



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Pelupusan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

TATACARA PELUPUSAN ASET TAK KETARA	3
AM 7.7 Pelupusan.....	3
1. Objektif.....	3
2. Definisi	3
3. Justifikasi Pelupusan	3
4. Kuasa Melulus Pelupusan	3
5. Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17	4
6. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)	4
7. Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP).....	5
8. Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19	5
9. Proses Kerja Pelupusan Harta Intelek.....	6
10. Tempoh Tindakan Pelupusan	6
11. Pelanjutan Tempoh	7
12. Pinda Kaedah Pelupusan	7
13. Kaedah-Kaedah Pelupusan	7
14. Kaedah Pelupusan Secara Jualan	7
15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Harta Intelek/ Perkhidmatan.....	8
16. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah	8
17. Kaedah Pelupusan Secara Serahan	9
18. Kaedah Pelupusan Secara Musnah.....	9
19. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan.....	10
20. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat.....	10
21. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan.....	10
22. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan	10
23. Laporan Pelupusan Harta Intelek	11
24. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan	11
LAMPIRAN.....	15

TATACARA PELUPUSAN ASET TAK KETARA

AM 7.7 Pelupusan

1. Objektif

Pelupusan Harta Intelek bertujuan untuk:-

- 1.1 Memastikan Kerajaan tidak menyimpan Harta Intelek yang tidak diperlukan; dan
- 1.2 Menjana hasil kepada Kerajaan melalui penyelidikan/ inovasi Sektor Awam.

2. Definisi

Pelupusan merupakan proses untuk mengeluarkan *Master Copy* Aset Tak Ketara Kerajaan daripada milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

3. Justifikasi Pelupusan

Harta Intelek boleh dilupuskan berdasarkan justifikasi berikut:-

- 3.1 Tiada manfaat ekonomi/tidak berpotensi menyampaikan perkhidmatan;
- 3.2 Teknologi lama/ usang/*out-dated/ obsolete*;
- 3.3 Luput tempoh perlindungan; dan
- 3.4 Disyor selepas pemeriksaan aset.

4. Kuasa Melulus Pelupusan

- 4.1 Kuasa untuk meluluskan pelupusan adalah tertakluk kepada seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang berkuat kuasa. Bagi had nilai kuasa melulus yang tidak dinyatakan di dalam akta tersebut hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan Malaysia.
- 4.2 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.

- 4.3 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui Unit Pengurusan Aset Kementerian atau Jabatan.

5. Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17

- 5.1 Perakuan Penilaian Semula (PPS) **KEW.ATK-17** (**Lampiran A**) hendaklah disediakan bagi Harta Intelek;
- 5.2 PPS bagi Harta Intek yang mempunyai unsur-unsur keselamatan hendaklah mematuhi Akta/ Peraturan Keselamatan pihak berkuasa berkenaan;
- 5.3 PPS hendaklah disahkan oleh dua (2) orang pegawai yang mempunyai pengetahuan dalam bidang Harta Intelek;
- 5.4 Jabatan di luar negara, PPS adalah dikecualikan. Jabatan hendaklah mengemukakan justifikasi pelupusan, salinan daftar Aset Tak Ketara dan rekod penyelenggaraan bagi mengesahkan Aset Tak Ketara tersebut perlu dilupuskan kepada Kuasa Melulus; dan
- 5.5 PPS hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja dari tarikh dikeluarkan. Sekiranya tempoh PPS telah tamat dan proses pelupusan belum bermula Kementerian atau Jabatan hendaklah mendapatkan PPS yang baharu. Sekiranya proses pelupusan telah bermula dan tempoh PPS telah tamat dalam masa proses pelupusan maka tidak perlu mendapatkan PPS yang baharu.

6. Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

- 6.1 Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP) Harta Intelek hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan menggunakan Surat Lantikan Sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan Harta Intek **KEW.ATK-18** (**Lampiran B**) untuk membuat pemeriksaan ke atas aset yang hendak dilupuskan.
- 6.2 Ketua Perwakilan/ Jabatan di luar negara boleh melantik pegawai-pegawai yang sesuai sebagai LPP bagi pelupusan Harta Intelek di negara berkenaan.
- 6.3 Memastikan Harta Intek yang mempunyai unsur-unsur keselamatan dilupuskan mengikut Akta/ Peraturan pihak berkuasa yang berkenaan.
- 6.4 Menyatakan dengan jelas keadaan Harta Intelek serta mengesyorkan kaedah pelupusan dan justifikasi dalam KEW.ATK-19.

6.5 LPP dilantik atas nama jawatan dan tempoh pelantikan tidak melebihi dua (2) tahun. Keanggotaan LPP hendaklah terdiri daripada:-

6.5.1 Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang bersesuaian terdiri daripada seorang ahli yang tidak terlibat secara langsung dalam pengendalian Harta Intelek berkenaan. Pegawai yang tidak terlibat secara langsung bermaksud penempatan aset bukan di bawah tanggungjawab pegawai yang dilantik sebagai LPP.

6.5.2 Pegawai daripada Kementerian atau Jabatan di bawah Pegawai Pengawal yang sama atau dari Kementerian atau Jabatan lain boleh dilantik jika perlu.

7. Tugas-Tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan (LPP)

Tugas-tugas Lembaga Pemeriksa Pelupusan adalah seperti berikut:-

- 7.1 Memaklumkan tarikh pemeriksaan kepada Kementerian atau Jabatan;
- 7.2 Memeriksa Harta Intelek dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh diarahkan oleh Jabatan; dan
- 7.3 Menandatangani KEW.ATK-19 dan mengemukakan kepada Urusetia Pelupusan Aset Tak Ketara.

8. Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19

Borang Pelupusan Harta Intelek **KEW.ATK-19** ([Lampiran C](#)) hendaklah disediakan seperti berikut:-

- 8.1 Kementerian atau Jabatan/ PTJ yang bercadang untuk melaksanakan pelupusan;
- 8.2 Harta Intelek yang dicadangkan untuk pelupusan hendaklah disenaraikan di KEW.ATK-19;
- 8.3 Maklumat-maklumat berkenaan Harta Intelek yang dicadangkan untuk dilupuskan hendaklah merujuk kepada daftar atau dokumen-dokumen rujukan lain; dan
- 8.4 KEW.ATK-19 hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas Lembaga Pemeriksa Pelupusan membuat pemeriksaan ke atas Harta Intelek dan melengkapkan maklumat di KEW.ATK-19.

9. Proses Kerja Pelupusan Harta Intelek

Tindakan yang perlu diambil oleh Kementerian atau Jabatan untuk melupuskan Harta Intelek adalah seperti berikut:-

- 9.1 Mengenal pasti Harta Intelek yang hendak dilupuskan;
- 9.2 Memastikan KEW.ATK-17 disediakan bagi Harta Intelek yang memerlukan PPS;
- 9.3 Menyediakan KEW.ATK-19 yang mengandungi maklumat seperti berikut:-
 - 9.3.1 Keterangan;
 - 9.3.2 Kuantiti;
 - 9.3.3 Tarikh pembelian dan/atau Tarikh Pemfailan;
 - 9.3.4 Tarikh Tamat Perlindungan; dan
 - 9.3.5 Harga Perolehan Asal.
- 9.4 Mengemukakan KEW.ATK-19 kepada Urus Setia Pelupusan selepas LPP membuat pemeriksaan, melengkapkan dan menandatangani;
- 9.5 Mengemukakan permohonan pelupusan kepada Kuasa Melulus;
- 9.6 Melaksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan;
- 9.7 Menyediakan Sijil Pelupusan Harta Intelek **KEW.ATK-21** ([Lampiran E](#)) untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus berserta dokumen sokongan seperti berikut:-
 - 9.7.1 Surat Akuan Penerimaan bagi Harta Intelek yang dilupuskan melalui kaedah hadiah/serahan;
 - 9.7.2 Salinan resit jualan bagi Harta Intelek yang dilupuskan melalui kaedah jualan; dan
 - 9.7.3 Sijil Penyaksian Pemusnahan **KEW.ATK-20** ([Lampiran D](#)) bagi Harta Intelek yang dilupuskan melalui kaedah musnah.
- 9.8 Mengemaskini KEW.ATK-3 dan KEW.ATK-5.

10. Tempoh Tindakan Pelupusan

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan.

11. **Pelanjutan Tempoh**

Permohonan melanjutkan tempoh pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus dua (2) minggu sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan yang pertama. Pelanjutan hanya dibenarkan sekali bagi tempoh tidak melebihi satu (1) bulan.

12. **Pinda Kaedah Pelupusan**

Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus sebelum tamat tempoh kelulusan pelupusan. Kuasa Melulus hendaklah memberi kelulusan untuk tempoh tiga (3) bulan dari tarikh kelulusan pinda kaedah kepada Kementerian atau Jabatan. Sekiranya tempoh pelupusan telah tamat, kelulusan adalah terbatal dan permohonan baru hendaklah dikemukakan. Permohonan untuk meminda kaedah pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

13. **Kaedah-Kaedah Pelupusan**

Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus hendaklah meluluskan kaedah pelupusan yang sesuai untuk dilaksanakan dan paling menguntungkan Kerajaan. Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:-

- 13.1 Jualan;
- 13.2 Tukar Aset/Perkhidmatan;
- 13.3 Hadiah;
- 13.4 Serahan; dan
- 13.5 Musnah.

14. **Kaedah Pelupusan Secara Jualan**

- 14.1 Pelupusan Harta Intelek melalui kaedah secara jualan ini hendaklah mematuhi dasar *Intellectual Property Commercialisation Policy For Research & Development (R&D) Projects Funded By The Government Of Malaysia* yang dikeluarkan oleh Kementerian Sains, Teknologi Dan Inovasi Malaysia.
- 14.2 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.ATK-21 selepas Harta Intelek diterima oleh pembeli.

15. Kaedah Pelupusan Secara Tukar Harta Intelek/ Perkhidmatan

- 15.1 Kaedah pelupusan secara tukar Harta Intelek atau perkhidmatan merupakan pertukaran Harta Intelek dengan Harta Intelek yang lain atau perkhidmatan yang mana menguntungkan Kerajaan.
- 15.2 Kaedah tukar Harta Intelek atau perkhidmatan dilaksanakan berasaskan:-
 - 15.2.1 Pertukaran Harta Intelek adalah berasaskan nilai terbaik tanpa melibatkan kos tambahan;
 - 15.2.2 Nilai Harta Intelek hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan; dan
 - 15.2.3 Pertukaran Harta Intelek hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan.

16. Kaedah Pelupusan Secara Hadiah

- 16.1 Pelupusan Harta Intelek secara hadiah boleh dilaksanakan:-
 - 16.1.1 Dari PTJ kepada pertubuhan atau persatuan yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri; dan
 - 16.1.2 Dari PTJ kepada rumah-rumah ibadat, rumah-rumah kebajikan masyarakat dan seumpamanya yang diiktiraf oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri.
- 16.2 Harta Intelek yang boleh dilupuskan secara hadiah adalah yang boleh digunakan lagi dan tidak diperlukan oleh agensi Kerajaan.
- 16.3 Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
 - 16.3.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - 16.3.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 16.4 Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain.
- 16.5 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.ATK-21 selepas aset diterima oleh pemohon.

- 16.6 Kementerian/Jabatan perlu mengemukakan permohonan untuk memindah hak milik Harta Intelek kepada penerima hadiah melalui Perbadanan Harta Intelek Malaysia berdasarkan akta-akta Harta Intelek yang berkenaan.

17. Kaedah Pelupusan Secara Serahan

- 17.1 Pelupusan Harta Intelek secara serahan boleh dilaksanakan dari PTJ kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.
- 17.2 Pelupusan Harta Intelek secara serahan dikecualikan daripada Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17.
- 17.3 Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta KEW.ATK-21 selepas aset diterima oleh pemohon.
- 17.4 Salinan KEW.ATK-3 atau KEW.ATK-4 hendaklah diserahkan kepada Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun.
- 17.5 Kaedah pelupusan secara serahan dilaksanakan berasaskan:-
- 17.5.1 Permohonan atau keperluan penerima; dan
 - 17.5.2 Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.
- 17.6 Cadangan pelupusan secara serahan hendaklah disokong dengan surat permohonan daripada organisasi, pertubuhan sukarela atau persatuan-persatuan lain.

18. Kaedah Pelupusan Secara Musnah

- 18.1 Kaedah pemusnahan hendaklah menjadi pilihan terakhir setelah mendapati semua kaedah seperti jualan, hadiah dan sebagainya tidak sesuai untuk dilaksanakan.
- 18.2 Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi Harta Intelek yang tiada nilai jualan atau Harta Intelek berunsur keselamatan dengan cara bersesuaian yang akan ditentukan oleh Ketua Jabatan.
- 18.3 Ketua Jabatan atau Pegawai Aset yang melupuskan Harta Intelek hendaklah melantik dua (2) orang pegawai yang bersesuaian untuk menyaksikan bahawa Harta Intelek tersebut telah dimusnahkan.

- 18.4 Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.ATK-20 hendaklah disediakan apabila pemusnahan telah selesai dilaksanakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus.

19. Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan

Kaedah-kaedah lain pelupusan yang tidak dinyatakan di para 13 termasuk serahan kepada pihak swasta berikutan projek penswastaan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan Malaysia tanpa mengambil kira nilai perolehan asal.

20. Pelupusan Melalui Kontrak Pusat

Jika terdapat pelupusan melalui kontrak pusat, Kementerian atau Jabatan hendaklah menggunakan peraturan berkenaan.

21. Tindakan Semasa Melaksanakan Pelupusan

- 21.1 Kementerian/Jabatan perlu mengemukakan permohonan untuk memindah hak milik Harta Intelek kepada pembeli yang berjaya melalui agensi yang diiktiraf oleh Kerajaan berdasarkan akta-akta Harta Intelek yang berkenaan.
- 21.2 Sijil Pelupusan KEW.ATK-21 disediakan dan dikemukakan kepada Kuasa Melulus bersama dokumen sokongan seperti berikut:-
- 21.2.1 Resit jualan bagi pelupusan secara jualan;
 - 21.2.2 Surat Akuan Penerimaan bagi kaedah pelupusan secara hadiah/serahan; dan
 - 21.2.3 Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW. ATK-20 bagi pelupusan kaedah pemusnahan.
- 21.3 KEW.ATK-3 atau KEW.ATK-4 dan KEW.ATK-5 hendaklah dikemas kini.

22. Tanggungjawab Urus Setia Pelupusan

- 22.1 Unit Pengurusan Aset di Kementerian atau Jabatan bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan.
- 22.2 Tugas-tugas Urus Setia Pelupusan adalah seperti berikut:-

- 22.2.1 Menyemak Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19 dan memastikan dokumen sokongan seperti berikut disertakan:-
- (a) Perakuan Penilaian Semula (PPS) KEW.ATK-17 bagi Harta Intelek sahaja;
 - (b) Justifikasi Kementerian/ Jabatan bagi kaedah tukar aset;
 - (c) Sijil Pendaftaran Harta Intelek atau pembuktian pemilikan bagi hakcipta;
 - (d) Surat permohonan/persetujuan penerimaan daripada organisasi bagi kaedah pelupusan secara hadiah; dan
 - (e) Laporan penyelenggaraan jika perlu.
- 22.2.2 Menyemak status pendaftaran Harta Intelek di agensi pendaftaran Harta Intelek di Malaysia dan/atau luar negara.
- 22.2.3 Mengemukakan permohonan pelupusan (KEW.ATK-19) kepada Kuasa Melulus mengikut Akta Perwakilan Kuasa 1956 yang sedang berkuat kuasa.
- 22.2.4 Permohonan pelupusan untuk kelulusan Perbendaharaan Malaysia hendaklah dikemukakan melalui UPA Kementerian atau Jabatan masing-masing.

23. Laporan Pelupusan Harta Intelek

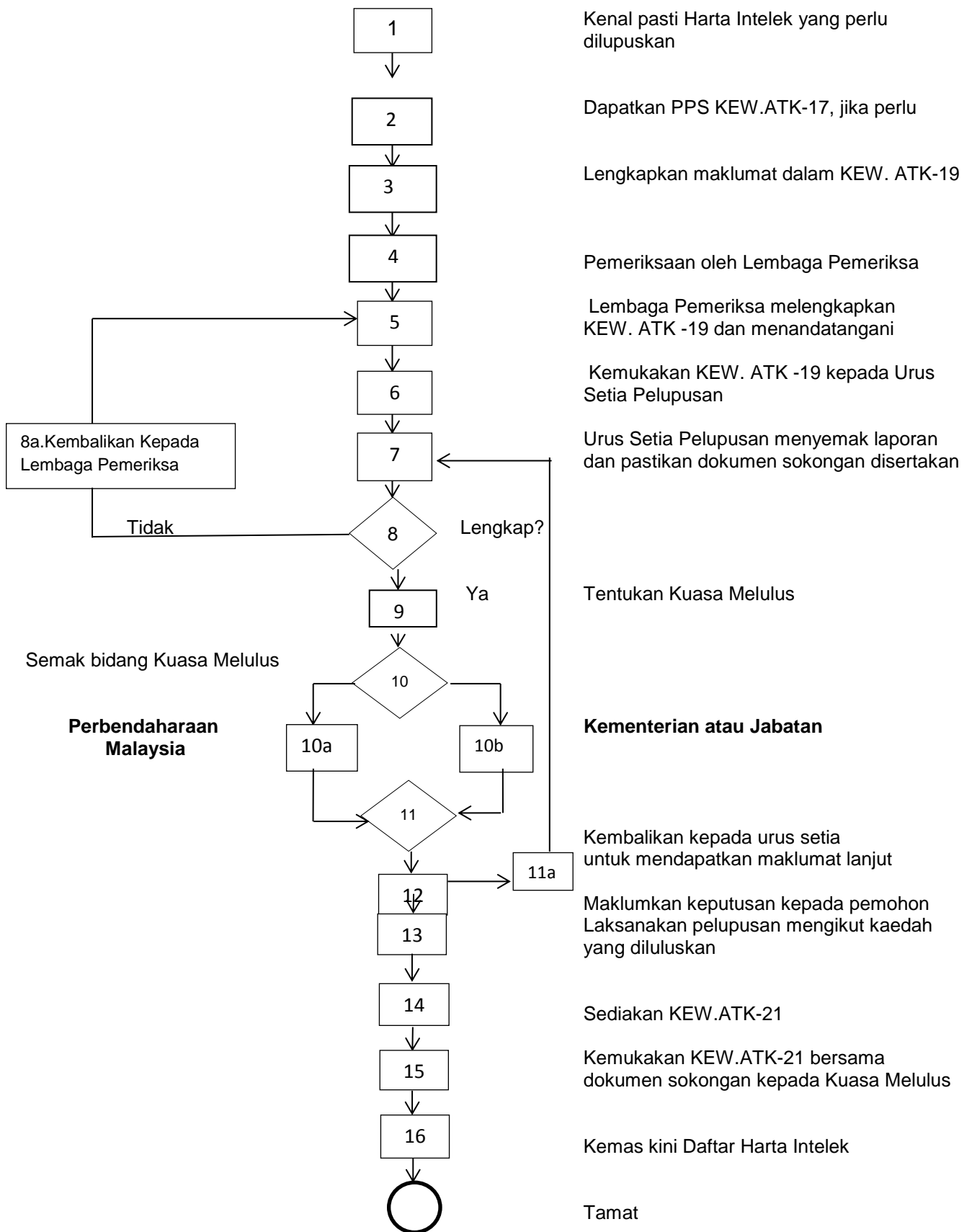
Laporan Pelupusan Harta Intelek **KEW.ATK-22** (**Lampiran F**) hendaklah disediakan dan dikembalikan seperti berikut:-

- 23.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;
- 23.2 UPA Jabatan/ Ibu Pejabat menyenaraikan semua PTJ di bawahnya dan mengemukakannya kepada UPA Kementerian sebelum 15 Februari tahun berikutnya; dan
- 23.3 UPA Kementerian hendaklah menyediakan Ringkasan Laporan Tahunan Pelupusan Harta Intelek dan mengemukakan ke Perbendaharaan Malaysia sebelum 15 Mac tahun berikutnya.

24. Carta Aliran Dan Proses Kerja Pelupusan

Carta aliran dan proses kerja pelupusan adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

CARTA ALIRAN PELUPUSAN HARTA INTELEK



Jadual 2

PROSES KERJA PELUPUSAN HARTA INTEK

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
1.	Kenal pasti Harta Intelek untuk pelupusan.	Jabatan Pemohon	KEW.ATK -3
2.	Dapatkan PPS (KEW.ATK -17) jika perlu.	Jabatan Pemohon	KEW.ATK -3
3.	Lengkapkan maklumat aset dalam Borang Pelupusan Harta Intelek (KEW.ATK-19) seperti berikut: (a) Tajuk (b) Medium (c) Tarikh Perolehan (d) Usia Guna (e) Harga perolehan asal (f) Nilai semasa	Jabatan Pemohon	KEW.ATK -3 KEW.ATK -13 KEW.ATK -17
4.	Laksanakan pemeriksaan ke atas Harta Intelek.	Lembaga Pemeriksa	KEW.ATK -3 KEW.ATK -13 KEW.ATK -17 KEW.ATK -19
5.	Lengkapkan dan tandatangan KEW.ATK-19.	Lembaga Pemeriksa	KEW.ATK -19
6.	Kemukakan Borang Pelupusan Harta Intelek (KEW.ATK-19) kepada Urus Setia Pelupusan.	Lembaga Pemeriksa	KEW.ATK -19
7.	Semak Borang Pelupusan Harta Intelek (KEW.ATK-19) dan pastikan dokumen sokongan berikut disertakan:- (a) PPS bagi Harta Intelek (b) Justifikasi Jabatan bagi syor kaedah tukar Harta Intelek. (c) Sijil Pendaftaran Harta Intelek dari Badan Berkuasa Harta Intelek jika ada. (d) Surat permohonan daripada Organisasi/ Pertubuhan bagi kaedah hadiah/serahan. (e) Laporan penyelenggaraan jika perlu.	Urus Setia	KEW.ATK -17 KEW.ATK -19
8.	Jika laporan lengkap terus ke proses 9.	Urus Setia	Dokumen di perenggan 7 di atas
8a.	Jika laporan tidak lengkap dikembalikan kepada Lembaga Pemeriksa.	Urus Setia/ Lembaga Pemeriksa	KEW.ATK 19
9.	Tentukan Kuasa Melulus	Urus Setia	Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956
10	Semak bidang Kuasa Melulus		
10a	Kemukakan ke Perbendaharaan Malaysia; atau	Urus Setia	
10b.	Kemukakan kepada Kuasa Melulus peringkat Kementerian atau Jabatan.	Urus Setia	

Bil	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN RUJUKAN
11.	Jika pelupusan diluluskan terus ke proses 12.	Kuasa Melulus/Urus Setia	
11a	Jika pelupusan tidak diluluskan, laporan dikembalikan kepada Urus Setia untuk mendapatkan maklumat lanjut.	Kuasa Melulus	KEW.ATK-17 KEW.ATK-19
12.	Maklumkan keputusan kepada pemohon	Urus Setia	KEW.ATK-19
13.	Laksanakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan.	Jabatan Pemohon	KEW.ATK-19
14.	Sediakan Sijil Pelupusan Harta Intelek.	Jabatan Pemohon	KEW.ATK-21
15.	<p>Kemukakan Sijil Pelupusan kepada Kuasa Melulus berserta:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Salinan resit bagi pelupusan kaedah jualan; (ii) Surat akuan terima bagi pelupusan kaedah hadiah/serahan; (iii) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.ATK-20 bagi pelupusan kaedah musnah; (iv) Surat makluman kepada Pegawai Aset bagi memaklumkan bahawa pembayaran yuran pembaharuan tidak perlu dilakukan kepada MyIPO atau Jabatan Pertanian (variasi tumbuh-tumbuhan) bagi Harta Intelek; (v) Surat memaklumkan kepada Pegawai Aset bagi pembaharuan perjanjian/kontrak tidak perlu dilakukan bagi Harta Intelek tersebut; dan (vi) Dokumen bagi membuktikan proses Tukar Harta Intelek/Perkhidmatan perlu dikeluarkan sebagai bukti transaksi telah berlaku. 	Jabatan Pemohon	KEW.ATK-20 KEW.ATK-21
16.	Kemas kini Daftar Harta Intelek.	Jabatan Pemohon	KEW.ATK-3, KEW.ATK-5.

LAMPIRAN

KEW.ATK-17

**PERAKUAN PENILAIAN SEMULA (PPS)
HARTA INTELEK**

Kementerian atau Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran Harta Intelek : No. Sijil Pendaftaran :

Kumpulan : Tarikh Pendaftaran :

Tajuk : Tarikh Tamat Perlindungan :

Nilai Perolehan Asal : Jumlah Kos Penyelenggaraan:
Terdahulu

Kos Langsung Bersangkutan*: Anggaran Kos
Penyelenggaraan :

Tarikh Perolehan : Anggaran Nilai Semasa :

Harga Perolehan Asal :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1.
2.
3.

Disahkan bahawa Harta Intelek tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-

1.
2.
3.

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan:

.....
(Tandatangan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan:

* **Kos Langsung Bersangkutan** adalah segala kos yang terlibat dalam menghasilkan dan menyelenggara Harta Intelek kecuali harga/ kos perolehan asal.

Nota:
Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

KEW.ATK-18

No. Rujukan:

Tarikh:

Kepada:

.....
.....
.....

LANTIKAN SEBAGAI LEMBAGA PEMERIKSA PELUPUSAN HARTA INTELEK

Adalah dimaklumkan bahawa Tuan/Puan dilantik sebagai Pengerusi/Ahli Lembaga Pemeriksa untuk memeriksa Harta Intelek yang dicadangkan untuk dilupuskan bagi tempohtahun mulai dari hingga

2. Laporan pemeriksaan hendaklah disediakan dengan menggunakan Borang Pelupusan Harta Intelek KEW.ATK-19 dan dikemukakan kepada Urus Setia Pelupusan Jabatan dalam tempoh dua (2) minggu selepas pemeriksaan dijalankan.

.....
(Tandatangan)

Nama:

Jawatan:

Cap:

KEW.ATK-19

BORANG PELUPUSAN HARTA INTELEK

KEMENTERIAN/ JABATAN:

NO. SIRI PENDAFTARAN	TAJUK HARTA INTELEK	MEDIUM	TARIKH PEROLEHAN	USIA GUNA ASET	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NYATAKAN KEADAAN ASET	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS	CATATAN
JUMLAH KESELURUHAN											

<p>Pegawai Pemeriksa 1:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:</p>	<p>Pegawai Pemeriksa 2:</p> <p>.....</p> <p>Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:</p>	<p>Kuasa Melulus:</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Kementerian/ : Jabatan</p>
--	--	--

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.

KEW.ATK-20

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN HARTA INTELEK

Disahkan Harta Intelek di Kementerian/ Jabatan..... telah dimusnahkan.

Tajuk Harta Intelek :.....

Kuantiti :.....

Secara :.....

Tarikh :.....

Tempat :.....

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Nama Kementerian/ :

Jabatan

.....

Tandatangan

Nama :

Jawatan :

Nama Kementerian/ :

Jabatan

SIJIL PELUPUSAN HARTA INTELEK

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan bertarikh, saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan mengikut kaedah berikut:-

- 1. Jualan (Tender/ Sebut Harga/ Lelong)
 Bilangan item.....No.Resit
 (salinan resit disertakan)

- 2. Tukar Harta Intelek/Perkhidmatan
 Bilangan item.....(Dokumen berkaitan disertakan)
 (Salinan rekod dilampirkan)

- 3. Hadiah/Serahan.
 Bilangan item..... dihadiahkan/diserahkan kepada
 (Surat Akuan Terima disertakan)

- 4. Musnah (Tanam/ Bakar/ Buang/ dan seumpamanya)*.
 Bilangan item:
 (Sijil Penyaksian Pemusnahan disertakan)

- 5. Kaedah-Kaedah Lain
 Kaedah Pelupusan :.....
 Bilangan item.....
 (Dokumen berkaitan disertakan)

*Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nama Kementerian/Jabatan :

Nota: * Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit

KEW.ATK-22

**LAPORAN PELUPUSAN HARTA INTELEK
BAGI TAHUN**

Kementerian/ Jabatan:

KEMENTERIAN/ JABATAN	JUMLAH KUANTITI	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	JUMLAH NILAI PEROLEHAN ASAL HARTA INTELEK MENGIKUT KAEDAH (RM)						JUMLAH NILAI SEMASA (RM)	HASIL PELUPUSAN (RM)	KOS PENGENDALIAN (RM)
			A	B	C	D	E	F			
JUMLAH KESELURUHAN											

- PETUNJUK: A: JUALAN (TENDER, SEBUT HARGA,LELONG)
 B: TUKAR HARTA INTELEK/PERKHIDMATAN
 C: HADIAH
 D: SERAHAN
 E: MUSNAH (TANAM, BAKAR, BUANG DAN SEUMPAMANYA)
 F: KAEDAH-KAEDAH LAIN