

Prosedur Pemilikan Harta Dan
Perisytiharan Harta
Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	: Prosedur Pemilikan Harta Dan Perisytiharan Harta Universiti Teknologi Malaysia
Nombor Prosedur	:
Diluluskan Oleh	: Lembaga Pengurusan Universiti (LPU)
Tarikh Kuat kuasa	:
Pautan Rasmi	:

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pemilikan dan perisytiharan harta oleh staf UTM di bawah Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

1.2 SKOP

- 1.2.1 Prosedur ini terpakai kepada semua staf Universiti Teknologi Malaysia **bertaraf tetap lantikan Universiti.**
- 1.2.2 Prosedur ini terpakai kepada semua staf Universiti Teknologi Malaysia **bertaraf sementara lantikan Universiti.**
- 1.2.3 Prosedur ini terpakai kepada semua staf Universiti Teknologi Malaysia **bertaraf kontrak lantikan Universiti.**

1.3 POLISI BERKAITAN

Tidak Berkaitan

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Harta	Harta sama ada di dalam atau di luar Malaysia yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menerusi Warta Kerajaan Malaysia P.U.(B) 104/2010 bertarikh 11 Mac 2010 iaitu Penetapan Harta Di Bawah Sub Peraturan 10(8), Peraturan-Peraturan Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993. Harta adalah bermaksud seperti berikut: (a) Harta tak alih (b) Harta Alih Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) menetapkan, bagi maksud Peraturan 9, 'harta' ertinya ertinya apa-apa harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang pegawai itu dikehendaki dari semasa ke semasa oleh Lembaga supaya mengisytiharkannya, iaitu harta yang telah diperolehi oleh pegawai itu melalui pembelian, pemberian, pewarisan atau cara lain, dan termasuk harta yang diperolehi atau dipegang oleh isteri atau suami atau anak pegawai itu.
Harta tak alih	(a) tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara; (b) segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium; (c) bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung; dan
Harta alih	(a) apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan; (b) syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain; (c) apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersial; (d) apa-apa jenis kenderaan bermotor; (e) 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

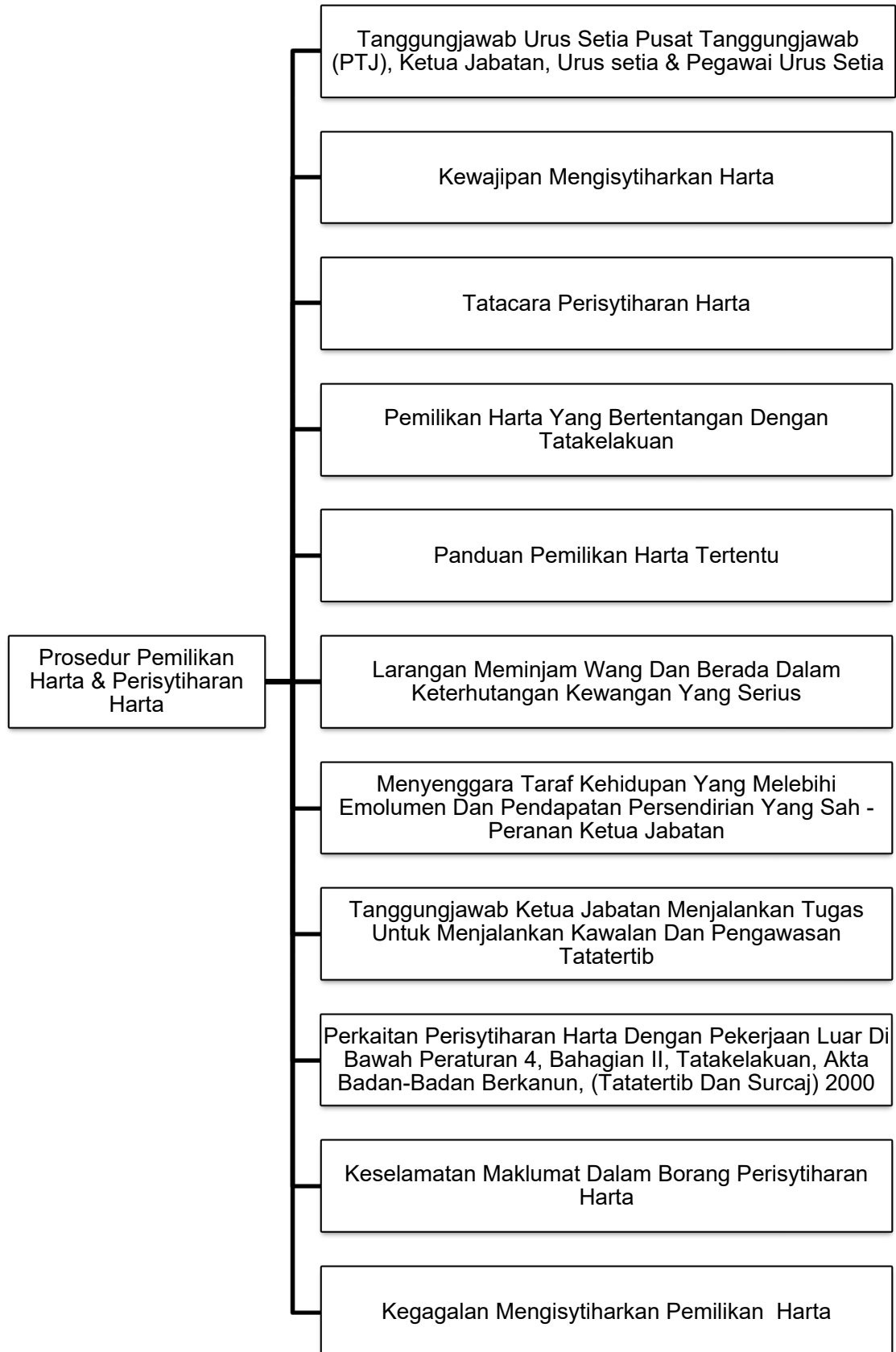
Ketua Jabatan (KJ)	Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga (merujuk Akta 605) untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa
Jawatankuasa Tatatertib	Jawatankuasa yang disebut di dalam seksyen 6, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000
Pegawai	Staf UTM yang bertaraf tetap, sementara atau kontrak lantikan Universiti
Lembaga	Badan berkanun itu sendiri atau, jika undang-undang pemerbadanannya mengadakan peruntukan bagi suatu lembaga, majlis atau jawatankuasa yang berasingan, walau dengan nama apa pun disebut, untuk menjalankan fungsi-fungsi badan berkanun itu dan untuk menjaga pengurusan dan pentadbiran am badan berkanun itu, lembaga, majlis atau jawatankuasa itu
Perisytiharan Harta	Perisytiharan harta kali pertama, harta tambahan, pelupusan harta dan termasuk pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta
Syarikat Hiliran UTM	Syarikat yang ditubuhkan oleh staf UTM dan yang mengeksploitasi harta intelek UTM dengan kelulusan Universiti.
Urus Setia Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Pegawai yang menguruskan perisytiharan harta di Pusat Tanggungjawab (PTJ)
Urus Setia	Mana-mana bahagian, cawangan, seksyen atau unit yang bertanggungjawab menguruskan perisytiharan harta di sesebuah organisasi

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
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
Warta Kerajaan P.U. (B) 104/2010	Sub Peraturan 10 (8)

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

2.2.1 TANGGUNGJAWAB URUS SETIA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ), KETUA JABATAN, URUS SETIA & PEGAWAI URUS SETIA

2.2.1.1 Urus Setia Pusat Tanggungjawab (PTJ), setelah menerima borang perisytiharan harta daripada pegawai, hendaklah:

- (i) menyemak dan mengesahkan borang tersebut; dan
- (ii) memajukan borang yang telah disahkan itu kepada Ketua Jabatan.

2.2.1.2 Ketua Jabatan hendaklah menimbangkan perisytiharan harta pegawai dengan mengambilkira perkara berikut:

- (i) pegawai mempunyai keupayaan untuk memiliki harta yang telah dilaporkannya;
- (ii) cara perolehan harta yang dilaporkan itu tidak bertentangan dengan mana-mana peraturan;
- (iii) cara perolehan harta tersebut tidak menggunakan kedudukan rasminya atau tidak bertentangan antara kepentingan rasmi dengan kepentingan persendiriaannya;
- (iv) bayaran ansuran bulanan tidak membebankan; dan
- (v) faktor lain yang berkaitan dengan keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam.
- (vi) boleh meminta maklumat tambahan jika perlu.
- (vii) Sekiranya Ketua Jabatan berpendapat bahawa pegawai memiliki sumber kewangan atau harta yang nilainya jauh melebihi dan tidak seimbang dengan emolumennya, maka mereka (Ketua Jabatan)

hendaklah, melalui notis bertulis, meminta pegawai itu memberi penjelasan bertulis dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan notis itu bagaimana dia dapat menyanggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana dia telah mendapat sumber kewangan atau harta tersebut sebagaimana yang dinyatakan di bawah Peraturan 10, Peraturan-Peraturan yang sama.

- (viii) Setelah membuat pertimbangan dan berpuashati dengan perisytiharan harta pegawai, hendaklah menyokong dan mengesahkan borang perisytiharan harta pegawai di ruangan “Pengesahan Dekan/ Pengarah”.
- (ix) Ketua Jabatan hendaklah memastikan keputusan perisytiharan harta pegawai direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai berkenaan setelah Perisytiharan Harta selesai. Contoh kenyataan yang boleh direkodkan di Lampiran ‘A’. Carta alir proses seperti di perkara 5.1.1.

2.2.1.3 Urus setia dan Pegawai Urus setia hendaklah:

- (i) Menyemak dan setelah berpuashati akan memajukan borang yang telah diisi dengan ulasan Ketua Jabatan kepada Jawatankuasa Tatatertib untuk tujuan perisytiharan secara bertulis.
- (ii) Urus setia, melalui keputusan Jawatankuasa Tatatertib yang berpuas hati dengan perisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai itu, menyampaikan keputusan kepada Ketua Jabatan berserta satu salinan borang perisytiharan harta yang lengkap melalui emel Urus Setia Pusat Tanggungjawab. Contoh surat pemberitahuan keputusan seperti di Lampiran ‘B’.

2.2.2 KEWAJIPAN MENGISYTIHARKAN HARTA

2.2.2.1 Keperluan Membuat Perisytiharan Harta

- (i) Semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan harta apabila;
 - (a) dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
 - (b) bersara pilihan;
 - (c) dikehendaki oleh Kerajaan;
 - (d) memperolehi harta tambahan; dan
 - (e) melupuskan harta.

2.2.2.2 Tempoh Perisytiharan Harta

- (i) Semua pegawai dikehendaki membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun. Bagi maksud Prosedur ini, 'tempoh perisytiharan' harta dikira berdasarkan tarikh terakhir perisytiharan harta dibuat.
- (ii) Sekiranya dalam tempoh perisytiharan harta yang ditetapkan itu seseorang pegawai tidak memperolehi apa-apa harta tambahan atau tidak melupuskan apa-apa harta, maka pegawai masih lagi bertanggungjawab untuk mengisytiharkan semula harta dengan pengakuan tiada perubahan mengenai pemilikan hartanya. Sila rujuk contoh di Lampiran 'C'.

2.2.3 TATACARA PERISYTIHARAN HARTA

2.2.3.1 Borang Yang Digunakan

- (i) Pengisian borang secara *online* melalui laman web UTMHR, <https://hrfin.utm.my> hendaklah digunakan bagi tujuan membuat perisytiharan harta seperti berikut:
 - (a) Bagi Perisytiharan harta kali pertama dan harta tambahan

- (b) Bagi Perisytiharan pelupusan harta.
- (c) Bagi Perisytiharan syarikat / perniagaan persendirian

- (ii) Borang yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dikemukakan kepada urus setia di organisasi masing-masing.

2.2.3.2 Perisytiharan Harta Kali Pertama

- (i) Tiap-tiap pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan UTM hendaklah membuat perisytiharan harta setelah melaporkan diri dengan melengkapkan borang secara *online* seperti yang dinyatakan pada perenggan 2.2.3.1. Borang perisytiharan harta yang telah diisi oleh pegawai hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada tiga puluh hari (30) selepas tarikh melapor diri.
- (ii) Pegawai yang tidak memiliki apa-apa harta untuk diisytiharkan hendaklah mengesahkannya dengan melengkapkan borang secara *online* seperti yang dinyatakan pada perenggan 2.2.3.1 dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan.

2.2.3.3 Perisytiharan Harta Tambahan

- (i) Pegawai yang memperolehi harta tambahan (kecuali wang tunai atau simpanan yang perubahan jumlahnya kurang daripada 6 bulan emolumen) hendaklah mengisytiharkan harta tambahan tersebut kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang secara *online* seperti yang dinyatakan pada perenggan 2.2.3.1.

2.2.3.4 Perisytiharan Pelupusan Harta

- (i) Pegawai yang melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan (kecuali wang tunai) hendaklah mengisytiharkan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang secara *online* seperti yang dinyatakan pada perenggan 2.2.3.1.
- (ii) Sekiranya hasil pelupusan harta berkenaan dijadikan punca kewangan untuk memperoleh harta tambahan, maka pelupusan harta berkenaan boleh dibuat bersekali dengan perisytiharan harta tambahan itu dengan menggunakan borang secara *online* seperti yang dinyatakan pada perenggan 2.2.3.1.

2.2.4 PEMILIKAN HARTA YANG BERTENTANGAN DENGAN TATAKELAKUAN

- 2.2.4.1 Di bawah Subperaturan 9(4), Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, pegawai yang bercadang memperoleh harta yang bertentangan dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 3, Peraturan-Peraturan yang sama hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan Carta alir proses seperti di perkara 5.1.2.

2.2.5 PANDUAN PEMILIKAN HARTA TERTENTU

- 2.2.5.1 Pemilikan Tanah Secara Diberimilik Oleh Kerajaan Termasuk Tanah Lesen Pendudukan Sementara (TOL), Sewaan dan Pajakan
- (i) Pegawai boleh memohon dan diberimilik tanah Kerajaan untuk pertanian atau lot tapak perumahan dengan syarat mendapat kebenaran bertulis terlebih

dahulu daripada Naib Canselor. Pemilikan itu tertakluk kepada syarat berikut:

- (a) keluasan keseluruhan tanah pertanian tidak melebihi 20 ekar, sama ada tanah berkenaan terletak di satu tempat atau di mana-mana tempat di Negara ini secara terkumpul;
 - (b) tanah tapak perumahan tidak melebihi 2 lot di mana-mana tempat di Negara ini; dan
 - (c) bagi pemilikan 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 subperenggan (a) dan (b) di atas.
- (ii) Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di perkara 5.2.1. Carta alir proses adalah seperti di perkara 5.1.3.
- (iii) Bagi pegawai yang telah sedia memiliki tanah berkenaan yang melebihi had yang dibenarkan sebelum prosedur ini dikeluarkan, mereka boleh terus memilikinya.

2.2.5.2 Pemilikan Saham, Debentur, Bon dan Sekuriti Lain

- (i) Seseorang pegawai boleh memiliki saham seperti berikut;
 - (a) Tidak melebihi 5% daripada modal dibayar atau RM100,000 pada nilai semasa, yang mana lebih rendah dalam tiap-tiap satu Syarikat yang diperbadankan di Malaysia;
 - (b) Tidak melebihi 5% daripada modal dibayar dalam tiap-tiap syarikat permodalan dan perusahaan

yang ditubuhkan oleh Kerajaan Negeri dan Persekutuan; atau

(c) Tidak melebihi had yang ditetapkan oleh kerajaan bagi tiap-tiap satu dalam Unit Amanah (*Unit Trusts*) anjuran Kerajaan

(ii) Walaubagaimanapun, pegawai UTM yang terlibat dalam Syarikat Hiliran UTM dibenarkan memiliki saham dalam syarikat hiliran UTM tersebut melebihi jumlah pada perenggan 2.2.5.2 (i) tertakluk kepada kebenaran Naib Canselor.

(iii) 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. Keadaan tersebut ialah:

- (a) pegawai yang menjadi Ahli Lembaga Pengarah syarikat berkenaan;
- (b) pegawai yang bertanggungjawab memproses/ menimbang/ meluluskan lesen-lesen perniagaan syarikat;
- (c) pegawai yang bertanggungjawab memberikan perkhidmatan dan kemudahan kepada syarikat untuk beroperasi; atau
- (d) pegawai yang bertanggungjawab menentukan agihan ekuiti dan urusan yang berkaitan dengan pengeluaran saham.

2.2.5.3 Pemilikan Syarikat Perniagaan Persendirian Yang Dimiliki Oleh Ahli Keluarga

- (i) Syarikat perniagaan yang dimiliki oleh isteri, suami atau anak - anak atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya, hendaklah diisytiharkan menggunakan menggunakan borang secara *online* seperti yang dinyatakan pada perenggan 2.2.3.1 kepada Ketua Jabatan.

2.2.5.4 Pemilikan Harta Yang Dilarang

- (i) Pegawai tidak dibenarkan:
 - (a) memiliki lesen kenderaan perniagaan;
 - (b) memiliki lesen kenderaan perkhidmatan awam;
 - (c) memiliki lesen perniagaan hiburan; atau
 - (d) memohon dan memiliki tanah Kerajaan untuk tujuan pembalakan dan perlombongan
- (ii) Larangan di perenggan 2.2.5.4 (i) ditujukan khusus kepada pegawai itu sendiri dan tidak termasuk ahli keluarga mereka. Pegawai yang telah sedia memiliki jenis harta yang dinyatakan di perenggan 2.2.5.4 (i) secara pusaka hendaklah melaporkan perkara itu kepada Naib Canselor.

2.2.6 LARANGAN MEMINJAM WANG DAN BERADA DALAM KETERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS

- 2.2.6.1 Di bawah Peraturan 12 subperaturan (8) Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, seseorang pegawai hendaklah disifatkan berada dalam keterhutangan yang serius jika:

Peraturan 12(8)

- (i) agregat hutang dan nilai tanggungan tidak bercagarnya pada bila-bila masa tertentu melebihi enam kali emolumen bulanannya;*
- (ii) dia ialah seorang penghutang penghakiman dan hutang penghakiman itu tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan dalam penghakiman itu;*
- (iii) dia ialah sorang bangkrap, selagi dia belum dilepaskan daripada kebangkrapan atau penghakiman kebangkrapannya belum dibatalkan.*

2.2.6.2 Berdasarkan perenggan 2.2.6.1 di atas, had potongan gaji bagi ansuran bulanan yang dinyatakan dalam akta tersebut, dapatlah dirumuskan bahawa pada dasarnya pendapatan bersih pegawai hendaklah berada sekurang - kurangnya pada paras minimum 40% daripada emolumen bulanan pegawai (Surat edaran JPA(S)TT.7082 Jld 6 (35)).

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

2.2.7.1 Sebagaimana diperuntukkan di bawah Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Menyenggara Taraf Kehidupan Yang Melebihi Emolumen Dan Pendapatan Persendirian Yang Sah - Peranan Ketua Jabatan dijelaskan seperti berikut:

Peraturan 10

- (i) Jika Ketua Jabatan berpendapat bahawa seseorang pegawai adalah atau tampaknya-*

- (a) *menyenggara suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang lain yang sah, jika ada; atau*
- (b) *mengawal atau memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, sama ada harta alih atau harta tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh semunasabahnya dijangka telah diperoleh oleh pegawai itu dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendirian yang lain yang sah.*

Ketua Jabatan hendaklah, melalui notis bertulis, memanggil pegawai itu supaya memberikan penjelasan bertulis dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penerimaan itu tentang bagaimana dia dapat menyenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana dia telah mendapat sumber-sumber kewangannya atau harta itu.

(ii) Ketua Jabatan hendaklah, apabila menerima penjelasan di bawah subperaturan (1) atau, jika pegawai itu tidak memberikan apa-apa penjelasan dalam tempoh yang ditentukan, apabila tempoh itu tamat, melaporkan hakikat ini kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan berserta dengan penjelasan pegawai itu, jika ada.

(iii) Apabila laporan di bawah subperaturan (2) diterima, Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan boleh mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai itu atau mengambil apa-apa tindakan lain terhadap pegawai itu sebagaimana yang difikirkan patut oleh Jawatankuasa Tatatertib itu.

2.2.8 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN MENJALANKAN TUGAS UNTUK MENJALANKAN KAWALAN DAN PENGAWASAN TATATERTIB

2.2.8.1 Perisytiharan harta merupakan satu pematuhan kepada Peraturan di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000. Perlanggaran kepada peraturan ini boleh menyebabkan tindakan tatatertib dikenakan kepada pegawai.

2.2.8.2 Oleh yang demikian, 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. Peruntukan Peraturan 21 menjelaskan seperti berikut:

Peraturan 21

(i) *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 perlanggaran peruntukkan Peraturan-Peraturan ini.*

(ii) *Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai-pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melanggar mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan telah cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.*

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

2.2.9.1 Sebagaimana diperuntukkan di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Pekerjaan Luar dijelaskan seperti berikut:

Peraturan 4

- (1) 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 dan perindustrian,*
 - (b) mengusahakan bagi mendapat 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.*
- (2) Walau apa pun subperaturan (1), seseorang pegawai boleh, dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatannya, menjalankan mana-mana aktiviti atau melaksanakan mana-mana perkhidmatan yang dinyatakan dalam subperaturan itu, sama ada bagi faedahnya atau bagi faedah saudaranya yang dekat atau mana-mana badan tidak*

mencari keuntungan yang baginya dia menjadi seorang pemegang jawatan.

(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.

2.2.9.2 Oleh yang demikian, mana-mana pegawai yang mempunyai pekerjaan luar dalam mana-mana kategori harta mereka, adalah perlu membuat permohonan pekerjaan luar. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di perkara 5.2.2. Carta alir proses adalah seperti di perkara 5.1.4.

2.2.10 KESELAMATAN MAKLUMAT DALAM BORANG PERISYTIHARAN HARTA

2.2.10.1 Maklumat yang terkandung dalam borang perisytiharan harta adalah bertaraf 'SULIT'. Ketua Jabatan diminta mengambil langkah keselamatan yang sewajarnya untuk memastikan

borang perisytiharan harta yang telah dipenuhi diuruskan mengikut langkah dan peraturan menguruskan dokumen terperingkat Kerajaan yang lain.

2.2.11 KEGAGALAN MENGISYTIHARKAN PEMILIKAN HARTA

2.2.11.1 Pegawai yang gagal membuat perisytiharan harta, boleh diambil tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan - Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 PROSES KERJA PERISYTIHARAN HARTA (CARTA ALIR 5.1.1)

- 2.3.1.1 Staf Memasukkan maklumat perisytiharan harta menggunakan UTMHR dan hantar maklumat tersebut kepada Urus Setia PTJ.
- 2.3.1.2 Urus Setia PTJ Menyemak maklumat perisytiharan harta yang dihantar oleh staf.
- 2.3.1.3 Jika tidak lengkap, maklumat perisytiharan harta dikembalikan kepada staf.
- 2.3.1.4 Jika lengkap, maklumat perisytiharan harta disahkan oleh Urus Setia PTJ dan dihantar kepada Ketua Jabatan.
- 2.3.1.5 Ketua Jabatan menyemak maklumat perisytiharan harta yang dihantar oleh Urus Setia PTJ. Jika tidak lengkap, ulang perkara 2.3.1.3.
- 2.3.1.6 Jika lengkap, maklumat perisytiharan harta disahkan oleh Ketua Jabatan dan dihantar kepada Urus setia.

- 2.3.1.7 Urus setia menyemak setiap maklumat perisytiharan harta yang telah dilakukan oleh staf. Jika tidak lengkap, ulang perkara 2.3.1.3.
- 2.3.1.8 Jika lengkap, Urus setia memperakukan dan menghantar permohonan tersebut ke Pegawai Urus setia.
- 2.3.1.9 Pegawai Urus setia menyemak maklumat perisytiharan harta sebelum mengesahkan. Jika tidak lengkap, ulang perkara 2.3.1.3.
- 2.3.1.10 Jika lengkap, Pegawai Urus setia mengesahkan permohonan perisytiharan harta tersebut untuk dibawa kepada Jawatankuasa Tatatertib.
- 2.3.1.11 Urus setia membuat pembentangan permohonan perisytiharan harta bagi mendapatkan kelulusan oleh Jawatankuasa Tatatertib. Jika tidak lulus, ulang perkara 2.3.1.3.
- 2.3.1.12 Jika lulus, pemakluman keputusan perisytiharan harta dihantar kepada staf dan Ketua Jabatan melalui emel Urus setia PTJ.
- 2.3.1.13 Urus setia PTJ akan menjana surat secara auto dari sistem UTMHR dan maklumat tersebut akan dicatat di dalam Buku Rekod Perkhidmatan staf (BRP).

2.3.2 PROSES KERJA PEMILIKAN HARTA YANG BERTENTANGAN DENGAN TATAKELAKUAN (CARTA ALIR 5.1.2)

- 2.3.2.1 Staf membuat permohonan bertulis bagi pemilikan harta yang bertentangan dengan tatakelakuan kepada Jawatankuasa Tatatertib.

2.3.2.2 Jawatankuasa Tatatertib akan bermesyuarat bagi membuat semakan terhadap permohonan.

2.3.2.3 Keputusan mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib akan dimaklumkan kepada staf.

2.3.2.4 Staf perlu membuat perisytiharan harta berdasarkan perkara 2.3.1.1 hingga 2.3.1.13 dengan melampirkan dokumen kelulusan (jika berkaitan).

2.3.3 PROSES KERJA PEMILIKAN HARTA TERTENTU

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

(CARTA ALIR 5.1.3)

2.3.3.1 Staf membuat permohonan secara bertulis dengan mengisi borang yang telah disediakan seperti di perkara 5.2.1. dan dihantar kepada Ketua Jabatan untuk dapatkan ulasan.

2.3.3.2 Ketua Jabatan akan memberi ulasan dan membuat keputusan samada disokong atau tidak disokong. Jika tidak disokong, permohonan terhenti dan selesai.

2.3.3.3 Jika permohonan disokong oleh Ketua Jabatan, borang tersebut akan dihantar kepada Naib Canselor untuk pertimbangan. Jika tidak diluluskan, permohonan terhenti dan selesai.

2.3.3.4 Jika diluluskan, staf perlu membuat perisytiharan harta berdasarkan perkara 2.3.1.1 hingga 2.3.1.13 dengan melampirkan dokumen kelulusan.

2.3.4 PROSES KERJA PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR (CARTA ALIR 5.1.4)

- 2.3.4.1 Staf menerima tawaran daripada syarikat/ agensi luar/ ada menjalankan pekerjaan luar.
- 2.3.4.2 Staf mengemukakan permohonan Pekerjaan Luar melalui ulasan Ketua Bahagian/Fakulti/ Jabatan kepada Pejabat Penasihat Undang – Undang (PPUU).
- 2.3.4.3 PPUU menerima permohonan pekerjaan luar daripada staf.
- 2.3.4.4 PPUU menyemak permohonan pekerjaan luar daripada staf. Jika tidak lengkap, permohonan akan dikembalikan kepada staf.
- 2.3.4.5 Jika lengkap, PPUU akan semak permohonan samada berkaitan Syarikat Hiliran.
- 2.3.4.6 Jika terlibat, PPUU akan mendapatkan perakuan daripada Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC).
- 2.3.4.7 Jika tidak terlibat dengan syarikat hiliran atau setelah mendapat perakuan ICC (terlibat dengan syarikat hiliran), PPUU akan kemukakan permohonan kepada Pendaftar untuk mendapatkan perakuan.
- 2.3.4.8 Setelah mendapat perakuan Pendaftar, PPUU akan menyediakan kertas kerja bagi tempoh kelulusan satu (1) tahun selaras dengan peruntukan Pekeliling Pentadbiran Bil. 7/2006.
- 2.3.4.9 PPUU kemukakan kertas kerja kepada Naib Canselor untuk mendapatkan kelulusan.

2.3.4.10 PPUU akan mengeluarkan surat pemakluman keputusan kepada staf samada Berjaya atau Tidak Berjaya. Jika Tidak Berjaya, permohonan terhenti dan selesai.

2.3.4.11 Jika Berjaya, pemantauan akan dilakukan oleh PPUU.

2.3.4.12 Staf membuat perisytiharan harta berdasarkan 2.3.1.1 hingga 2.3.1.13 dengan melampirkan dokumen kelulusan.

SEKSYEN 3: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Jabatan Pendaftar
2.	Semua PTJ

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Jabatan Pendaftar	Mengurus, menyelaras, menyemak dan memajukan permohonan Perisytiharan Harta kepada Jawatakuasa Tatatertib
Semua PTJ	Menerima, menyemak dan memperakukan permohonan perisytiharan harta pegawai

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Seksyen Perkhidmatan & Saraan, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governans

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU. 2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. 3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti. 4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.

Pengurus Dokumen Polisi	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.
--------------------------------	--

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap 5 tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
Penyiaran Hebahan Prosedur /	1. Polisi yang telah diluluskan oleh JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

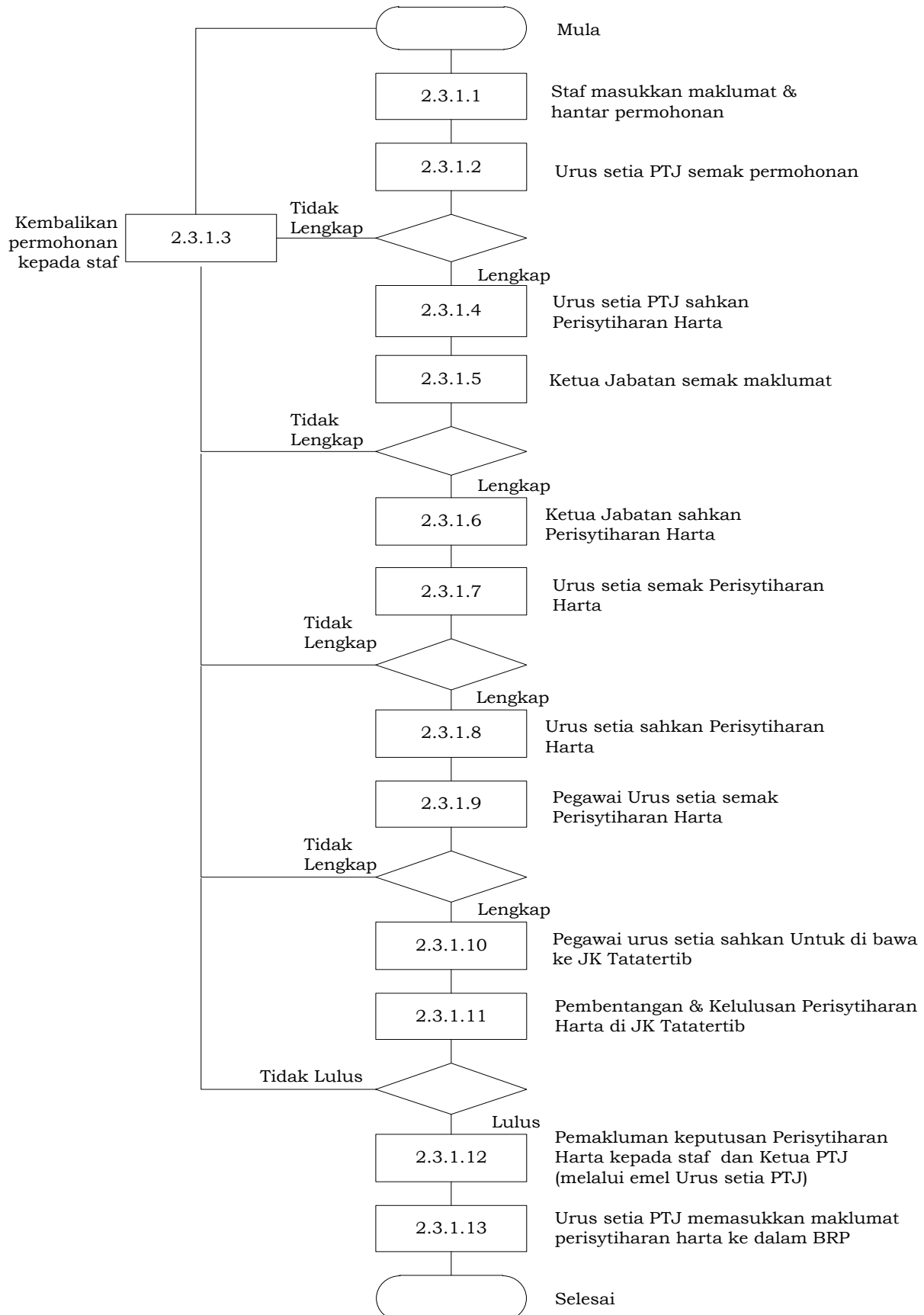
4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
	18 Jun 2019	Lembaga Pengurusan Universiti (LPU)	0

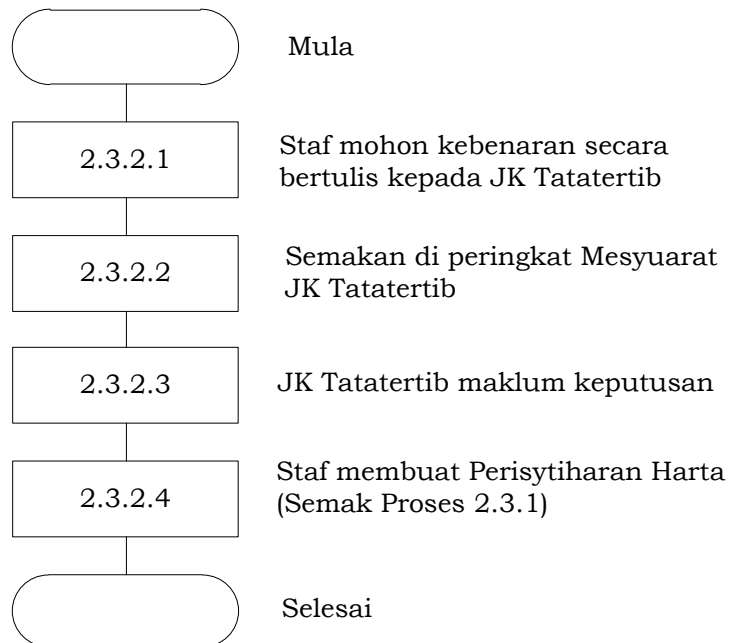
SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

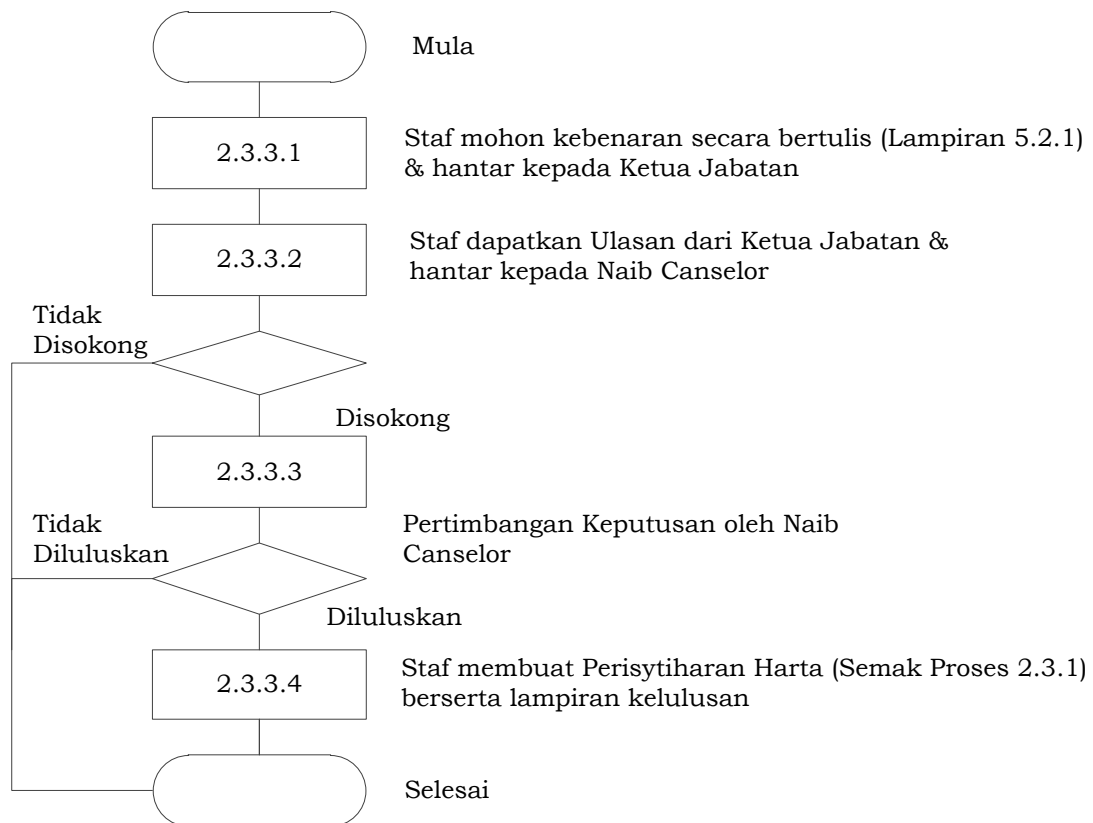
5.1.1 CARTA ALIR TATACARA MEMPROSES PERISYTIHARAN HARTA (PROSES KERJA 2.3.1)



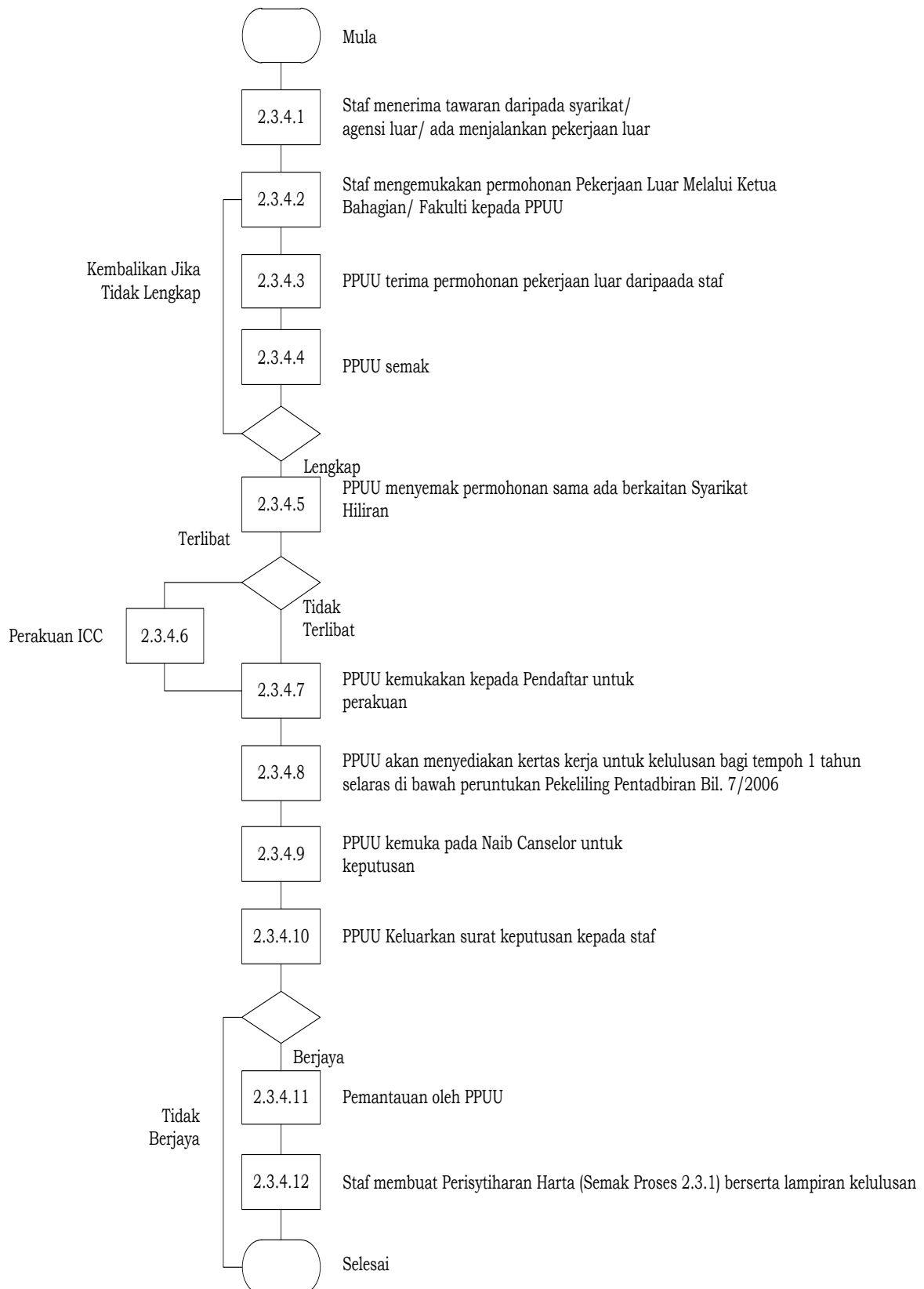
5.1.2 CARTA ALIR PEMILIKAN HARTA YANG BERTENTANGAN DENGAN TATAKELAKUAN (PROSES KERJA 2.3.2)



5.1.3 CARTA ALIR PEMILIKAN HARTA TERTENTU
(Pemilikan Tanah Secara Diberimilik Oleh Kerajaan Termasuk
Tanah Lesen Pendudukan (TOL), Sewaan dan Pajakan)
(PROSES KERJA 2.3.3)



5.1.4 CARTA ALIR PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR (PROSES 2.3.4)



5.2 BORANG BERKAITAN

5.2.1 PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN / SAHAM

SULIT



PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN / SAHAM

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak dan salinan boleh dibuat secara fotokopi.

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

- | | | | |
|------|--|---|-------|
| i) | Nama | : | ..... |
| | | | |
| ii) | No. Kad Pengenalan | : | ..... |
| iii) | Tarikh Lantikan Ke
Perkhidmatan Sekarang Dan
Nama Perkhidmatan | : | |
| iv) | Kumpulan Perkhidmatan,
Gred / Tingkatan Hakiki Dan
Gelaran Jawatan | : | |
| | | | |
| v) | Alamat Tempat Bertugas | : | ..... |
| | | | |

2. KETERANGAN MENGENAI KELUARGA

(i) Suami / Isteri

	Nama	No. Kad Pengenalan	Pekerjaan / Alamat Majikan (jika berkaitan)
a)			
b)			

(ii) Anak / Tanggungan

	Nama	Tarikh Lahir	Umur	No. K / P (jika berkaitan)
a)				
b)				
c)				
d)				
e)				
f)				

3. PENDAPATAN BULANAN

		Pegawai	Suami / Isteri
(i)	Gaji	: .....	.....
(ii)	Imbuhan Tetap Keraian	: .....	.....
(iii)	Imbuhan Tetap Perumahan	: .....	.....
(iv)	Imbuhan Khidmat Awam	: .....	.....
(v)	Sewa Rumah / Kedai	: .....	.....
(vi)	Dividen (Nyatakan)	.....	.....
			
(vii)	Lain-lain (Nyatakan)	: .....	.....
			
		:	
	Jumlah	.....	.....

4. TANGGUNGAN / ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG / PINJAMAN

		Pegawai		Suami / Isteri	
		Jumlah Pinjaman / Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)	Jumlah Pinjaman / Tanggungan (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)
i)	Pinjaman Perumahan	: .....	.....	.....	.....
ii)	Pinjaman Kenderaan	: .....	.....	.....	.....
iii)	Cukai Pendapatan	: .....	.....	.....	.....
iv)	Pinjaman Koperasi	: .....	.....	.....	.....
v)	Lain-lain (Nyatakan)	: .....	.....	.....	.....

vi)	.....	.....	.....	.....	.....
vii)	.....	.....	.....	.....	.....
viii)	.....	.....	.....	.....	.....
ix)	.....	.....	.....	.....	.....
x)	.....	.....	.....	.....	.....
JUMLAH	.....	.....	.....	.....	.....

**5. BUTIR-BUTIR TANAH YANG TELAH DIBERIMILIK OLEH KERAJAAN DI
MANA-MANA TEMPAT DI MALAYSIA**

i) Tanah Pertanian:

Luas :

No. Lot :

Mukim :

Negeri :

Tarikh Diperolehi :

ii) Tanah Perumahan:

Luas :

No. Lot :

Mukim :

Negeri :

Tarikh Diperolehi :

6. BUTIR-BUTIR TANAH ATAU SAHAM YANG DIPOHON

- i) Butir-butir lengkap mengenai tanah Kerajaan yang hendak dipohon dan dimiliki:

Luas Tanah :ekar / hektar / meter persegi / kaki persegi*

No. Lot (jika ada) : Mukim :.....

Daerah : Negeri :.....

Jenis Tanah : (Sila tandakan (✓) dikotak berkenaan)

☐

Tanah Pertanian

☐

Tanah Perumahan

* potong mana yang tidak berkenaan

- ii) Butir-butir saham yang dipohon :

Nama Syarikat :

Modal Berbayar (Paid-Up Capital) :

Jumlah Unit :

Nilai Saham :

Sumber Kewangan :

.....

- iii) Jika melibatkan pinjaman, nyatakan :

Nama Institusi dan Alamat

Ansuran
Bulanan

Tarikh
Ansuran
Pertama

Tempoh
Pinjaman

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberikan di atas adalah benar.

2. Dengan ini saya memohon kelulusan untuk memiliki tanah / saham * seperti yang dinyatakan di atas dan berjanji akan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

Tarikh :

.....

(Tandatangan Staf)

8. ULASAN KETUA JABATAN

Saya menyokong / tidak menyokong * permohonan pegawai ini untuk pertimbangan Naib Canselor

Tarikh :

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

.....

Jawatan :

.....

.....

* potong mana yang tidak berkenaan

9. KEPUTUSAN NAIB CANSELOR UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Saya telah menimbangkan permohonan pegawai dan membuat keputusan berikut:

☐

Diluluskan

☐

Tidak diluluskan

Tarikh :

.....

(Tandatangan)

Nama :

.....

Jawatan :

.....

.....

5.2.2 BORANG PERMOHONAN UNTUK MENJALANKAN PEKERJAAN LUAR



Borang Permohonan Untuk Menjalankan Pekerjaan Luar

(Diisi dalam 2 salinan)

BAHAGIAN A

Keterangan Mengenai Pegawai/Kakitangan Yang Memohon

1. Nama :
2. Tarikh Lahir :
3. Jabatan/Unit :
4. Fakulti/Bahagian :
5. Jawatan :
6. Tarikh Mula Berkhidmat di UTM:
7. Tarik Lantikan Sekarang :
8. Alamat :
.....
.....

9. Kelayakan Akademik/Iktisas

a.	Ijazah/Diploma	Nama Universiti	Bidang	Tahun Diperolehi

b.	Kelayakan Iktisas

BAHAGIAN B

(Keterangan Mengenai Pekerjaan Luar Yang Hendak Dilakukan)

1. Jenis Pekerjaan

Deskripsi Pilihan Pekerjaan Luar (pilih mana yang berkenaan)

BIL	BUTIRAN	Tandakan (/) pada yang berkenaan
i	Perundingan melalui UTSB/Fakulti/ _____	
ii	Pemberi Latihan melalui UTM Space / Fakulti / UTSB / _____	
iii	Perlesenan harta intelek melalui UTIM / UTM	
iv	Sukarelawan melalui Badan Bukan Kerajaan	
v	Lain-lain pekerjaan _____	

2. Tempat Pekerjaan :

Dan Alamat

.....

.....

3. Jawatan / Peranan :

4. Masa :

Dalam waktu pejabat

(Waktu pejabat bermaksud waktu yang biasa kuliah
iaitu antara pukul 8.00 pagi hingga 5.00 petang)

Di luar waktu pejabat

Sebutkan masa pada hari-hari berkenaan:

.....

.....

Kekerapan dalam seminggu :

5. Tempoh kebenaran diperlukan : Minggu /bulan
 Tarikh Mula :
 Tarikh Tamat :
6. Jumlah Bayaran dijangka diterima :
7. Jika sebagai Pensyarah Sambilan di Universiti/institusi luar –
 nyatakan mata pelajaran yang hendak diajar :

8. Pentingnya jawatan berkenaan dari segi peluang meningkatkan profesionalisme kerja (lampirkan
 penjelasan bersama permohonan jika perlu) :

9. Keterlibatan saya sebagai akan memberikan sumbangan kepada UTM
 dalam bentuk :.....

10. Jika pegawai terlibat dalam Syarikat Hiliran UTM sebagai pemegang saham dan / atau Pengarah :

Justifikasi keterbabit / penyertaan / penglibatan dengan syarikat hiliran UTM.

Perancangan sumbangan tahunan oleh syarikat hiliran UTM yang saya terlibat untuk tahun
 permohonan semasa.

BIL	JENIS SUMBANGAN	BUTIRAN	JUMLAH NILAI (RM)
1	Perlesenan Teknologi		
2	Kontrak Penyelidikan		
3	Endowmen kepada Fakulti		
4	Hadiah		
5	Lain-lain		
JUMLAH (RM)			

BAHAGIAN C
(Pengakuan Pemohon)

1. Saya mengaku bahawa :

- a) Segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar;
- b) Pekerjaan luar ini tidak akan menjejaskan tugas rasmi saya di Universiti dan;
- c) Saya akan mematuhi segala syarat-syarat yang ditetapkan.

Tarikh :

.....

(Tandatangan Pemohon)

.....

BAHAGIAN D
(Perakuan Ketua Bahagian/Fakulti)

- 1. Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan oleh pemohon adalah benar.
- 2. Saya ***menyokong/tidak menyokong** permohonan pegawai di atas sebab-sebab berikut :-

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

Tarikh :

.....

(Tandatangan)

Jawatan :

Dan Cop

BAHAGIAN E

**Jika terlibat dalam Syarikat Hiliran UTM
(Perakuan Pusat Inovasi dan Pengkomersilan)**

1. Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan oleh pemohon adalah benar.
2. Saya ***menyokong/tidak menyokong** permohonan pegawai di atas sebab-sebab berikut :-

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

Tarikh :

.....

(Tandatangan)

Jawatan :

Dan Cop

.....

BAHAGIAN F

(PERAKUAN)

1. Permohonan ini *** diperakukan/tidak diperakuan**.

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

Tarikh :

.....

b.p Pendaftar

BAHAGIAN G
(KELULUSAN)

1. Permohonan ini * **diluluskan/tidak diluluskan.**

(Kebenaran ini akan ditarik balik pada bila-bila masa jika pemohon didapati membelakangkan kewajipan tugas rasminya.)

Tarikh :

.....

b.p Naib Canselor

Lampiran Sokongan Yang Diperlukan

- 1) Salinan Pendaftaran Syarikat SSM (Jika membuka perniagaan sendiri/syarikat hiliran UTM/ Pengarah Syarikat/ Pemegang Saham)
- 2) Surat Tawaran/ Perlantikan/Pengesahan (jika dilantik oleh Syarikat/ Agensi Kerajaan / Agensi Bukan Kerajaan)

**CONTOH FORMAT UNTUK MEREKOD KEPUTUSAN
PERISYTIHARAN HARTA PEGAWAI**

Kelulusan Perisytiharan Harta Di Bawah Peraturan 9 Bahagian II (Tatakelakuan) Akta
Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) pada

.....

.....

(Tandatangan)

Lampiran 'B'



Jabatan Pendaftar
Universiti Teknologi Malaysia
81310 Johor Bahru Johor, Malaysia
XX/XX/XXXX

No. Rujukan : PHT/XXXXXX/XXXXXX

(Nama & Alamat Staf)

.....

Saudara,

**PERISYTIHARAN HARTA SECARA ON-LINE DI BAWAH PERATURAN 9,
PERATURAN-PERATURAN BADAN - BADAN BERKANUN, AKTA BADAN - BADAN
BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib XXXX Bil X/20XX pada Tarikh/Bulan/Tahun, Universiti telah memperakukan Perisytiharan Harta saudara di bawah Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Badan - Badan Berkanun, Akta Badan - Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000. Permohonan tersebut telah dipohon oleh saudara secara on-line pada

3. Sehubungan dengan itu saudara boleh mencetak surat dan borang perisytiharan harta yang telah diperakukan untuk simpanan saudara.

Sekian, Terima kasih.

“Berkhidmat Untuk Negara Kerana Allah”

Saya Yang Menjalankan Amanah,

.....

(NAMA PEGAWAI URUSETIA)

Jawatan Pegawai Urusetia
Seksyen Perkhidmatan & Saraan
Bahagian Sumber Manusia
b.p Pendaftar
No.Tel :
Emel :

s.k : Pegawai Sumber Manusia

(Nota : Saudara diminta untuk mencetak surat kelulusan dan borang yang telah diperakukan untuk direkodkan ke dalam Buku Kenyataan Rekod Perkhidmatan dan untuk simpanan Fail Peribadi (SULIT) staf)

* Surat ini adalah merupakan janaan komputer, dengan itu tandatangan tidak diperlukan.

TEMPOH PERISYTIHARAN HARTA

Contoh Kes 1

<i>Perisytiharan</i>	<i>Tahun Isytihar</i>
Isytihar Kali Pertama	2004
Isytihar Pelupusan	2006
Perlu Isytihar Semula Pada	2011

Contoh Kes 2

<i>Perisytiharan</i>	<i>Tahun Isytihar</i>
Isytihar Kali Pertama	2004
Isytihar Tiada Perubahan	2009
Isytihar Harta Tambahan	2010
Perlu Isytihar Semula Pada	2015