

## **GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PENGISYTIHARAN HARTA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

### **TUJUAN**

1. Garis panduan ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan panduan mengenai pemilikan dan pengisytiharan harta oleh staf di bawah Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

### **Definisi**

2. “Harta” bermaksud :-

(a) **Harta tak alih**

- (i) Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- (ii) Segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
- (iii) Bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung; dan

(b) **Harta alih:**

- (i) Apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan;
- (ii) Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain;
- (iii) Apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersial;
- (iv) Apa-apa harta alih yang lain, termasuk segala jenis kenderaan bermotor, barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang harga belian tiap-tiap satunya **melebihi 6 bulan emolumen atau RM 10,000.00 mengikut mana yang lebih rendah;**

“**Pemilikan harta**” bermaksud harta yang dimiliki oleh pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya;

“**Pegawai**” bermaksud pegawai perkhidmatan awam yang bertaraf tetap, sementara atau kontrak;

“**Perisytiharan harta**” bermaksud perisytiharan kali pertama, harta tambahan, pelupusan harta dan termasuk pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta; dan

“**Urus setia**” bermaksud mana-mana bahagian, cawangan, seksyen atau unit yang bertanggung jawab menguruskan perisytiharan harta di sesebuah organisasi.

## **LATAR BELAKANG**

3. Di bawah Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993, semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan masing-masing segala harta yang dimiliki olehnya atau isteri atau suami atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

## **KEWAJIPAN MENGISYTIHARKAN HARTA**

Keperluan Membuat Perisytiharan Harta

4. Semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan harta apabila:
- (i) Dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
  - (ii) Dikehendaki oleh Kerajaan
  - (iii) Memperolehi harta tambahan; dan
  - (iv) Melupuskan harta

## **Tempoh Perisytiharan Harta**

5. Semua pegawai dikehendaki membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun. 'Tempoh perisytiharan' harta dikira berdasarkan tarikh terakhir perisytiharan harta dibuat.

6. Sekiranya dalam tempoh perisytiharan harta yang ditetapkan itu seseorang pegawai tidak memperoleh apa-apa harta tambahan atau tidak melupuskan apa-apa harta, maka pegawai berkenaan perlu membuat pengakuan mengenainya dengan menggunakan borang **Pengakuan Tiada Perubahan Ke Atas Pemilikan**

## **TATACARA PERISYTIHARAN HARTA**

**Borang boleh didapati di:**

**E-Community Application>File Bank>Hr>Unit Perkhidmatan>Perisytiharan Harta**

7. Bagi tujuan membuat perisytiharan harta, borang berikut hendaklah digunakan
- (i) Lampiran A - Borang Pengakuan Tiada perubahan ke atas pemilikan harta.
  - (ii) Lampiran B – Borang Perisytiharan harta kali pertama dan tambahan.
  - (iii) Lampiran C – Borang Perisytiharan pelupusan harta.
  - (iv) Lampiran D – Borang perisytiharan syarikat / perniagaan persendirian
  - (v) Lampiran G – Borang permohonan mendapatkan kebenaran untuk Memohon dan memiliki tanah kerajaan / saham

### **Cara-cara mengisi:**

- i) Membaca garis panduan perisytiharan harta
- ii) Mengenalpasti borang yang hendak diisi
- iii) Setelah selesai mengisi pilih 'Save' untuk maklumat disimpan
- iv) Jika ingin membuat sebarang perubahan pilih 'Edit'
- v) Setelah berpuas hati dengan maklumat tersebut, pilih 'Submit' untuk dihantar ke urusetia perisytiharan harta.

### **Perisytiharan Harta Kali Pertama**

8. Tiap-tiap pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam hendaklah membuat perisytiharan harta setelah melaporkan diri dengan melengkapkan borang **perisytiharan harta kali pertama dan tambahan**. Borang ini hendaklah dikemukakan kepada ketua jabatan tidak lewat daripada **tiga puluh (30) hari selepas tarikh melaporkan diri**.

9. Bagi pegawai yang sedang berkhidmat yang belum lagi membuat perisytiharan harta masing-masing, mereka hendaklah membuat perisytiharan harta menggunakan borang **perisytiharan harta kali pertama dan tambahan** dan mengemukakan kepada ketua jabatan secepat mungkin

10. Pegawai yang tidak mempunyai sebarang harta juga perlu mengesahkannya dengan mengisi borang **perisytiharan kali pertama dan tambahan**.

### **Perisytiharan Harta Tambahan**

11. Pegawai yang memperoleh harta tambahan (kecuali wang tunai atau simpanan yang perubahan jumlahnya kurang daripada 6 bulan emolumen) hendaklah mengisytiharkan harta tambahan tersebut kepada urusetia menggunakan borang **perisytiharan kali pertama dan tambahan**

### **Perisytiharan Pelupusan Harta**

12. Pegawai yang melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan (kecuali wang tunai) hendaklah mengisytiharkan kepada ketua jabatan dengan menggunakan borang **perisytiharan pelupusan harta**. Sekiranya hasil pelupusan harta berkenaan dijadikan punca kewangan untuk memperoleh harta tambahan, maka pelupusan harta berkenaan boleh dibuat bersekali dengan perisytiharan harta tambahan itu menggunakan borang **perisytiharan harta kali pertama dan tambahan**

## **PANDUAN PEMILIKAN HARTA TERTENTU**

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

13. Pegawai boleh memohon dan diberimilik tanah kerajaan untuk pertanian atau lot tapak perumahan dengan syarat mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri berkenaan. Pemilikan itu tertakluk kepada syarat berikut:

- i) 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.
- ii) Tanah tapak perumahan tidak melebihi 2 lot di mana-mana tempat di Negara ini; dan
- iii) 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 (i) dan (ii) di atas  
Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 'G'**

14. Bagi pegawai yang telah sedia memiliki tanah berkenaan yang melebihi had yang dibenarkan sebelum pekeliling ini dikeluarkan, maka boleh terus memilikinya.

### **Pembelian Saham, Debentur, Bon dan Sekuriti Lain**

15. Seseorang pegawai boleh membeli saham tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- (i) 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.
- (ii) Tidak melebihi 5% daripada modal dibayar dalam tiap-tiap syarikat permodalan dan perusahaan yang ditubuhkan oleh Kerajaan Negeri dan Persekutuan; atau
- (iii) Tidak melebihi had yang ditetapkan oleh kerajaan bagi tiap-tiap satu dalam Unit Amanah (Unit trusts) anjuran Kerajaan.

16. Pegawai yang terlibat secara langsung atau secara tidak langsung dalam keadaan berikut perlu mendapat kebenaran Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri berkenaan terlebih dahulu sebelum membeli / memiliki saham daripada syarikat berkenaan. Keadaan tersebut ialah:

- (i) Pegawai yang menjadi ahli Lembaga Pengarah syarikat berkenaan:
- (ii) Pegawai yang bertanggungjawab memproses/menimbang/meluluskan lesen-lesen perniagaan syarikat;
- (iii) Pegawai yang bertanggungjawab memberikan perkhidmatan dan kemudahan kepada syarikat untuk beroperasi;atau
- (iv) Pegawai yang bertanggungjawab menentukan agihan ekuiti dan urusan yang berkaitan dengan pengeluaran saham

Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 'G'**

### **Pemilikan Syarikat Perniagaan Persendirian Yang Dimiliki Oleh Ahli Keluarga**

17. Syarikat perniagaan yang dimiliki oleh ahli keluarga pegawai hendaklah diisytiharkan menggunakan borang JPA (T)3/02 kepada Ketua Jabatan.

### **Pemilikan Harta Yang Dilarang**

18. Pegawai tidak dibenarkan:

- (i) Memiliki lesen:
  - a) Kenderaan perniagaan;
  - b) Kenderaan perkhidmatan awam;
  - c) Perniagaan hiburan;atau
- (ii) Memohon dan memiliki tanah kerajaan untuk tujuan pembalakan dan perlombongan.

19. Larangan di perenggan 26 ditujukan khusus kepada pegawai itu sendiri dan tidak termasuk ahli keluarga mereka. Pegawai yang telah sedia memiliki jenis harta yang dinyatakan di perenggan 26 (i) dan (ii) secara pusaka hendaklah melaporkan perkara itu kepada ketua jabatan.