



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



# *Taklimat Staf Baharu Laporan Diri*

## **PENGURUSAN PERISYTIHARAN HARTA**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**



**NORHANISSA FAZREENA BINTI MOHAMED NORDIN**

Penolong Pegawai Tadbir  
Seksyen Perkhidmatan dan Saraan  
Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar  
UTM Johor Bahru

fazreena@utm.my

# URUS SETIA PERISYTIHARAN HARTA

## UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



**Pegawai Urus setia**

**Haji Mohd Najib  
bin Masroom**

**Timbalan Pendaftar Kanan  
(N13)**

Seksyen Perkhidmatan & Saraan  
Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar

**emel :**

**[mohdnajib.kl@utm.my](mailto:mohdnajib.kl@utm.my)**



**Pegawai Urus setia**

**Cik Norhanissa Fazreena  
binti Mohamed Nordin**

**Penolong Pegawai Tadbir (N5)**

Seksyen Perkhidmatan & Saraan  
Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar

**emel :**

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



**Urus setia**

**Puan Aisyah binti Ahmad**

**Pembantu Tadbir (P/O) (N2)**

Seksyen Perkhidmatan & Saraan  
Bahagian Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar

**emel :**

**[aisyahahmad@utm.my](mailto:aisyahahmad@utm.my)**

# PUNCA KUASA

## PERISYTIHARAN HARTA

01

### Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

#### Pemunyaan harta

9. (1) Seseorang pegawai hendaklah, **apabila dilantik ke perkhidmatan sesuatu badan berkanun atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh Lembaga, mengisytiharkan secara bertulis kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan,** melalui Ketua Jabatannya, segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

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

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

Pengisytiharan harta merupakan prosedur wajib bagi setiap penjawat awam. Ia bertujuan untuk memastikan setiap pegawai mengekalkan tahap integriti yang tinggi sepanjang tempoh perkhidmatan mereka.

## Matlamat Utama



### Menjaga Integriti Pegawai Awam

Memastikan setiap pegawai bebas daripada sebarang unsur konflik kepentingan atau amalan tidak berintegriti.



## Bilakah Anda Perlu Mengisytihar Harta?



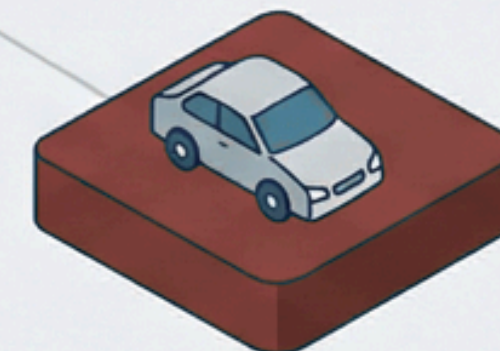
### Pelantikan & Arahan Kerajaan

Dilakukan semasa mula dilantik atau apabila diarahkan secara rasmi oleh Kerajaan.



### Pertambahan Harta

Wajib diisytiharkan sebaik sahaja pegawai memperoleh atau membeli aset baharu.



### Pelupusan Harta

Perlu dilaporkan apabila aset sedia ada dijual, dipindah milik, atau dilupuskan.

## Siapakah yang perlu mengisytiharkan harta?



Staf Baru Dilantik  
(Tetap, Sementara, Kontrak Lantikan UTM)

Tidak lewat 90 hari dari tarikh lapor diri.



Staf yang telah tamat tempoh /ada penambahan harta/ada pelupusan harta

Kadar Segera.

### Tempoh Sah Laku Perisytiharan Harta



Mengisytiharkan harta sekarang - kurangnya **sekali dalam tempoh setiap 5 tahun**

### Nota:

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

# Pemilikan Harta dan Cara Perolehan Harta

## Pemilikan Harta



Pegawai



Suami/Isteri



Anak

## Cara Perolehan Harta



Pembelian



Pemberian



Pewarisan

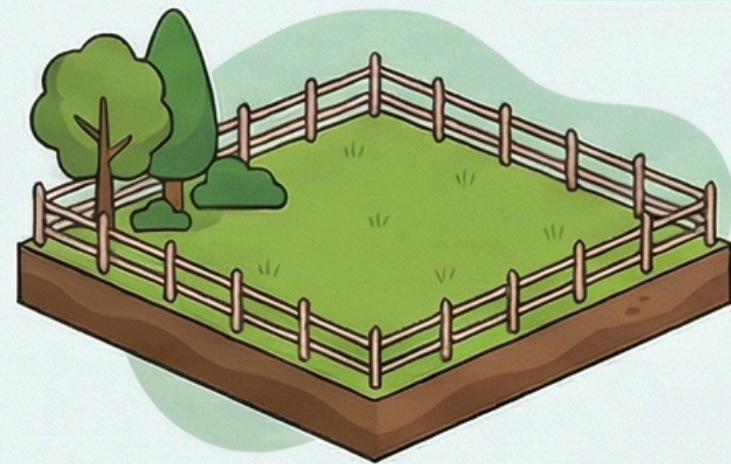


atau cara lain.

# Klasifikasi Harta Mengikut Warta Kerajaan Malaysia

Berdasarkan Warta Kerajaan Malaysia P.U. (B) 104/2010, harta ditakrifkan sebagai apa-apa harta yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sama ada di dalam atau di luar Malaysia, yang terbahagi kepada dua jenis utama.

## Harta Tak Alih



Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara.

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



Bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung.

## Harta Alih



Apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan.

Syer, saham, debenture, bon atau sekuriti lain.



Apa-apa jenis kenderaan bermotor.

Apa-apa bentuk lesen atau permit perniagaan.



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.

# TANGGUNGJAWAB STAF

01

## Tanggungjawab Penjawat Awam



Wajib isytihar harta milik staf, pasangan, dan anak (jika ada).

02

## Kelulusan Pekerjaan Luar

Dapatkan kelulusan **Unit Integriti** dan muat naik dokumen ke dalam sistem.



03

## Keterhutangan Melebihi 60%



Staf wajib hantar **Surat Penjelasan Keterhutangan Serius** kepada **Unit Integriti**.

# KESAN - KESAN JIKA TIDAK MENGISYTIHARKAN HARTA

**1**

Tidak layak hadir Program Transformasi Minda (PTM)



**2**

Tidak layak hadir Sijil Eksekutif Kompeten (CEC)



**3**

Tidak layak hadir Sijil Kompetensi Asas Akademik (SKAA)



**4**

Tidak dibenarkan menduduki Peperiksaan Perkhidmatan Staf



**5**

Tidak diluluskan Pengesahan Dalam Perkhidmatan



**6**

Tidak layak memohon kenaikan pangkat /TBK



**7**

Tidak layak memohon persaraan pilihan



**8**

Tidak dibenarkan memohon geran penyelidikan Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)



**9**

Tidak layak dipertimbangkan sebagai penerima Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)



**10**

Kesan kepada Penilaian Prestasi



**11**

Tindakan Tatatertib





# SISTEM EHARTA @ MYUTM PORTAL

Sign In

**myUTMPortal**  
your digital lifestyle

UTMID

Password

[Forgot your password?](#) Login

1

Jnity 25: Nigh

Find syst

Leave

UTMHR 2.0

**Systems & Apps**  
List by category

- Digital Experience** v
- Working at UTM** ^
  - iGerak new
  - eHarta new

**News**  
Latest new:

2

**ALI BIN AHMAD**

11111 **PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)(N1)**

**JABATAN**

@utm.my

**BERKAHWIN**

**TETAP** **AKTIF**

**Status Pengistiharan Semasa**

No. Rujukan:

Tarikh Diluluskan:  
**21/04/2025**

Status:  
**APPROVED**

Tarikh Tamat Tempoh:  
**20/04/2030**

**Senarai Permohonan**

Carian :

Carian Rekod

3

Mohon Baru

| BIL | NO. RUJUKAN | TARIKH WUJUD REKOD | TARIKH HANTAR (STAF) | TARIKH SEMAKAN (PSM) | TARIKH SOKONGAN (DEKAN/PENGARAH) | TARIKH PERAKUAN (URUSETIA BSM) | TARIKH PERAKUAN (PEG. URUSETIA BSM) | TARIKH STATUS KELULUSAN (JKTT) | STATUS | TINDAKAN |
|-----|-------------|--------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------|----------|
| ^   |             |                    |                      |                      |                                  |                                |                                     |                                |        |          |








01

## KEPERLUAN DOKUMEN BAGI TAB PENDAPATAN

### TAB PENDAPATAN

#### PERMOHONAN

-  Butiran Staf
-  **Pendapatan**
-  Harta
-  Ansuran/Potongan
-  Pengesahan



#### PELABURAN DAN HARTANAH



- **RUMAH SEWA**  
Sertakan perjanjian dengan penyewa atau bukti transaksi penerimaan hasil sewaan.



- **DIVIDEN (ASB / TABUNG HAJI)**  
Lampirkan penyata tahunan bagi akaun ASB atau Tabung Haji yang berkaitan.



#### PEKERJAAN LUAR



- **PROSEDUR PEKERJAAN LUAR**  
Wajib melampirkan surat kelulusan pekerjaan luar berserta bukti pendapatan yang diterima.

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 : .....

**CONTOH AKUAN  
PENGESAHAN  
PENDAPATAN  
PASANGAN**

02

TAB HARTA

- PERMOHONAN
- Butiran Staf
  - Pendapatan
  - Harta**
  - Ansuran/Potongan
  - Pengesahan

KEPERLUAN DOKUMEN BAGI TAB HARTA



**03**

## KEPERLUAN DOKUMEN BAGI TAB ANSURAN/POTONGAN

### TAB ANSURAN

#### PERMOHONAN

Butiran Staf

Pendapatan

Harta

**Ansuran/Potongan**

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

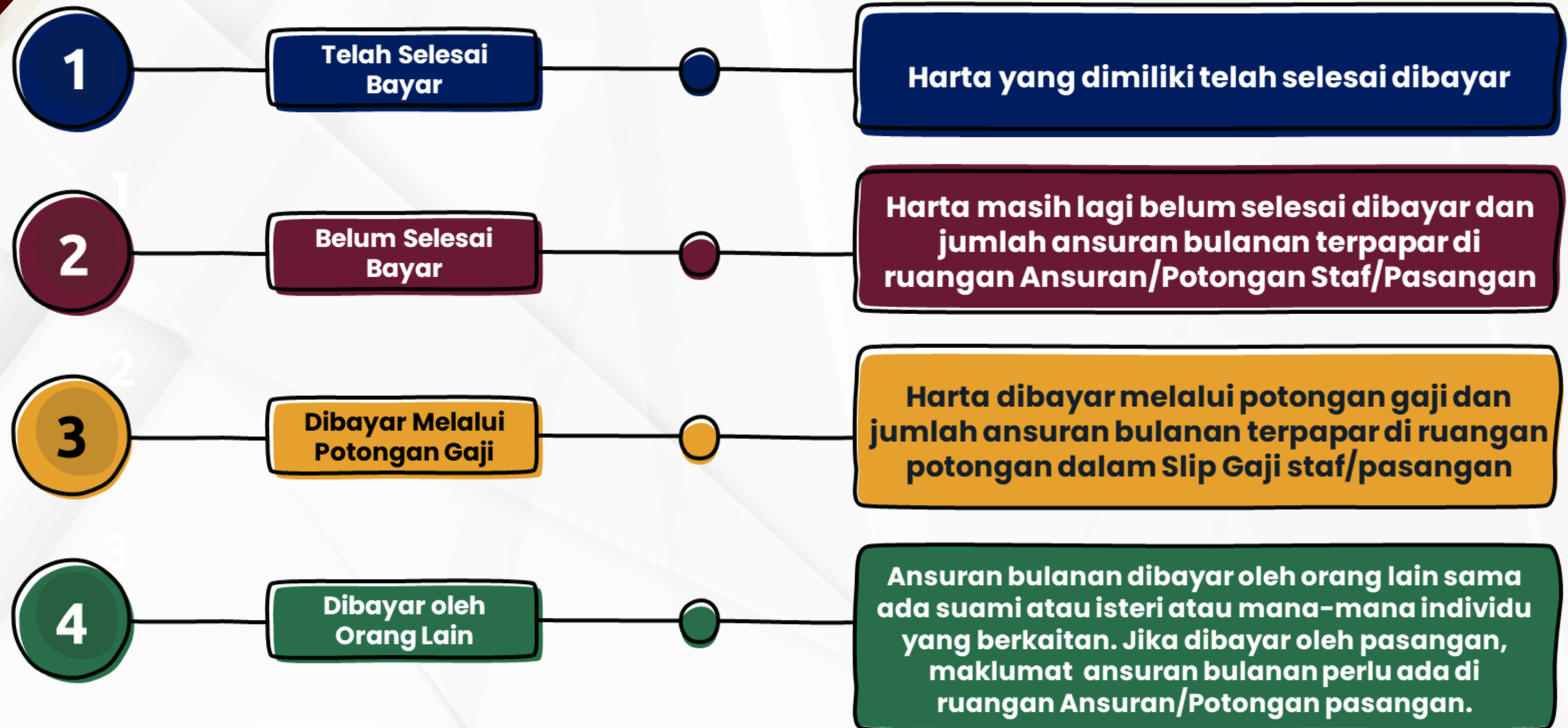
#### PTPTN / Pinjaman Pengajian

Penyata  
Tahunan

#### Nota:

Semua jenis pinjaman yang masih belum selesai bayar sama ada oleh staf atau pasangan dan bayaran pinjaman tersebut tidak dibayar melalui potongan gaji perlu di isytiharkan di Tab Ansuran/Potongan

# JENIS STATUS BAYARAN



# PROSES PERISYTIHARAN HARTA





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

## KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

Indikator warna peratus keterhutangan  
**Biru : <60%**  
**Merah : = / >60%**

| Status Pengistiharan Semasa      | Status Pengistiharan Semasa      |
|----------------------------------|----------------------------------|
| No. Rujukan:<br>PHT/ /00003      | No. Rujukan:<br>PHT/ /00004      |
| Tarikh Permohonan:<br>28/05/2024 | Tarikh Permohonan:<br>16/06/2025 |
| Status:<br>DRAFT                 | Status:<br>SUBMITTED             |
| Peratus Keterhutangan<br>20.78%  | Peratus Keterhutangan<br>64.49%  |

**STAF**

- Dashboard

**PERMOHONAN**

- Butiran Staf
- Pendapatan
- Harta
- Ansuran/Potongan
- Pengesahan

### Pembetulan Pegawai/Staf

- Tiada harta yang diisytiharkan (Bagi Pengisytiharan Harta Kali Pertama)
- Tiada sebarang perubahan maklumat (Bagi Pengisytiharan Harta Semula)
- Staf tinggal di rumah milik keluarga

Tarikh Pengesahan : 11/11/2025

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.

Sekiranya terdapat pindaan maklumat selepas permohonan dihantar ianya adalah tanggungjawab pemohon untuk membuat pindaan semula atau permohonan baharu.

Catatan

⚠ Peratus keterhutangan telah melebihi 60%. Staf diperlukan untuk menyediakan surat penjelasan bagi kadar keterhutangan yang serius melalui Ketua Jabatan masing-masing dan dihantar kepada Unit Integriti untuk pengesahan. Pihak urus setia eHARTA akan memproses permohonan perisytiharan harta untuk kelulusan mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib (Perisytiharan Harta) setelah surat penjelasan disahkan oleh Unit Integriti. Panduan penyediaan surat penjelasan boleh dirujuk melalui PSM PTJ atau Urus Setia eHARTA.


## PENGIRAAN PERATUS KETERHUTANGAN



$$\frac{(\text{JUMLAH PINJAMAN/ TANGGUNGAN STAF (TERKINI \& TELAH DILULUSKAN)} + \text{JUMLAH POTONGAN SLIP GAJI})}{(\text{JUMLAH PENDAPATAN} + \text{PENDAPATAN TAMBAHAN})} \times 100$$

## CONTOH SURAT PENJELASAN


 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

**Contoh :**

(\*buang jika tidak berkaitan)

- a. Gaji bulanan saya adalah sebanyak = RM xxx
- b. Pecahan Hutang saya adalah sebanyak = RM xxx  
 (Jumlah keseluruhan komitmen hutang, sama ada melalui potongan gaji atau bayaran di luar potongan gaji)
- c. Baki gaji saya adalah sebanyak = RM xxx

*\*Maklumat yang dinyatakan di atas perlu berdasarkan maklumat semasa menghantar permohonan perisytiharan harta dan keterhutangan serius.*

2. Penjelasan Cara Menyenggara Kehidupan

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

**Contoh :**

(\*buang jika tidak berkaitan)

- 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

3. Bersama-sama ini dilampirkan dokumen-dokumen pendapatan tambahan seperti :

**Contoh :**

(\*buang jika tidak berkaitan)

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

Sekian, terima kasih.

Yang benar,



(MUHAMAD ALIFF BIN SUHAKAM)  
 NO. PEKERJA : 10226

# PEKERJAAN LUAR

**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.**



# CONTOH PEKERJAAN LUAR

## PERKHIDMATAN DAN PENGANGKUTAN



PENGHANTAR MAKANAN



SYARAHAN LUAR



PEMANDU GRAB / TEKSI



PEMANDU PELANCONG

## PERNIAGAAN, JUALAN DAN PELABURAN



AGEN INSURANS / UNIT TRUST



PERNIAGAAN SENDIRI



PERNIAGAAN ATAS TALIAN



AGEN HARTANAH

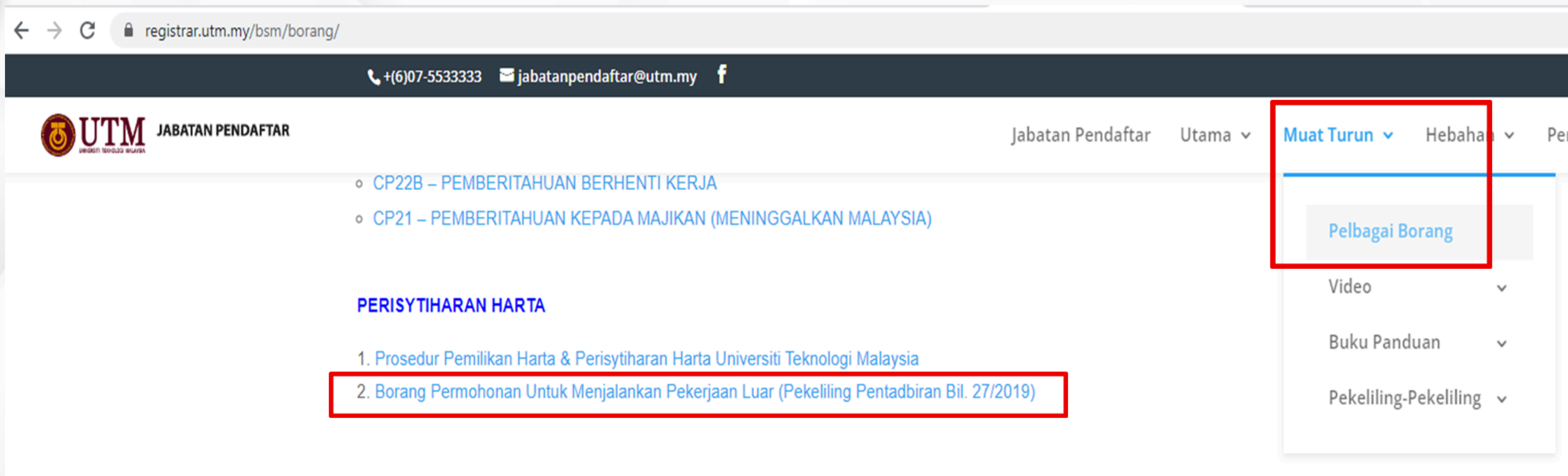


SYARIKAT HILIRAN (SPIN-OFF COMPANY)

# BORANG PEKERJAAN LUAR


Pautan Borang Permohonan Mengerjakan Pekerjaan Luar

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



← → ↻ registrar.utm.my/bsm/borang/

+607-5533333 | jabatanpendaftar@utm.my | f

 **UTM** JABATAN PENDAFTAR

Jabatan Pendaftar Utama ▾ Muat Turun ▾ Hebah ▾ Per ▾

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

**PERISYTIHARAN HARTA**

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

Pelbagai Borang

Video ▾

Buku Panduan ▾

Pekeliling-Pekeliling ▾

## 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.



## CONTOH SURAT KELULUSAN PEKERJAAN LUAR

## CONTOH PENYATA PENDAPATAN PEKERJAAN LUAR

| Penyata Pemandu                       |                               |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 11 Disember, 2023 - 17 Disember, 2023 |                               |
|                                       |                               |
| <b>Dibayar kepada</b>                 | <b>Ringkasan</b>              |
|                                       | Jumlah Pendapatan 0.00        |
|                                       | Jumlah Penolakan 0.00         |
|                                       | <b>Jumlah Mingguan RM0.00</b> |
| <b>Butiran pendapatan</b>             |                               |
| Penerangan                            | Jumlah                        |
| Insentif                              | 0.00                          |
| Jumlah Pendapatan                     | 0.00                          |
| Jumlah Penolakan                      | 0.00                          |
| <b>Jumlah Mingguan</b>                | <b>RM0.00</b>                 |



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 –

- tidak dilakukan dalam waktu pejabat dan semasa pegawai itu dikehendaki melaksanakan tugas rasminya;
- tidak akan dengan apa-apa cara cenderung menjejaskan kebergunaan pegawai itu sebagai seorang pegawai badan berkanun; dan
- 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".

## PERISYTIHARAN PENDAPATAN TAMBAHAN HASIL PEKERJAAN LUAR


### PERMOHONAN

 Butiran Staf


 **Pendapatan**

 Harta

 Ansuran/Potongan

 Pengesahan

### Senarai Pendapatan Bulanan yang Ingin Ditambah

 Sila nyatakan maklumat Pendapatan selain daripada yang dinyatakan di dalam slip gaji anda

Carian :

**Tambah**

| BIL | JENIS PENDAPATAN | MAKLUMAT PENDAPATAN | JUMLAH (RM) | LAMPIRAN | TINDAKAN |
|-----|------------------|---------------------|-------------|----------|----------|
| ^   |                  |                     |             |          |          |

No data available in table

10  Showing no records



# JAWATANKUASA TATATERTIB KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL BUKAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT (PERISYTIHARAN HARTA)

## Keahlian Tetap

**Pengerusi:  
Naib Canselor UTM**

**Ahli:  
2 orang Ahli Lembaga  
Pengaruh Universiti**

## Ahli Turut Hadir

**Pendaftar**

**Ketua Timbalan  
Pendaftar BSM**

**Penasihat  
Undang-Undang**

**Ketua Unit  
Integriti**

## Bidang Kuasa Jawatankuasa

**Pengesahan  
Permohonan  
Perisytiharan Harta**

**Pengesahan  
Keterhutangan  
Tinggi**

**Pengesahan  
Permohonan  
Pekerjaan Luar**

## TARIKH MESYUARAT JAWATANKUASA TATATERTIB KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL BUKAN DENGAN TUJUAN BUANG KERJA ATAU TURUN PANGKAT (PERISYTIHARAN HARTA) TAHUN 2026

TARIKH AKHIR PENERIMAAN  
PERISYTIHARAN HARTA\*



TARIKH MESYUARAT

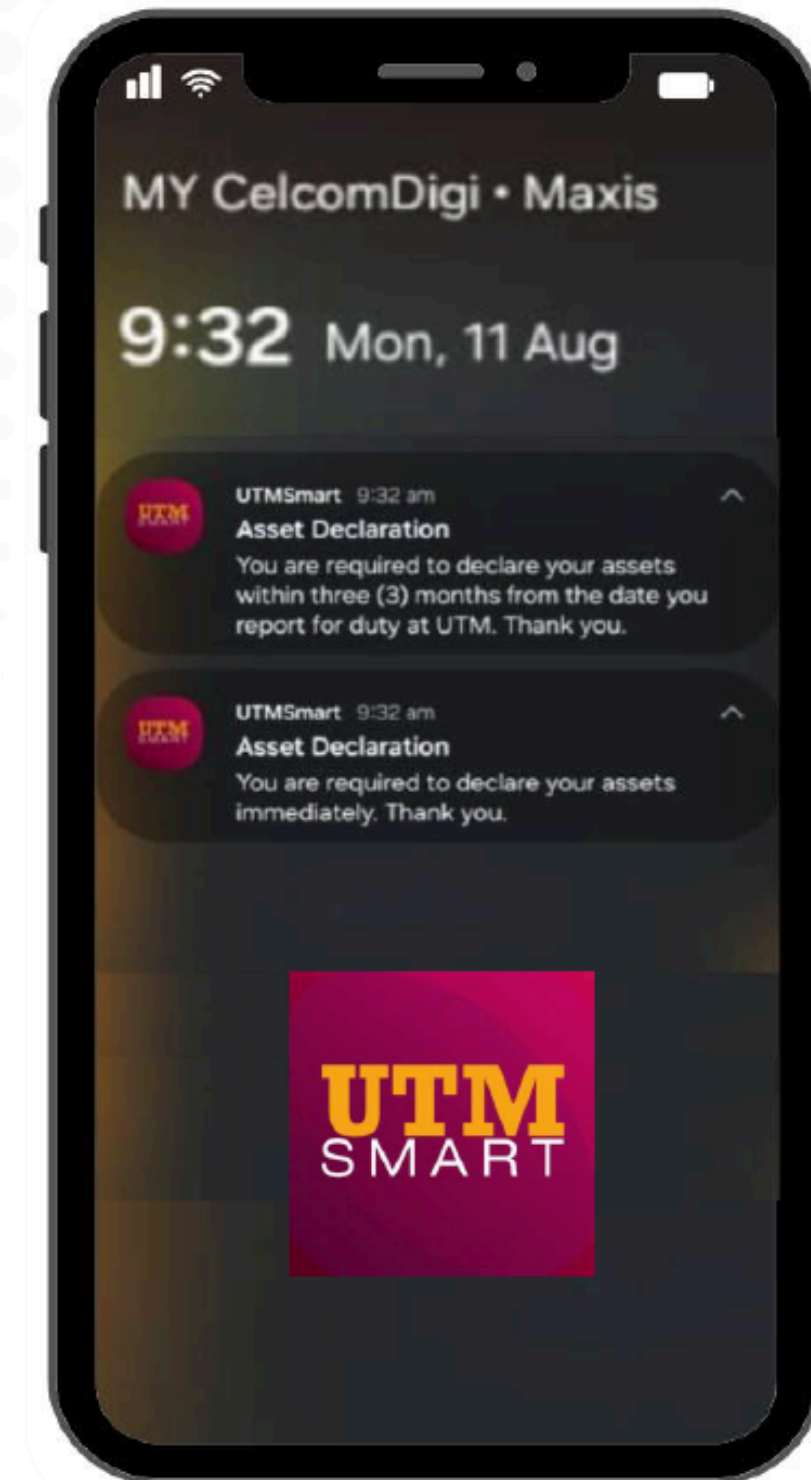


\*Tarikh akhir penerimaan permohonan perisytiharan harta (Status: *Certified* Tanpa Pembetulan) untuk dibawa ke Mesyuarat JKTT (Perisytiharan Harta)

## Push Notification di Aplikasi UTMSmart & Notifikasi Penuh melalui Personal Email UTM Staf

### Kekerapan Notifikasi :

1. Staf **bakal tamat** tempoh isytihar harta  
(6 bulan, 3 bulan, 1 bulan, 14 hari, 7 hari sebelum tamat)
2. Staf **telah tamat** tempoh isytihar harta  
(Notifikasi setiap hari)
3. Staf **lantikan baharu lapor diri** (diberi tempoh 90 hari selepas lapor diri)  
(sebulan dan 2 bulan selepas lapor diri)  
(Notifikasi setiap hari selepas tempoh 3 bulan)





**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA



# Terima Kasih

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

Unit Perisytiharan Harta  
Seksyen Perkhidmatan dan Saraan  
Bahagian Sumber Manusia  
Aras 4, Jabatan Pendaftar  
Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim  
UTM Johor Bahru

