



KERAJAAN MALAYSIA

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

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

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

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA KERAJAAN

AM 7.3 Pendaftaran

1. Objektif Pendaftaran

Pendaftaran Aset Tak Ketara adalah bertujuan untuk:-

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

2. Tempoh Pendaftaran

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

3. Aset Tak Ketara Yang Perlu Didaftarkan

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

4. Aset Tak Ketara Yang Diterima Tanpa Penempatan

Aset Tak Ketara yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam Daftar Aset Tak Ketara KEW.ATK-2 ([Lampiran A](#)). Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset. Apabila Aset Tak Ketara tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.ATK-2 hendaklah dikemas kini.

5. Aset Tak Ketara Yang Dibekalkan Bersekali Dengan Bangunan

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

6. Pindahan Aset Tak Ketara

- 6.1 Pindahan Aset Tak Ketara bermaksud memindahkan Aset Tak Ketara antara PTJ dengan PTJ yang lain setelah mendapat kelulusan Ketua Jabatan masing-masing.
- 6.2 Aset Tak Ketara baharu yang diperolehi secara pembelian atau dihasilkan sendiri bagi tujuan pindahan ke PTJ lain, tidak perlu didaftar oleh PTJ yang membuat perolehan atau yang menghasilkan Aset Tak Ketara tersebut. PTJ yang menerima hendaklah mendaftarkan Aset Tak Ketara tersebut berdasarkan punca maklumat.
- 6.3 Daftar asal KEW.ATK-2 bagi aset yang dipindahkan, hendaklah dibatalkan dan dicap dengan perkataan **“DIPINDAHKAN, KEPADA dan ditarikhkan.....”**
- 6.4 Bagi Aset Tak Ketara yang telah didaftarkan oleh PTJ pemberi, salinan KEW.ATK-2 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima. KEW.ATK-2 hendaklah dikemaskini oleh PTJ pemberi.
- 6.5 PTJ penerima hendaklah mendaftar semula aset tersebut mengikut tarikh perolehan asal dan mengemas kini KEW.ATK-2.

7. Aset Tak Ketara Yang Disewa

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

8. Aset Tak Ketara Yang Diterima Secara Hadiah atau Sumbangan

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

8.2 Aset Tak Ketara tersebut hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

9. Aset Tak Ketara Di Lucut Hak

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

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

10. Tatacara Pendaftaran Aset Tak Ketara

10.1 Kumpulan Aset Tak Ketara

Aset Tak Ketara terdiri daripada dua (2) kumpulan iaitu Harta Intelek dan Harta Bukan Intelek seperti di [Lampiran B](#).

10.2 Dokumen Rujukan

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

10.2.1 Aset Tak Ketara yang dibeli:-

- i) Pesanan Rasmi Kerajaan;
- ii) Nota Serahan;
- iii) Invois;
- iv) Dokumen Kontrak;
- v) Kad Jaminan;
- vi) Manual Pengguna; atau
- vii) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

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

- (i) Salinan KEW.ATK-2 jika Aset Tak Ketara diterima secara pindahan atau melalui hadiah;
- (ii) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Tak Ketara berkaitan;
- (iii) Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas;atau
- (iv) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

10.3 Dokumen Pendaftaran

Pendaftaran Aset Tak Ketara hendaklah menggunakan Daftar Aset Tak Ketara KEW.ATK-2.

10.4 Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.ATK-2 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

10.5 Tandatangan Ketua Jabatan di KEW.ATK-2

10.5.1 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.ATK-2 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

10.5.2 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.ATK-2 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

10.6 Pelaksanaan Pendaftaran Aset Tak Ketara

Ketua Jabatan boleh melantik pegawai-pegawai yang bersesuaian untuk membantu beliau bagi mendaftar semua Aset Tak Ketara yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ. Pendaftaran hendaklah dilakukan secara berpusat oleh UPA Kementerian/ Ibu Pejabat Jabatan.

10.7 Penyediaan Senarai Daftar Aset Tak Ketara KEW.ATK-3

10.7.1 Senarai Daftar Aset Tak Ketara KEW.ATK-3 ([Lampiran C](#)) hendaklah disediakan mengikut tahun perolehan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing. KEW.ATK-3 hendaklah dikemas kini apabila terdapat Aset Tak Ketara baharu, pindahan, pelupusan dan hapus kira.

10.7.2 Kementerian boleh mendapatkan KEW.ATK-3 daripada Jabatan/ PTJ di bawahnya jika perlu.

10.8 Pengemaskinian Daftar Aset Tak Ketara

Daftar Aset Tak Ketara hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- 10.8.1 Perubahan penempatan;
- 10.8.2 Perubahan nama pegawai penempatan;
- 10.8.3 Perubahan Tarikh Pembaharuan dan Usia Guna;
- 10.8.4 Pelupusan; dan
- 10.8.5 Hapus kira.

10.9 Nombor Siri Pendaftaran Aset Tak Ketara

10.9.1 Panduan menyediakan Nombor Siri Pendaftaran mengikut negeri dan daerah adalah berdasarkan kod Data *Dictionary* Sektor Awam (DDSA) yang dikeluarkan oleh MAMPU. Bagi tujuan keseragaman nombor siri pendaftaran Aset Tak Ketara, Kementerian/ Jabatan perlu merujuk kepada [Lampiran D](#).

10.9.2 Nombor Siri Pendaftaran Aset Tak Ketara hendaklah dilabel pada medium penyimpanan mengikut kesesuaian.

10.9.3 Nombor Siri Pendaftaran Aset Tak Ketara bagi tahun baharu hendaklah bermula dengan nombor satu (1).

10.9.4 Nombor Siri Pendaftaran Aset Tak Ketara terbahagi kepada dua (2) kumpulan aset iaitu Harta Intelek (HI) dan Harta Bukan Intelek (HBI).

11. Penyimpanan Rekod

11.1 Daftar Aset Tak Ketara KEW.ATK-2 hendaklah disimpan di tempat yang selamat; dan

11.2 Daftar asal KEW.ATK-2 hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset.

12. Laporan Tahunan Aset Tak Ketara KEW.ATK-4

Laporan Tahunan Aset Tak Ketara KEW.ATK-4 (**Lampiran E**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

12.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

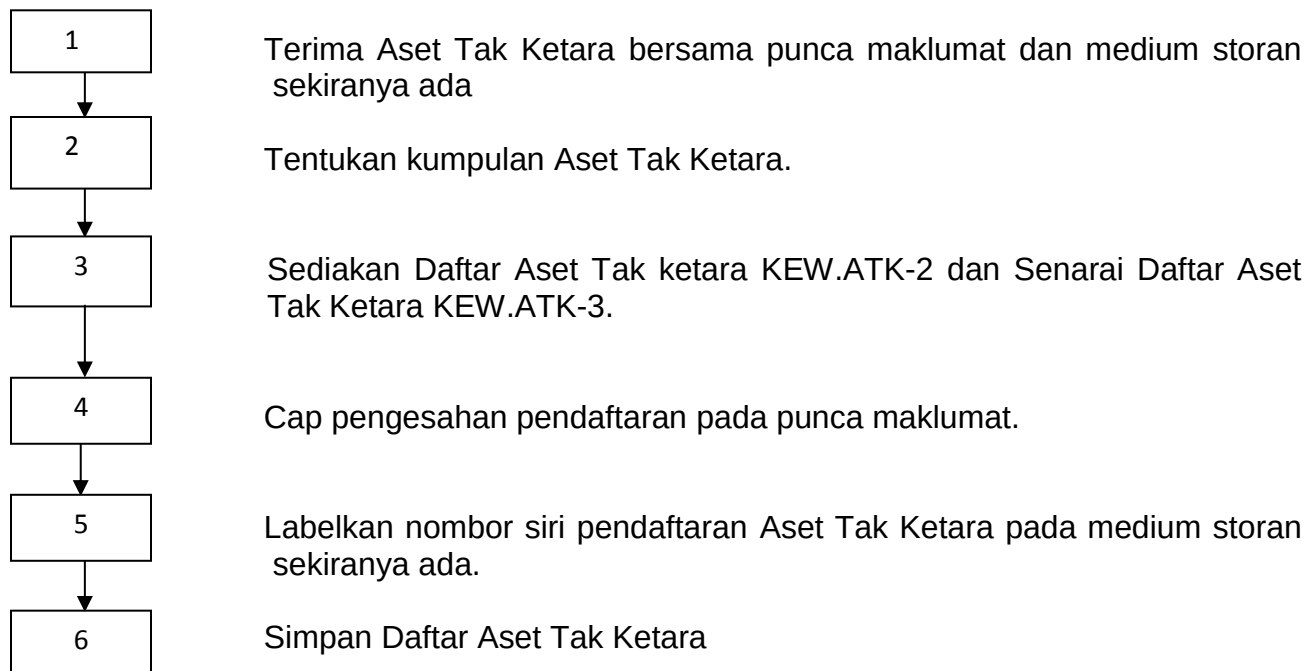
12.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat hendaklah menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakan kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan

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

13. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pendaftaran

Carta Aliran dan Proses Kerja Pendaftaran Aset Alih Kerajaan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

LAMPIRAN

Jadual 1**CARTA ALIRAN PENDAFTARAN ASET TAK KETARA KERAJAAN**

Jadual 2**PROSES KERJA PENDAFTARAN ASET TAK KETARA KERAJAAN**

Bil.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUGJAWAB	DOKUMEN/RUJUKAN
1.	Terima Aset Tak Ketara bersama-sama punca maklumat dan medium storan, jika ada:- (a) Aset Tak Ketara yang dibeli:- i. Pesanan Rasmi Kerajaan ii. Nota Serahan iii. Invois iv. Dokumen Kontrak v. Kad Jaminan vi. Manual Pengguna vii. Dokumen lain yang berkaitan (b) Aset Tak Ketara diterima daripada sumber lain:- i. Surat kelulusan menerima hadiah; ii. Pindahan; dan iii. Lucut hak (c) Aset Tak Ketara lama yang belum didaftarkan i. Sumber yang berkaitan.	Pegawai Aset	Pesanan Rasmi Kerajaan/Nota Serahan/ Invois/ Dokumen Kontrak/ Kad Jaminan/ Manual Pengguna/ Dokumen lain yang berkaitan KEW.ATK-2 Surat kelulusan menerima hadiah/pindahan/lucut hak mahkamah
2.	Tentukan kumpulan Aset Tak Ketara	Pegawai Aset	
3.	Sediakan Daftar Aset Tak Ketara KEW.ATK-2	Pegawai Aset	KEW.ATK-2

4.	Sediakan Senarai Daftar Aset Tak Ketara KEW.ATK-3 mengikut tahun semasa. Kemas kini Senarai Daftar Aset Tak Ketara apabila berlaku perkara-perkara berikut:- (a) Pertambahan Aset Tak Ketara baharu; (b) Pelupusan; (c) Pindahan; dan (d) Kehilangan dan Hapus Kira	Pegawai Aset	KEW.ATK-3
5.	Cap pengesahan pendaftaran ke atas punca maklumat yang berkaitan bagi Aset Tak Ketara yang telah didaftarkan	Pegawai Aset	Pesanan Rasmi Kerajaan
6.	Labelkan Nombor Siri Pendaftaran pada medium penyimpanan Aset Tak Ketara	Pegawai Aset	KEW.ATK-2 dan KEW.ATK-3
7.	Simpan Daftar Aset	Pegawai Aset	KEW.ATK-2 dan KEW.ATK-3

Lampiran A**KEW.ATK-2**

(No. Siri Pendaftaran:

)

DAFTAR ASET TAK KETARA

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan /Pemilik:

(BAHAGIAN A)

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

PENEMPATAN

Lokasi					
Medium Storan					
Tarikh					
Nama Pegawai					

PEMBAHARUAN SIJIL PENDAFTARAN

Tarikh	Negara	No Permohonan/Geran	Kos (RM)	Catatan

PEMERIKSAAN

Tarikh					
Status					
Nama Pemeriksa					

PINDAHAN/PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah	Tandatangan

KEW ATK-2

BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN/NAIKTARAF/PENGGANTIAN ASET TAK KETARA
(BAHAGIAN B)

BIL	TARIKH	NO. PESANAN RASMI KERAJAAN/ KONTRAK/ KATALOG	HARGA PEROLEHAN (RM)	MEDIUM STORAN	KUANTITI	SPESIFIKASI/ SKOP/ BUTIRAN KERJA	NAMA PEMBEKAL/ PEREKACIPTA DAN ALAMAT	CATATAN

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT ASET TAK KETARA**(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit Aset Tak Ketara)**

Daftar Aset Tak Ketara mempunyai dua (2) bahagian iaitu:-

- Bahagian A : Aset Tak Ketara yang dibekalkan. Butir-butir penempatan, pembaharuan sijil pendaftaran, pendaftaran di luar negara, pindahan/pelupusan dan hapus kira.
- Bahagian B : Butir-butir naik taraf Aset Tak Ketara berkenaan.

BAHAGIAN A

1. No. Siri Pendaftaran: Sila rujuk Panduan Standard Pembentukan No.Siri Pendaftaran Aset Tak Ketara Kerajaan bagi Agensi Kerajaan Persekutuan di Lampiran D.
2. Kementerian/ Jabatan: Merujuk Kementerian/ Jabatan pemilik Aset Tak Ketara.
3. Jenis Harta: Merujuk kepada Lampiran B. (Contoh: Harta Intelek)
4. Kategori: Merujuk kepada Lampiran B. (Contoh: Hak Cipta)
5. Sub Kategori: Merujuk kepada Lampiran B. (Contoh:Audio Visual)
6. Jenis/Genre/Format: Merujuk kepada Lampiran B. (Contoh: Bicarawara)
7. Tajuk: Merujuk kepada Lampiran B. (Contoh: Bicara Kak Ton- Siri 1/EP 01)
8. Nombor Kontrak/Harta Intelek/Katalog/Sijil Pendaftaran/Permohonan/Geran:

Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan Aset Tak Ketara yang dibeli atau didaftarkan dengan mana-mana agensi yang diiktiraf di dalam negara atau luar negara.(Contoh: MyIPO)
9. Tarikh lulus/luput geran: 15 April 2020
10. Tarikh Permohonan / Sijil Pendaftaran: 13 Mei 2015
11. Yuran pendaftaran: Merujuk kepada sijil pendaftaran yang dikeluarkan oleh MyIPO atau

Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
12. Tarikh Cipta/ Dihasilkan: 12 Januari 2015
13. Usia Guna: 50 Tahun

14. Spesifikasi: Penjelasan lebih lanjut mengenai Aset Tak Ketara di atas.
15. Harga Perolehan Asal (RM): Harga semasa Aset Tak Ketara yang dibeli atau diterima.
Sekiranya tiada, berikan anggaran.
16. Tarikh Dibeli/Tarikh Diterima: 13 Februari 2015
17. No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak: LO123456
18. Tempoh Jaminan: 3 Tahun.
19. Nama Pembekal/Pereka Cipta Dan Alamat: DS Design Limited
No.5 Jalan Ubi
Kg Baru
20. Tandatangan Ketua Jabatan: Ditandatangani Oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit
21. Penempatan: Termasuk Lokasi, medium storan, tarikh dan nama pegawai yang bertanggungjawab.
22. Pembaharuan Sijil Pendaftaran: Mengandungi tarikh, yuran dan catatan berkenaan pendaftaran Aset Tak Ketara dengan agensi yang diiktiraf oleh Kerajaan.
23. Pendaftaran Di Luar Negara : Mengandungi maklumat Negara, nombor permohonan/ tarikh permohonan/tarikh luput, nombor geran dan kos (RM) berkenaan pendaftaran Harta Intelekt di luar Negara.
24. Pindahan/Pelupusan/Hapus Kira: Mengandungi maklumat rujukan kelulusan, tarikh, kaedah dan tandatangan.

BAHAGIAN B

1. Tarikh : Tarikh penambahan, naik taraf dan penggantian
2. No. Pesanan Kerajaan/ Kontrak/Katalog :
 Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan Aset Tak Ketara yang dibeli atau didaftarkan dengan mana-mana agensi yang diiktiraf di dalam negara atau luar negara.
3. Harga Perolehan : Harga semasa yang dibeli atau diterima
4. Medium Storan : Peralatan untuk menyimpan Aset Tak Ketara
5. Kuantiti : Bilangan Medium Storan, jika ada
6. Spesifikasi/Skop : Penjelasan lebih lanjut mengenai penambahan, naik taraf dan penggantian
7. Nama Pembekal/ Reka Cipta/ Alamat : Alamat Penuh

Nota:

*Ruangan Penempatan/ Pemeriksaan/ Pendaftaran Pelupusan/ Hapus Kira/ Pengemaskinian hendaklah dijadikan sebagai lampiran jika ruangan sedia ada tidak mencukupi.

Lampiran B

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

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

Bil	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk
				<i>Standards</i>
				Garis panduan
				Buku
				Indeks
				Jurnal
				Kajian
			Karya kreatif	Puisi, syair dan lain-lain
		Pemetaan	Topografi	Tajuk
			Bandar	Tajuk
			Tematik	Tajuk
			Fotograf Udara	Tajuk
			Ortofoto	Tajuk
			Data Topografi	Tajuk
			Model Paramuka	Tajuk
			E-Map (Electronic Map)	Tajuk
		Kadaster	Pelan Akui	Tajuk
			Lembar Piawai	Tajuk
			Data Kadaster	Tajuk
		Geodetik	Stesen Kawal GPS	Tajuk
			Tanda Aras	Tajuk
			Data Graviti	Tajuk
			Peta Geoid	Tajuk
			Data Air Pasang Surut	Tajuk
			Parameter Transformasi Koordinat	Tajuk
		Imej	Foto	Tajuk
			Imej Remote Sensing	Tajuk
		Rekabentuk	Grafik	Tajuk
		ICT	Perisian	Tajuk
			Sistem Aplikasi	Tajuk

Bil	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk
			Kod Sumber	Tajuk
2.	Paten / Pembaharuan Utiliti	Kajian Sains & Teknologi	Sains Asas	Tajuk
			Bioteknologi	Tajuk
			Kejuruteraan dan teknologi	Tajuk
			Informasi, Komputer dan Teknologi Komunikasi (ICT)	Tajuk
			Sains kesihatan dan perubatan	Tajuk
			Pertanian dan perhutanan	Tajuk
			Sains sosial	Tajuk
			Sains kemanusiaan	Tajuk
			Pengurusan, perniagaan dan ekonomi	Tajuk
3.	Cap Dagangan/ Cap Perkhidmatan	Logo/ Gambar/ Huruf/ Nombor	Perakuan (Certification Mark)	Contoh Logo Halal
			Biasa	Tajuk
			Pertahanan	Tajuk
4.	Petunjuk Geografi	Nama Negeri	Makanan & Minuman	Lada Hitam Sarawak
			Kraftangan	Tajuk
			Pertanian	Mangga Harum Manis
			Pembuatan	Pulau Duyung Boat
			Tekstil	Batik Terengganu
			Hasil Seni	Tenun Pahang DiRaja
5.	Rekabentuk Perindustrian	Cth Model, Rajah, Lukisan, Corak	Cth Bangunan, Kenderaan, Perabot,	Contoh: Rekabentuk

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

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

Bil	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis /Genre / Format	Jenis
1.	Internet Domain Name	Tiada	Tiada	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 Hakcipta Data Ukur Dan Pemetaan Berdigit
		Royalti		Tajuk
		Warta		Tajuk
		Permit		Tajuk
3.	Pangkalan Data	Rasmi Sulit Terhad	Ekonomi Sosial Geografi Pertanian Demografi	Contoh: Aset Alih Aset Tak Alih Pemetaan
4.	Varieti yang dibangunkan oleh agensi kerajaan tetapi tidak dilindungi bawah Akta Perlindungan Varieti Baru Tumbuhan 2004	Tumbuhan	Buah-buahan	Contoh: padi 'MR219'
			Tanaman Hiasan	
			Sayur-sayuran	
			Padi	
			Tanaman Industri	
			Herba	
			Cendawan	
			Spesis Perladangan Hutan	
			Lain-lain	
		Haiwan		Tajuk

Lampiran C**KEW.ATK-3****SENARAI DAFTAR ASET TAK KETARA**

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan:

BIL.	NO. SIRI PENDAFTARAN	NAMA ASET	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	CATATAN
JUMLAH					
JUMLAH KESELURUHAN					

Nota :

1. **JUMLAH** adalah nilai perolehan asal aset termasuk aset yang telah dilupuskan dan dihapus kira.
2. **JUMLAH KESELURUHAN** adalah nilai perolehan asal aset yang masih dalam pegangan tidak termasuk nilai aset yang dilupuskan, dihapus kira.

Lampiran D

STANDARD PEMBENTUKAN NO. SIRI PENDAFTARAN ASET TAK KETARA KERAJAAN BAGI AGENSI PERSEKUTUAN

Contoh Standard Kod Nombor Siri Pendaftaran Aset Tak Ketara Kerajaan

KEMENTERIAN	JABATAN/ BAHAGIAN	KOD NEGERI	KOD DAERAH	KOD CAWANGAN	KUMPULAN ASET (HI/HBI)	TAHUN (20..)	SIRI	CONTOH NO. SIRI PENDAFTARAN	JUSTIFIKASI
KKMM	KP				HI	16	1	KKMM/KP/HI/16/1	Bahagian di Kementerian
KKMM	RTM/IT				HI	16	1	KKMM/RTM/IT/HI/16/1	Ibu Pejabat Jabatan
KKMM	RTM	01		01	HI	16	1	KKMM/RTM/01-01/HI/16/1	Ibu Pejabat Peringkat Negeri
KKMM	RTM	01	02	01	HI	16	1	KKMM/RTM/01-02 01/H/16/1	PTJ di Daerah
KKMM	RTM	01	02	05	HI	16	1	KKMM/RTM/01-02- 05/HI/16/1	PTJ ke-5 di Daerah Yang Sama
AUDIT	PS				HI	16	1	AUDIT/PS/HI/16/1	Ibu Pejabat Jabatan Bertaraf Kementerian
AUDIT		01		01	HI	16	1	AUDIT/01-01/HI/16/1	Ibu Pejabat Negeri bagi Jabatan Bertaraf Kementerian
JPM	JAKIM				HI	16	1	JPM/JAKIM/HI/16/1	Ibu Pejabat Jabatan
JPM	JAKIM/JAWI				HI	16	1	JPM/JAKIM/JAWI/HI/16/1	Ibu Pejabat bernaung di bawah sebuah Jabatan
JPM	EPU				HI	16	1	JPM/EPU/HI/16/1	Bahagian Bertaraf Jabatan

KEMENTERIAN	JABATAN/ BAHAGIAN	KOD NEGERI	KOD DAERAH	KOD CAWANGAN	KUMPULAN ASET (HI/HBI)	TAHUN (20..)	SIRI	CONTOH NO. SIRI PENDAFTARAN	JUSTIFIKASI
JPM	EPU/BKP	01			HI	16	1	JPM/EPU/BKP/01/HI/16/1	Ibu Pejabat di Peringkat Negeri
JPA	BKP				HI	16	1	JPA/BKP/HI/16/1	Jabatan Bertaraf Kementerian
JPA	INTAN				HI	16	1	JPA/INTAN/HI/16/1	Institusi di bawah Bahagian di Jabatan Bertaraf Kementerian
JPA	INTAN	02	05	01	HI	16	1	JPA/INTAN/02-05- 01/HI/16/1	PTJ Zon atau Wilayah di Jabatan Bertaraf Kementerian

Lampiran E

KEW.ATK-4

LAPORAN TAHUNAN ASET TAK KETARA TAHUN.....

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan:

BIL	KEMENTERIAN/ JABATAN/PTJ	HARTA INTELEK		HARTA BUKAN INTELEK		NILAI KESELURUHAN ASET TAK KETARA (RM)
		BILANGAN	NILAI (RM)	BILANGAN	NILAI (RM)	
JUMLAH						

.....
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

*Laporan ini merangkumi semua aset yang dipegang sehingga tahun semasa tidak termasuk nilai aset yang telah dilupuskan dan dihapus kira.