK-9.**
- 
- **Tandatangan & kemukakan kpd UPA.**
 - **KJ ambil tindakan ke atas penemuan di KEW.ATK-9.**
- 



SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET TAK KETARA KEW.ATK-8



LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA INTELEK KEW.ATK-10



- Laporan Pemeriksaan Harta Intelekt KEW.ATK-10 disediakan oleh PA & dilaporkan di JKPAK.



- **KEW.ATK-10** dikemukakan kpd UPA Jabatan/HQ.
- UPA Jabatan/HQ senaraikan semua PTJ & kemukakan kpd UPA Kem sblm 15 Februari.



- UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan ATK Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac.



SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN ASET TAK KETARA KEW.ATK-8



SIJIL PEMERIKSAAN HARTA INTELEK KEW.ATK-11



- **KJ sediakan Sijil Pemeriksaan Harta Intelek KEW.ATK-11.**



- **KEW.ATK-11 dikemukakan kpd UPA Kem/HQ.**



- **UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan ATK Kerajaan dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac.**



AM 7.5 PENYELENGGARAAN





AM7.5 PENYELENGGARAAN



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 PENYELENGGARAAN



- **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-12](#).**



- **Melaksanakan program penyelenggaraan terhadap ATK yang disenaraikan dalam KEW.ATK-12 mengikut perancangan program yang telah ditetapkan kecuali memerlukan penyelenggaraan segera.**



PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN



- Merekodkan semua penyelenggaraan dan penilaian yang dilaksanakan ke atas ATK dalam Rekod Penyelenggaraan ATK [KEW.ATK-13](#).



- Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta.



KEBENARAN MEMBAWA KELUAR ATK BAGI PENYELENGGARAAN secara bertulis daripada Ketua Jabatan/Pegawai Aset dan direkodkan pada **KEW.ATK-7**.



AM 7.5 PENYELENGGARAAN



LAPORAN PENYELENGGARAAN ASET TAK KETARA KEW.ATK-14

- **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 Penyelenggaraan Aset Tak Ketara dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.**



AM 7.6 PINDAHAN



DEFINISI

**Memindahkan Hak Milik Harta Intelekt PTJ
Persekutuan kpd PTJ Persekutuan yg lain.**

**Memastikan
penggunaan HI
secara optimum**

OBJEKTIF

**Menjimatkan
perbelanjaan
Kerajaan**

**Membolehkan
pemilik baru
menggunakan HI
tersebut**



TEMPOH PENDAFTARAN

2 MINGGU DARI TARIKH PENGESAHAN
PENERIMAAN



AM 7.6 PINDAHAN



Proses Pindahan Harta Intelek

Permohonan daripada PTJ Penerima
guna Borang Pindahan ATK [KEW.ATK-
15](#)

1

KJ PTJ Pemberi pertimbangkan

2

Laksanakan Pindahan sekiranya lulus



AM 7.6 PINDAHAN



Proses Pindahan Harta Intelek

**PTJ Pemberi kemaskini
KEW.ATK-3 & KEW.ATK-5**

3

**PTJ Penerima daftar
semula ATK**

4

**PTJ Penerima kemaskini
KEW.ATK-5**



AM 7.6 PINDAHAN



LAPORAN PINDAHAN HARTA INTELEK [KEW.ATK-16](#)



- **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 Pindahan Harta Intelek dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.**



OBJEKTIF

Memastikan Kerajaan tidak menyimpan ATK yang tidak diperlukan.

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



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 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 Kementrian atau Jabatan.



AM 7.7 PELUPUSAN



PERAKUAN PENILAIAN SEMULA (PPS) [KEW.ATK-17](#)

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 mendapatkan PPS baharu.

Jika proses pelupusan telah bermula tidak perlu dapat PPS baharu.



AM 7.7 PELUPUSAN



LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN (LPP)



- Dilantik oleh PP/KP/Pengerusi JKPAK Kementerian/Ibu Pejabat Jabatan menggunakan [KEW.ATK-18](#).
- 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-19](#).



- 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

AM 7.7 PELUPUSAN

TUGAS-TUGAS LPP



Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian/Jabatan.

Memeriksa ATK dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemeriksaan.

Menandatangani KEW.ATK-19 dan mengemukakan kepada Urusetia Pelupusan.



AM 7.7 PELUPUSAN



BORANG PELUPUSAN HARTA INTELEK KEW.ATK-19

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

**ATK yang dicadangkan untuk pelupusan
hendaklah disenaraikan di KEW.ATK-19.**

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

**KEW.ATK-19 hendaklah dikemukakan kepada
Kuasa Melulus selepas LPP membuat
pemeriksaan ke atas ATK dan
melengkapkan maklumat di KEW.ATK-19**



AM 7.7 PELUPUSAN



PROSES KERJA PELUPUSAN HARTA INTELEK





AM 7.7 PELUPUSAN



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.**
- **Hanya sekali sahaja lanjutan dibenarkan.**

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 tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.**



KAEDAH-KAEDAH PELUPUSAN

Jualan

**Tukar
Aset/Perkhidmatan**

Hadiah

Serahan

Musnah



AM 7.7 PELUPUSAN



LAPORAN PELUPUSAN HARTA INTELEK [KEW.ATK-30](#)



- **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 Pelupusan Harta Intelekt dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.**



AM7.8 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 kecuaiian pegawai awam.

HAPUS KIRA

- Proses untuk membatalkan rekod daftar ATK yang hilang.



OBJEKTIF

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 kecuaiian 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.





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-31](#)

- **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.**



3. MELANTIK JAWATANKUASA PENYIASAT

Dilantik secara bertulis oleh Pegawai Pengawal menggunakan [KEW.ATK-32](#)

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 JAWATANKUASA 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 melengkapi siasatan.



TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA 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-33**

- 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 Perbicaran 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-33.



3. Pegawai Pengawal setelah berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.ATK-33 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.**



- 4. Sekiranya Pegawai Pengawal tidak berpuas hati dengan hasil siasatan di KEW.ATK-33, 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-33 yang mengandungi permohonan hapus kira yang disyor untuk surcaj hendaklah dikemukakan ke Perbendaharaan Malaysia dalam tempoh 2 bulan dari tarikh KEW.ATK-31 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-34](#) 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.



LAPORAN HAPUS KIRA ATK [KEW.ATK-35](#)



- **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 Kehilangan dan Hapus Kira ATK dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.**



TERIMA KASIH

**BAHAGIAN PENGURUSAN ASET AWAM
PERBENDAHARAAN MALAYSIA**