

PROSEDUR PEMILIKAN HARTA & PERISYTIHARAN HARTA UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



**Unit Integriti
Pejabat Pendaftar
Jabatan Pendaftar,
Universiti Teknologi Malaysia**

KANDUNGAN

Prosedur Pemilikan Harta & Perisytiharan Harta UTM

Pengisian Perisytiharan Harta

RUJUKAN

1. Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj), 2000 Akta 605: Seksyen 6, Peraturan 3, Peraturan 4, Peraturan 9, Peraturan 10, Peraturan 12 dan Peraturan 21
2. Warta Kerajaan P.U. (B) 104/2010: Sub Peraturan 10 (8)
3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002: Pemilikan dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam
4. Pekeliling Pentadbiran Bil. 27/2019: Polisi Pemilikan Harta Dan Perisytiharan Harta Universiti Teknologi Malaysia

PEKELILING PENTADBIRAN BIL 27/2019: PROSEDUR PEMILIKAN HARTA & PERISYTIHARAN HARTA UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.02/10.12/2 Jld. 6 (37)

17 September 2019
17 Muharram 1441

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 27/2019

PROSEDUR PEMILIKAN HARTA DAN PERISYTIHARAN HARTA UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Dimaklumkan bahawa Lembaga Pengarah Universiti melalui Mesyuarat Khas Bil. 2/2019 pada 18 Jun 2019 telah meluluskan pemakaian Prosedur Pemilikan Harta dan Perisytiharan Harta Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

- Prosedur ini menjelaskan tatacara dan panduan pemilikan dan perisytiharan harta staf UTM di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
- Staf yang gagal untuk membuat perisytiharan harta sepertimana digariskan dalam Prosedur ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 9, Peraturan-peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.**
- Semua staf juga diminta mengambil maklum mengenai **larangan meminjam wang dan berada dalam keterhutangan yang serius dan larangan menyenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah.** Kegagalan mematuhi peraturan ini boleh menyebabkan tindakan tatatertib dikenakan ke atas staf.
- Di bawah Peraturan 21, Peraturan-peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, **Ketua Jabatan perlu menjalankan tugas kawalan dan pengawasan tatatertib ini** dengan mengarahkan mana-mana pegawai yang didapati tidak membuat pengisytiharan harta untuk membuat perisytiharan segera, dimana **jika gagal, Ketua Jabatan turut boleh dikenakan tindakan tatatertib.**

...2/-

-2-

- Prosedur ini juga menjelaskan perkaitan Perisytiharan Harta Dengan Pekerjaan Luar di Bawah Peraturan 4, Bahagian II, Tatakelakuan, Akta Badan-Badan Berkanun, (Tatatertib dan Surcaj) 2000 di mana **pegawai yang mempunyai pekerjaan luar dalam mana-mana kategori harta mereka, adalah perlu terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Naib Canselor** sebelum membuat pekerjaan luar.
- Semua staf diminta mengambil maklum dan mematuhi Prosedur Pemilikan Harta dan Perisytiharan Harta UTM. Prosedur ini berkuat kuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan. Dengan penguatkuasaan ini, Pekeliling Pentadbiran Bil. 30/2010 Garis Panduan Pemilikan dan Perisytiharan Harta UTM adalah dibatalkan.
- Prosedur Pemilikan Harta Dan Perisytiharan Harta UTM 2019 boleh dimuat turun melalui pautan <http://registrar.utm.my/governan/prosedur/>.

Sekian, terima kasih.

“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”

Yang benar,

(ABDUL RAZIB BIN H.J. SHAHUDDIN)

Pendaftar

- s.k. - Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
- Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
- Pengarah Pusat Penyelidikan - Kampus Pagoh
- Pegawai-pegawai Kanan/Dekan/Pengarah

SNMR/MHYMT/kma/2019

AKTA BADAN – BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000

MEMINJAM WANG

Perkara 11 (1) - (3)

Perkara 12 (1) - (8)



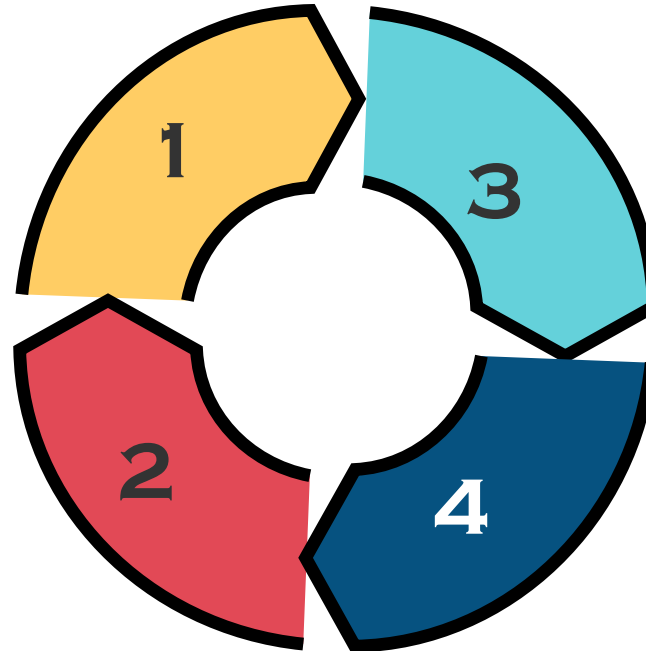
Larangan Meminjam Wang
Dan Berada Dalam
Keterhutangan Kewangan
Yang Serious

TARAF KEHIDUPAN LEBIH EMOLUMEN

Perkara 10 (1) - (3)



Menyenggara Taraf
Kehidupan Yang Melebihi
Emolumen Dan Pendapatan
Yang Sah – Peranan Ketua
Jabatan



KAWALAN & PENGAWASAN

PERKARA 21 (1) - (2)



Tanggungjawab Ketua Jabatan
Menjalankan Tugas Untuk
Menjalankan Kawalan Dan
Pengawasan Tatatertib

PEKERJAAN LUAR

Perkara 4 (1) - (4)



Perkaitan Perisytiharan Harta
Dengan Pekerjaan Luar

PERISYTIHARAN HARTA

Perisytiharan Harta Kali Pertama, harta tambahan, pelupusan harta & termasuk pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta



KEWAJIPAN MENGISYTIHARKAN HARTA

1. Untuk menjaga integriti sebagai pegawai awam
2. Perlu isytihar harta apabila:
 - a) Dilantik ke perkhidmatan awam;
 - b) Bersara Pilihan;
 - c) Dikehendaki oleh Kerajaan;
 - d) Memperoleh pertambahan harta; dan
 - e) Melupuskan harta



TEMPOH PERISYTIHARAN HARTA

1. Sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh **5 tahun**.

2. Jika tiada perubahan ke atas perisytiharan harta terdahulu itu, pegawai hendaklah membuat perisytiharan **“tiada perubahan pemilikan harta”**.

Contoh Kes 1 :

<u>Perisytiharan</u>	<u>Tahun Isytihar</u>
Isytihar Kali Pertama	2004
Isytihar Pelupusan	2006
Perlu Isytihar semula pada :	2011

Contoh Kes 2 :

<u>Perisytiharan</u>	<u>Tahun Isytihar</u>
Isytihar Kali Pertama	2004
Isytihar Tiada Perubahan	2008
Isytihar Harta Tambahan	2010
Perlu Isytihar Semula Pada :	2015



Butiran Staf

Pendapatan

Harta

Pinjaman / Tanggungan

Pengesahan

-Pengkakuan Pegawai / Staf-

Tandakan jika berkaitan :

- Tiada harta yang diisytiharkan (Bagi Perisytiharan Harta Kali Pertama)
- Tiada sebarang perubahan maklumat (Bagi Perisytiharan Harta Semula)

Saya dengan ini mengisytiharkan semua harta yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar dan tidak bercanggah dengan mana-mana peraturan.

Status Permohonan : SUBMITTED

Tarikh Pengesahan : 01/06/2018

PERISYTIHARAN HARTA KALI PERTAMA



DEFINISI HARTA?

Warta Kerajaan Malaysia P.U. (B) 104/2010 (11 Mac 2010)

“harta” bermaksud harta yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sama ada di dalam atau di luar Malaysia seperti berikut:

- a) Harta Tak Alih
- b) Harta Alih



HARTA TAK ALIH?

1. tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
2. segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
3. bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung;



HARTA ALIH?

1. apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan;
2. syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain;
3. apa-apa bentuk lesen atau permit perniagaan atau komersial;
4. Apa-apa jenis kenderaan bermotor;
5. apa-apa harta alih yang lain, termasuklah barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah, dan alat sukan yang harga belian tiap-tiap satunya melebihi 6 bulan emolumen atau RM10,000.00 mengikut mana yang lebih rendah



SIAPA YANG PERLU MENGISYTIHARKAN HARTA?

Staf lantikan UTM bertaraf :

- tetap,
- sementara atau ;
- kontrak;



HARTA SIAPA?

Harta yang diperolehi melalui pembelian, pemberian, pewarisan atau cara lain

- ✓ Staf
- ✓ isteri/suami dan;
- ✓ anak staf
- ✓ termasuk harta yang dipegang mana-mana orang bagi pihak ketiga-tiga di atas

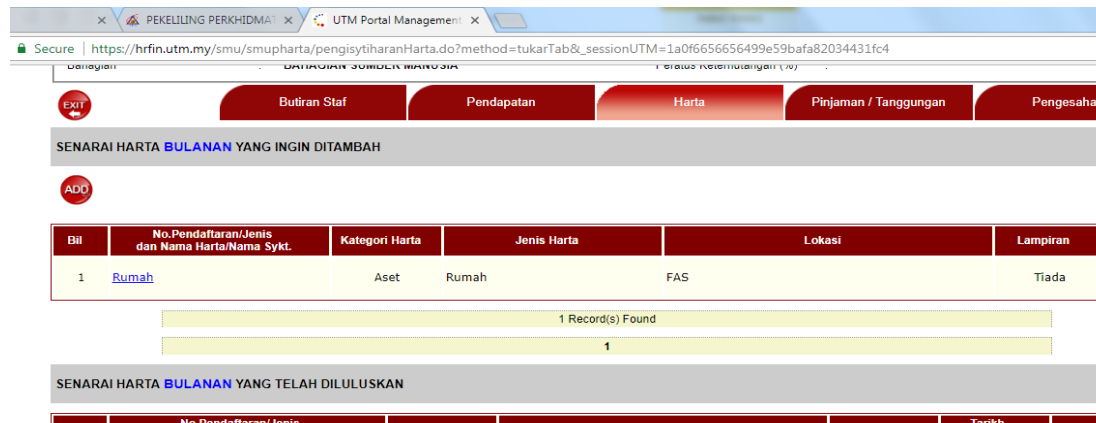
PERISYTIHARAN HARTA TAMBAHAN & PELUPUSAN HARTA

Harta Tambahan

Pegawai yang memperolehi **harta tambahan** (kecuali wang tunai / simpanan yang perubahannya jumlahnya kurang daripada **6 bulan emolumen**) hendaklah mengisytiharkan harta tambahan tersebut

Pelupusan Harta

- Melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan (kecuali wang tunai)
- jika hasil pelupusan harta berkenaan dijadikan punca kewangan untuk memperolehi harta tambahan, maka pelupusan harta berkenaan boleh dibuat bersekali dengan perisytiharan harta tambahan



Bil	No.Pendaftaran/Jenis dan Nama Harta>Nama Sykt.	Kategori Harta	Jenis Harta	Lokasi	Lampiran
1	Rumah	Aset	Rumah	FAS	Tiada

1 Record(s) Found

1



PEMILIKAN HARTA YANG BERTENTANGAN DENGAN TATAKELAKUAN

Di bawah Subperaturan 9(4), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, **pegawai yang bercadang** memperolehi harta yang bertentangan dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 3, Peraturan-Peraturan yang sama **hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Tatatertib.**



PANDUAN PEMILIKAN HARTA TERTENTU

Pemilikan Tanah Secara Diberimilik Oleh Kerajaan Termasuk Tanah Lesen Pendudukan Sementara (TOL), Sewaan dan Pajak

1. Keluasan keseluruhan tanah pertanian **tidak melebihi 20 ekar**
2. Tanah tapak perumahan **tidak melebihi 2 lot**
3. Tanah pertanian dan tapak perumahan yang diberi milik oleh kerajaan atas nama koperasi, sekiranya tanah yang berkenaan dipecah sempadan, pemilikan tersebut **tertakluk kepada syarat-syarat di atas.**

Mendapat Kebenaran Bertulis Terlebih Dahulu Dari Naib Canselor



PANDUAN PEMILIKAN HARTA TERTENTU

Pembelian Saham, Debentur, Bon dan Sekuriti Lain

Seseorang pegawai boleh memiliki saham seperti berikut;

- 1. Tidak melebihi 5%** daripada modal dibayar atau **RM100,000** pada nilai semasa, yang mana lebih rendah dalam tiap-tiap Syarikat yang diperbadankan di Malaysia;
- 2. Tidak melebihi 5%** daripada modal dibayar dalam tiap-tiap syarikat permodalan yang ditubuhkan oleh kerajaan Negeri dan Persekutuan; atau
- 3. Tidak melebihi had yang ditetapkan oleh kerajaan** bagi tiap-tiap satu dalam unit amanah anjuran kerajaan

**** Pegawai UTM yang terlibat dalam Syarikat Hiliran UTM dibenarkan memiliki saham dalam syarikat hiliran UTM tersebut melebihi jumlah pada perenggan (1)**

PANDUAN PEMILIKAN HARTA TERTENTU

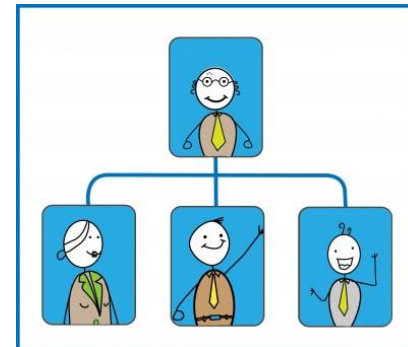
Pegawai yang terlibat secara langsung atau secara tidak langsung dalam keadaan berikut perlu mendapat **kebenaran Naib Canselor terlebih dahulu** sebelum membeli/memiliki saham daripada syarikat berkenaan:

1. Pegawai Yang Menjadi **Ahli Lembaga Pengarah Syarikat Berkenaan;**
2. Pegawai Yang **Bertanggungjawab Memproses/Menimbang/ Meluluskan Lesen-lesen Perniagaan Syarikat;**
3. Pegawai Yang Bertanggungjawab **Memberikan Perkhidmatan Dan Kemudahan Kepada Syarikat Untuk Beroperasi;** Atau
4. Pegawai Yang Bertanggungjawab **Menentukan Agihan Ekuiti Dan Urusan Yang Berkaitan Dengan Pengeluaran Saham.**

PANDUAN PEMILIKAN HARTA TERTENTU

Pemilikan Syarikat Perniagaan Persendirian Yang Dimiliki oleh Ahli Keluarga

Syarikat perniagaan yang dimiliki oleh ahli keluarga pegawai hendaklah diisytiharkan kepada Ketua Jabatan



PEMILIKAN HARTA YANG DILARANG

- **Memiliki Lesen:**
 - Kenderaan Perniagaan;
 - Kenderaan Perkhidmatan Awam;
 - Perniagaan Hiburan; atau
- **Memohon dan memiliki tanah Kerajaan untuk tujuan pembalakan dan perlombongan**



*ahli keluarga mereka terkecuali dari perkara ini

*Pegawai yang telah sedia memiliki jenis harta itu dan secara pusaka hendaklah melaporkan perkara itu kepada Naib Canselor.

LARANGAN MEMINJAM WANG DAN BERADA DALAM KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Seseorang pegawai disifatkan berada dalam keterhutangan serius jika:

- a) Agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi enam kali emolument bulanannya;
- b) Dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu;
- c) Dia ialah seorang bangkrap, selagi dia belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.

Rumusan:

Pendapatan bersih pegawai hendaklah berada sekurang – kurangnya pada paras minimum 40% daripada emolument bulanan pegawai

KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS - PERANAN KETUA JABATAN & TINDAKAN PSM



Surat Dialamatkan Kepada:
Urus Setia Tata tertib
Unit Integriti
Jabatan Pendaftar
Universiti Teknologi Malaysia
U/P: Pegawai Integriti



PANDUAN PENJELASAN KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS DAN CARA MENYENGGARA KEHIDUPAN

Berikut adalah perincian yang perlu ada dalam surat penjelasan daripada staf. Surat adalah **tanpa letterhead** kerana dalam kapasiti individu. Hanya surat daripada PSM jabatan sahaja menggunakan *letterhead* jabatan, jika dihantar melalui PSM jabatan. Surat penjelasan hendaklah dikemukakan dalam bentuk format surat rasmi.

SURAT HENDAKLAH MENGANDUNGI:

1. PENJELASAN PERINCIAN PENDAPATAN DAN KADAR HUTANG :

Contoh :

Gaji bulanan saya adalah sebanyak = RM xxx
Pecahan Hutang saya adalah sebanyak = RM xxx
= RM xxx

Pecahan Perbelanjaan Saya adalah = RM xxx
= RM xxx

Baki gaji saya adalah sebanyak = RM xxx

2. PENJELASAN CARA MENYENGGARA KEHIDUPAN

Berdasarkan perincian pendapatan dan kadar hutang di atas, saya masih dapat menyenggara kehidupan melalui:

Contoh :

- a. Perniagaan syarikat basikal = RM xxxx sebulan
- b. Bantuan pasangan bekerja = RM xxx sebulan
- c. Kebun kelapa sawit = RM xxxx sebulan
- d. Anak-anak memberi wang = RM xxxx sebulan

(apa-apa sumber pendapatan lain yang boleh dibuktikan dengan dokumen)

3. DOKUMEN-DOKUMEN PEMBUKTIAN

Bagi membuktikan pendapatan tambahan tersebut, berikut saya sertakan dokumen berkaitan:

Contoh:

- a. Perakuan Pendaftaran Syarikat
- b. Surat kelulusan Menjalankan Pekerjaan Luar daripada Unit Integriti, Pejabat Pendaftar
- c. Resit Penjualan Sawit Terkini
- d. Transaksi Pemberian Wang ke akaun oleh anak-anak bagi 3 bulan kebelakangan
- e. Bukti dokumen isteri/ suami bekerja

- 4. Setiap surat penjelasan perlu ditandatangani oleh staf, dan perlu disalinkan ke setiap jabatan yang dinyatakan didalam Surat/ Emel Jabatan Pendaftar. Sekian, terima kasih.

Disediakan oleh:
Unit Integriti, Pejabat Pendaftar
Jabatan Pendaftar
Oktober 2020

PANDUAN PENJELASAN KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS DAN CARA MENYENGGARA KEHIDUPAN

CONTOH FORMAT SURAT PENJELASAN KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Urus Setia Tatatertib Staf
Unit Integriti
Pejabat Pendaftar
Jabatan Pendaftar
UTM Johor Bahru
(u.p.: Pegawai Integriti)

Tarikh :

Melalui:
Ketua Jabatan (Staf)
UTM Johor Bahru

Tuan/ Puan,

PENJELASAN BAGI KADAR KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Merujuk kepada perkara di atas. Berikut adalah penjelasan bagi kadar keterhutangan kewangan yang serius dan kaedah penyenggaraan kehidupan saya:

1. Penjelasan Perincian Pendapatan dan Kadar hutang
Contoh:
 - a. Gaji bulanan saya adalah sebanyak = RM xxx
 - b. Pecahan Hutang saya adalah sebanyak = RM xxx
 - c. Pecahan Perbelanjaan Saya adalah = RM xxx
 - d. Baki gaji saya adalah sebanyak = RM xxx
2. Penjelasan Cara Menyenggara Kehidupan
Berdasarkan perincian pendapatan dan kadar hutang di atas, saya masih dapat menyenggara kehidupan melalui:
Contoh:
 - a. Pemiagaan syarikat basikal = RM xxxx sebulan
 - b. Bantuan pasangan bekerja = RM xxx sebulan
 - c. Kebun kelapa sawit = RM xxxx sebulan
 - d. Anak-anak memberi wang = RM xxxx sebulan
3. Bersama ini dilampirkan dokumen-dokumen pendapatan tambahan seperti:
Contoh:
 - a. Perakuan Pendaftaran Syarikat
 - b. Surat kelulusan Menjalankan Pekerjaan Luar daripada Unit Integriti, Pejabat Pendaftar
 - c. Resit Penjualan Sawit Terkini
 - d. Transaksi Pemberian Wang ke akaun oleh anak-anak bagi 3 bulan kebelakangan
Bukti dokumen isteri/ suami bekerja

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(NAMA STAF)
(NO. STAF)

TANGGUNGJAWAB PSM DAN KETUA JABATAN

Sekiranya Ketua Jabatan berpendapat **Pegawai memiliki sumber kewangan atau harta yang nilainya jauh melebihi dan tidak seimbang** dengan emolumennya, maka:

Ketua Jabatan hendaklah **(secara bertulis) meminta Pegawai tersebut memberi penjelasan bertulis** bagaimana dia dapat menyenggara taraf kehidupan sedemikian, atau bagaimana dia telah mendapat sumber kewangan atau harta tersebut **dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan notis itu**, sebagaimana dinyatakan di dalam Peraturan 10, Akta 605.



TANGGUNGJAWAB PSM DAN KETUA JABATAN

PSM

1. **Menyemak** dan **mengesahkan** permohonan
2. **Memfailkan** kelulusan pengisytiharan harta

Ketua PTJ



Menimbang perisytiharan dengan mengambilkira:

1. Staf mempunyai **keupayaan** memiliki harta yang dilaporkan
2. Cara perolehan **harta tidak bertentangan** dengan mana-mana peraturan
3. Cara perolehan harta **tidak menggunakan kedudukan rasminya**/tidak bertentangan antara kepentingan rasmi dengan kepentingan persendirian
4. Bayaran ansuran **tidak membebankan**
5. Faktor lain yang berkaitan dengan **keutuhan** dan **kecekapan**
6. Boleh **meminta maklumat tambahan** jika perlu.

TANGGUNGJAWAB PSM DAN KETUA JABATAN

Setelah membuat **PERTIMBANGAN DAN BERPUASHATI** dengan pengisytiharan harta pegawai, PSM & Ketua Jabatan hendaklah **MENGESAHKAN** permohonan pegawai tersebut.



MENYENGGARA TARAF KEHIDUPAN YANG MELEBIHI EMOLUMEN DAN PENDAPATAN PERSENDIRIAN YANG SAH- PERANAN KETUA JABATAN

Ketua jabatan dengan **notis bertulis**, **memanggil pegawai** supaya memberikan **penjelasan bertulis** dalam tempoh **30 hari** dari tarikh penerimaan itu tentang bagaimana dia telah dapat menyenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana dia telah mendapat sumber-sumber kewangannya atau harta itu.

- a) Jika Ketua Jabatan menerima penjelasan atau pegawai tidak memberikan apa-apa penjelasan dalam tempoh yang ditentukan, apabila tempoh itu tamat, **perlu melaporkan kepada Jawatankuasa Tatatertib** berserta dengan penjelasan pegawai itu, jika ada.
- b) JK Tatatertib boleh mengambil tindakan tatatertib atau apa-apa tindakan lain yang difikirkan patut.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN MENJALANKAN TUGAS UNTUK MENJALANKAN KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

- a) **Perisytiharan harta** merupakan satu **pematuhan kepada Peraturan Tatatertib**. **Pelanggaran** kepada peraturan ini boleh menyebabkan **tindakan tatatertib** dikenakan kepada pegawai.
- b) Ketua Jabatan perlu jalankan **tugas kawalan dan pengawasan tatatertib** dengan mengarahkan mana-mana pegawai yang didapati tidak membuat perisytiharan harta untuk membuat perisytiharan harta segera.

Jika gagal, Ketua Jabatan turut boleh dikenakan tindakan Tatatertib . Peruntukan Peraturan 21

- 1) Adalah menjadi **tanggungjawab** tiap-tiap pegawai untuk **menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai – pegawai bawahannya** dan untuk mengambil **tindakan yang bersesuaian** bagi apa-apa pelanggaran peruntukkan Peraturan-Peraturan ini.
- 2) Seseorang pegawai yang **tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib** ke atas pegawai-pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai-pegawai bawahannya **yang melanggar mana-mana peruntukkan Peraturan-Peraturan ini** hendaklah disifatkan telah **cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab**, dan dia boleh dikenakan **tindakan tatatertib**.

PERKAITAN PERISYTIHARAN HARTA DENGAN PEKERJAAN LUAR DI BAWAH PERATURAN 4, BAHAGIAN II, TATAKELAKUAN, AKTA BADAN-BADAN BERKANUN, (TATATERTIB DAN SURCAJ)2000

Mana-mana pegawai yang mempunyai pekerjaan luar dalam mana-mana kategori harta mereka, adalah perlu **membuat permohonan pekerjaan luar.**



<https://registrar.utm.my/bsm/perisytiharan-harta/>

Antara Jenis-Jenis Pekerjaan Luar

- Bagi tahun 2019 ini, antara bentuk permohonan pekerjaan luar yang diterima **tidak terhad** kepada skop pekerjaan luar seperti berikut :
- 1. Terlibat dengan syarikat hiliran (*spin off company*)
- 2. Mempunyai perniagaan sendiri (samada mempunyai syarikat/secara sambilan/agen/stokis dan seumpamanya) samada secara fizikal atau di atas talian.
- 3. Bertugas sebagai konsultan,
- 4. Bertugas untuk memeriksa kertas-kertas peperiksaan,
- 5. Bertugas sebagai pemandu pelancong,
- 6. Bertugas sebagai pensyarah di institusi lain selain UTM,
- 7. Penceramah sambilan selain daripada tugas sebagai penceramah rasmi di dalam UTM,
- Dan apa-apa jua jenis pekerjaan luar yang termasuk dalam definisi pekerjaan luar di bawah Peraturan 4. Surat kelulusan Pekerjaan Luar ini perlu dilampirkan di dalam sistem sebagai pendapatan tambahan staf.

KESAN TIDAK MENGISYTIHARKAN HARTA?

1. Boleh dikenakan **TINDAKAN TATATERTIB** dibawah Peraturan 3, Bahagian II, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta 605 kerana enggan mematuhi arahan tersebut (ingkar perintah).
2. **TIDAK DILULUSKAN/DITANGGUHKAN/TIDAK DAPAT MEMOHON** kenaikan pangkat/KUP.
3. **TIDAK DILULUSKAN BERSARA PILIHAN** sehingga pengisytiharan harta diperolehi.
4. **MENYUKARKAN LANTIKAN SECARA PINJAMAN** ke agensi luar (memerlukan kelulusan pengisytiharan harta).
5. **TIDAK DISAHKAN** dalam perkhidmatan

PEMBAHARUAN PROSES KERJA PENGESAHAN PERISYTIHARAN HARTA

PROSES KERJA PERISYTIHARAN HARTA (BAHARU)



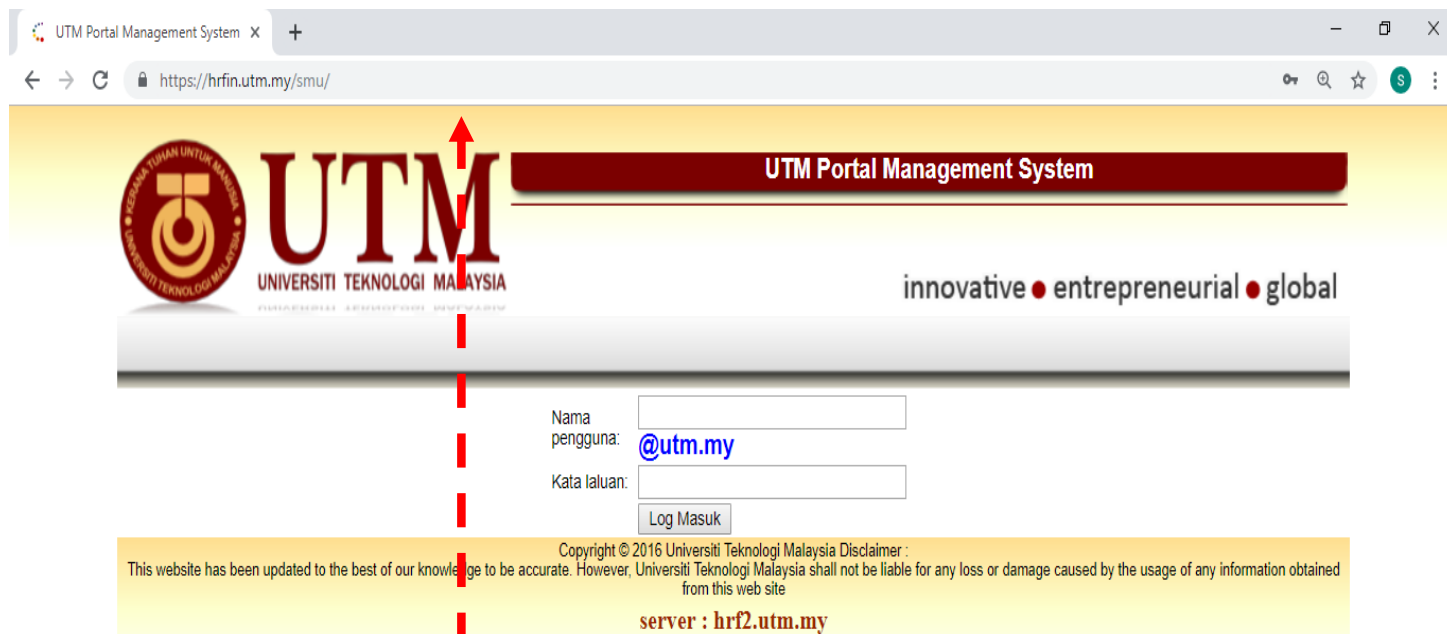
Selari dengan Perkara 9 (1) dan (6), Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000

Kelulusan 4 Kali Setahun
*** Berdasarkan keputusan Panel pada 24 Dis 2019**

Pengisian Perisytiharan Harta

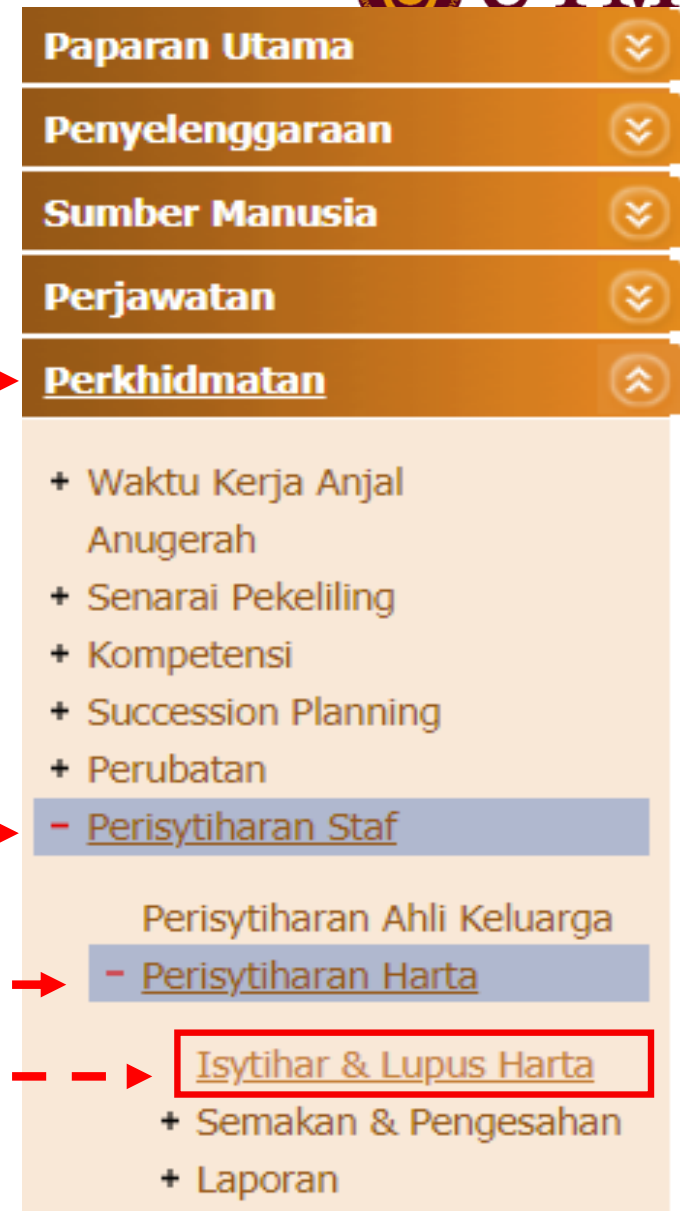
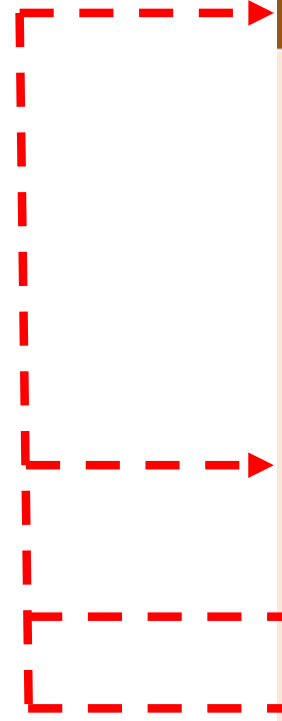


SISTEM YANG DIGUNAKAN



1 <https://hrfin.utm.my/smu>

2



PERISYTIHARAN & PELUPUSAN HARTA

No.Rujukan :

Status :

Tarikh Mula Permohonan : 

Tarikh Akhir Permohonan : 

1 →    

Bil	No.Rujukan	Tarikh Permohonan	Tarikh Kelulusan	Status	Tindakan
Tiada Rekod					






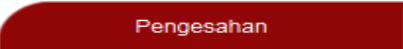
- 1) Klik butang New untuk membuat perisytiharan dan pelupusan harta (Sekali sahaja)
- 2) Pastikan hanya satu No. Rujukan perisytiharan harta berstatus Draft dipaparkan. Sila tekan butang 'Refresh' jika masih tiada No. Rujukan perisytiharan harta dipaparkan

MENU BUTIRAN STAF

1. Semak maklumat pasangan (jika ada)
2. Semak maklumat ibu bapa
3. Semak maklumat anak/tanggungan

Maklumat ditarik secara auto dari system UTMHR.

Jika terdapat perubahan, perlu hubungi PSM untuk kemaskini maklumat peribadi dalam UTMHR

PERISYTIHARAN & PELUPUSAN HARTA					
Maklumat Asas Staf dan Permohonan					
Nama	: PUAN ABC	No.Rujukan	: PHT/12345/00001		
No. Pekerja	: 12345	Tarikh Mohon	: 28/02/2012		
Jawatan	: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (FA41)	Status	: DRAFT		
Fakulti/Jabatan	: PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI				
Bahagian	: BAHAGIAN PENGKOMPUNERAN PENTADBIRAN				
					
*Sekiranya terdapat perubahan atau perincian maklumat pasangan/ibu bapa/penjaga/anak tanggungan, sila kemaskini di Modul Maklumat Peribadi.					
MAKLUMAT PASANGAN					
Nama	No.Kad Pengenal	Umur	Hubungan	Status Perkahwinan	
ENCIK XYZ	XXXXXXXXXX	36 TAHUN 11 BULAN	SUAMI	BERKAHWIN	
ENCIK DEF	XXXXXXXXXX	45 TAHUN 06 BULAN	SUAMI	BERKAHWIN	
MAKLUMAT IBU-BAPA/PENJAGA					
Nama	No.Kad Pengenal	Umur	Hubungan		
ENCIK AAA	XXXXXXXXXX	41 TAHUN 04 BULAN	BAPA		
PUAN BBB	XXXXXXXXXX	51 TAHUN 06 BULAN	IBU		
MAKLUMAT ANAK/TANGGUNGAN					
Nama	Umur	Hubungan	Nama Ibu/Bapa	Status Persekolahan	
TEST	01 TAHUN 04 BULAN	ANAK	ENCIK AAA	YA	
EEEEEE	01 TAHUN 04 BULAN	ANAK	ENCIK AAA	TIDAK	

MENU PENDAPATAN

1. Sistem akan paparkan emolumen semasa bagi staf. (Ditarik secara automatik dari slip gaji).
2. Setiap staf perlu mengisytiharkan pendapatan tambahan (selain daripada gaji bulanan) jika ada. Cth: Sewa rumah, dividen, hasil pekerjaan luar. Sila masukkan lampiran berkaitan.

EXIT ← Butiran Staf **Pendapatan** Harta Pinjaman / Tanggungan Pengesahan

BAHAGIAN STAF

SENARAI EMOLUMEN BULANAN SEMASA

PENDAPATAN ← **1**

Kod	Deskripsi	Amaun(RM)
006	BANTUAN SARA HIDUP (COLA)	250.00
031	GAJI POKOK	1191.22
046	ELAUN KHIDMAT AWAM	115.00
048	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	180.00

JUMLAH PENDAPATAN RM 1736.22

POTONGAN

Kod	Deskripsi	Amaun(RM)
501	BIRO PERKHIDMATAN ANGKASA	645.39
804	YPEIM	5.00
891	YURAN AHLI BAKES	3.50
900	PINJ PUBLIC BNK BAKES	223.00

JUMLAH POTONGAN RM 876.89

GAJI BERSIH RM 859.33

SENARAI PENDAPATAN BULANAN YANG INGIN DITAMBAH

ADD ← **2**

Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	Hapus
JUMLAH KESELURUHAN			0.00		
Tiada Rekod					
1					

SENARAI PENDAPATAN BULANAN YANG TELAH DILULUSKAN

Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Lupus
JUMLAH KESELURUHAN			0.00				
Tiada Rekod							
1							

SENARAI PENDAPATAN BULANAN YANG INGIN DILUPUSKAN

Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Batal Lupus
JUMLAH KESELURUHAN			0.00				
Tiada Rekod							
1							

MENU PENDAPATAN – Pendapatan Tambahan

1. Pilih jenis pendapatan seperti Sewa Rumah, Dividen atau Lain-lain.
2. Masukkan Maklumat Pendapatan
3. Masukkan Jumlah pendapatan.
4. Tekan Butang Update
5. Masukkan Tajuk Lampiran, Tarikh Lampiran & Muatnaik Lampiran (PDF).
6. **Pekerjaan luar perlu disertakan surat kebenaran pekerjaan luar.**

Masukkan Maklumat Pendapatan

* Jenis Pendapatan : ← 1


* Maklumat Pendapatan : ← 2

* Jumlah Bulanan (RM) : ← 3

UPDATE BACK ← 4

Muat Naik Fail Lampiran


* Tajuk Lampiran : ← 5

* Tarikh Lampiran : 

* Nama Fail : Browse... * Fail Format PDF sahaja



UPLOAD RESET

Senarai Lampiran

Bil	Tajuk	Tarikh Lampiran	Rujukan Fail	Hapus
1	Lampiran Sewa Rumah Taman Universiti	20/09/2012	Lampiran Rumah.pdf	

MENU PENDAPATAN – Senarai Pendapatan Yang Telah Diluluskan

1. Semak senarai pendapatan tambahan yang telah diluluskan.
2. Klik 'Dispose' untuk upus pendapatan yang telah tidak 'valid'

SENARAI PENDAPATAN BULANAN YANG TELAH DILULUSKAN							
							1
Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Lupus
1	Sewa Rumah	Sewa Rumah di Mutiara Rini	300.00	Tiada	0002	07/03/2012	
2	Sewa Rumah	Sewa Rumah di Taman U.	250.00	Ada	PHT/7991/00001	29/02/2012	
JUMLAH KESELURUHAN			550.00				

MENU PENDAPATAN – Pendapatan Pasangan

1. Semak Pendapatan pasangan jika pasangan bekerja.
2. Jika pasangan bekerja di UTM, slip gaji akan terpapar secara automatik (kecuali lantikan tabung).
3. Jika bukan staf UTM, sila masukkan maklumat pendapatan pasangan berserta lampiran.

BAHAGIAN PASANGAN PN XXXXXXXX

SENARAI PENDAPATAN **BULANAN** YANG INGIN DITAMBAH

Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran
JUMLAH KESELURUHAN			0.00	
No Record(s) Found				
1				

SENARAI PENDAPATAN **BULANAN** YANG TELAH DILULUSKAN

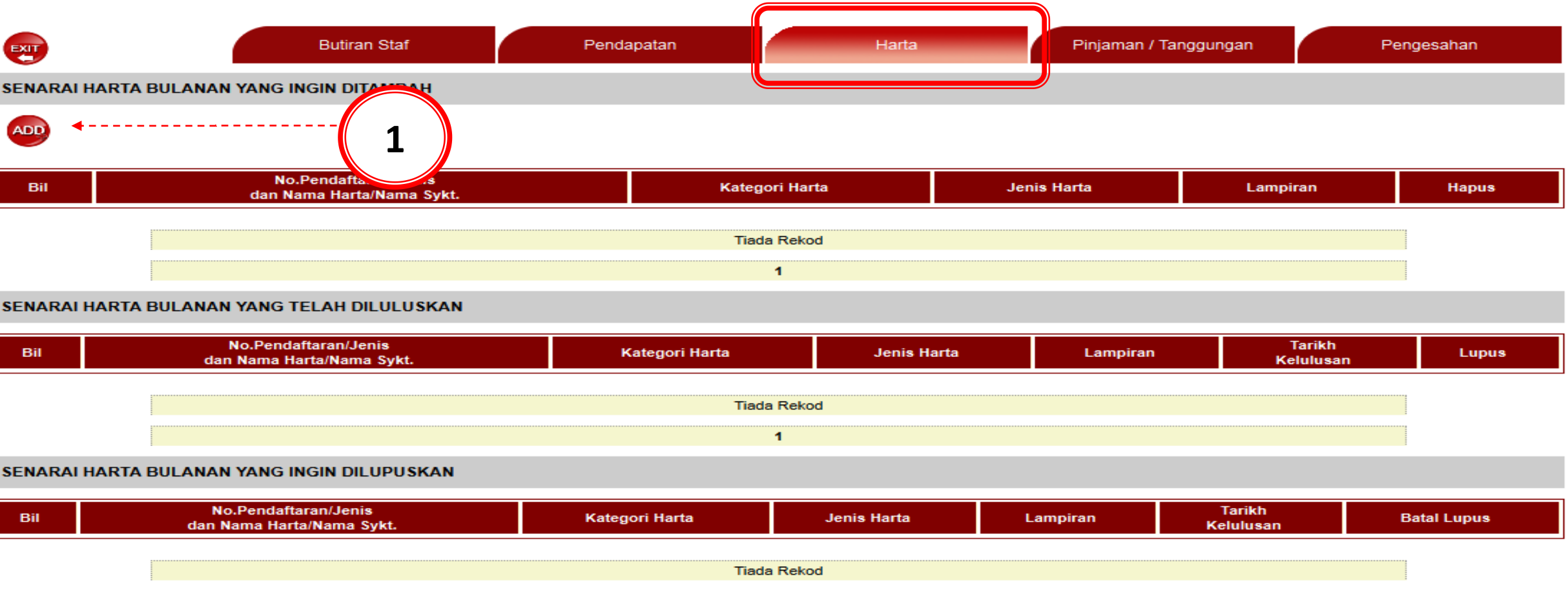
Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan
JUMLAH KESELURUHAN			0.00			
No Record(s) Found						
1						

SENARAI PENDAPATAN **BULANAN** YANG INGIN DILUPUSKAN

Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan
JUMLAH KESELURUHAN			0.00			
No Record(s) Found						

MENU HARTA

1. Semua harta milik staf, pasangan dan anak perlu dimasukkan
2. Sama ada yang telah selesai bayar /masih dalam pinjaman/dipusakai/dihadiahkan
3. Harta yang dipegang oleh orang lain bagi pihak di perenggan 1 juga perlu dimasukkan



SENARAI HARTA BULANAN YANG INGIN DITAMBAH

Bil	No.Pendaftaran/Jenis dan Nama Harta>Nama Sykt.	Kategori Harta	Jenis Harta	Lampiran	Hapus
Tiada Rekod					
1					

SENARAI HARTA BULANAN YANG TELAH DILULUSKAN

Bil	No.Pendaftaran/Jenis dan Nama Harta>Nama Sykt.	Kategori Harta	Jenis Harta	Lampiran	Tarikh Kelulusan	Lupus
Tiada Rekod						
1						

SENARAI HARTA BULANAN YANG INGIN DILUPUSKAN

Bil	No.Pendaftaran/Jenis dan Nama Harta>Nama Sykt.	Kategori Harta	Jenis Harta	Lampiran	Tarikh Kelulusan	Batal Lupus
Tiada Rekod						

MENU HARTA- Penambahan Senarai Harta

1. Pilih kategori Harta seperti Kenderaan, Aset, Saham, Syaraikat atau Lain-lain (simpanan, perabot, barang kemas dll).
2. Masukkan maklumat yang diperlukan
3. Klik butang SAVE untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan



The screenshot shows the 'Maklumat Kenderaan' form. At the top, there is a dropdown menu for '*Kategori Harta' with 'Kenderaan' selected. Below this, the form is divided into two columns. The left column contains fields for '*Jenis Harta' (dropdown), '*No.Pendaftaran' (text), '*Tarikh Pemilikan Harta' (calendar), '*Syarikat Pengeluar' (text), 'Model' (text), '*Nilai Perolehan Harta (RM)' (text), and '*Cara dan Dari Siapa Harta' (dropdown). The right column contains fields for '*Pemilikan Harta' (dropdown), '*Alamat Harta' (text), '*Poskod' (text), and '*Negara' (dropdown). At the bottom, there are 'SAVE' and 'BACK' buttons. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the form. Circle 1 points to the '*Kategori Harta' dropdown. Circle 2 points to the '*Alamat Harta' text field. Circle 3 points to the 'SAVE' button.

MENU HARTA- Skrin Harta (ASET)



The screenshot shows the 'Maklumat Aset' form. At the top, there is a dropdown menu for '*Kategori Harta' with 'Aset' selected. Below this, the form is divided into two columns. The left column contains fields for '*Jenis Harta' (dropdown with 'Rumah' selected), '*Keluasan Aset' (text with a dropdown), '*Tarikh Pemilikan Harta' (calendar), '*Nilai Perolehan Harta (RM)' (text), and '*Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh' (dropdown). The right column contains fields for '*Pemilikan Harta' (dropdown), '*Alamat Harta' (text), '*Poskod' (text), and '*Negara' (dropdown). At the bottom, there are 'SAVE' and 'BACK' buttons.

MENU HARTA- Skrin Harta (Syarikat)

*Kategori Harta : Syarikat

Maklumat Syarikat

*Jenis Syarikat : -SILA PILIH-
*No Pendaftaran Syarikat :
*Nama Syarikat :
*Pulangan Perniagaan Tahunan :
*Modal Dibenarkan :
*Modal Berbayar (Paid-up Capital) :
*Alamat Harta :
*Poskod :
*Negara : -SILA PILIH-

SAVE BACK

MENU HARTA- Skrin Harta (Saham)

*Kategori Harta : Saham

Maklumat Saham

*Nama Syarikat :
*Modal Berbayar (Paid-up Capital) :
*Jumlah Unit :
*Nilai Saham :

SAVE BACK

MENU HARTA- Skrin Harta (Lain – lain)

*Kategori Harta :

Maklumat Lain-Lain

*Nama Harta :

*Pemilikan Harta :

*Tarikh Pemilikan Harta :

*Alamat Harta :

*Nilai Perolehan Harta (RM) :

*Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh :

Maklumat Lain-Lain :

*Poskod :

*Negara :

MENU HARTA- Penambahan Punca-Punca Kewangan

1. Klik butang ADD untuk membuat penambahan punca-punca kewangan bagi setiap harta yang diisytiharkan

Punca-Punca Kewangan Bagi Memiliki Harta

← **1**

Bil	Kategori Punca	Maklumat Lain-Lain	Jumlah Pinjaman (RM)	Ansuran Bulanan (RM)	Status Pembayaran	Hapus
Tiada Rekod						
1						

MENU HARTA- Penambahan Punca-Punca Kewangan

1. Klik butang ADD untuk membuat penambahan punca-punca kewangan bagi setiap harta yang diisytiharkan
2. Masukkan semua maklumat diperlukan dan status pembayaran

Punca-Punca Kewangan Bagi Memiliki Harta

ADD

Bil	Kategori Punca	Maklumat Lain	Jumlah Pinjaman (RM)	Ansuran Bulanan (RM)	Status Pembayaran	Hapus
Tiada Rekod						
1						

EXIT

Butiran Staf Pendapatan Harta Pinjaman / Tanggungan Pengesahan

Punca-punca Kewangan Bagi Memiliki Harta Dan Jumlahnya

*Kategori Punca : Pinjaman Kenderaan

*Maklumat Lain-Lain : PINJAMAN KENDERAAN

*Status Pembayaran : Belum Selesai Bayar ?

*Jumlah Pinjaman (RM) : -SILA PILIH-

*Institut Memberi Pinjaman : Belum Selesai Bayar

*Tempoh Bayaran Balik : 0 tahun 0 Bulan

*Ansuran Bulanan (RM) :

*Tarikh Ansuran Pertama :

BACK

- 'Telah Selesai Bayar' : Harta telah selesai dibayar dan tidak terdapat jumlah ansuran bulanan di mana-mana ruangan
- 'Belum Selesai Bayar' : Harta masih lagi belum selesai dibayar dan jumlah ansuran bulanan terdapat di ruangan Tanggungan/Pinjaman
- 'Dibayar Melalui Potongan Gaji' : Harta dibayar melalui potongan gaji & jumlah ansuran bulanan terdapat di ruangan pendapatan (Slip Gaji)
- 'Dibayar Oleh Orang Lain' : Ansuran bulanan dibayar oleh orang lain sama ada suami atau isteri atau mana-mana individu yang berkaitan. Jika dibayar oleh suami atau isteri, maklumat ansuran bulanan terdapat di ruangan Tanggungan/Pinjaman pasangan.

MENU HARTA- Lampiran Harta

1. Sila masukkan semua lampiran bagi setiap harta yang didaftarkan (geran, dokumen, dll).

Maklumat Kenderaan

*Jenis Harta : Kereta
*No.Pendaftaran : ABC321
*Tarikh Pemilikan Harta : 01/02/2012
*Syarikat Pengeluar : Naza
Model : Perdana
*Nilai Perolehan Harta (RM) : 50000.00
*Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh : Dibeli

*Pemilikan Harta : Diri Sendiri
*Alamat Harta : No 1 Taman U
Skudai
JB
*Poskod : 81310
*Negara : MALAYSIA

UPDATE BACK

Punca-Punca Kewangan Bagi Memiliki Harta


ADD

Bil	Kategori Punca	Maklumat Lain-Lain	Jumlah Pinjaman (RM)	Ansuran Bulanan (RM)	Habis Dibayar	Hapus
Tiada Rekod						
1						

Muat Naik Fail Lampiran

*Tajuk :
*Tarikh Lampiran :
*Nama Fail : Browse... *
1 sahaja

UPLOAD RESET

Bil	Tajuk	Tarikh Lampiran	Rujukan Fail	Hapus
1	Contoh Lampiran	28/02/2012	Contoh Lampiran.pdf	

1 rekod dijumpai
1

MENU PINJAMAN/TANGGUNGAN

1. Masukkan maklumat pinjaman/ tanggungan yang dibeli dan dibayar sendiri (Staf & Pasangan). Hanya masukkan tanggungan yang cara bayarannya 'Bayar Sendiri'
2. Semak senarai tanggungan yang telah diluluskan. Jika terdapat harta yang telah selesai dibayar atau telah dijual, sila lupus tanggungan tersebut.

EXIT

Butiran Staf Pendapatan Harta **Pinjaman / Tanggungan** Pengesahan

Bahagian Pegawai

SENARAI TANGGUNGAN BULANAN YANG INGIN

ADD

1

Bil	Kategori Pinjaman/Tanggungan	Jumlah Pinjaman/Tanggungan	Jumlah Pinjaman/Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan	Lampiran	Hapus
JUMLAH KESELURUHAN				0.00		
Tiada Rekod						
1						

SENARAI TANGGUNGAN BULANAN YANG TELAH DILULUSKAN



Bil	Kategori Pinjaman/Tanggungan	Maklumat Pinjaman/Tanggungan	Jumlah Pinjaman/Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Lupus
JUMLAH KESELURUHAN				0.00				
Tiada Rekod								
1								

SENARAI TANGGUNGAN BULANAN YANG INGIN DILUPUSKAN

Bil	Kategori Pinjaman/Tanggungan	Maklumat Pinjaman/Tanggungan	Jumlah Pinjaman/Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Batal Lupus
JUMLAH KESELURUHAN				0.00				

SENARAI TANGGUNGAN BULANAN YANG TELAH DILULUSKAN

1

Bil	Kategori Pinjaman/Tanggungan	Maklumat Pinjaman/Tanggungan	Jumlah Pinjaman/Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan	Lampiran	No.Rujukan	Tarikh Kelulusan	Lupus
1	Pinjaman Koperasi	Pinjam utk biayai hutang AAA	10000.00	1000.00	Tiada	PHT/9081/00001	28/02/2012	
2	Pinjaman Kenderaan	aaaa	200000.00	1000.00	Tiada	PHT/9081/00001	28/02/2012	
JUMLAH KESELURUHAN				2000.00				

MENU PENGESAHAN

1. Jika tiada harta (Perisytiharan kali pertama) atau tiada sebarang perubahan (perisytiharan ulangan), silatandakan kotak yang berkaitan
2. Sila pilih nama PSM yang berkaitan dan Submit.



Butiran Staf

Pendapatan

Harta

Pinjaman / Tanggungan

Pengesahan

—Pengakuan Pegawai / Staf—

Tandakan jika berkaitan :

- Tiada harta yang diisytiharkan (Bagi Perisytiharan Harta Kali Pertama)
- Tiada sebarang perubahan maklumat (Bagi Perisytiharan Harta Semula)

Saya dengan ini mengisytiharkan semua harta yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar dan tidak bercanggah dengan mana-mana peraturan.

Status Permohonan : **SUBMITTED**

Tarikh Pengesahan :

Saya mengesahkan semua maklumat yang diberikan adalah benar.

Sila Pilih Staf PSM :

SUBMIT

CANCEL

PENGIRAAN PERATUS KETERHUTANGAN

(JUMLAH PINJAMAN/ TANGGUNGAN STAF (TERKINI & TELAH DILULUSKAN) + JUMLAH POTONGAN SLIP GAJI)

x 100

(JUMLAH PENDAPATAN + PENDAPATAN TAMBAHAN)

KESILAPAN YANG SERING DILAKUKAN

1. Tidak menyatakan pendapatan pasangan
2. Tidak menyenaraikan harta milik pasangan seperti rumah/kenderaan (dalam pinjaman/tanggungan pasangan ada potongan rumah/kenderaan)
3. Tidak menyenaraikan harta yang telah selesai dibayar (cth: rumah,kenderaan)
4. Tidak melengkapkan Punca-Punca Kewangan Bagi Memiliki Harta
5. Tidak memuatnaik dokumen sokongan yang diperlukan
6. Tidak meletakkan lampiran pendapatan pasangan (bukan staf UTM), harta & tanggungan
7. Tidak menghantar surat penjelasan Keterhutangan Kewangan yang serius



KEGAGALAN MENGISYTIHARKAN PEMILIKAN HARTA



Pegawai yang gagal membuat perisytiharan harta, **BOLEH DIAMBIL TINDAKAN TATATERTIB** di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

PERTANYAAN LANJUT :

- Sila hubungi Pegawai Pengurusan Sumber Manusia di Jabatan masing-masing untuk mendapatkan penjelasan lanjut.
- Manakala, Urus setia di peringkat pusat boleh dihubungi di :

Unit Integriti,

Pejabat Pendaftar

Jabatan Pendaftar

Emel : integriti@utm.my

No. Telefon : 07-5530418/30417

SEKIAN
TERIMA KASIH

