


01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM


 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PPH/12</b>
	<b>PROSEDUR PERISYTIHARAN HARTA</b>	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 1/8

## PROFIL PINDAAN

Edisi	No. Pindaan	No. BPD	Ringkasan Pindaan Dokumen	Disediakan Oleh	Disahkan Oleh	Tarikh Kuatkuasa
5	0	1/2023	Dokumen Baharu	TP	TPK(BSM)	01.09.2023
5	A	35/2024	Pindaan pada 3.9, 3.10, 5.7, 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, Carta Alir (Std. A dan keseluruhan carta alir) dan 7.3	TP	TPK(BSM)	01.09.2024

Dokumen lengkap boleh didapati di dalam Borang Pindaan Dokumen mengikut nombor berkaitan, dan tersimpan di Unit Kawalan Dokumen Pengurusan Kualiti, Jabatan Pendaftar

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PPH/12</b>
	<b>PROSEDUR PERISYTIHARAN HARTA</b>	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 2/8

## 1.0 TUJUAN

Prosedur ini disediakan untuk menerangkan urusan Perisytiharan Harta staf di Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

## 2.0 SKOP


Prosedur Perisytiharan Harta staf meliputi staf UTM bertaraf Tetap, Sementara dan Kontrak lantikan Universiti:

- 2.1 Staf Kumpulan Akademik
- 2.2 Staf Kumpulan Pengurusan, Profesional dan Pelaksana

## 3.0 SUMBER RUJUKAN

- 3.1 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta 605
- 3.2 Pekeliling Pentadbiran Bil. 27/2019 : Prosedur Pemilikan Harta dan Perisytiharan Harta Universiti Teknologi Malaysia
- 3.3 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002 : Pemilikan dan Perisytiharan Harta oleh Pegawai Awam
- 3.4 Surat Edaran Audit Negara Malaysia AUDIT (S)IP/147/292/1 Jld. 14 (64)
- 3.5 Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan
- 3.6 Perintah Am
- 3.7 Pekeliling Pentadbiran Universiti Teknologi Malaysia
- 3.8 Warta Kerajaan P.U.(B) 104/2010
- 3.9 Pekeliling Pentadbiran UTM Bil. 51/2021 : Penambahbaikan Proses Kerja Permohonan Perisytiharan Harta Bagi Staf Yang Gagal Membuat Perisytiharan Harta
- 3.10 Pekeliling Pentadbiran UTM Bil. 14/2024 : Penguatkuasaan Perisytiharan Harta bagi Kriteria Pemilihan Calon Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) Universiti Teknologi Malaysia

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PPH/12</b>
	<b>PROSEDUR PERISYTIHARAN HARTA</b>	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 3/8

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 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 Tatatertib)1993. Harta adalah bermaksud seperti berikut:

- (a) Harta tak alih
- (b) Harta Alih

Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) menetapkan, bagi maksud Peraturan 9, '**harta**' 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.


### 4.2 Harta Tak Alih

- 4.2.1 tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- 4.2.2 segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
- 4.2.3 bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung; dan

### 4.3 Harta Alih

- 4.3.1 apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan;
- 4.3.2 syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain;
- 4.3.3 apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersial;
- 4.3.4 apa-apa jenis kenderaan bermotor;
- 4.3.5 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.

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PPH/12</b>
	<b>PROSEDUR PERISYTIHARAN HARTA</b>	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 4/8

#### 4.4 **Ketua Jabatan**

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.

#### 4.5 **Urus setia Pusat Tanggungjawab**

Pegawai yang menguruskan perisytiharan harta di Pusat Tanggungjawab.

#### 4.6 **Urus setia**

Staf di mana-mana bahagian, cawangan, seksyen atau unit yang bertanggungjawab menguruskan perisytiharan harta di sesebuah organisasi.

#### 4.7 **Pegawai Urus setia**

Pegawai di mana-mana bahagian, cawangan, seksyen atau unit yang bertanggungjawab menguruskan perisytiharan harta di sesebuah organisasi.

#### 4.8 **Jawatankuasa Tatatertib**

Jawatankuasa yang disebut di dalam seksyen 6, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.


#### 4.9 **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

#### 4.10 **Perisytiharan Harta**

Perisytiharan harta kali pertama, harta tambahan, pelupusan harta dan termasuk pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta

01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PPH/12</b>
	<b>PROSEDUR PERISYTIHARAN HARTA</b>	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 5/8


## 5.0 SINGKATAN

5.1	UTM	- Universiti Teknologi Malaysia
5.2	BSM	- Bahagian Sumber Manusia
5.3	PP	- Penolong Pendaftar
5.4	TP	- Timbalan Pendaftar
5.5	PSM	- Pengurusan Sumber Manusia
5.6	PTJ	- Pusat Tanggungjawab
^A^	5.7	BPK - Buku Perkhidmatan Kerajaan
5.8	JKTT (PHT)	- Jawatankuasa Tatatertib (Perisytiharan Harta)
5.9	KJ	- Ketua Jabatan
5.10	PHT	- Perisytiharan Harta


## ^A^ 6.0 KETERANGAN PROSEDUR

Pegawai Bertanggungjawab	Tindakan	
Staf	6.1	Memasukkan maklumat perisytiharan harta menggunakan Sistem UTMHR (Modul Perisytiharan Harta) dan hantar maklumat tersebut ke TP/ PP PSM PTJ.
TP/ PP PSM PTJ	6.2	Menyemak maklumat perisytiharan harta yang dihantar oleh staf.
TP/ PP PSM PTJ	6.3	Jika tidak lengkap, maklumat perisytiharan harta dikembalikan kepada staf.
TP/ PP PSM PTJ	6.4	Jika lengkap, maklumat perisytiharan harta disahkan dan dihantar kepada Ketua Jabatan
Ketua Jabatan	6.5	Menyemak maklumat perisytiharan harta yang dihantar oleh TP/ PP PSM PTJ. Jika tidak lengkap, ulang perkara 6.3.

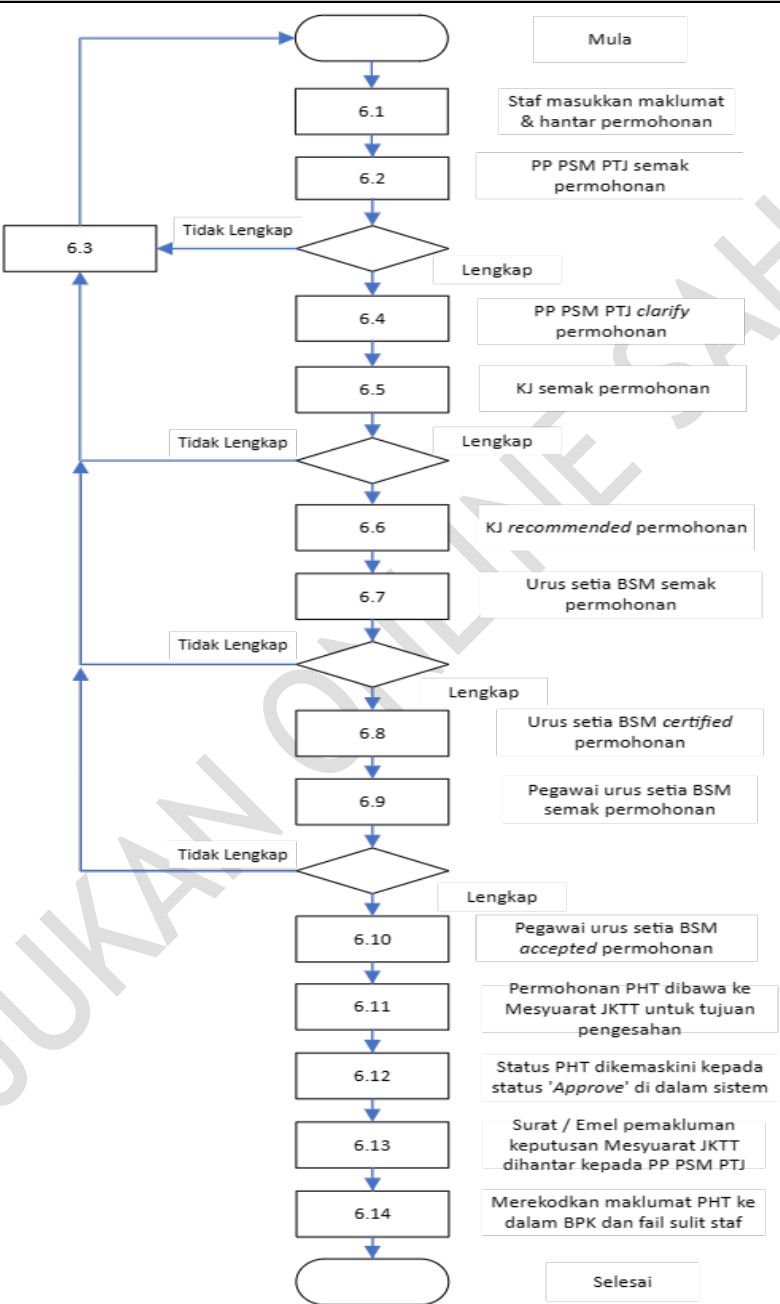
01 SEPT 2024

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PPH/12</b>
	<b>PROSEDUR PERISYTIHARAN HARTA</b>	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 6/8

<b>Pegawai Bertanggungjawab</b>	<b>Tindakan</b>	
Ketua Jabatan	6.6	Jika lengkap, maklumat perisytiharan harta disahkan dan dihantar kepada Urus setia (BSM).
Urus setia BSM	6.7	Menyemak setiap maklumat perisytiharan harta yang telah dilakukan oleh staf. Jika tidak lengkap, ulang perkara 6.3.
Urus setia BSM	6.8	Jika lengkap, Urus setia memperakukan dan menghantar permohonan tersebut ke Pegawai Urus setia (BSM).
Pegawai Urus setia BSM	6.9	Menyemak maklumat perisytiharan harta sebelum mengesahkan. Jika tidak lengkap, ulang perkara 6.3.
Pegawai Urus setia BSM	6.10	Jika lengkap, mengesahkan permohonan perisytiharan harta tersebut
Pegawai Urus setia / Urus setia BSM	6.11	Permohonan Perisytiharan Harta dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib (Perisytiharan Harta) untuk tujuan pengesahan.
Pegawai Urus setia BSM	6.12	Status Perisytiharan Harta dikemaskini kepada status 'APPROVED' di dalam sistem
Pegawai Urus setia / Urus setia BSM	6.13	Surat/Emel pemakluman keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib (Perisytiharan Harta) dihantar kepada TP/ PP PSM PTJ.
TP / PP PSM PTJ	6.14	Merekodkan maklumat perisytiharan harta ke dalam BPK dan fail sulit staf


	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PPH/12</b>
	<b>PROSEDUR PERISYTIHARAN HARTA</b>	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 7/8

^^ CARTA ALIR

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
<p>Std. A</p> <p>Surat keputusan Mesyuarat JKTT dikeluarkan dalam tempoh 7 hari bekerja selepas tarikh mesyuarat JKTT bersidang</p>		<p>Staf</p> <p>TP / PP PSM PTJ</p> <p>TP / PP PSM PTJ</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Urus setia BSM</p> <p>Urus setia BSM</p> <p>Pegawai Urus setia BSM</p> <p>Pegawai Urus setia BSM</p> <p>Pegawai Urus setia BSM / Urus setia BSM</p> <p>Pegawai urus setia BSM</p> <p>Pegawai Urus setia BSM / Urus setia BSM</p> <p>PSM PTJ</p>

01 SEPT 2024

Pusat Kawalan Dokumen  
JABATAN PENDAFTAR UTM - BSM

 <b>UTM</b> UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<b>JABATAN PENDAFTAR</b>	<b>JP/BSM/PPH/12</b>
	<b>PROSEDUR PERISYTIHARAN HARTA</b>	Tarikh kuatkuasa : 01.09.2024 Edisi : 5 Pindaan : A Muka : 8/8

## 7.0 REKOD

- 7.1 Sistem UTMHR (Modul Perisytiharan Harta)
- 7.2 Fail Sulit Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib (Perisytiharan Harta)
- ^^ 7.3 Fail Sulit Staf

RUJUKAN ONLINE SAHAJA