



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

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

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.

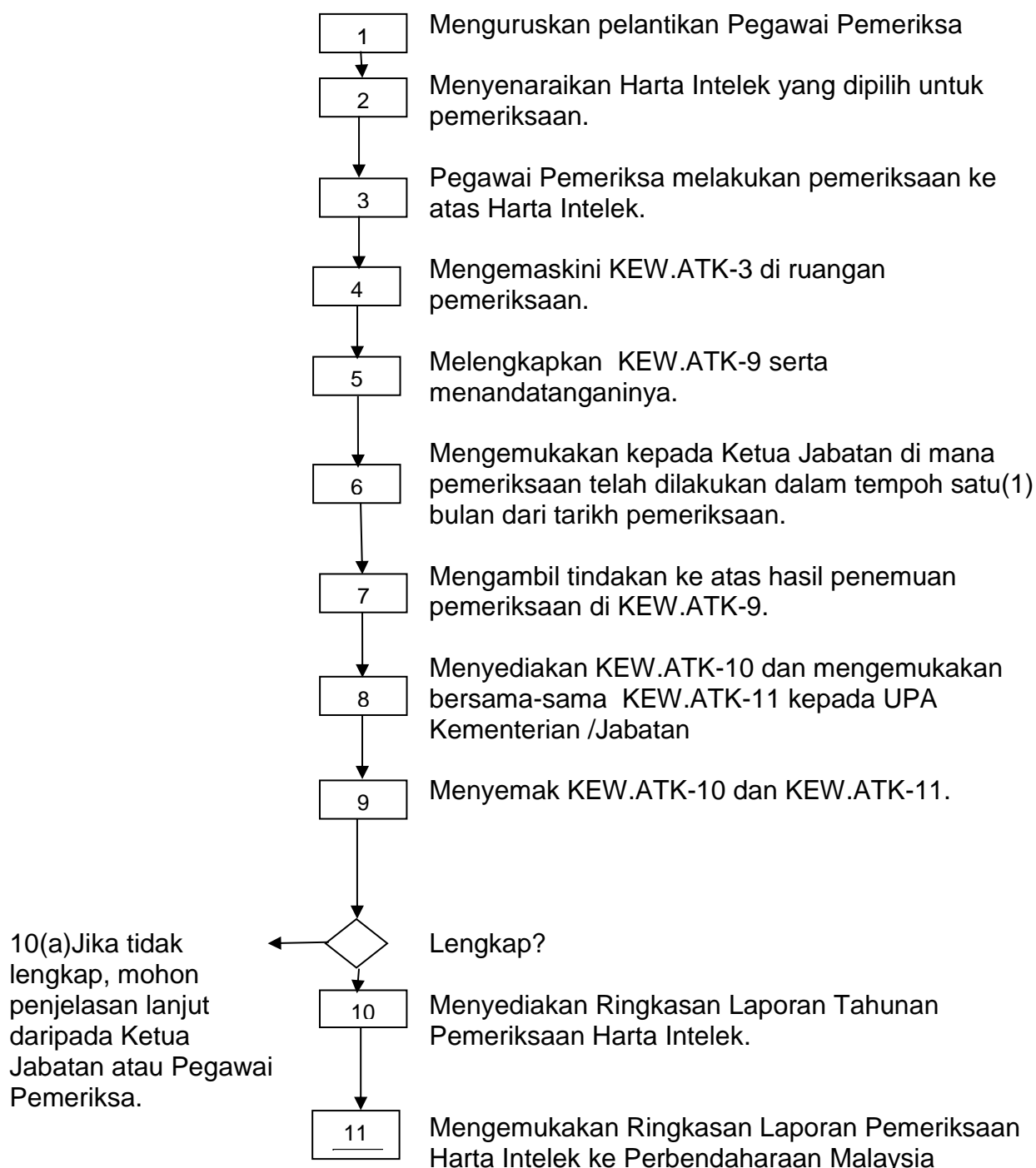
8.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pemeriksaan Harta Intelek dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

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

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/BAHAN RUJUKAN
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

Nama Pemohon :		Tujuan :	
Jawatan :		Tempat Digunakan:	
Bahagian :		Nama Pengeluar:	

Bil.	No. Siri Pendaftaran	Tajuk Aset	Tarikh		(Lulus/ Tidak Lulus)	Tarikh		Catatan
			Dipinjam	Dijangka Pulang		Dipulangkan	Diterima	
..... (Tandatangan Peminjam) Nama : Jawatan : Tarikh :				 (Tandatangan Pelulus) Nama : Jawatan : Tarikh :			
..... (Tandatangan Pemulang) Nama : Jawatan : Tarikh :				 (Tandatangan Penerima) Nama : Jawatan : Tarikh :			

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		
PEGAWAI PEMERIKSA 1				PEGAWAI PEMERIKSA 2				PENGESAHAN PEGAWAI ASET					
Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:				Tandatangan: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh:				Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:					

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
JUMLAH KESELURUHAN										

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