



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# PERISYTIHARAN HARTA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Unit Perisytiharan Harta  
Seksyen Perkhidmatan & Saraan  
Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar  
UTM Johor Bahru



# KANDUNGAN

- 1** Punca kuasa Perisytiharan Harta (PHT)
- 2** Pemilikan dan Jenis Harta
- 3** Tanggungjawab Staf
- 4** Kesan Tidak Mengisytiharkan Harta
- 5** Keterhutangan Serius dan Pekerjaan luar
- 6** Proses Kerja Perisytiharan Harta
- 7** Isu-Isu Perisytiharan Harta
- 8** Panduan Pengisian

# URUS SETIA PERISYTIHARAN HARTA UTM



**Pegawai Urus setia**

**Encik Ganesan  
A/L Andimuthu**

**Timbalan Pendaftar (N52)**

Seksyen Perkhidmatan & Saraan  
Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar

**emel : [ganesan@utm.my](mailto:ganesan@utm.my)**

**no. samb : 30473**



**Urus setia**

**Cik Norhanissa Fazreena  
binti Mohamed Nordin**

**Penolong Pegawai Tadbir (N29)**

Seksyen Perkhidmatan & Saraan  
Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar

**emel : [fazreena@utm.my](mailto:fazreena@utm.my)**

**no. samb : 30418**



**Urus setia**

**Puan Nur Maizura  
binti Mohd Yusoff**

**Pembantu Tadbir (P/O) (N19)**

Seksyen Perkhidmatan & Saraan  
Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar

**emel : [nurmaizura@utm.my](mailto:nurmaizura@utm.my)**

**no. samb : 30423**



# PUNCA KUASA



01

**Akta 605** - Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000

---

02

**Prosedur** Pemilikan Harta Dan Perisytiharan Harta Universiti Teknologi Malaysia, 2019

---

03

**Pekeliling Pentadbiran UTM Bil. 51/2021**  
Penambahbaikan Proses Kerja Permohonan Perisytiharan Harta Bagi Staf Yang Gagal Membuat Perisytiharan Harta

---

NEW

04

**Pekeliling Pentadbiran UTM Bil.14/2024**  
Penguatkuasaan Perisytiharan Harta bagi Kriteria Pemilihan Calon Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) UTM

---

## **DIMANSUHKAN!**

1. Pekeliling Pentadbiran Universiti Teknologi Malaysia Bil. 6/2020
2. Pekeliling Pentadbiran Universiti Teknologi Malaysia Bil. 15/2021

# Kewajipan Mengisytiharkan Harta



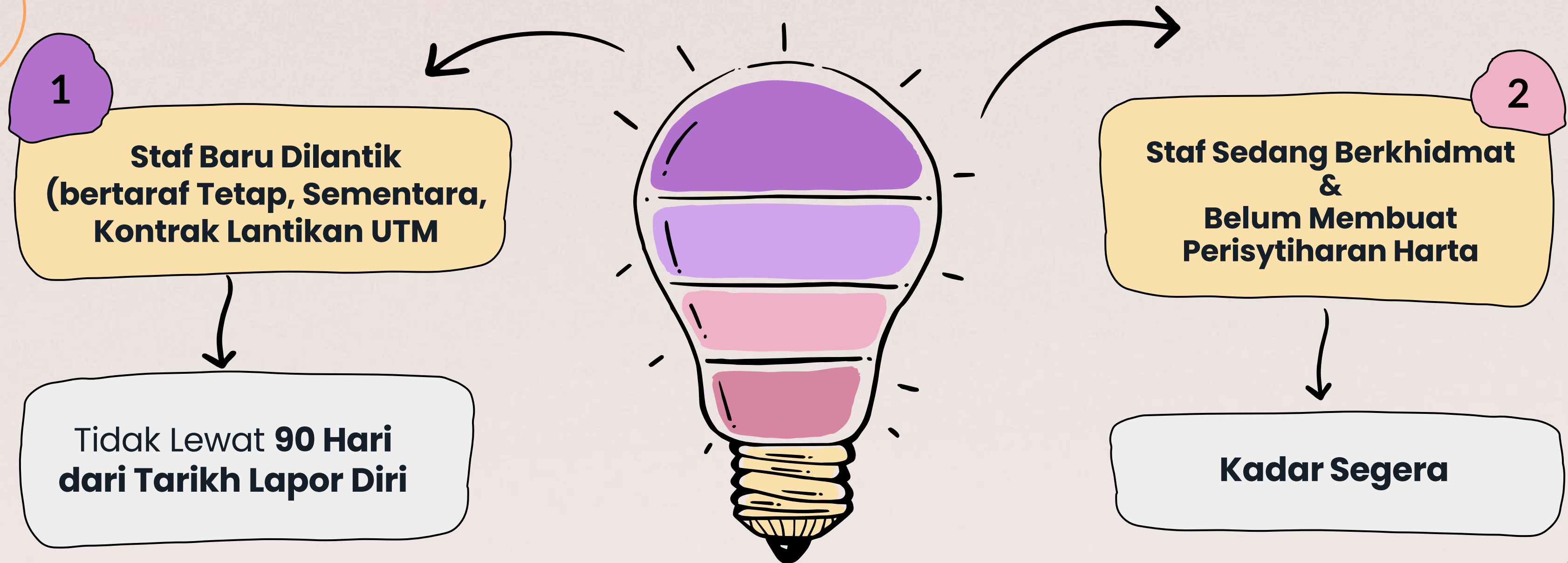
Untuk menjaga integriti sebagai pegawai awam



Staf perlu mengisytiharkan harta apabila :

- a) Dilantik Ke Perkhidmatan Awam;
- b) Dikehendaki oleh Kerajaan;
- c) Memperoleh Pertambahan Harta;
- d) Melupuskan Harta;

# Siapa Yang Perlu Mengisytiharkan Harta?



## Nota kaki:

1. Staf kontrak lantikan tabung tidak disyaratkan untuk mengisytiharkan harta.
2. Staf yang dilantik ke gred jawatan/skim perkhidmatan baharu, walaupun tempoh Kelulusan PHT masih sah, staf perlu buat permohonan PHT semula.
3. Staf lantikan baharu perlu pastikan telah menerima emolumen bulanan sebelum membuat permohonan PHT.



# Harta siapa yang perlu di isytiharkan?

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



# 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

EXIT
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 :



# 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 :

1. Harta Tak Alih
2. Harta Alih





# Harta Tak Alih



Segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium



Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara



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, debenture, bon atau sekuriti lain

**ASNB**

**Amanah Saham Nasional Berhad**

Syarikat milik penuh oleh Permodalan Nasional Berhad

3

Apa-apa bentuk lesen atau permit perniagaan



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

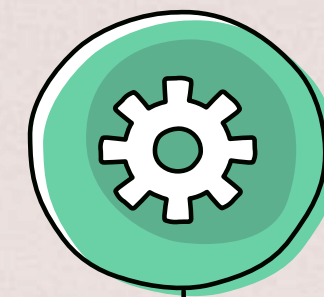




# Perisytiharan Tambahan Harta & Pelupusan Harta



## Tambahan Harta



## Pelupusan Harta

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

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



**FOR  
SALE**





## Mengisytiharkan Harta

Staf sebagai Penjawat Awam adalah **bertanggungjawab untuk mengisytiharkan harta** pemilikan staf, pasangan, anak (jika ada)



## Mengemukakan Surat Penjelasan Jika Peratus Keterhutangan Staf Melebihi 60%

Sekiranya peratus keterhutangan **melebihi 60%**, staf perlu **mengemukakan surat Penjelasan Keterhutangan Serius dan Cara Menyenggara Kehidupan** kepada urus setia PHT BSM untuk kelulusan Unit Integriti



## Kelulusan Pekerjaan Luar

Sekiranya staf daftarkan pekerjaan luar di tab Pendapatan, staf perlu mendapatkan **kelulusan pekerjaan luar dari Unit Integriti dan muat naik ke dalam sistem di ruangan Senarai Pendapatan Bulanan yang ingin Ditambah**

## Tanggungjawab Staf

# **KESAN** Tidak Mengisytiharkan Harta

Tidak Diluluskan Pengesahan Dalam Perkhidmatan bagi Staf dalam tempoh percubaan

- Staf **tidak dibenarkan** untuk menghadiri;
1. Program Transformasi Minda (**PTM**)
  2. Sijil Eksekutif Pendidikan Tinggi (**SEPT**) bagi gred 41 dan ke atas
  3. Kursus Baseline Competencies for Differentiated Career Path (**BC4DCP**) bagi staf akademik
  4. Menduduki Peperiksaan Perkhidmatan Staf (**PPS**) (jika berkaitan)

Tidak Layak Memohon Kenaikan Pangkat/KUP

Tidak Layak Memohon Persaraan Pilihan

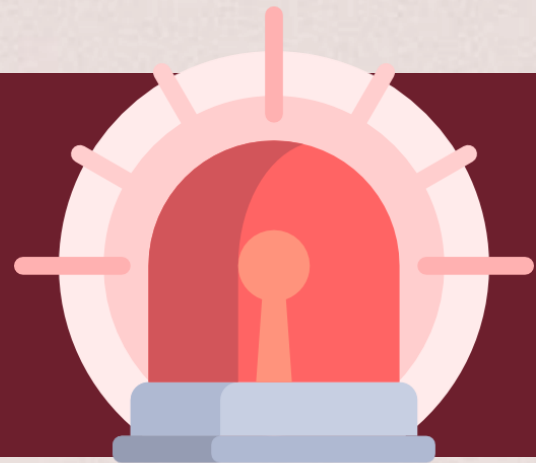
Tidak Dibenarkan memohon geran penyelidikan dengan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)

Kesan ke atas Penilaian Prestasi

Tindakan Tatatertib (selepas diberikan 3 kali surat peringatan)

Tidak Layak dipertimbangkan sebagai penerima APC





# Kegagalan Mengisytiharkan Pemilikan Harta

Pegawai yang gagal membuat perisytiharan harta, **boleh dikenakan TINDAKAN TATATERTIB** di bawah Peraturan – Peraturan Tatatertib Badan – Badan Berkanun, **Akta 605 – Akta Badan–Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000**

# TAB HARTA

Butiran Staf

Pendapatan

Harta

Pinjaman / Tanggungan

Pengesahan

**Kediaman**

**Geran /  
Cukai Harta**

01

**Kenderaan**

**Geran /  
Cover Note  
Insurans**

02

**Saham**

**Penyata  
Tahunan**

03

**Tanah**

**Geran /  
Cukai Tanah**

04

**Syarikat**

**Sijil SSM**

05

**Keperluan  
dokumen  
lampiran bagi  
setiap harta yang  
di isytiharkan**



# TAB PINJAMAN/ TANGGUNGAN

Butiran Staf

Pendapatan

Harta

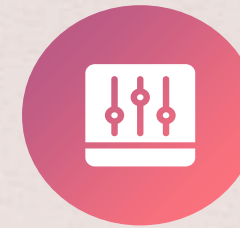
**Pinjaman / Tanggungan**

Pengesahan



**Semua Jenis  
Pinjaman**

**Perjanjian /  
Penyata  
Bayaran  
bersama  
Bank**



**Rumah Sewa**

**Perjanjian /  
Penyata  
Bayaran  
bersama  
Tuan Rumah**



**Pinjaman Peribadi  
(bukan potongan  
Biro Angkasa)**

**Perjanjian /  
Penyata  
Bayaran  
bersama  
Bank**



**PTPTN**

**Penyata  
Tahunan**

**\*Nota : Bayaran pinjaman secara Auto Debit – Pilih 'Belum Selesai Bayar'**





# Larangan Meminjam Wang Dan Berada Dalam Keterhutangan Kewangan Yang Serius

Seseorang pegawai disifatkan berada dalam keterhutangan serius jika:



Agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi enam kali emolumen bulanannya;



Dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu;



Dia ialah seorang bankrap, selagi dia belum dilepaskan daripada kebankrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.

**Rumusan:**

**Pendapatan bersih pegawai** hendaklah berada sekurang-kurangnya pada paras **minimum 40%** daripada emolumen bulanan pegawai

# Pengiraan Peratus Keterhutangan



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

x 100

(JUMLAH PENDAPATAN + PENDAPATAN TAMBAHAN)





# 1. Panduan penjelasan keterhutangan keuangan yang serius dan cara menyenggara kehidupan



## PANDUAN PENJELASAN KETERHUTANGAN KEUANGAN 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. 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

(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 Naib Canselor  
Jabatan Canseleri  
Februari 2021

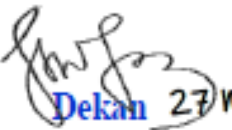


Urus Setia Tatatertib Staf  
Unit Integriti  
Jabatan Canseleri  
UTM Johor Bahru  
(u.p. : Cik Shahizan binti Sarmijan)

## CONTOH SURAT

Tarikh : 25 Mei 2024

Melalui:  
**Dekan**  
Fakulti Kejuruteraan Awam  
UTM Johor Bahru

  
Dekan 27 Mei 2024  
Fakulti Kejuruteraan Awam  
Universiti Teknologi Malaysia  
81310 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
  - a. Gaji bulanan saya adalah sebanyak = RM 3007.15
  - b. Pecahan Hutang saya adalah sebanyak = RM 1900.00
  - c. Pecahan Perbelanjaan Saya adalah = RM 500.00
  - d. Baki gaji saya adalah sebanyak = RM 607.15
  
2. Penjelasan Cara Menyenggara Kehidupan  
Berdasarkan perincian pendapatan dan kadar hutang di atas, saya masih dapat menyenggara kehidupan melalui:
  - a. Bantuan pasangan bekerja = RM 2500.00 sebulan
  - b. Sewaan Rumah = RM 1000.00 sebulan
  
3. Bersama ini dilampirkan dokumen-dokumen pendapatan tambahan seperti :
  - a. Transaksi Bayaran Sewaan Rumah dari Penyewa
  - b. Bukti dokumen isteri bekerja

Sekian, terima kasih.


Yang benar,



(MUHAMAD ALIFF BIN SUHAKAM)  
NO. PEKERJA : 10226

**2.**  
**Contoh**  
**surat penjelasan**  
**bagi kadar**  
**keterhutangan**  
**kewangan yang**  
**serius dan cara**  
**menyenggara**  
**kehidupan**

## 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.**





# MESEJ INTEGRITI : PEKERJAAN LUAR

## PERUNTUKAN UNDANG UNDANG

### Peraturan 4: Pekerjaan Luar, Jadual Kedua, Akta 605

Melainkan jika dan setakat yang dia dikehendaki atau dibenarkan untuk berbuat demikian dalam perjalanan tugasnya sebagai seorang pegawai badan berkanun, seseorang pegawai tidak boleh:

- (a) mengambil bahagian, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dalam pengurusan atau urusan apa-apa perusahaan komersial, pertanian atau perindustrian;
- (b) mengusahakan bagi mendapatkan upah apa-apa kerja dengan mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu persendirian;
- (c) sebagai seorang pakar, memberikan apa-apa laporan atau memberikan apa-apa keterangan, sama ada secara percuma atau dengan dibayar upah.



Siri 5: Integrity Simplified.



# MESEJ INTEGRITI : PEKERJAAN LUAR



INTEGRITI

## MESEJ INTEGRITI

### MELAKUKAN PEKERJAAN LUAR **TANPA KEBENARAN** MERUPAKAN SATU **KESALAHAN**

#### Contoh-contoh Pekerjaan Luar



Penghantar Makanan



Agen Insurans/ Unit Trust



Syarahan Luar



Mempunyai Syarikat/Perniagaan



Pemandu Grab/Teksi dan seangkatan dengannya



Berniaga di atas talian/ dropship/MLM/Bitcoin



Permohonan bertulis akan diluluskan, dengan syarat :

- **Tidak** dilakukan dalam waktu pejabat
- **Tidak** menjejaskan kebergunaan pegawai
- **Tidak** bercanggah dengan kepentingan Universiti

Rujukan : Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

 Hubungi Unit Integriti : [integriti@utm.my](mailto:integriti@utm.my)

Lain-lain contoh pekerjaan luar:

Bertugas sebagai pemandu pelancong

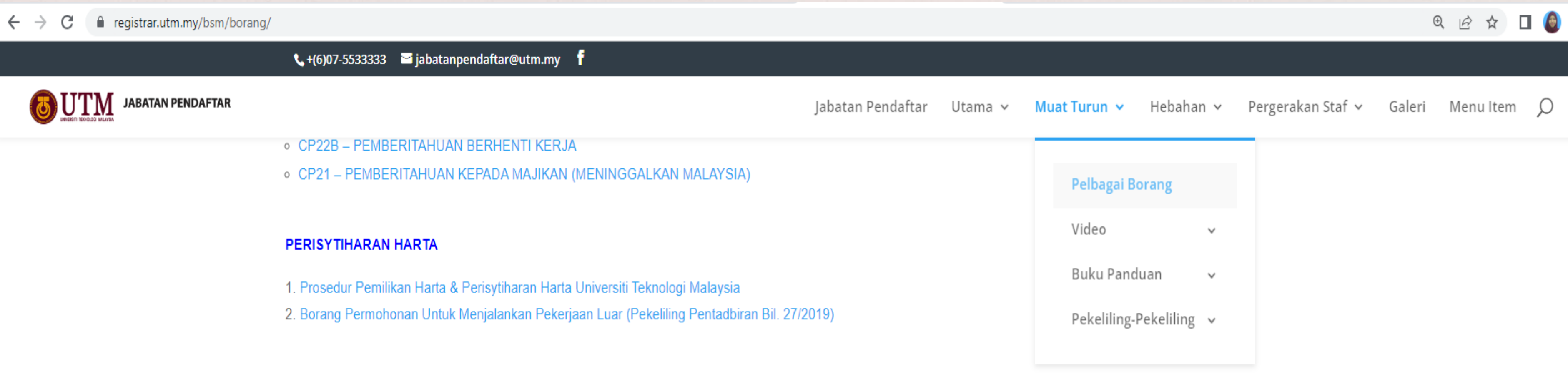
Agen Hartanah

Terlibat dengan syarikat hiliran (spin off- company)

# Borang Permohonan untuk Menjalankan Pekerjaan Luar

Pautan :

<https://registrar.utm.my/bsm/borang>



The screenshot shows the website registrar.utm.my/bsm/borang/. The page header includes the UTM logo and 'JABATAN PENDAFTAR'. The navigation menu contains 'Jabatan Pendaftar', 'Utama', 'Muat Turun', 'Hebahan', 'Pergerakan Staf', 'Galeri', and 'Menu Item'. The 'Muat Turun' dropdown menu is open, displaying the following items:

- Pelbagai Borang
- Video
- Buku Panduan
- Pekeliling-Pekeliling

The main content area lists the following items:

- CP22B – PEMBERITAHUAN BERHENTI KERJA
- CP21 – PEMBERITAHUAN KEPADA MAJIKAN (MENINGGALKAN MALAYSIA)

**PERISYTIHARAN HARTA**

- Prosedur Pemilikan Harta & Perisytiharan Harta Universiti Teknologi Malaysia
- Borang Permohonan Untuk Menjalankan Pekerjaan Luar (Pekeliling Pentadbiran Bil. 27/2019)



# Contoh Lampiran Surat Kelulusan Menjalankan Pekerjaan Luar

Surat kelulusan  
pekerjaan luar ini  
perlu dilampirkan  
di dalam sistem  
sebagai pendapatan  
tambahan staf



Universiti Teknologi Malaysia  
81310 Johor Bahru  
Johor, Malaysia  
Tel: +607-553 3333

Ruj. Kami:  
Tarikh :

Encik  
Bahagian  
Jabatan  
UTM Johor Bahru

Saudara,

## KELULUSAN BAGI MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR SEBAGAI PENGHANTAR MAKANAN GRABFOOD

Merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak Universiti telah meluluskan permohonan Pegawai untuk menjalankan pekerjaan luar sebagai Penghantar Makanan Grabfood selama **1 tahun mulai 4 April 2024 sehingga 3 April 2025**. Kebenaran penglibatan bagi menjalankan pekerjaan luar adalah di luar waktu pejabat sahaja.

3. Sekiranya Pegawai ingin meneruskan pekerjaan luar setelah tamat tempoh kelulusan tersebut, Pegawai dikehendaki memohon semula jika perlu. Ini selaras dengan Pekeliling Pentadbiran Bil. 27/ 2019 bertajuk "Prosedur Pemilikan Harta dan Perisytiharan Harta Universiti Teknologi Malaysia".

4. Kelulusan ini selaras dengan Peraturan 4(3), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) yang menetapkan :-

"4.(3) Dalam menimbangkan sama ada atau tidak kebenaran patut diberikan kepada mana-mana pegawai di bawah subperaturan (2), Ketua Jabatan hendaklah memberikan perhatian kepada tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 3 dan hendaklah memastikan bahawa aktiviti atau perkhidmatan itu –

- (a) tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- (b) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun; dan
- (c) tidak akan dengan apa-apa cara cenderung bercanggah dengan kepentingan badan berkanun, atau menjadi tidak selaras dengan kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun".





## Penyata Pemandu



11 Disember, 2023 - 17 Disember, 2023

### Dibayar kepada

### Ringkasan

Jumlah Pendapatan	0.00
Jumlah Penolakan	0.00

---

**Jumlah Mingguan** **RM0.00**

### Butiran pendapatan

Penerangan	Jumlah
Insentif	0.00
Jumlah Pendapatan	0.00
Jumlah Penolakan	0.00
<b>Jumlah Mingguan</b>	<b>RM0.00</b>

**Contoh Lampiran  
Penyata Pendapatan  
Tambahan bagi  
Pekerjaan Luar**

# PENDAPATAN TAMBAHAN



Butiran Staf

Pendapatan

Harta

Pinjaman / Tanggungan

Pengesahan

BAHAGIAN STAF

SENARAI EMOLUMEN **BULANAN** SEMASA

PENDAPATAN

Kod	Deskripsi	Amaun(RM)
005A	BANTUAN SARA HIDUP (COLA)	
031A	GAJI POKOK	
046A	ELAUN KHIDMAT AWAM	
048A	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	

JUMLAH PENDAPATAN

RM

POTONGAN

Kod	Deskripsi	Amaun(RM)
212A	KWSP (PEKERJA)	
414A	KOPERASI U.T.M BERHAD	

JUMLAH POTONGAN

RM

GAJI BERSIH

RM

SENARAI PENDAPATAN **BULANAN** YANG INGIN DITAMBAH

Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran
1	Lain-lain	<a href="#">BEKERJA SAMBILAN SEBAGAI RIDER E-HAILING GRABFOOD.</a>	200.00	Ada
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			<b>200.00</b>	

1 Record(s) Found

1



**JKTT**

**Jawatankuasa Tatatertib  
(Perisytiharan Harta)**

**JKTT dipengerusikan oleh  
Naib Canselor UTM**  
dengan keahlian 2 orang  
Ahli Lembaga Pengarah Universiti,  
Ahli Turut Serta oleh Pendaftar,  
TPK BSM, Ketua Unit Integriti dan  
Ketua Pejabat Penasihat  
Undang-Undang





## PROSES KERJA PERISYTIHARAN HARTA

**1** Staf masukkan maklumat & hantar permohonan

**Submitted**

**2** PSM buat semakan dan mengesahkan permohonan

**Clarified**

**3** Ketua PTJ buat semakan dan mengesahkan maklumat

**Recommended**

**4** Urusetia buat semakan dan mengesahkan maklumat

**Certified**

*Selari Dengan Perkara 9 (1) Dan (6),  
Akta Badan-Badan Berkanun  
(Tatatertib Dan Surcaj) 2000*

**Approved**

**Accepted**

**8** PSM merekodkan kelulusan perisytiharan harta staf ke dalam BPK

**7** Pemakluman keputusan perisytiharan harta kepada Ketua Jabatan (Emel Pegawai PSM)

**6** Pembentangan & kelulusan perisytiharan harta di peringkat JK Tatatertib

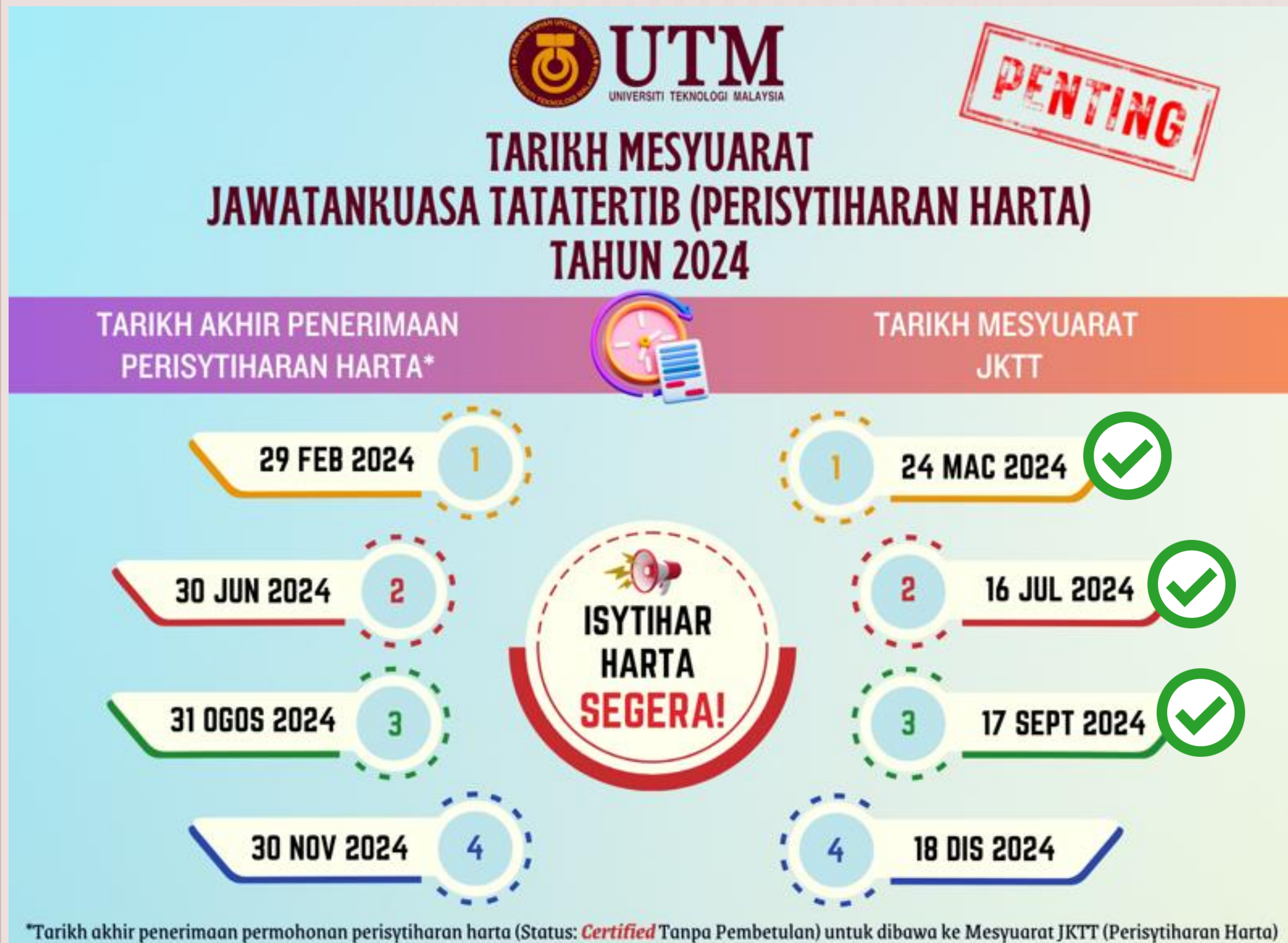
**Kelulusan 4 Kali Setahun**

**5** Pegawai urusetia buat semakan dan mengesahkan maklumat

# Tarikh – Tarikh Penting Perisytiharan Harta

Email Allstaf bertarikh :

14 Januari 2024  
19 Mei 2024  
04 Julai 2024  
28 Ogos 2024



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**TARIKH MESYUARAT  
JAWATANKUASA TATATERTIB (PERISYTIHARAN HARTA)  
TAHUN 2024**

**PENTING**

TARIKH AKHIR PENERIMAAN  
PERISYTIHARAN HARTA\*

TARIKH MESYUARAT  
JKTT

Order	Tarikh Akhir Penerimaan Perisytiharan Harta*	Tarikh Mesyuarat JKTT
1	29 FEB 2024	24 MAC 2024
2	30 JUN 2024	16 JUL 2024
3	31 OGOS 2024	17 SEPT 2024
4	30 NOV 2024	18 DIS 2024

**ISYTIHAR  
HARTA  
SEGERA!**

\*Tarikh akhir penerimaan permohonan perisytiharan harta (Status: *Certified* Tanpa Pembetulan) untuk dibawa ke Mesyuarat JKTT (Perisytiharan Harta)

[www.utm.my](http://www.utm.my)



# Tatacara Perisytiharan Harta

Email Allstaf bertarikh

17 Januari 2024  
23 Julai 2024



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

TATACARA PERISYTIHARAN HARTA

### 01 SIAPA YANG PERLU MENGISYTIHARKAN HARTA?

**PEGAWAI LANTIKAN UTM BERTARAF TETAP / KONTRAK / SEMENTARA**

- Baru Lapor Diri (tidak melebihi 90 hari)
- Ingin memohon Bersara Pilihan
- Pegawai yang dikehendaki untuk mengisytiharkan harta atas keperluan Ketua Jabatan
- Penambahan / Pelupusan Harta

### 02 TEMPOH PERISYTIHARAN HARTA

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

Jika tiada perubahan ke atas perisytiharan harta terdahulu itu, pegawai hendaklah membuat perisytiharan "**tiada perubahan pemilikan harta**"

### 03 HARTA SIAPA YANG PERLU DIDAFTARKAN?

Pegawai

Suami / Isteri

Anak

Mana-mana orang yang memegang harta bagi ketiga-tiga di atas

### 04 JENIS HARTA

**HARTA ALIH**

- Wang Tunai
- Lesen / Permit Perniagaan
- Kenderaan
- Barangan Kemas > 6 bulan emolumen / RM 10,000.00

**HARTA TIDAK ALIH**

- Kediaman Rumah, Pangasapuri, Kondominium
- Bangunan Rumah Kedai, Pejabat, Warung

### 05 PENDAPATAN BERSIH

Pendapatan bersih perlu berada di paras **minimum 40%** daripada jumlah emolumen bulanan seseorang Pegawai

### 06 PENGIRAAN PERATUS KETERHUTANGAN

Peratus keterhutangan yang **melebihi 60%** perlu kemukakan surat penjelasan keterhutangan kewangan yang serius melalui Ketua Jabatan dengan kadar **SEGERA**

$$\frac{(\text{Jumlah Pinjaman / Tanggungan Pegawai (Terkini \& Telah Diluluskan)} + \text{Jumlah Potongan Slip Gaji})}{(\text{Jumlah Pendapatan Slip Gaji} + \text{Pendapatan Tambahan})} \times 100$$

### 07 DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN

**PENDAPATAN**

- **Pekerjaan Luar** - Surat Kelulusan Pekerjaan Luar
- **Pasangan Bekerja** - Slip Gaji yang dipalangkan "Untuk Kegunaan UTM Sahaja" - Pengesahan daripada Pesuruhjaya Sumpah (jika bekerja sendiri)
- **Pendapatan Rumah / Kereta Sewa** - Perjanjian / Penyata Bayaran

**HARTA**

- **Kediaman** - Geran / Cukai Harta / Perjanjian Jual Beli
- **Tanah** - Geran / Cukai Tanah
- **Kenderaan** - Geran / Cover Note Insuran
- **Saham** - Penyata Tahunan

**PINJAMAN / TANGGUNGAN**

- **Kediaman / Kenderaan / Pinjaman Peribadi** - Perjanjian Pinjaman / Penyata Bayaran
- **Pinjaman Pendidikan** - Penyata Pinjaman
- **Sewa Rumah** - Perjanjian / Penyata Bayaran

### TATACARA PERMOHONAN

Log Masuk <https://hrfin.utm.my/smu/>

Menu Perkhidmatan

Perisytiharan Staf

Perisytiharan Harta

Isytihar & Lupus Harta

Klik Butang "New" dan "Agree"

Lengkapkan Maklumat dan Muat naik Lampiran

Pilih Pegawai PSM dan Submit

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR, UTM JOHOR BAHRU

spks@utm.my  
Jan 2024



## Isu –isu berkaitan Perisytiharan Harta



# 1

Tidak muat naik lampiran slip gaji /akuan sumpah bagi **pendapatan pasangan yang terkini & tidak hapuskan pendapatan pasangan yang telah lulus**

# 2

Tidak mendaftar **harta milik pasangan** seperti rumah/ kenderaan (jika tiada, nyatakan)

# 3

Tidak melengkapkan maklumat **Punca-Punca Kewangan bagi Memiliki Harta** dan memuat naik **lampiran** berkaitan

# 4

Tidak menghantar surat penjelasan **keterhutangan kewangan yang serius** dan cara menyenggara kehidupan

# 5

Maklumat **harta/pinjaman yang telah selesai bayar, tidak dihapuskan** di bahagian tanggungan staf/pasangan

# 6

Tidak menyatakan **sebab pelupusan sesuatu harta atau pinjaman** (ex: kenderaan telah dijual, pinjaman peribadi telah selesai bayar, dsb)



# Contoh Surat Akuan Pengesahan Pendapatan

## SURAT AKUAN PENGESAHAN PENDAPATAN

Saya ..... No. KP .....

beralamat .....

Dengan ini mengesahkan bahawa saya ( **bekerja sendiri / tidak bekerja** ) sebagai

.....dengan pendapatan sebanyak RM .....

sebulan.

Tandatangan : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Tarikh : .....

Pengesahan dari Ketua Kampung / Ketua Penduduk / Pesuruhjaya Sumpah

Saya .....No.KP.....

Dengan ini mengesahkan bahawa penama sememangnya tinggal di kawasan ini. Saya dengan ini

juga mengesahkan penama sememangnya ( **bekerja sendiri / tidak bekerja** ) dan

pendapatannya adalah seperti yang dinyatakan diatas.

Tandatangan : .....

No. Kad Pengenalan : .....


Jawatan : .....

Tarikh : ..... Cop Rasmi : .....



# TERIMA KASIH

 [pht@utm.my](mailto:pht@utm.my)

 07-5530418 (Nisa)  
07-5530423 (Maizura)





# **PANDUAN PENGISIAN MAKLUMAT PERISYTIHARAN HARTA**





Laman Utama sistem UTMHR

(url : <https://hrfin.utm.my/smu>)

Masukkan **Nama Pengguna** dan **Kata Laluan**



# UTM

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

BERSEKUTUAN BERKUALITI BERKEMAJUAN

## UTM Portal Management System

innovative ● entrepreneurial ● global

Nama  
pengguna:

@utm.my

Kata laluan:

Log Masuk

Copyright © 2016 Universiti Teknologi Malaysia Disclaimer :

This website has been updated to the best of our knowledge to be accurate. However, Universiti Teknologi Malaysia shall not be liable for any loss or damage caused by the usage of any information obtained from this web site

server : [hrf7.utm.my](https://hrf7.utm.my)

**Klik Isytihar & Lupus Harta**

**Klik butang 'NEW'**

- Paparan Utama
- Penyelenggaraan
- Sumber Manusia
- Perjawatan
- Perkhidmatan**
  - + Waktu Kerja Anjal Anugerah
  - + Senarai Pekeliling
  - + Kompetensi
  - + Succession Planning
  - + Perubatan
  - **Perisytiharan Staf**
    - Perisytiharan Ahli Keluarga
    - **Perisytiharan Harta**
      - Isytihar & Lupus Harta**

### PERISYTIHARAN & PELUPUSAN HARTA

No.Rujukan :

Status :

Tarikh Mula Permohonan :  

Tarikh Akhir Permohonan :  

Bil	No.Rujukan	Tarikh Permohonan	Tarikh Kelulusan	Status	Tindakan
-----	------------	-------------------	------------------	--------	----------



**Klik butang 'AGREE'**

## PERISYTIHARAN & PELUPUSAN HARTA

### Maklumat Asas Staf dan Permohonan

Nama :  
No. Pekerja :  
Jawatan :  
Fakulti/Jabatan :  
Bahagian :

Sila klik butang "Agree" sekiranya anda bersedia untuk membuat permohonan perisytiharan harta.



1

## TAB BUTIRAN STAF

1. Semak maklumat pasangan (jika ada)
  2. Semak maklumat ibu bapa
  3. Semak maklumat anak/ tanggungan
- Jika terdapat perubahan, sila hubungi PSM untuk kemaskini maklumat peribadi dalam UTMHR



Butiran Staf

Pendapatan

Harta

Pinjaman / Tanggungan

Pengesahan

\*Sekiranya terdapat perubahan atau penambahan pada maklumat pasangan, ibu bapa/penjaga atau anak tanggungan, sila kemaskini di Modul Maklumat Peribadi.

### MAKLUMAT PASANGAN

Nama	No.Kad Pengenalan	Umur	Hubungan	Status Perkahwinan	Jawatan	Alamat Majikan (Jika berkaitan)
------	-------------------	------	----------	--------------------	---------	------------------------------------

### MAKLUMAT IBU-BAPA/PENJAGA

Nama	No.Kad Pengenalan	Umur	Hubungan
------	-------------------	------	----------

### MAKLUMAT ANAK/TANGGUNGAN

Nama	Umur	Hubungan	Nama Ibu/Bapa	Status Persekolahan
------	------	----------	---------------	---------------------

2

## TAB PENDAPATAN

1. Sistem akan paparkan emolumen semasa bagi staf.
2. Setiap staf perlu mengisytiharkan pendapatan tambahan bulanan (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

Kod	Deskripsi	Amaun(RM)
005A	BANTUAN SARA HIDUP (COLA)	169.35
031A	GAJI POKOK	583.06
046A	ELAUN KHIDMAT AWAM	45.97
048A	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	145.16

**JUMLAH PENDAPATAN** RM 943.54

POTONGAN

Kod	Deskripsi	Amaun(RM)
212A	KWSP (PEKERJA)	87.00
420A	PERKABA	5.00

**JUMLAH POTONGAN** RM 92.00

**GAJI BERSIH** RM 851.54

SENARAI PENDAPATAN **BULANAN** YANG INGIN DITAMBAH

ADD
←

Klik butang **ADD** untuk pendapatan tambahan bulanan

Sila masukkan pendapatan lain-lain (jika ada) seperti dividen, sewa rumah dan lain-lain.

Bil	Jenis Pendapatan	Maklumat Pendapatan	Jumlah (RM)	Lampiran	Hapus
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			0.00		

No Record(s) Found



## TAB PENDAPATAN - Pendapatan Tambahan Bulanan

1. Pilih Jenis Pendapatan seperti Sewa Rumah, Dividen atau Lain-lain.
2. Masukkan Maklumat Pendapatan
3. Masukkan Jumlah Bulanan.
4. Tekan butang Update
5. Masukkan Tajuk Lampiran, Tarikh Lampiran dan Muatnaik Lampiran (PDF). Bagi pekerjaan luar perlu disertakan surat kebenaran pekerjaan luar yang telah diluluskan

**Masukkan Maklumat Pendapatan**

\* Jenis Pendapatan :  ← 1

\* Maklumat Pendapatan :  ← 2

\* Jumlah Bulanan (RM) :  ← 3

UPDATE ← 4    BACK

**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	<a href="#">Lampiran Rumah.pdf</a>	

**TAB PENDAPATAN  
- Senarai  
Pendapatan yang  
telah Diluluskan**

1. Semak senarai pendapatan tambahan yang telah diluluskan.
2. Klik 'Dispose' untuk lupus 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	<a href="#">Sewa Rumah di Mutiara Rini</a>	300.00	Tiada	000002	07/03/2012	
2	Sewa Rumah	<a href="#">Sewa Rumah di Taman U.</a>	250.00	Ada	PHT/7991/00001	29/02/2012	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			550.00				

2

## TAB 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). Jika bukan staf UTM, sila masukkan maklumat pendapatan pasangan berserta lampiran (Slip Gaji).

### BAHAGIAN PASANGAN

Tiada Pasangan

#### SENARAI PENDAPATAN **BULANAN** YANG INGIN DITAMBAH



Klik butang **ADD** untuk pendapatan pasangan yang bukan staf UTM

Sila masukkan maklumat pendapatan pasangan anda jika pasangan anda bekerja. Tetapi jika pasangan anda tidak bekerja, sila kemaskini status pekerjaan pasangan di dalam menu Maklumat Peribadi.

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

No Record(s) Found

1



3

## TAB 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 perkara 1 juga perlu dimasukkan



Butiran Staf

Pendapatan

Harta

Pinjaman / Tanggungan

Pengesahan

SENARAI HARTA **BULANAN** YANG INGIN DITAMBAH



Klik butang **Add** untuk setiap pemilikan harta

Bil	No.Pendaftaran/Jenis dan Nama Harta>Nama Sykt.	Kategori Harta	Jenis Harta	Lokasi	Lampiran	Hapus
-----	--	----------------	-------------	--------	----------	-------

No Record(s) Found

1

## TAB HARTA - Penambahan Senarai Harta

1. Pilih kategori Harta seperti Kenderaan, Aset, Saham, Syarikat & Lain-lain.
2. Masukkan maklumat yang diperlukan
3. Klik butang 'SAVE' untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan

### Kenderaan

\*Kategori Harta :

**Maklumat Kenderaan**

*Jenis Harta : <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>	*Pemilikan Harta : <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>
*No.Pendaftaran : <input type="text"/>	*Alamat Harta : <input type="text"/>
*Tarikh Pemilikan Harta : <input type="text"/>	<input type="text"/>
*Syarikat Pengeluar : <input type="text"/>	<input type="text"/>
Model : <input type="text"/>	*Poskod : <input type="text"/>
*Nilai Perolehan Harta (RM) : <input type="text"/>	*Negara : <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>
*Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh : <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>	

### Aset

\*Kategori Harta :

**Maklumat Aset**

*Jenis Harta : <input type="text" value="Rumah"/>	*Pemilikan Harta : <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>
*Keluasan Aset : <input type="text"/> <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>	*Alamat Harta : <input type="text"/>
*Tarikh Pemilikan Harta : <input type="text"/>	<input type="text"/>
*Nilai Perolehan Harta (RM) : <input type="text"/>	<input type="text"/>
*Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh : <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>	*Poskod : <input type="text"/>
	*Negara : <input type="text" value="-SILA PILIH-"/>

## TAB HARTA – Penambahan Senarai Harta

### Syarikat

\*Kategori Harta : Syarikat ▼

#### Maklumat Syarikat

\*Jenis Syarikat : -SILA PILIH- ▼

\*Alamat Harta :

\*No Pendaftaran Syarikat :

\*Nama Syarikat :

\*Pulangan Perniagaan Tahunan :

\*Poskod :

\*Modal Dibenarkan :

\*Negara : -SILA PILIH- ▼

\*Modal Berbayar (Paid-up Capital) :

### Saham

\*Kategori Harta : Saham ▼

#### Maklumat Saham

\*Nama Syarikat :

\*Jumlah Unit :

\*Modal Berbayar (Paid-up Capital) :

\*Nilai Saham :




## TAB HARTA - Penambahan Senarai Harta

### Lain-lain

\*Kategori Harta :



**Maklumat Lain-Lain**

*Nama Harta :	<input type="text"/>	*Pemilikan Harta :	<input type="text" value="-SILA PILIH-"/>
*Tarikh Pemilikan Harta :	<input type="text"/> 	*Alamat Harta :	<input type="text"/>
*Nilai Perolehan Harta (RM) :	<input type="text"/>		<input type="text"/>
*Cara dan Dari Siapa Harta Diperoleh :	<input type="text" value="-SILA PILIH-"/>		<input type="text"/>
Maklumat Lain-Lain :	<input type="text"/>	*Poskod :	<input type="text"/>
		*Negara :	<input type="text" value="-SILA PILIH-"/>

## TAB HARTA – Penambahan Punca – Punca Kewangan bagi Memiliki Harta

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

Punca-Punca Kewangan Bagi Memiliki Harta

 ← 

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

2. Masukkan semua maklumat diperlukan dan status pembayaran

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 :  ?

\*Jumlah Pinjaman (RM) :

\*Institut Memberi Pinjaman :

\*Tempoh Bayaran Balik : 0 Tahun 0 Bulan

\*Ansuran Bulanan (RM) :

\*Tarikh Ansuran Pertama :



← 

# TAB HARTA – Penambahan Punca – Punca Kewangan bagi Memiliki Harta

## Status Pembayaran





## TAB HARTA – Lampiran

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 Universiti,  
Skudai,  
Johor  
\*Poskod : 81310  
\*Negara : MALAYSIA

ADD UPDATE BACK

**Punca-Punca Kewangan Bagi Memiliki Harta**

ADD

Bil	Kategori Punca	Maklumat Lain-Lain	Jumlah Pinjaman (RM)	Ansuran Bulanan (RM)	Status Pembayaran	Hapus
1	Pinjaman Kenderaan	<a href="#">PINJAMAN KENDERAAN</a>	50000.00	300.00	Belum Selesai Bayar	

1 Record(s) Found

1

**Muat Naik Fail Lampiran**

\*Tajuk :  
\*Tarikh Lampiran :  
\*Nama Fail : Choose File No file chosen \*Fail format PDF sahaja

UPLOAD RESET

Bil	Tajuk	Tarikh Lampiran	Rujukan Fail	Hapus
1	GERAN ABC321	01/02/2012	<a href="#">GERAN ABC321.pdf</a>	

4

## TAB PINJAMAN/TANGGUNGAN

1. Masukkan maklumat pinjaman/ tanggungan yang dibeli dan dibayar sendiri (Staf dan Pasangan)
2. Senarai Harta yang didaftarkan di tab Harta berstatus 'Belum Selesai Bayar' atau 'Dibayar oleh Orang Lain' iaitu dibayar oleh pasangan, maklumat tersebut akan wujud di tab Pinjaman / Tanggungan. Semak semula maklumat tersebut dan muatnaik lampiran berkaitan pinjaman seperti Perjanjian / Penyata Bayaran bersama bank

EXIT

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

BAHAGIAN STAF

SENARAI TANGGUNGAN **BULANAN** YANG INGIN DITAMBAH

**ADD** ← 1

Sila nyatakan maklumat pinjaman/tanggungan selain daripada yang dinyatakan didalam slip gaji anda.

Bil	Kategori Pinjaman/Tanggungan	Maklumat Pinjaman/Tanggungan	Cara Bayaran	Jumlah Pinjaman/Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan	Lampiran	Hapus
1	Pinjaman Kenderaan	<a href="#">PINJAMAN KENDERAAN</a> ←	Bayar Sendiri	300.00	300.00	Tiada	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>					<b>300.00</b>		

1 Record(s) Found

## TAB PINJAMAN/TANGGUNGAN

- Semak senarai tanggungan yang telah diluluskan. Jika terdapat harta yang telah selesai bayar atau telah dijual, sila lupus maklumat tersebut.

EXIT
Butiran Staf
Pendapatan
Harta
Pinjaman / Tanggungan
Pengesahan

**BAHAGIAN STAF**

SENARAI TANGGUNGAN **BULANAN** YANG INGIN DITAMBAH

**ADD**

Sila nyatakan maklumat pinjaman/tanggungan selain daripada yang dinyatakan didalam slip gaji anda.

Bil	Kategori Pinjaman/Tanggungan	Maklumat Pinjaman/Tanggungan	Cara Bayaran	Jumlah Pinjaman/Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan	Lampiran	Hapus
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>					0.00		
No Record(s) Found							
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
1	Lain-lain	<a href="#">SEWA RUMAH TAMAN SETAPAK INDAH</a>	← 21600.00	600.00	3	PHT/14631/00004	09/12/2021	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>				600.00				
1 Record(s) Found								
1								



5

## TAB PENGESAHAN

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

**EXIT** ←

**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 : \_\_\_\_\_

Tarikh Pengesahan :

Catatan :

**1**

**Saya mengesahkan semua maklumat yang diberikan adalah benar.**

Sila Pilih Staf PSM

: Sila Pilih

**SUBMIT**


**CANCEL**

**2**



# TERIMA KASIH

 [pht@utm.my](mailto:pht@utm.my)

 07-5530418 (Nisa)  
07-5530423 (Maizura)