



KERAJAAN MALAYSIA

Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Pendaftaran

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

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

TATACARA PENGURUSAN ASET TAK KETARA

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.

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 Intelekt dan Harta Bukan Intelekt yang diterima melalui pembelian dengan wang kerajaan, penyelidikan, hasil inovasi, reka cipta, sumbangan atau hadiah, pindahan dan melalui proses perundangan atau perjanjian hendaklah didaftarkan.

4. Aset Tak Ketara Yang Diterima Tanpa Penempatan

Aset Tak Ketara yang diterima tanpa penempatan hendaklah didaftarkan di dalam Daftar Aset Harta Intelekt KEW.ATK-3. Ruangan penempatan hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Aset. Apabila Aset Tak Ketara tersebut telah ditentukan penempatan sebenarnya, maka perubahan penempatan pada KEW.ATK-3 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. 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.

7. Aset Tak Ketara Yang Diterima Secara Hadiah atau Sumbangan

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

7.2 Aset Tak Ketara tersebut hendaklah didaftarkan mengikut tatacara ini.

8. Aset Tak Ketara Di Lucut Hak

8.1 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.

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

9. Penempatan Aset Tak Ketara Ke PTJ Lain atau Luar Premis Kerajaan

Aset Tak Ketara yang dibeli oleh PTJ untuk di tempatkan kepada PTJ yang lain atau luar premis Kerajaan yang tidak melibatkan penukaran hak milik maka tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:-

9.1 PTJ yang membuat pembelian Aset Tak Ketara hendaklah mendaftarkan Aset Tak Ketara tersebut dalam Daftar Harta Intelek KEW.ATK-3 dan Senarai Harta Bukan Intelek KEW.ATK-4;

9.2 Salinan KEW.ATK-3 hendaklah diserahkan kepada PTJ penerima;

9.3 PTJ penerima hendaklah membuat penempatan ke atas Aset Tak Ketara;

9.4 PTJ penerima tidak perlu mendaftarkan semula Aset Tak Ketara tersebut; dan

9.5 Semua urusan pengurusan aset termasuk penyelenggaraan, pemeriksaan, pelupusan dan hapus kira kehilangan aset adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang mendaftar.

10. Tatacara Pendaftaran Aset Tak Ketara

10.1 Dokumen Rujukan

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

10.1.1 Aset Tak Ketara yang dibeli:-

- (a) Pesanan Rasmi Kerajaan;
- (b) Nota Serahan;
- (c) Invois;
- (d) Dokumen Kontrak;
- (e) Kad Jaminan;
- (f) Manual Pengguna; atau
- (g) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

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

- (a) Salinan KEW.ATK-3 jika Aset Tak Ketara diterima secara pindahan atau melalui hadiah;
- (b) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa berserta maklumat lengkap Aset Tak Ketara berkaitan;
- (c) Salinan dokumen-dokumen pembelian sekiranya diterima melalui agihan atau apa-apa kelulusan khas; atau
- (d) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

10.2 Dokumen Pendaftaran

Dokumen yang digunakan bagi pendaftaran adalah seperti berikut:-

10.2.1 Daftar Harta Intelekt **KEW.ATK-3 (Lampiran A)**; dan

10.2.2 Senarai Harta Bukan Intelekt **KEW.ATK-4 (Lampiran B)**.

10.3 Butiran Maklumat

Butiran maklumat di dalam KEW.ATK-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

10.4 Tandatanganan Ketua Jabatan di KEW.ATK-3

10.4.1 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat yang terdapat dalam KEW.ATK-3 sebelum menandatangani di ruangan tersebut.

10.4.2 Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit adalah dipertanggungjawabkan untuk menandatangani KEW.ATK-3 bagi pihak terdahulu atau sebelumnya untuk daftar yang belum ditandatangani.

10.5 Anggaran Nilai Semasa

10.5.1 Anggaran nilai semasa hanya dibuat bagi Aset Tak Ketara yang mempunyai nilai komersil sahaja.

10.5.2 Anggaran nilai tersebut hendaklah ditentukan oleh pegawai yang pakar dalam bidang berkaitan pada setiap tahun.

10.6 Pelaksanaan Pendaftaran Aset Tak Ketara

10.6.1 Ketua Jabatan boleh melantik Pembantu Pegawai Aset bagi mendaftar semua Aset Tak Ketara yang dimiliki oleh Kementerian/ Jabatan/ PTJ. Pendaftaran Aset Tak Ketara boleh dilakukan seperti berikut:-

- (a) Pendaftaran dilakukan secara berpusat oleh UPA bagi semua jenis aset; atau
- (b) Pendaftaran dilaksanakan secara berpusat mengikut Sub Kategori tertentu seperti Sistem Aplikasi oleh Bahagian Teknologi Maklumat; atau
- (c) Pendaftaran dilaksanakan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing.

10.6.2 Aset Tak Ketara didaftarkan mengikut Kumpulan dengan menggunakan borang yang telah ditetapkan seperti berikut:-

Kumpulan Aset Tak Ketara	Borang
Harta Intelek	Daftar Harta Intelek KEW.ATK-3 (Lampiran A) hendaklah merujuk kepada kategori Harta Intelek di Lampiran E
Harta Bukan Intelek	Senarai Harta Bukan Intelek KEW.ATK-4 (Lampiran B) hendaklah merujuk kepada kategori Harta Intelek di (Lampiran E)

10.6.3 Sekiranya Harta Intelekt didaftarkan secara berpusat, salinan KEW.ATK-3 hendaklah dikemukakan ke Bahagian/ Cawangan/ PTJ di mana aset tersebut ditempatkan; jika perlu.

10.7 Penyediaan Senarai Daftar Harta Intelekt KEW.ATK-5

10.7.1 Senarai Daftar Harta Intelekt KEW.ATK-5 (**Lampiran C**) hendaklah disediakan mengikut tahun perolehan oleh Bahagian/ Cawangan/ PTJ masing-masing. KEW.ATK-5 hendaklah dikemas kini apabila terdapat Harta Intelekt baharu, pindahan, pelupusan dan hapus kira.

10.7.2 Kementerian boleh mendapatkan KEW.ATK-5 daripada Jabatan/ PTJ di bawahnya jika perlu.

10.8 Pengemaskinian Daftar Aset Tak Ketara

10.8.1 Daftar Harta Intelekt KEW.ATK-3 dan Senarai Daftar Harta Intelekt KEW.ATK-5 hendaklah dikemas kini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-

- (a) Perubahan penempatan;
- (b) Perubahan nama pegawai penempatan;
- (c) Perubahan Tarikh Pembaharuan dan anggaran nilai semasa;
- (d) Pemeriksaan;
- (e) Pindahan;
- (f) Pelupusan; dan
- (g) Hapus kira.

10.8.2 Senarai Harta Bukan Intelekt KEW.ATK-4 hendaklah dikemaskini sekiranya berlaku perubahan status Harta Bukan Intelekt seperti belum guna/telah guna/tamat tempoh penggunaan/dipindahkan/hapus kira/dan lain-lain.

10.9 Nombor Siri Pendaftaran

No. Siri Pendaftaran yang seragam perlu dicatatkan pada Daftar Harta Intelekt bagi memudahkan pengenalan dan pengesanan mengikut susunan seperti di bawah:-

10.9.1 Singkatan Nama Kementerian.

Contoh: MOA untuk Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani;

10.9.2 Singkatan Nama Jabatan/ PTJ.

Contoh: DOA untuk Jabatan Pertanian/ KEW untuk Bahagian Kewangan;

10.9.3 Singkatan Harta Intelek.

Contoh: HI untuk Harta Intelek;

10.9.4 Singkatan Tahun penerimaan.

Contoh: 17 untuk tahun 2017;

10.9.5 Nombor siri pendaftaran aset hendaklah bermula dengan nombor satu (1) dan didaftarkan bermula dari awal tahun hingga akhir tahun; dan

10.9.6 Nombor siri pendaftaran tidak perlu dilabelkan.

Contoh Nombor Siri Pendaftaran Harta Intelek adalah seperti di bawah:-

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

11. Penyimpanan Rekod

11.1 Daftar Harta Intelek KEW.ATK-3, KEW.ATK-4 dan KEW.ATK-5 hendaklah disimpan di tempat yang selamat; dan

11.2 Daftar asal KEW.ATK-3 hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset.

12. Laporan Kedudukan Aset Tak Ketara KEW.ATK-6

Laporan Kedudukan Aset Tak Ketara KEW.ATK-6 (**Lampiran D**) hendaklah disediakan dan dikemukakan seperti berikut:-

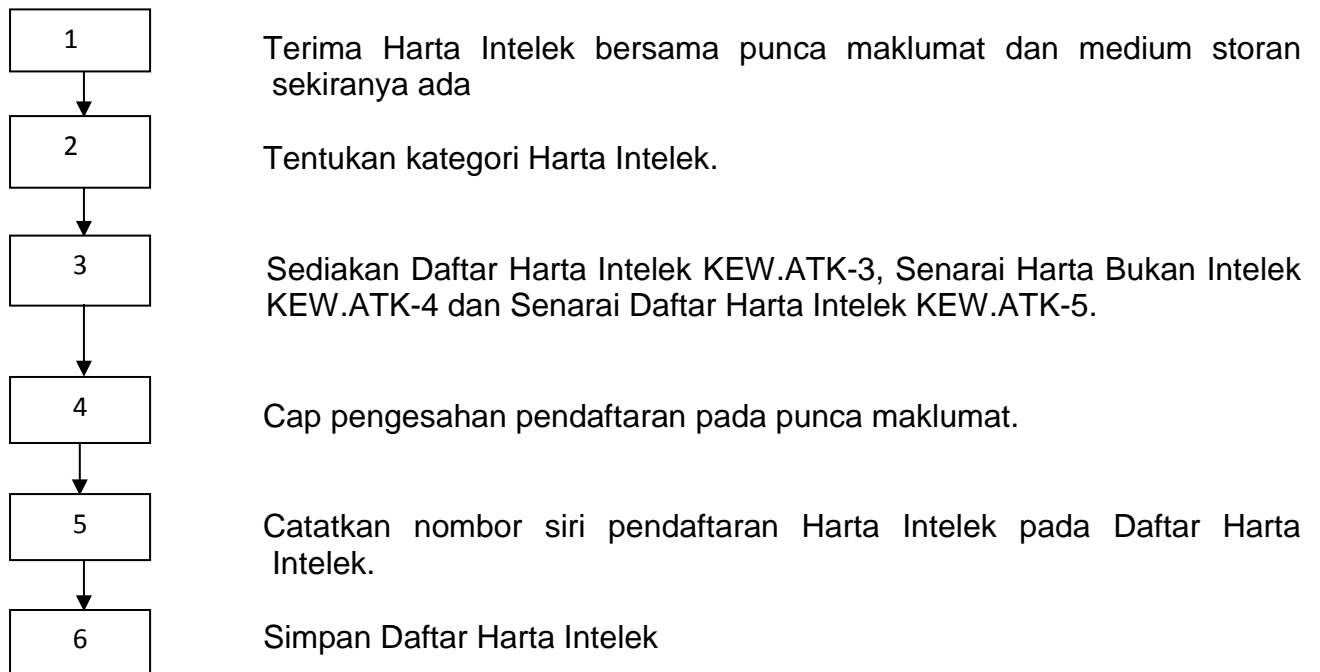
12.1 PTJ mengemukakan kepada UPA Jabatan/ Ibu Pejabat;

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 Tak Ketara adalah seperti di **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

Jadual 1**CARTA ALIRAN PENDAFTARAN HARTA INTELEK**

Jadual 2

PROSES KERJA PENDAFTARAN HARTA INTELEK

Bil.	PROSES KERJA	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	DOKUMEN/RUJUKAN
1.	<p>Terima Harta Intelek bersama-sama punca maklumat dan medium storan, jika ada:-</p> <p>(a) Harta Intelek yang dibeli:-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pesanan Rasmi Kerajaan ii. Nota Serahan iii. Invois iv. Dokumen Kontrak v. Kad Jaminan vi. Manual Pengguna vii. Dokumen lain yang berkaitan <p>(b) Harta Intelek diterima daripada sumber lain:-</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Surat kelulusan menerima hadiah; ii. Pindahan; dan iii. Lucut hak <p>(c) Harta Intelek yang belum didaftarkan kerana tiada maklumat</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Sumber yang berkaitan. 	Pegawai Aset	<p>Pesanan Rasmi Kerajaan/Nota Serahan/ Invois/ Dokumen Kontrak/ Kad Jaminan/ Manual Pengguna/ Dokumen lain yang berkaitan</p> <p>KEW.ATK-3</p> <p>Surat kelulusan menerima hadiah/pindahan/lucut hak mahkamah</p>
2.	Tentukan kategori Harta Intelek	Pegawai Aset	
3.	Sediakan Daftar Harta Intelek KEW.ATK-3 dan Senarai Harta Bukan Intelek KEW.ATK-4	Pegawai Aset	KEW.ATK-3 KEW.ATK-4
4.	Sediakan Senarai Daftar Harta Intelek KEW.ATK-5 mengikut tahun semasa. Kemas kini Senarai	Pegawai Aset	KEW.ATK-5

	Daftar Harta Intelek apabila berlaku perkara-perkara berikut:- (a) Pertambahan Harta Intelek baharu; (b) Pelupusan; (c) Pindahan; dan (d) Kehilangan dan Hapus Kira		
5.	Cap pengesahan pendaftaran ke atas punca maklumat yang berkaitan bagi Harta Intelek yang telah didaftarkan	Pegawai Aset	Pesanan Rasmi Kerajaan
6.	Catatkan Nombor Siri Pendaftaran pada Daftar Harta Intelek	Pegawai Aset	KEW.ATK-3 dan KEW.ATK-5
7.	Simpan Daftar Harta Intelek	Pegawai Aset	KEW.ATK-3 dan KEW.ATK-5

LAMPIRAN

DAFTAR HARTA INTELEK

Kementerian/ Jabatan:
Bahagian/ Cawangan /Pemilik:

(BAHAGIAN A)

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

PENEMPATAN

Lokasi				
Medium Storan				
Tarikh				
Nama Pegawai				

PEMBAHARUAN SIJIL PENDAFTARAN

Tarikh	Negara	No Permohonan/Geran	Kos (RM)	Catatan

PEMERIKSAAN

Tarikh				
Status				
Nama Pemeriksa				

USIA GUNA DAN ANGGARAN NILAI SEMASA

Tarikh				
Nilai Semasa (RM)				
Nama Pegawai				

PINDAHAN/PELUPUSAN/HAPUS KIRA

Rujukan Kelulusan	Tarikh	Kaedah	Tandatangan

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT HARTA INTELEK

(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit Harta Intelek)

Daftar Harta Intelek mempunyai dua (2) bahagian iaitu:-

- Bahagian A : Harta Intelek yang dibekalkan. Butir-butir penempatan, pembaharuan harta intelek, pelupusan/ hapus kira/ pindahan dan tandatangan.
- Bahagian B : Butir-butir penambahan, penggantian dan naik taraf Harta Intelek berkenaan.

BAHAGIAN A

1. No. Siri Pendaftaran : Sila rujuk Panduan Standard Pembentukan No.Siri Pendaftaran Harta Intelek Bagi Agensi Kerajaan Persekutuan di **Lampiran F**.
2. Pendaftaran Luar Negara : Merujuk kepada pendaftaran Harta Intelek di luar Negara.
3. Kementerian/ Jabatan: Merujuk Kementerian/ Jabatan pemilik Harta Intelek.
4. Negara: Merujuk kepada pendaftaran Harta Intelek diluar Negara.
5. Jenis Harta: Merujuk kepada Lampiran E. (Cth: Harta Intelek)
6. Kategori: Merujuk kepada Lampiran E. (Cth: Hak Cipta)
7. Sub Kategori: Merujuk kepada Lampiran E. (Cth:Audio Visual)
8. Jenis/Genre: Merujuk kepada Lampiran E. (Cth: Bicarawara)
9. Tajuk: Tajuk yang diberikan ke atas Harta Intelek tersebut (merujuk kepada Lampiran E. Cth: Bicara Kak Ton- Siri 1/EP 01)
10. Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan: Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan Harta Intelek yang dibeli atau didaftarkan.
11. Tarikh lulus/luput geran: Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
12. Harga/ Kos Perolehan Asal: Harga semasa Harta Intelek yang dibeli atau diterima. Sekiranya tiada, berikan anggaran.
13. Yuran pendaftaran: Merujuk kepada sijil pendaftaran yang dikeluarkan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)

14. Spesifikasi: Penjelasan lebih lanjut mengenai Harta Intelek di atas.
15. Tarikh Terima: Merujuk kepada tarikh yang telah disahkan oleh pegawai penerima/ pegawai bertauliah seperti diborang KEW. ATK-1.
16. Tarikh Permohonan/ Pendaftaran: Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
17. Tarikh Cipta/ Dihasilkan: Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
18. Usia Guna: Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan)
19. Nama pembekal/ Pereka cipta dan Alamat: Nama dan alamat pembekal atau pereka cipta dan jika diperoleh dengan cara pindahan dan hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
20. Penempatan: Lokasi Harta Intelek, tarikh ditempatkan. Setiap pindahan lokasi perlu direkodkan. Media penyimpanan adalah merujuk kepada medium dimana Harta Intelek itu disimpan.
21. Pembaharuan Harta Intelek: Merujuk kepada lampiran (yang akan disediakan oleh MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan). Urusan pengemaskinian KEW.ATK-3 dilakukan setelah menerima notis dari MyIPO atau Kementerian Pertanian bagi Varieti Baharu Tumbuhan).
22. Pelupusan/ Hapus Kira : Kelulusan pelupusan, hapus kira atau pindahan dicatatkan selepas tindakan dilaksanakan dengan menyatakan rujukan kelulusan, nombor siri pendaftaran, tarikh dan kaedah serta ditandatangani oleh pegawai yang mengemas kini daftar .

BAHAGIAN B

1. Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan: Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Harta Intelek/ Katalog/ Sijil/ Permohonan Harta Intelek yang dibeli atau didaftarkan.
2. Harga/ Kos Tambah/ Naiktaraf/ Penggantian: Harga semasa Harta Intelek yang ditambah/naiktaraf/diganti.
3. Spesifikasi: Penjelasan lebih lanjut mengenai Harta Intelek di atas.
4. Nombor Kontrak/ Katalog: Merujuk kepada Nombor Kontrak/ Katalog/ Permohonan Harta Intelek yang dibeli atau didaftarkan.
5. Tarikh Terima/Tarikh Lupus: Tarikh Harta Intelek diterima/dilupus semasa ditambah/naiktaraf/diganti.
6. Nama pembekal/ Pereka cipta dan Alamat: Nama dan alamat pembekal atau pereka cipta dan jika diperoleh dengan cara pindahan dan hadiah, sila nyatakan nama dan alamat pemberi.
7. Tambah/Naiktaraf/Penggantian : Pilih salah satu

Nota: Ruangan PENEMPATAN/ PEMERIKSAAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA/ PINDAHAN hendaklah dijadikan sebagai lampiran jika ruangan sedia ada tidak mencukupi.

SENARAI HARTA BUKAN INTELEK

KEW.ATK-4

Kementerian/ Jabatan :
Bahagian/ Cawangan /Pemilik :

Kategori :
 Sub Kategori :

Bil	Jenis / Genre / Format	Tajuk	No. Pesanan Kerajaan/ No. Rujukan*	Tarikh Terima	Kuantiti	Harga* (RM)	Tempoh*		Nama Pegawai Penempatan	Status/ Catatan*
							Dari	Hingga		

* Nota : **No. Pesanan Kerajaan** diisi apabila ada pembelian
No. Rujukan diisi bagi Harta Bukan Intelek yang mempunyai nombor rujukan tertentu contoh perjanjian.
Harga diisi bagi Harta Bukan Intelek yang dapat ditentukan nilainya.
Tempoh diisi bagi Harta Bukan Intelek yang mempunyai tempoh penggunaan contoh antivirus.
Status/Catatan diisi bagi menunjukan kedudukan Harta Bukan Intelek.

KEW.ATK-6

**LAPORAN KEDUDUKAN SEMASA HARTA INTELEK
TAHUN**

KEMENTERIAN/ JABATAN/PTJ	HARTA INTELEK		
	Kuantiti	Nilai Perolehan Asal (RM)	Nilai Semasa (RM)
JUMLAH KESELURUHAN			

NOTA: Laporan ini melaporkan kedudukan keseluruhan Harta Intelek yang dipegang oleh agensi yang telah dikemaskini maklumat pindahan, pelupusan dan hapus kira.

**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	
			Geomatik / Geospatial	Pemetaan	Spesifikasi Peta Topografi
					Spesifikasi Peta Bandar
					Spesifikasi Peta Tematik
		Utiliti			
		LiDAR/SAR			
		Fatograf Utara			
		Ortofoto			
		Data Topografi			
		Model Paramuka			
		e-map (Electronic Map)			
		Kadaster	Spesifikasi Pelan Akui		
			Data Kadaster		
		Geodetik	Stesen Kawalan GPS		
Tanda Aras					
Data Graviti					
Peta Geoid					
Parameter					

Bil	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk
				Transformasi Koordinat
				Data Air Pasang Surut
		Imej	Foto	Tajuk
			Imej Remote Sensing	Tajuk
		Rekabentuk	Grafik	Tajuk
		ICT	Perisian	Tajuk
			Sistem Aplikasi	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

Bil	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
	Kategori	Sub-Kategori	Jenis/ Genre/ Format	Tajuk
			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 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.	<i>Internet Domain Name</i>		Tiada	Tiada	Contoh: www.treasury.gov.my
2.	Perjanjian/ Eksklusif/ Lokasi	Hak Hak	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		Terbuka Sulit Terhad Rahsia Rahsia Besar	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