



## KERAJAAN MALAYSIA

---

# Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

## Pindahan

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

## KANDUNGAN

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

## TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA

### AM 7.6 Pindahan

#### 1. Tafsiran

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

#### 2. Objektif

Pindahan Harta Intelekt adalah bertujuan untuk:-

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

#### 3. Tempoh Pendaftaran Pindahan Harta Intelekt

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

#### 4. Permohonan Pindahan Harta Intelekt

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

#### 5. Tatacara Pindahan Harta Intelekt

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

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

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

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

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

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

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

# LAMPIRAN

KEW.ATK-15

No. Permohonan : .....

**BORANG PINDAHAN ASET TAK KETARA**

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk Aset</b>	<b>No. Siri Pendaftaran</b>	<b>Usia Guna</b>	<b>Catatan</b>

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

KEW.ATK-16

**LAPORAN PINDAHAN ASET TAK KETARA  
BAGI TAHUN .....**

KEMENTERIAN/ JABATAN	TERIMAAN			PENGELUARAN		
	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH Kuantiti PINDAHAN	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL	JUMLAH NILAI SEMASA (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>						