



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH**

**GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN
PERISYTIHARAN HARTA PEGAWAI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

**Unit Prestasi Dan Ganjaran
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah**

**Edisi Keluaran 2
Tarikh kuatkuasa : 6 Januari 2004
Tarikh kemaskini : 26 Julai 2024**

**GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEGAWAI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk memberikan penjelasan dan panduan mengenai pemilikan dan perisytiharan harta oleh pegawai Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) di bawah Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605); dan
2. Sebagai kawalan untuk memperkukuh integriti dan akauntabiliti pegawai UMPSA melalui amalan perisytiharan harta.

DEFINISI

3. Dalam Garis Panduan ini –

Istilah / Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Harta	Harta 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 diperoleh oleh pegawai itu melalui pembelian, pemberian, pewarisan atau cara lain, dan termasuk harta yang diperoleh 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;

**GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEGAWAI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

Istilah / Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
	(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
Jawatankuasa Tatatertib	Jawatankuasa yang disebut di dalam seksyen 6, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.
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 untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa. Rujukan: Akta 605
Pegawai	Staf UMPSA yang bertaraf tetap, sementara atau kontrak
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 Rujukan: Akta 605
Pemilikan harta	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.
Perisytiharan harta	Perisytiharan harta kali pertama, harta tambahan, pelupusan harta dan termasuk pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta.
Urus setia Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BSM)	Mana-mana seksyen atau unit di dalam Bahagian Pengurusan Sumber Manusia yang bertanggungjawab menguruskan perisytiharan harta di sesebuah organisasi
Urus setia Pusat Tanggungjawab (PTJ)	Mana-mana pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan sumber manusia di peringkat PTJ.
Urus setia Jawatankuasa Tatatertib (JK Tatatertib)	Mana-mana bahagian, cawangan, seksyen atau unit yang bertanggungjawab menguruskan Jawatankuasa Tatatertib di sesebuah organisasi

LATAR BELAKANG

- Di bawah Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), semua pegawai hendaklah apabila dilantik ke dalam perkhidmatan UMPSA atau bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang

**GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEGAWAI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

dikehendaki oleh Lembaga, mengisytiharkan secara bertulis kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan, melalui Ketua Jabatannya, segala harta yang dipunyai olehnya atau isteri atau suaminya 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

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

Keperluan Membuat Perisytiharan Harta

6. Semua pegawai dikehendaki membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun. Tempoh perisytiharan harta dikira berdasarkan tarikh akhir perisytiharan harta dibuat.
7. 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 harta dengan membuat perisytiharan di dalam Sistem HRMIS atau menggunakan borang seperti di **Lampiran A** bagi staf lantikan kontrak dan sementara.

TATACARA PERISYTIHARAN HARTA

8. Semua perisytiharan harta bagi pegawai lantikan tetap hendaklah dilaksanakan secara dalam talian menerusi Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS). Tatacara terperinci adalah sebagaimana **Lampiran B** – Tatacara Perisytiharan Harta Melalui Sistem HRMIS.
9. Bagi tujuan perisytiharan harta bagi staf lantikan kontrak dan sementara, borang berikut hendaklah digunakan:

Jenis Borang	Kegunaan
Borang JPA(T)1/02 – Lampiran C	Bagi perisytiharan harta kali pertama dan harta tambahan

**GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEGAWAI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

Jenis Borang	Kegunaan
Borang JPA(T)2/02 – Lampiran D	Bagi perisytiharan pelupusan harta
Borang JPA(T)3/02 – Lampiran E	Bagi perisytiharan syarikat / perniagaan persendirian

Perisytiharan Harta Kali Pertama

10. Tiap-tiap pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan UMPSA hendaklah membuat perisytiharan harta setelah melaporkan diri mengikut tatacara di Perkara 8 atau Perkara 9. Borang perisytiharan harta yang telah diisi oleh pegawai hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada tiga puluh hari selepas tarikh melapor diri.
11. Bagi pegawai yang sedang berkhidmat yang belum lagi membuat perisytiharan harta masing-masing, mereka hendaklah membuat perisytiharan tersebut mengikut tatacara di Perkara 8 atau Perkara 9 dan mengemukakannya kepada Ketua Jabatan dalam tempoh tiga bulan dari tarikh Garis Panduan ini dimaklumkan.
12. Pegawai yang tidak memiliki apa-apa harta untuk diisytiharkan hendaklah mengesahkan dengan melengkapkan maklumat di Sistem HRMIS bagi pegawai lantikan tetap manakala Borang JPA(T)1/02 untuk lantikan kontrak dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan.

Perisytiharan Harta Tambahan

13. 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 mengikut tatacara di Perkara 8 atau Perkara 9.

Perisytiharan Pelupusan Harta

14. Pegawai yang melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan (kecuali wang tunai) hendaklah mengisytiharkan kepada Ketua Jabatan mengikut tatacara di Perkara 8 atau Perkara 9.
15. 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 berdasarkan tatacara di Perkara 8 atau Perkara 9.

Pemilikan Harta Yang Bertentangan Dengan Tatakelakuan

16. Jika, selepas membuat suatu perisytiharan di bawah Perkara 10 dan 11, seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya memperoleh apa-apa harta, sama ada secara langsung atau tidak langsung, atau apa-apa harta yang telah diperoleh olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya dilupuskan, pegawai itu hendaklah dengan segera, melalui Ketua Jabatannya, mengisytiharkan pemerolehan atau pelupusan harta itu kepada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.
17. Jika seseorang pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya bercadang hendak memperoleh apa-apa harta, dan pemerolehan itu adalah tidak selaras dengan Perkara 16, pemerolehan itu tidak boleh dibuat tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan.

TATACARA MEMPROSES PERISYTIHARAN HARTA

Tanggungjawab Pegawai

18. Pegawai hendaklah bertanggungjawab untuk mengisytiharkan harta berpandukan tatacara dan peraturan yang telah ditetapkan dalam garis panduan ini.

Tanggungjawab Urus setia PTJ

19. Urus setia PTJ setelah menerima borang perisytiharan harta daripada pegawai hendaklah:
- (i) Menyemak borang perisytiharan harta yang diserahkan oleh pegawai; dan
 - (ii) Memajukan borang yang telah disemak itu kepada Ketua Jabatan;
 - (iii) Memajukan borang yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan kepada Urus setia BSM.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

20. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:
- (i) Memastikan pegawai yang di bawah seliaannya melaksanakan perisytiharan harta berdasarkan tempoh yang ditetapkan;
 - (ii) Menyemak dan mengesahkan perisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai.

**GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEGAWAI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

- (iii) Ketua Jabatan hendaklah memastikan keputusan perisytiharan harta pegawai direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai berkenaan setelah Perisytiharan Harta selesai.
- (iv) Mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas pegawai yang gagal mengisytihar harta;
- (v) Melaporkan sebarang keraguan dan pelanggaran tatakelakuan kepada Urus setia JK Tatatertib.

21. Ketua Jabatan adalah tertakluk kepada Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) yang telah menetapkan:

- (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 pelanggaran peruntukan Peraturan-Peraturan ini; dan
- (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.

22. Ketua Jabatan hendaklah menimbangkan perisytiharan harta pegawai dengan mengambil kira 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) Bayaran ansuran bulanan tidak membebankan;
- (iv) Faktor lain yang berkaitan dengan keutuhan dan kecekapan perkhidmatan UMPSA;
- (v) Boleh meminta maklumat tambahan sekiranya perlu;
- (vi) Sekiranya Ketua Jabatan berpendapat bahawa pegawai memiliki sumber kewangan atau harta yang nilainya jauh melebihi dan tidak seimbang dengan emolumennya,

**GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEGAWAI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

maka Ketua Jabatan hendaklah, melalui notis bertulis, meminta pegawai itu memberi penjelasan bertulis dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan notis itu bagaimana dia dapat menyenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana dia telah mendapat sumber kewangan atau harta tersebut sebagaimana yang dinyatakan di bawah Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605);

- (vii) Setelah membuat pertimbangan dan berpuas hati dengan perisytiharan harta pegawai, hendaklah menyokong dan mengesahkan borang perisytiharan harta pegawai di ruangan "Tandatangan Ketua Jabatan".

Tanggungjawab Urus Setia BSM

23. Urus setia BSM hendaklah:

- (i) Meneliti maklumat perisytiharan harta pegawai sama yang dikemukakan melalui Sistem HRMIS atau Borang Manual adalah jelas, tepat dan disertakan dengan dokumen sokongan (jika perlu);
- (ii) Menyemak dan setelah berpuas hati akan memajukan borang yang telah diisi dengan ulasan Ketua Jabatan kepada Urus setia JK Tatatertib untuk kelulusan Jawatankuasa Tatatertib yang berkenaan;
- (iii) Urus setia BSM, 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 e-mel Urus setia PTJ. Contoh surat pemberitahuan keputusan seperti di **Lampiran F**.
- (iv) Urus setia BSM hendaklah memastikan keputusan perisytiharan harta pegawai direkodkan dalam rekod perkhidmatan pegawai berkenaan. Contoh kenyataan yang boleh direkodkan di **Lampiran G**.

Tanggungjawab Urus Setia Jawatankuasa Tatatertib

24. Urus setia JK Tatatertib hendaklah:

- (i) Mengumpul, menyemak dan menyerahkan perisytiharan harta pegawai untuk kelulusan JK Tatatertib yang berkenaan;
- (ii) Menyampaikan keputusan JK Tatatertib yang berkenaan kepada Urus setia BSM;

Tanggungjawab Jawatankuasa Tatatertib

25. JK Tatatertib hendaklah:

- (i) Menyemak perisytiharan harta pegawai;
- (ii) Boleh meminta maklumat tambahan sekiranya perlu;
- (iii) Membuat keputusan terhadap perisytiharan harta pegawai.

PANDUAN PEMILIKAN HARTA TERTENTU

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

26. 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:

- (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.
- (iv) Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran H**.

27. Bagi pegawai yang telah memiliki tanah berkenaan sebelum garis panduan ini dikeluarkan, mereka boleh terus memilikinya.

Pembelian Saham, Debentur, Bon dan Sekuriti Lain

28. Seseorang pegawai boleh membeli sahan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

**GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEGAWAI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

- (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

29. 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:

- (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.

Pemilikan Syarikat Perniagaan Persendirian Yang Dimiliki Oleh Ahli Keluarga

30. 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 melalui Sistem HRMIS bagi pegawai lantikan tetap, atau menggunakan Borang JPA(T)3/02 kepada Ketua Jabatan.

Pemilikan Harta Yang Dilarang

31. Pegawai tidak dibenarkan:

- (i) Memiliki lesen kenderaan perniagaan;
- (ii) Memiliki lesen kenderaan perkhidmatan awam;
- (iii) Memiliki lesen perniagaan hiburan; atau

**GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEGAWAI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

(iv) Memohon dan memiliki tanah Kerajaan untuk tujuan pembalakan dan perlombongan.

32. Larangan di Perenggan 29 ditujukan khusus kepada pegawai itu sendiri dan tidak termasuk ahli keluarga mereka. Pegawai yang telah sedia memiliki jenis harta yang dinyatakan di perenggan 26 secara pusaka hendaklah melaporkan perkara itu kepada Naib Canselor.

KEANGGOTAAN DAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA TATATERTIB BAGI TUJUAN PERISYTIHARAN HARTA

33. Jawatankuasa Tatatertib yang bertanggungjawab dalam meluluskan perisytiharan harta mengikut kategori pegawai adalah **Jawatankuasa Tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat**. Berikut adalah Keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib (Tujuan Perisytiharan Harta)

Kategori Pegawai	Keanggotaan Jawatankuasa Tatatertib
Naib Canselor; Timbalan Naib Canselor; dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi (termasuk KUPD)	Pengerusi: Pengerusi Lembaga Pengarah Anggota: <ul style="list-style-type: none">• Pendaftar;• 2 orang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga
Kumpulan Pengurusan dan Profesional	Pengerusi: Naib Canselor Anggota: <ul style="list-style-type: none">• Pendaftar;• 2 orang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga
Kumpulan Sokongan	Pengerusi: Timbalan Naib Canselor Anggota: <ul style="list-style-type: none">• Pengurus Besar Jabatan Pendaftar / Bahagian Pengurusan Sumber Manusia• 2 orang ahli Lembaga Pengarah yang dilantik oleh Pengerusi Lembaga

34. Ahli Jawatankuasa Tatatertib perlu mengisytiharkan kepentingan terhadap permohonan perisytiharan harta pegawai. Sekiranya terdapat sebarang konflik kepentingan oleh Pengerusi JK yang berkenaan, Pengerusi Ganti adalah mereka yang berjawatan setara atau lebih tinggi daripada Pengerusi semasa.

KESELAMATAN MAKLUMAT DALAM BORANG PERISYTIHARAN HARTA

35. Maklumat yang terkandung dalam borang perisytiharan harta adalah bertaraf '**SULIT**'. Semua pegawai yang terlibat dalam urusan perisytiharan harta diminta mengambil langkah keselamatan yang sewajarnya untuk memastikan borang perisytiharan harta yang telah dipenuhi diruskan mengikut langkah dan peraturan menguruskan dokumen sulit Kerajaan yang lain.

KEGAGALAN MENGISYTIHARKAN PEMILIKAN HARTA

36. Kegagalan mengisytiharkan harta akan menyebabkan:

- (i) Pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000;
- (ii) Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) akan ditangguhkan;
- (iii) Pegawai tidak layak untuk sebarang pencalonan di peringkat UMPSA;
- (iv) Pegawai tidak layak dipertimbang untuk pemangkuan atau kenaikan pangkat.

PEMAKAIAN

37. Garis panduan ini adalah terpakai kepada semua pegawai lantikan tetap, sementara dan kontrak di UMPSA. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan akta, pekeliling dan peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa.

38. Sebarang pertanyaan berkenaan garis panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Unit Pengurusan Prestasi dan Ganjaran
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

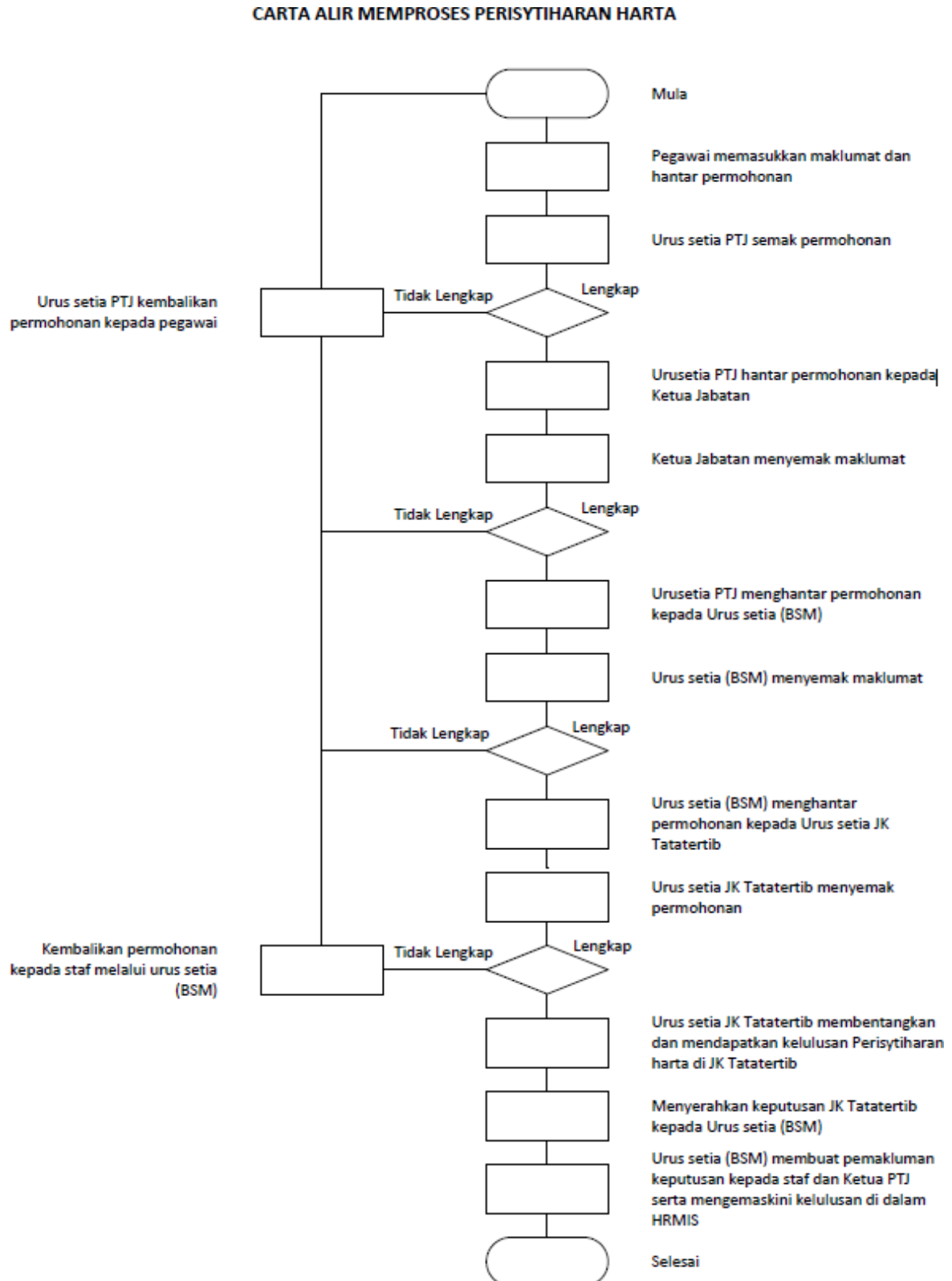
e-mel: pengurusanprestasi@umpsa.edu.my

KUAT KUASA

39. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh 26 Julai 2024.

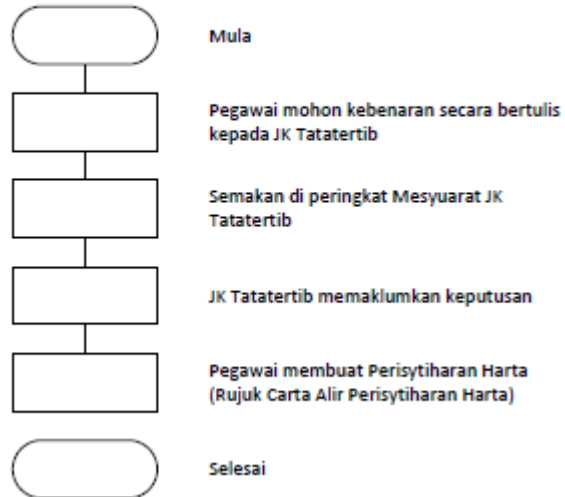
CARTA ALIR

40. Carta Alir Memproses Perisytiharan Harta



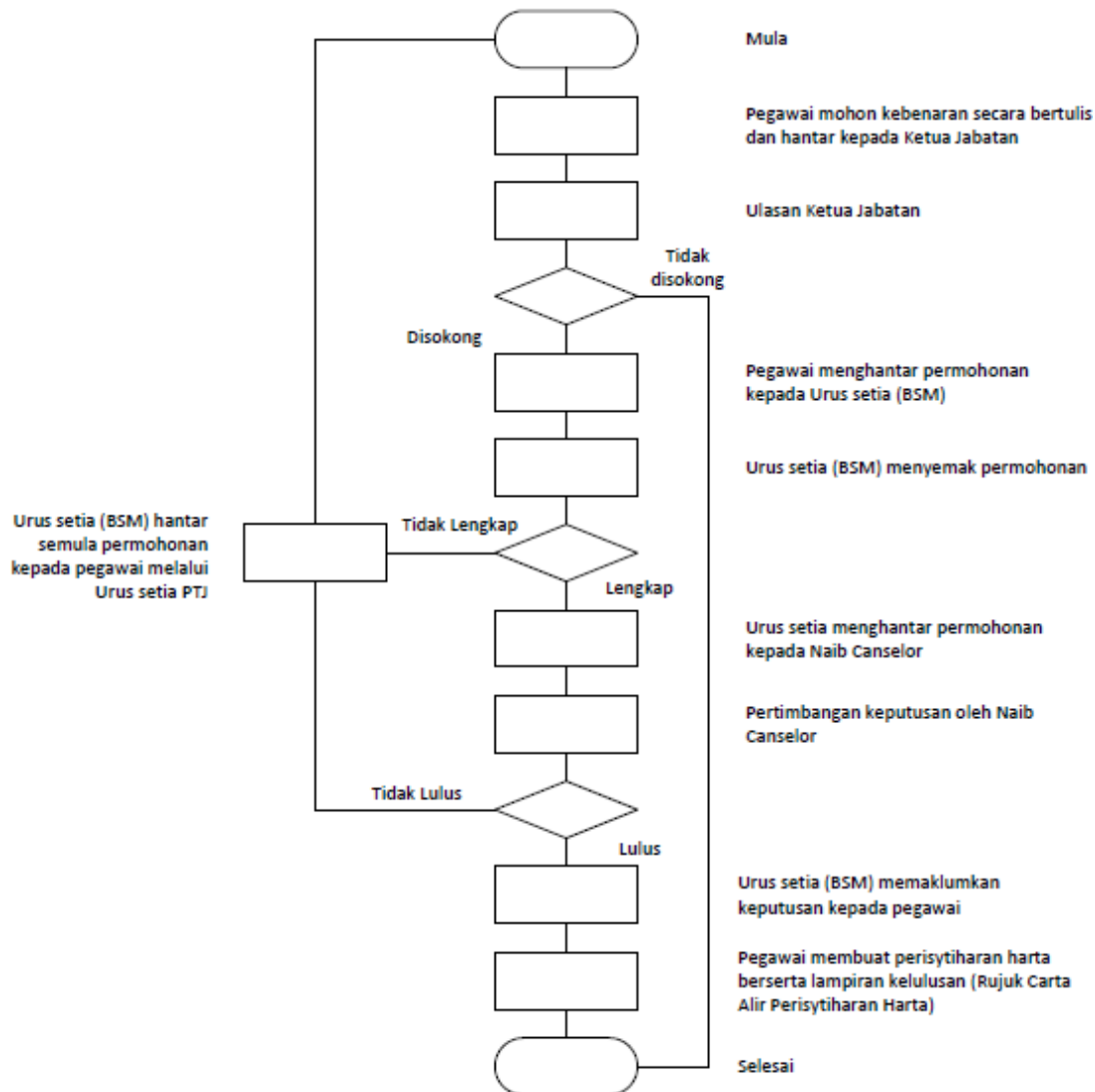
41. Carta Alir Pemilikan Harta Yang Bertentangan Dengan Tatakelakuan

**CARTA ALIR PEMILIKAN HARTA YANG BERTENTANGAN
DENGAN TATAKELAKUAN**



42. Carta Alir Pemilihan Harta Tertentu (Pemilikan Tanah Secara Diberimilik oleh Kerajaan
Termasuk Lesen Pendudukan (TOL), Sewaan dan Pajak)

CARTA ALIR PEMILIKAN HARTA TERTENTU



SULIT

LAMPIRAN 'A'

**BORANG PENGAKUAN TIADA PERUBAHAN
KE ATAS PEMILIKAN HARTA**
(Diisi dalam 3 salinan)

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan / Gred :
Alamat Tempat Bertugas :

2. PENGAKUAN PEGAWAI

Dengan ini saya mengaku bahawa tiada perubahan ke atas pemilikan harta saya seperti yang telah diisytiharkan pada Saya membuat pengakuan ini selaras dengan kehendak perenggan 6, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002.

Tarikh :
.....
(*Tandatangan Pegawai*)

3. URUS SETIA

Borang pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta pegawai ini dikemukakan untuk pertimbangan Ketua Jabatan.

Tarikh :
.....
(*Tandatangan Urus Setia*)

Nama :

Jawatan :

4. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya telah mengambil maklum ke atas pengakuan pegawai ini.

Tarikh :
.....
(*Tandatangan Ketua Jabatan*)

Nama :

Jawatan :

SULIT



PANDUAN PENGGUNA



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
(*HUMAN RESOURCE MANGEMENT
INFORMATION SYSTEM*)

MODUL PENGURUSAN REKOD PERIBADI

SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA (PEMILIK KOMPETENSI)

BESERTA TATACARA TAMBAHAN
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH (UMPSA)



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1.0	PENGENALAN MODUL	2
1.1	OBJEKTIF SUBMODUL	2
2.0	CARA PENGGUNAAN	
2.1	PERANAN SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI	3
	2.1.1 PENGURUSAN MAKLUMAT HARTA	3
	2.1.1.1 PERISYTIHARAN HARTA	5
	2.1.1.2 PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA	16
	2.1.2 PAPAR STATUS PERISYTIHARAN HARTA ATAU SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN	18
	2.1.3 MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN	18
	2.1.4 MAKLUMAT ANSURAN BULANAN	21
	2.1.5 PERISYTIHARAN SYARIKAT /PERNIAGAAN PERSENDIRIAN	23
	2.1.6 PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN	26
2.2	* PERANAN SEBAGAI URUS SETIA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	30
2.3	* PERANAN SEBAGAI KETUA JABATAN	30
2.4	* PERANAN SEBAGAI URUS SETIA BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BSM), JABATAN PENDAFTAR	30
2.5	PERANAN SEBAGAI URUS SETIA JAWATANKUASA TATATERTIB	33
2.6	PERANAN SEBAGAI JAWATANKUASA TATATERTIB	34

*** TATACARA TAMBAHAN**

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH (UMPSA)

1.0 PENGENALAN MODUL

PENERANGAN RINGKAS SUBMODUL PERISYTIHARAN HARTA

Sub Modul Perisytiharan Harta ini merupakan salah satu dari beberapa submodul yang terdapat di dalam **Modul Pengurusan Rekod Peribadi** (EG-HRMIS). Ia dibangunkan bagi membolehkan staf (pemilik kompetensi) membuat perisytiharan harta secara automatik dan memudahkan urusetia harta untuk membuat proses perisytiharan harta dengan lebih berkesan.

Sub Modul ini membolehkan staf (Pemilik Kompetensi) dan organisasi menggunakan teknik dan proses yang teratur dan diterima sebagai amalan terbaik bagi melaksanakan proses perisytiharan harta.

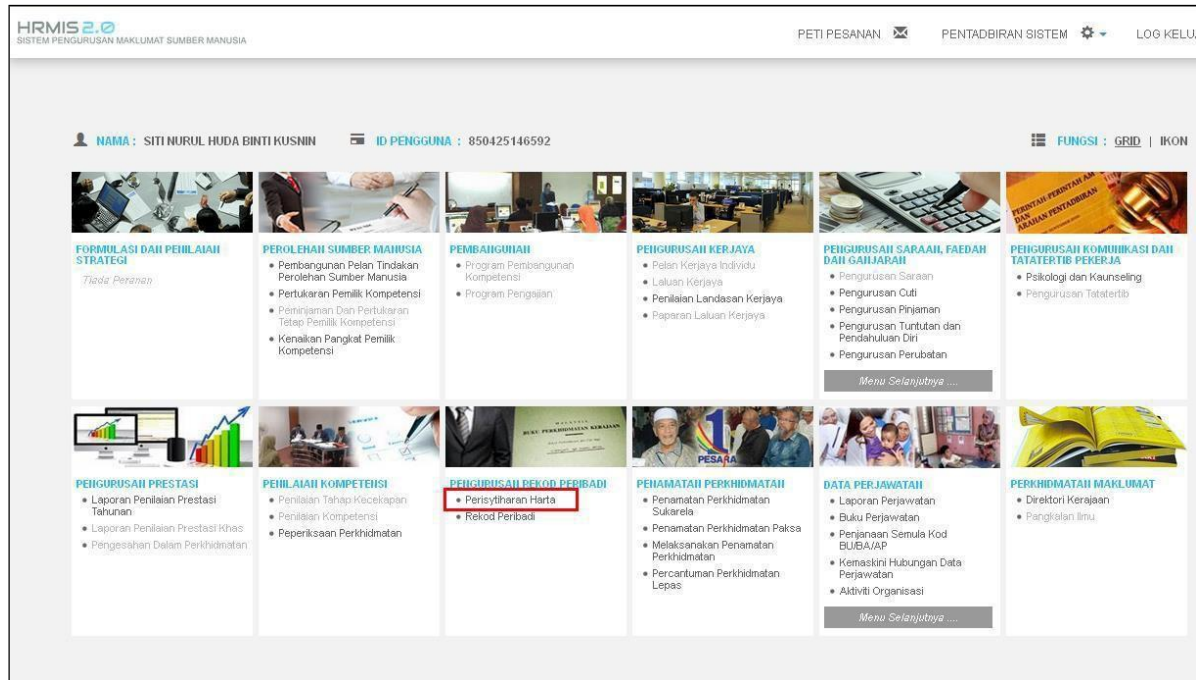
1.1 OBJEKTIF SUBMODUL

Secara ringkas, modul ini memberi faedah kepada tiga kategori pengguna seperti berikut:

- **Individu:** Memberi kemudahan untuk pemilik kompetensi membuat perisytiharan harta secara elektronik. Modul ini juga memberi peringatan kepada pemilik kompetensi sebelum tiba masanya untuk ia mengisytihar harta.
- **Pengurusan Sumber Manusia:** memudahkan pemantauan ke atas fungsi perisytiharan harta melalui laporan perisytiharan.
- **Organisasi:** Meningkatkan kewibawaan warga perkhidmatan awam dengan lebih telus, jujur dan amanah.
- Antara lain submodul ini mengandungi fungsi-fungsi yang membolehkan pengguna melihat dan menyelenggara rekod-rekod harta dan perisytiharannya.

2.0 CARA PENGGUNAAN

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai Modul Pengurusan Rekod Peribadi (Menu Utama) dan Submodul Perisytiharaan Harta.



Rajah 1 : Paparan Skrin Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)

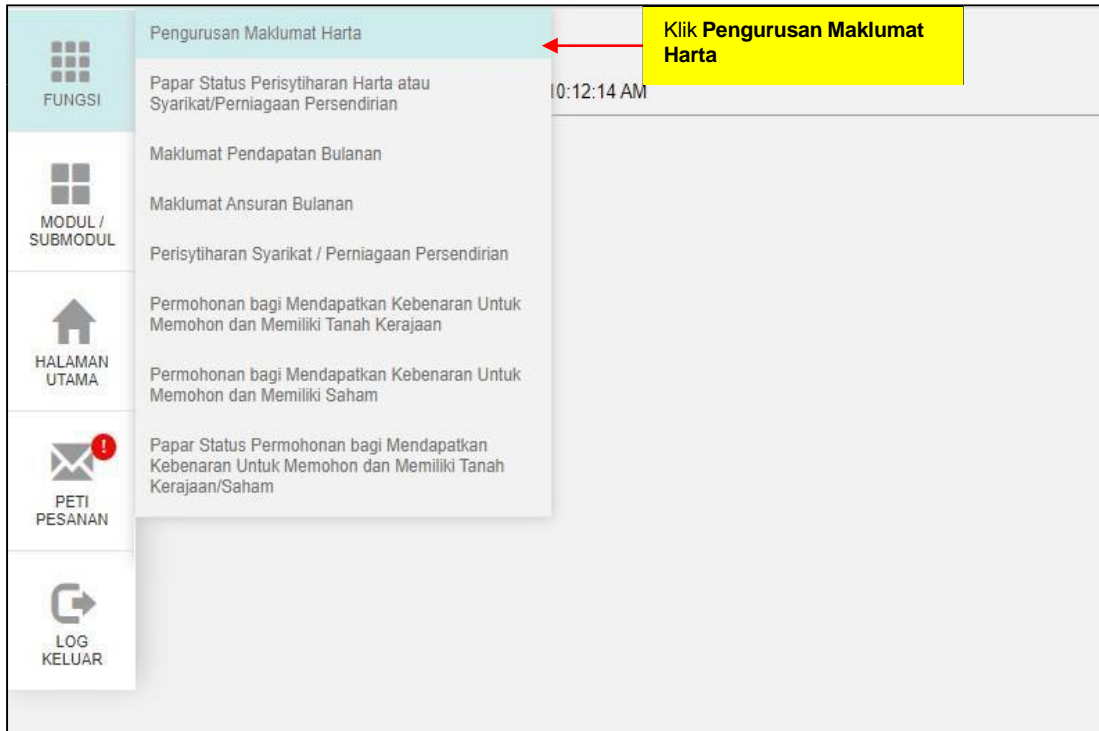
2.1 PERANAN STAF SEBAGAI PEMILIK KOMPETENSI

2.1.1 PENGURUSAN MAKLUMAT HARTA

Fungsi ini membolehkan pengguna bagi menambah harta baru, mengemaskini harta sedia ada, mengisytiharkan harta, mengemaskini dan menghantar semula harta yang memerlukan maklumat tambahan dan mengisytiharkan pelupusan harta.

Langkah-langkah :

a) Klik pada **Pengurusan Maklumat Harta**



Rajah 2 : Menu Pengurusan Maklumat Harta

b) Skrin ini terdapat 2 tab utama iaitu **Perisytiharan Harta** dan **Perisytiharan Pelupusan Harta**. **Default** tab adalah Perisytiharan Harta – Tambah/Kemaskini Isytihar Harta.

1. Perisytiharan Harta :

- Tambah /Kemaskini & Isytihar Harta
- Kemaskini Maklumat Tambahan
- Papar Maklumat Harta (Diambil Maklum)

2. Perisytiharan Pelupusan Harta :

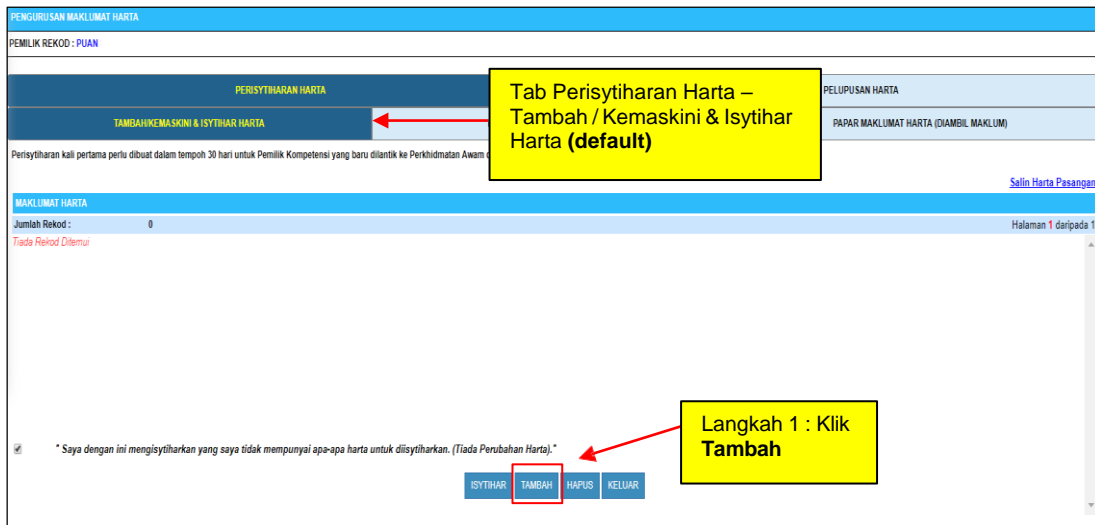
- Kemaskini Maklumat Pelupusan
- Isytihar Pelupusan

2.1.1.1 PERISYTIHARAN HARTA

2.1.1.1.1 Tambah Harta Baru – Fungsi ini digunakan sekiranya pengguna ingin menambah harta baru untuk tujuan perisytiharan

Langkah-langkah :

a) Klik butang **Tambah** (lihat Rajah 3)



Rajah 3 : Tab Tambah/Kemaskini & Isytihar Harta

b) Isikan maklumat yang diperlukan.(lihat Rajah 4)

- i. **Jenis Harta:** Pilih dari senarai *drop-down*.
- ii. **Keterangan Harta :**
 - a. Jika memilih 'Harta Komersil', 'Tanah' atau 'Rumah Kediaman', pengguna perlu mengisi maklumat **Keluasan**
 - b. Jika memilih 'Simpanan' atau 'Saham', pengguna perlu mengisi maklumat **Jumlah Simpanan/Sekuriti**
 - c. Jika memilih 'Lain-lain', pengguna perlu mengisi maklumat **Kuantiti**
- iii. **No. Sijil/Pendaftaran Harta:** Jika kenderaan bermotor, sila masukkan no plat kereta.
- iv. **Tarikh Pemilikan Harta:** Masukkan tarikh CO memiliki harta tersebut dengan menggunakan fungsi **Kalendar**
- v. **Sumber Perolehan Harta:** Pilih dari senarai *drop-down* Jika memilih 'Beli', pengguna perlu melakukan operasi Selenggara Sumber Kewangan
- vi. **Nilai Perolehan Harta (RM):** Masukkan nilai pembelian bagi harta tersebut.
- vii. **Anggaran Nilai Semasa Harta (RM):** Masukkan nilai anggaran harta tersebut
- viii. **Alamat Harta:** Masukkan alamat harta tersebut disimpan/diletakkan.
- ix. **Negeri :** Pilih dari senarai *drop-down*
- x. **Bandar :** Pilih dari senarai *drop-down*

- xi. **Negara** : Pilih dari senarai *drop-down*
- xii. **Poskod** : Masukkan poskod
- xiii. **Catatan**

Rajah 4 : Skrin Tambah Harta Baru

- xiv. Muat Naik **Dokumen Sokongan** :

Operasi ini membolehkan pengguna memuat naik **Dokumen Sokongan** sebagai maklumat tambahan untuk mengisytiharkan harta yang dibuat oleh pemilik kompetensi.

Langkah-langkah:

- a) Dari skrin **Dokumen Sokongan**, klik Muat Naik (Rajah 5 & 6)

Rajah 5: Skrin Dokumen Sokongan

MUAT NAIK FAIL

** Mandatori*

Nama Fail* : No file selected.

Nama Dokumen Sokongan* :

Rajah 6: Skrin Muat Naik Fail

- b) Pengguna akan kembali ke skrin Dokumen Sokongan yang menunjukkan operasi Muat Naik telah selesai dilakukan. (Lihat Rajah 7).
- c) Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

PEMILIK REKOD :

TAMBAH HARTA

** Mandatori*

DOKUMEN SOKONGAN

<input type="checkbox"/> Fail	Nama Fail	Nama Dokumen Sokongan
<input type="checkbox"/>	1 harta.pdf	Dokumen sokongan

Klik butang Muat Naik untuk muat naik dan muat semula bilangan nombor kesesuai dengan bilangan sokongan

Rekod yang baru ditambah

PEMILIK HARTA *

<input type="checkbox"/> Bil.	Nama	Hubungan
-------------------------------	------	----------

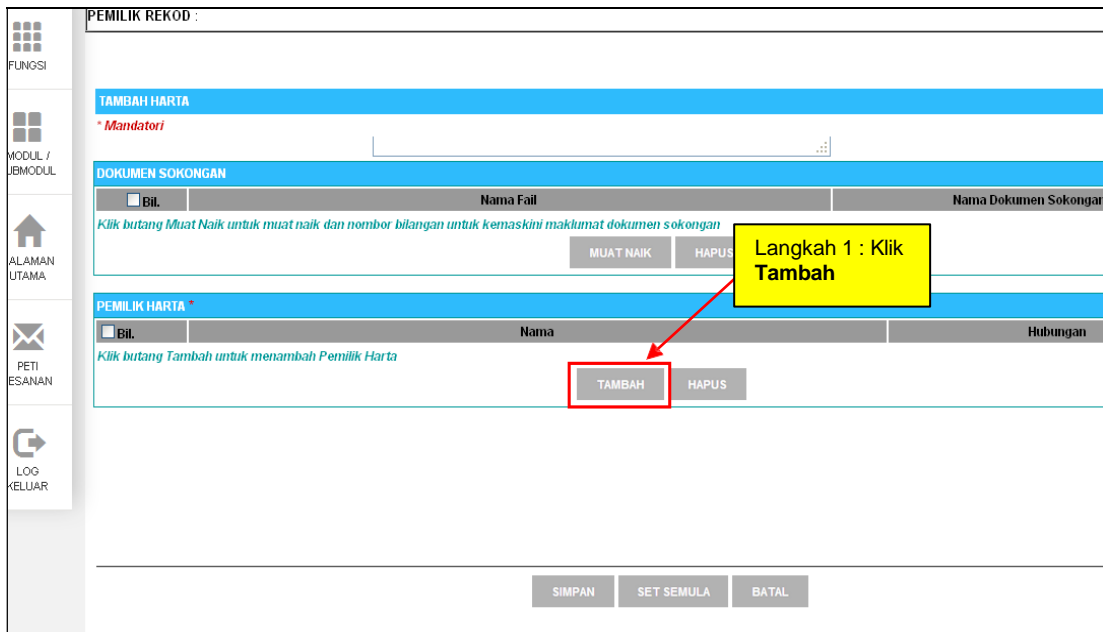
Klik butang Tambah untuk menambah Pemilik Harta

Rajah 7: Skrin Dokumen Sokongan Setelah Operasi Muat Naik

- xv. **Pemilik Harta** : Operasi ini membolehkan pengguna menambah Pemilik Harta yang baru.

Langkah-langkah

- a) Pengguna akan melihat skrin Tambah Pemilik Harta (lihat Rajah 8). Klik butang **Tambah**.



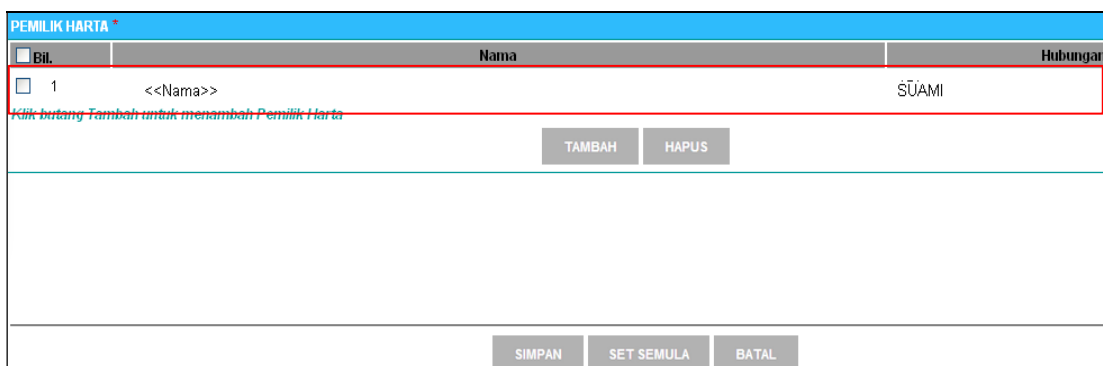
Rajah 8: Skrin Pemilik Harta

- b) Pilih **Pemilik Harta** yang dikehendaki. Contoh: Ahli Keluarga
- c) Pengguna akan melihat skrin **Tambah Pemilik Harta** seperti di Rajah 9. Pilih maklumat **Nama** dari senarai *drop – down*.
- d) Kemudian klik butang **Teruskan**.



Rajah 9 : Skrin Tambah Pemilik Harta Yang Telah Diisi

- e) Pengguna akan kembali ke skrin Pemilik Harta yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 10)
- f) Klik **Batal** untuk keluar dari skrin.

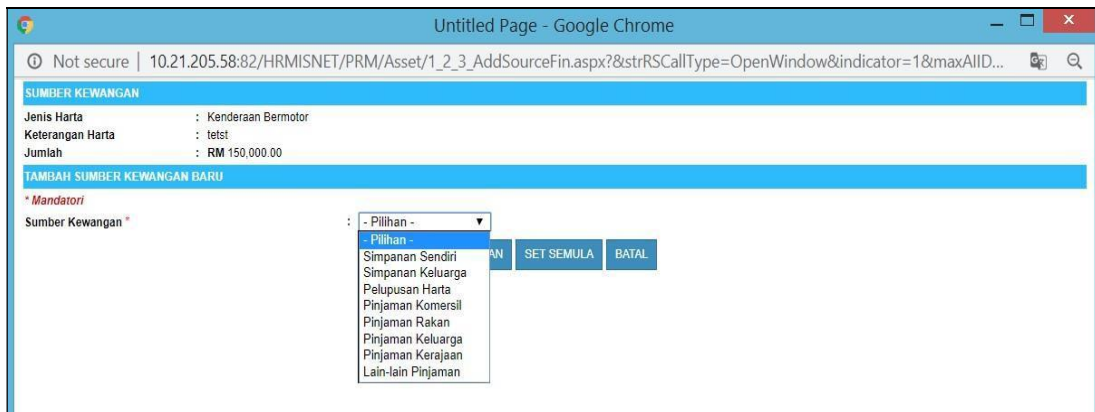


Rajah 10 : Skrin Pemilik Harta Setelah Operasi Tambah

- xvi. **Sumber Kewangan** - Maklumat sumber kewangan hanya perlu diisi sekiranya sumber perolehan adalah "Beli". Skrin untuk Tambah Sumber Kewangan akan dipaparkan apabila butang **Simpan** ditekan.

Langkah-langkah

- a) Pengguna akan melihat skrin **Sumber Kewangan** seperti di Rajah 11.



Rajah 11 : Skrin Sumber Kewangan

- b) Isikan maklumat yang diperlukan.
- i) **Sumber Kewangan** : Pilih dari senarai *drop-down*
 - Jika memilih 'Pinjaman Komersil', pengguna perlu mengisi maklumat **Pemberi Pinjaman** (Pilih dari senarai *drop-down*) dan **Ansuran Bulanan** untuk **Selenggara Ansuran Bulanan**)
 - Jika memilih 'Pinjaman Rakan', 'Pinjaman Keluarga' atau 'Lain-lain Pinjaman', pengguna perlu mengisi maklumat **Peminjam**
 - Jika memilih 'Pinjaman Kerajaan', pengguna perlu mengisi maklumat **Ansuran Bulanan**
 - ii) **Jumlah (RM)**
 - iii) **Tempoh Pembayaran Balik (Bulan)**
 - iv) **Ansuran/Potongan Bulanan (RM)**
 - v) **Tarikh Mula Bayaran**: Gunakan fungsi **Kalendar**
 - vi) **Tarikh Tamat Bayaran**: Gunakan fungsi **Kalendar**

Rajah 12: Skrin Sumber Kewangan Baru Yang Telah Diisi

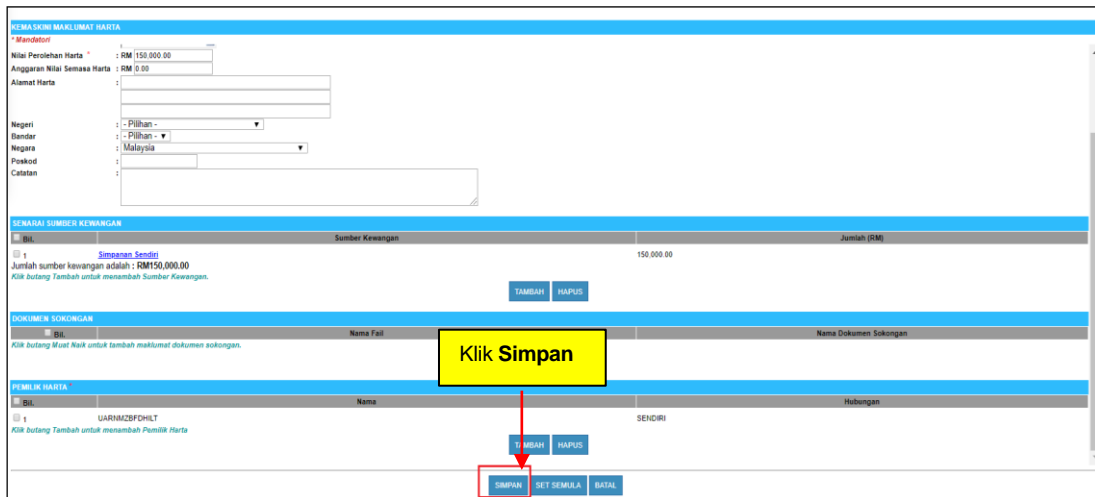
Rajah 13: Skrin Sumber Kewangan Baru Yang Telah Diisi

- c) Pengguna akan kembali ke skrin **Sumber Kewangan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 14).

Rajah 14: Skrin Sumber Kewangan Setelah Operasi Tambah

- d) **Tambah Sumber Kewangan** - Klik butang **Tambah** untuk menambah Sumber Kewangan yang baru ke dalam senarai.
e) Sekiranya maklumat Sumber Kewangan telah lengkap diisi, klik butang **Simpan**

f) Pengguna akan kembali ke tab **Tambah/Kemaskini&Isytihar Harta** setelah operasi **Simpan** (lihat Rajah 15).

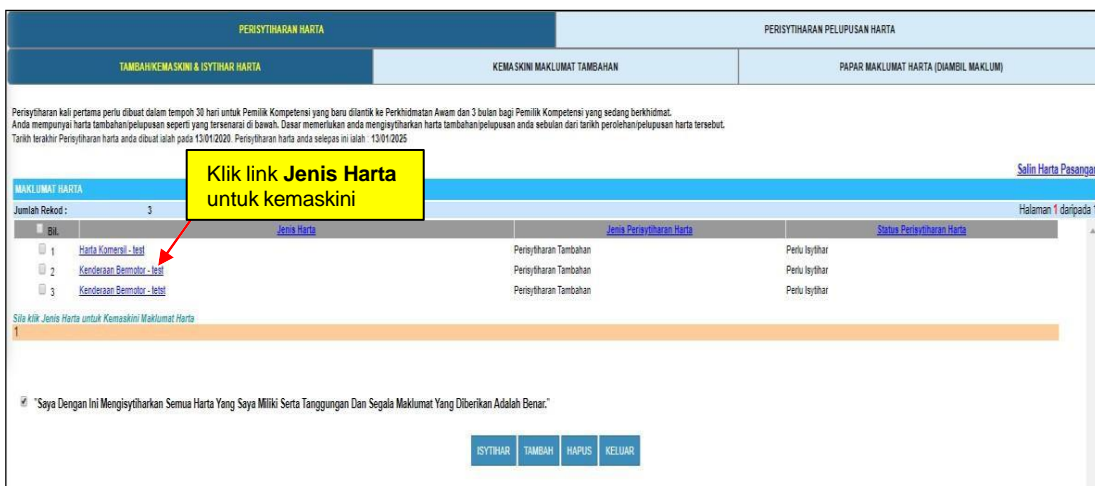


Rajah 15: Skrin Sumber Kewangan Setelah Operasi Tambah

2.1.1.1.2 Kemaskini Harta – Fungsi ini digunakan untuk mengemaskini harta yang belum dihantar untuk perisytiharan.

Langkah-langkah

a) Klik link Jenis Harta untuk kemaskini.(lihat Rajah 16)



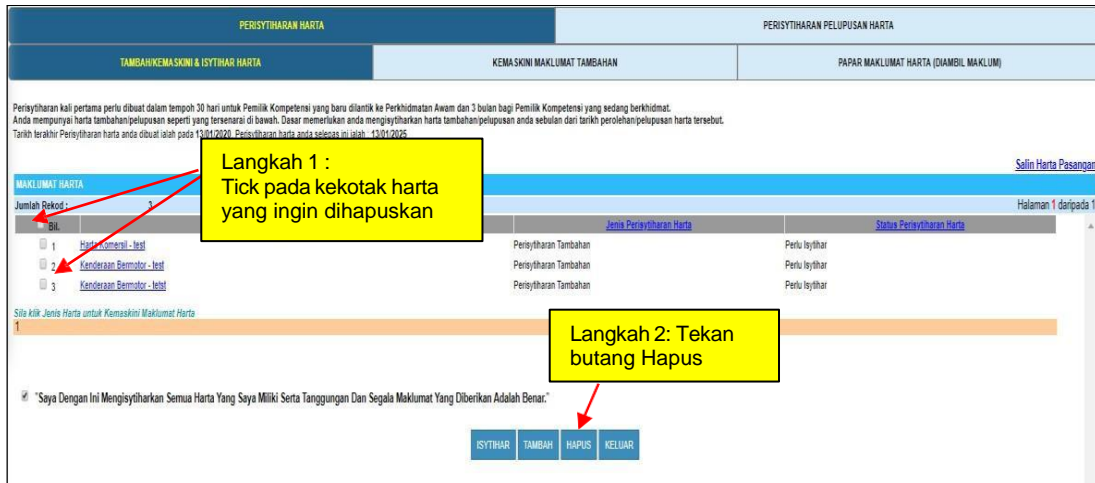
Rajah 16: Skrin Tab Tambah/Kemaskini & Isytihar Harta

b) Klik butang **Simpan** setelah selesai mengemaskini maklumat.

2.1.1.1.3 Hapus Harta - Fungsi ini digunakan untuk menghapuskan harta yang belum dihantar untuk perisytiharan.

Langkah-langkah

- a) Tanda pada kekotak harta yang ingin dihapuskan
- b) Tekan butang **Hapus**

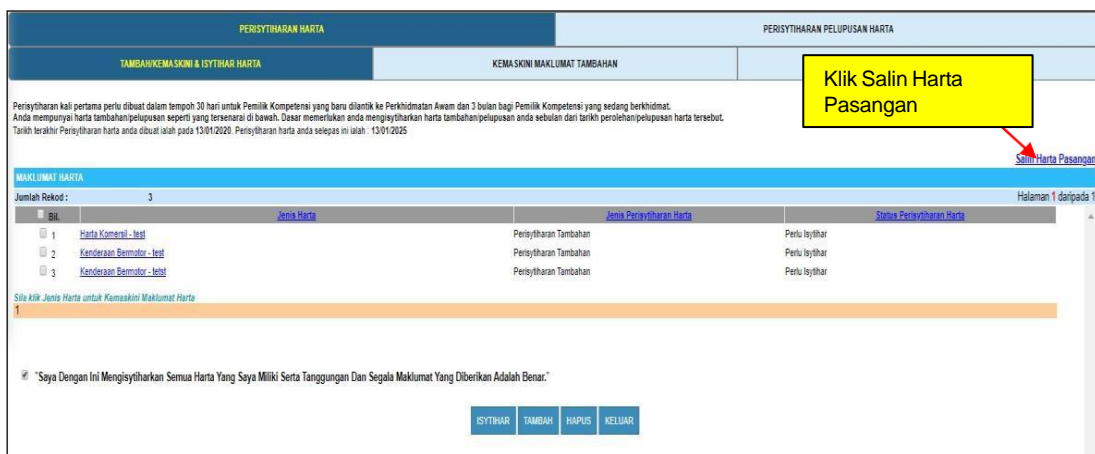


Rajah 17: Skrin untuk Operasi Hapus

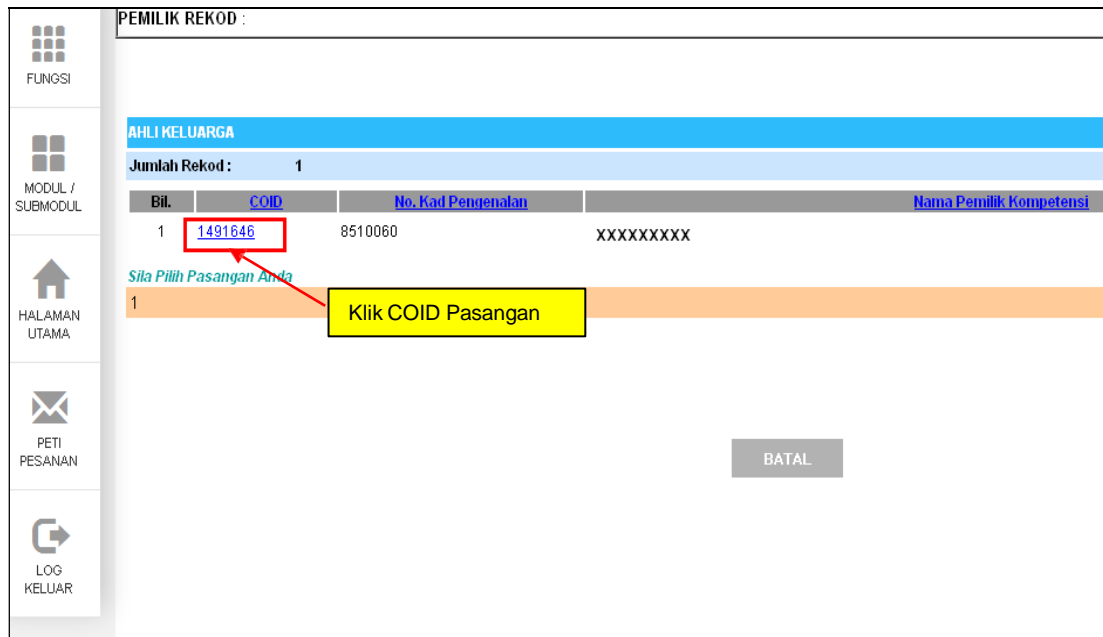
2.1.1.1.4 Salin Harta Pasangan - Fungsi ini membolehkan pengguna menyalin harta pasangannya samada isteri/suami nya dengan syarat kedua-dua pasangan adalah penjawat awam dan megisytiharkan hartanya ke dalam sistem HRMIS.

Langkah-langkah:

- a) Dari skrin **Skrin Tab Tambah/Kemaskini & Isytihar Harta** klik **Salin Harta Pasangan**

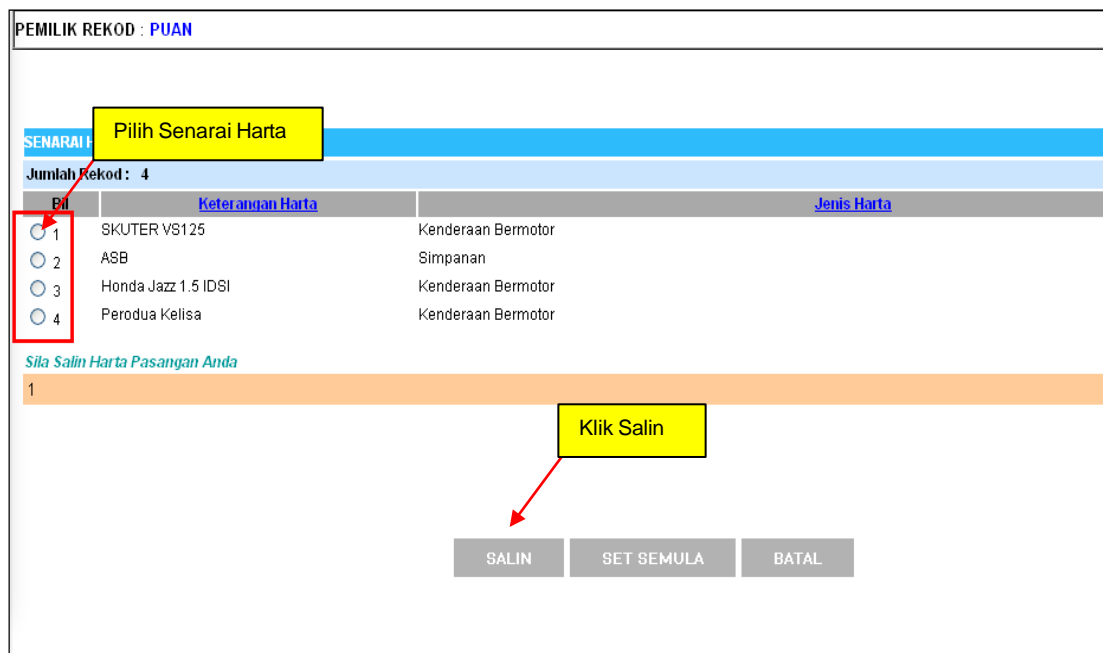


Rajah 18: Skrin Tab Tambah/Kemaskini & Isytihar Harta



Rajah 19: Skrin Paparan Ahli Keluarga

- b) Apabila pengguna memilih COID pasangan, pengguna akan melihat paparan skrin senarai harta pasangan seperti di Rajah 20.
- c) Kemudian, pilih senarai harta tersebut dengan memilih *option button* dan klik butang **Salin**



Rajah 20: Skrin Paparan Senarai harta Pasangan

- d) Pengguna akan kembali ke skrin **Maklumat Harta** setelah operasi **Kemaskini**.
- e) Kemudian, pilih harta yang disalin tadi untuk memasukkan sumber kewangan.
- f) Paparan skrin kemaskini maklumat harta (yang disalin) akan dipaparkan. Kemudian, pilih sumber kewangan untuk memasukkan maklumat sumber.

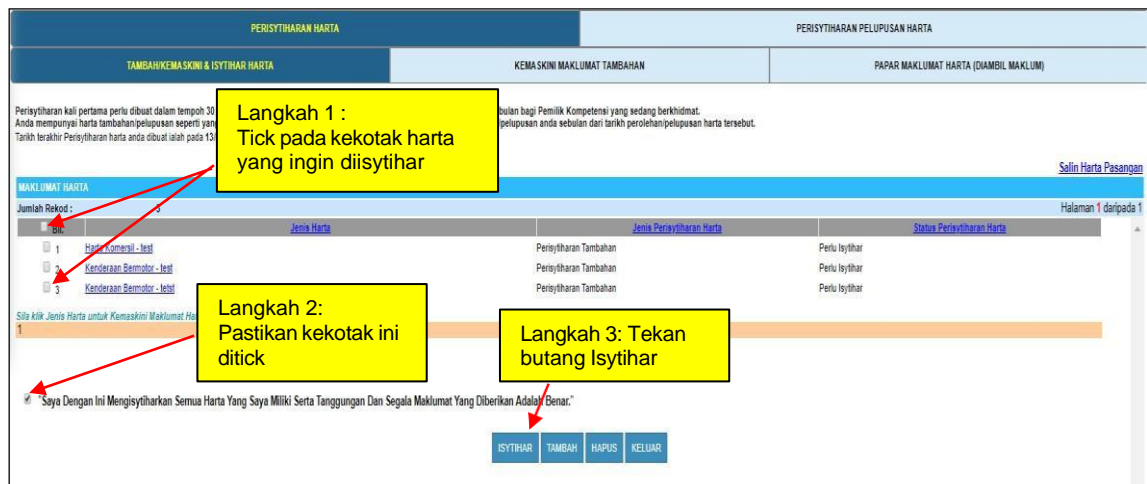
- g) Ikuti langkah seperti di **Rajah 11-15** untuk memasukkan maklumat sumber kewangan. Ini kerana harta yang disalin dari pasangan hanya menyalin maklumat-maklumat harta tersebut melainkan **Sumber Kewangan**.

2.1.1.1.5 Hantar Perisytiharan Harta

- 2.1.1.1.5.1 **Ada Senarai Harta** - Fungsi ini adalah untuk menghantar perisytiharan harta kepada pegawai pengesah (lihat Rajah 21)

Langkah-langkah

- Tanda pada kekotak harta yang ingin diisytihar
- Pastikan kotak akuan pengesahan telah ditanda.
- Tekan butang **Isytihar**
- Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan

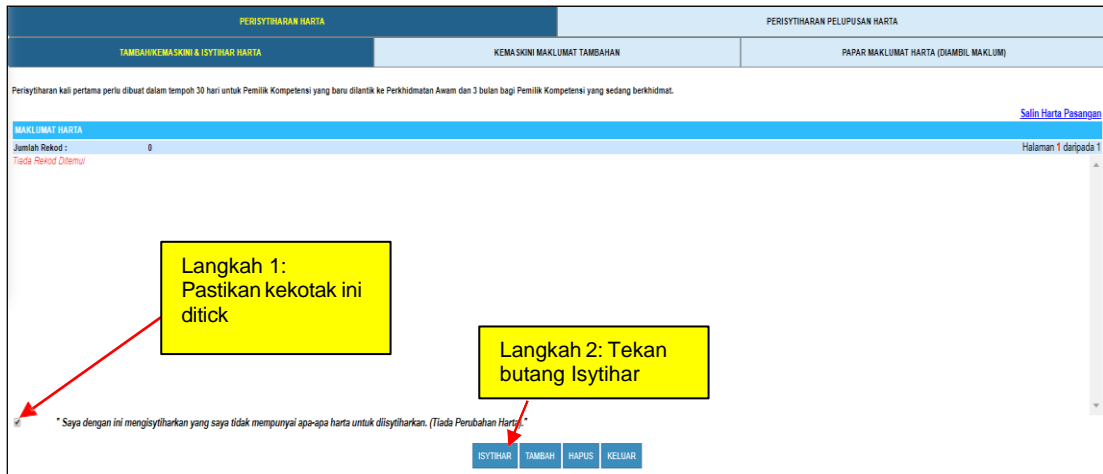


Rajah 21: Skrin untuk Perisytiharan Harta sekiranya ada senarai harta

2.1.1.1.5.2 Tiada Perubahan Harta (Lihat Rajah 22)

Langkah-langkah

- Pastikan kotak akuan pengesahan telah ditanda
- Tekan butang **Isytihar**
- Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan

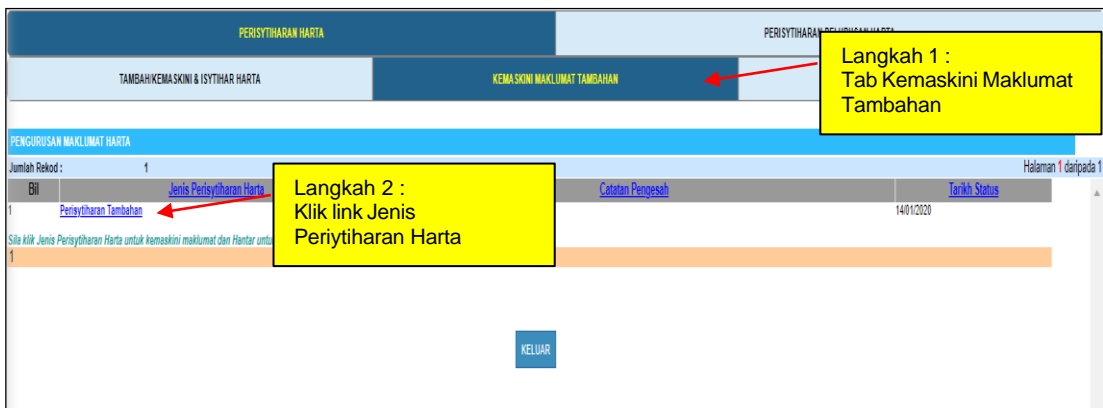


Rajah 22: Skrin untuk Perisytiharan Harta sekiranya tiada perubahan harta

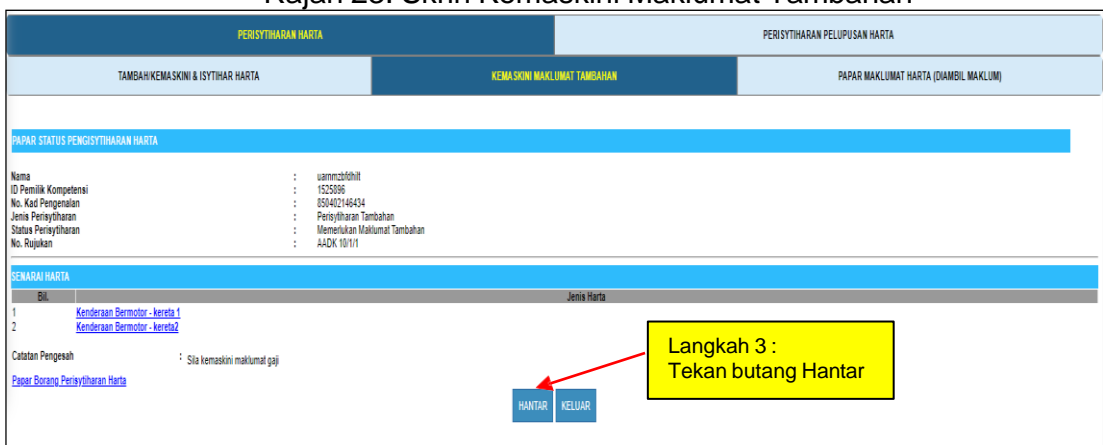
2.1.1.1.6 Kemaskini Maklumat Tambahan – Fungsi ini digunakan untuk mengemaskini dan menghantar semula harta yang memerlukan maklumat tambahan. (Lihat Rajah 23 & 24)

Langkah-langkah

- a) Klik tab Kemaskini Maklumat Tambahan
- b) Klik link Jenis Perisytiharan Harta
- c) Tekan butang **Hantar**
- d) Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan



Rajah 23: Skrin Kemaskini Maklumat Tambahan



Rajah 24: Skrin Kemaskini Maklumat Tambahan

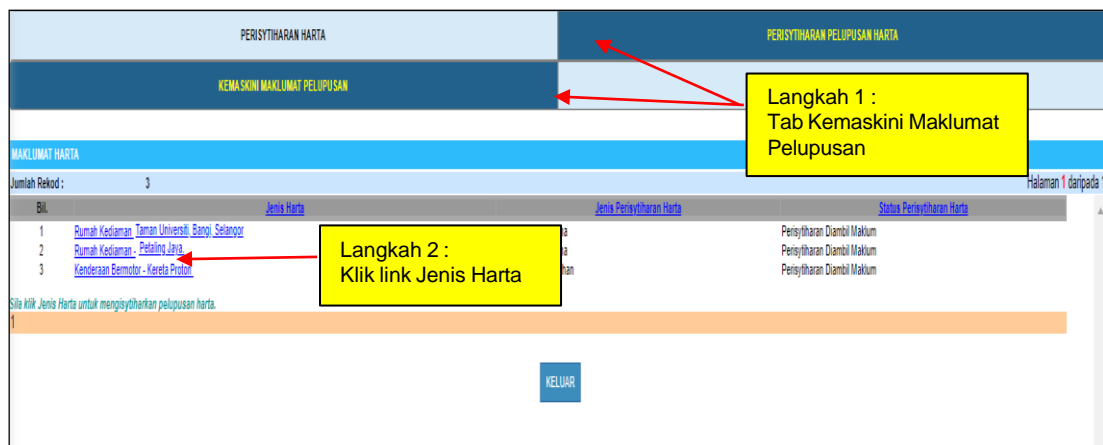
2.1.1.1.6 Papar Maklumat Harta (Diambil Maklum) - Fungsi ini memaparkan senarai harta yang telah diambil maklum. Klik pada **tab** Papar Maklumat Harta (Diambil Maklum).

2.1.1.2 PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA

2.1.1.2.1 Kemaskini Maklumat Pelupusan – Fungsi ini digunakan untuk mengemaskini maklumat harta yang ingin dilupuskan sebelum dihantar kepada pegawai pengesah. (Lihat Rajah 25 & 26)

Langkah-langkah

- a) Klik Tab Perisytiharan Pelupusan – Kemaskini Maklumat Pelupusan
- b) Klik link Jenis Harta
- c) Isikan maklumat-maklumat berikut
 - i) **Tarikh Lupus**: Gunakan fungsi **Kalendar**
 - ii) **Kaedah Pelupusan**: Pilih dari senarai *drop-down*
 - iii) Jika memilih 'Dijual', pengguna perlu mengisi maklumat **Nilai Pelupusan (RM)**
 - iv) **No. Rujukan Pelupusan**
- d) Tekan butang **Simpan**



Rajah 25: Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan

Rajah 26: Skrin Kemaskini Maklumat Pelupusan

2.1.1.2.2 Isytihar Pelupusan - Fungsi ini digunakan untuk membuat perisytiharan pelupusan harta. Harta yang telah dikemaskini dan disimpan pada tab **Kemaskini Maklumat Pelupusan** akan dipaparkan di sini. (Lihat Rajah 27)

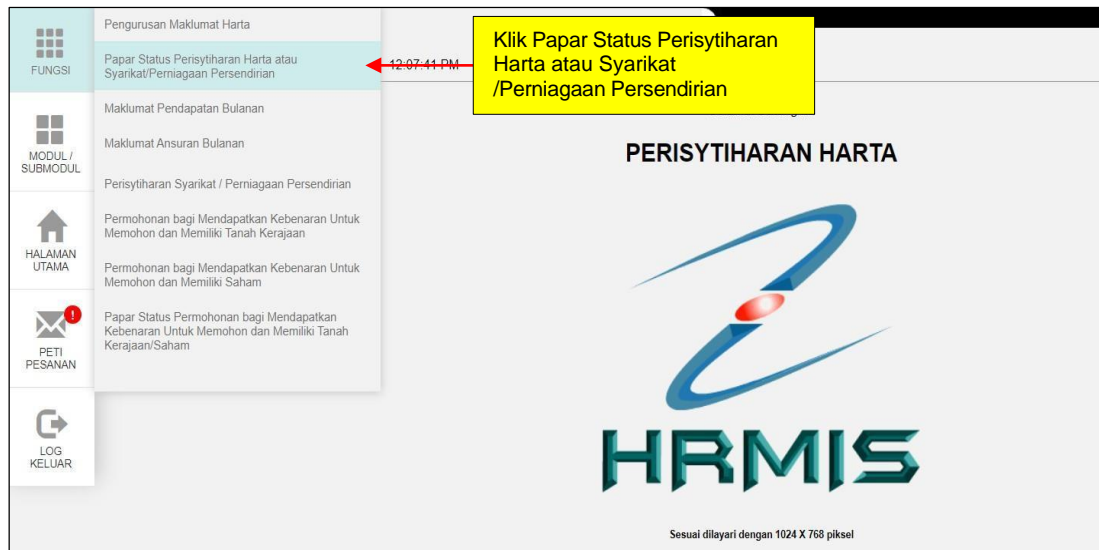
Langkah-langkah

- Klik Tab Perisytiharan Pelupusan – Isytihar Pelupusan
- Klik link Jenis Harta untuk **kemaskini** maklumat pelupusan
- Pastikan kotak akaun pengesahan ditanda
- Tekan butang **Isytihar**
- Mesej Aliran Kerja akan dipaparkan

Rajah 27: Skrin Isytihar Pelupusan

2.1.2. PAPAR STATUS PERISYTIHARAN HARTA ATAU SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

Fungsi ini berfungsi untuk memaparkan Status Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian. Antara contoh status harta adalah Perlu Isytihar, Isytihar – Tunggu Pengesahan , Disahkan – Tunggu Makluman, Perisytiharan Diambil Maklum. (Lihat Rajah 29)



Rajah 28 : Menu Papar Status Perisytiharan Harta atau Syarikat /Perniagaan Persendirian

The screenshot shows the 'PAPAR STATUS PERISYTIHARAN HARTA ATAU SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN' page. It displays a table with the following data:

Bil	Jenis Perisytiharan Harta	Status Perisytiharan Harta	Tarikh Status
1	Perisytiharan Pertama	Perisytiharan Diambil Maklum	20/09/2011
2	Perisytiharan Tapis Perubahan	Perisytiharan Diambil Maklum	14/09/2010
3	Perisytiharan Tapis Perubahan	Perisytiharan Diambil Maklum	31/05/2016

Below the table, there are two footnotes:

1. Sila klik Jenis Perisytiharan Harta untuk Kosokimi sekiranya Status Perisytiharan Harta adalah Memerlukan Maklumat Tambahan
2. Atau untuk Paparan Maklumat sekiranya Status Perisytiharan Harta bukan Memerlukan Maklumat Tambahan

At the bottom right, there is a 'KELUAR' button.

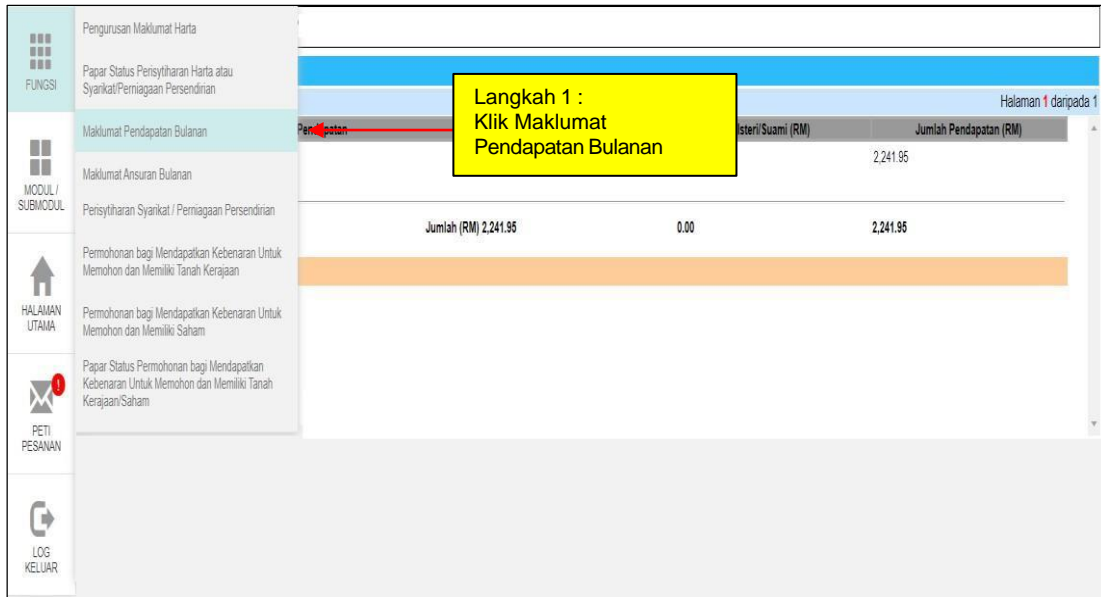
Rajah 29 : Paparan Status Perisytiharan Harta atau Syarikat/Perniagaan Persendirian

2.1.3 MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menambah dan mengemaskini maklumat Pendapatan Bulanan.

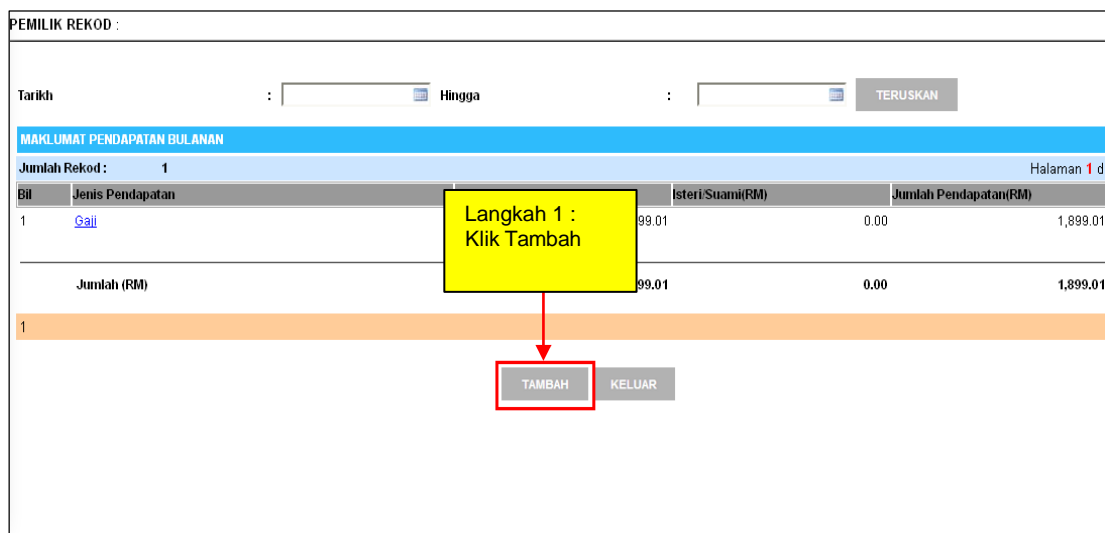
Langkah-langkah:

- Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Maklumat Pendapatan Bulanan** (lihat Rajah 30)



Rajah 30: Menu Perisytiharan Harta

- b) Pengguna akan melihat skrin **Maklumat Pendapatan Bulanan** seperti di Rajah 31. Klik butang Tambah.



Rajah 31: Skrin Pendapatan Bulanan

- c) Pengguna akan melihat skrin **Tambah Pendapatan Bulanan** seperti di Rajah 32.

The screenshot shows a web form titled "TAMBAH PENDAPATAN BULANAN" with a blue header. Below the header, there is a red asterisk and the word "Mandatori". The form contains several fields: "Jenis Pendapatan*" with a dropdown menu showing "- Pilihan -"; "Pemilik Pendapatan*" with radio buttons for "Sendiri" and "Isteri/Suami"; "Pendapatan Sebulan/Jumlah*" with a text input field containing "RM" and a numeric input field; "Tarikh Mula*" and "Tarikh Tamat*" with date picker fields; and "Keterangan" with a text area. At the bottom right, there are three buttons: "SIMPAN", "SET SEMULA", and "BATAL".

Rajah 32: Skrin Tambah Pendapatan Bulanan

- d) Isikan maklumat-maklumat berikut:
- Jenis Pendapatan:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - Pemilik Pendapatan:** Pilih 'Sendiri' atau 'Isteri/Suami'
 - Pengguna tidak boleh memilih 'Isteri/Suami' jika statusnya belum berkahwin
 - Jika memilih 'Isteri/Suami', pengguna perlu mengisi maklumat **Nama Isteri/Suami**
 - Pendapatan Sebulan/Jumlah (RM)**
 - Tarikh Mula:** Gunakan fungsi **Kalendar**
 - Tarikh Tamat:** Gunakan fungsi **Kalendar**
 - Keterangan**
- e) Lihat Rajah 33 yang menunjukkan contoh maklumat yang telah diisi

The screenshot shows the same form as Rajah 32, but with example data filled in. "Jenis Pendapatan*" is set to "Gaji". "Pemilik Pendapatan*" has the "Sendiri" radio button selected. "Pendapatan Sebulan/Jumlah*" has "RM 3564.7800" entered. "Tarikh Mula*" is "01/04/2015" and "Tarikh Tamat*" is "31/12/9999". A yellow box with the text "Klik Simpan" has a red arrow pointing to the "SIMPAN" button, which is also highlighted with a red box.

Rajah 33: Skrin Tambah Pendapatan Bulanan Yang Telah Diisi

- Klik **Simpan**.
- Pengguna akan kembali ke skrin **Maklumat Pendapatan Bulanan** menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 34).
- Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

PEMILIK REKOD :

Tarikh : Hingga : TERUSKAN

MAKLUMAT PENDAPATAN BULANAN

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1

Bil	Jenis Pendapatan	Sendiri(RM)	Isteri/Suami(RM)	Jumlah Pendapatan(RM)
1	Caji	3,564.78	0.00	3,564.
Jumlah (RM)		3,564.78	0.00	3,564.

1

TAMBAH KELUAR

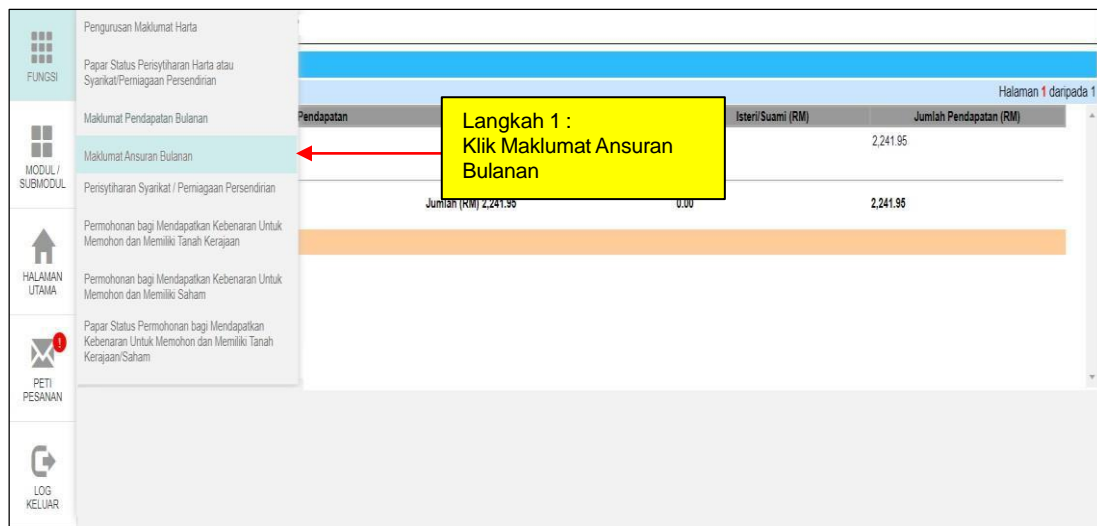
Rajah 34: Skrin Maklumat Pendapatan Bulanan Setelah Operasi Tambah

2.1.4 MAKLUMAT ANSURAN BULANAN

Fungsi ini membolehkan pengguna menambah dan mengemaskini sesuatu Ansuran Bulanan.

Langkah-langkah:

- a) Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Maklumat Ansuran Bulanan** (lihat Rajah 35)



Rajah 35 : Menu Maklumat Ansuran Bulanan

- b) Dari skrin **Ansuran/Potongan Bulanan**, Klik **Tambah** (lihat Rajah 36)

PEMILIK REKOD :

Tarikh : Hingga :

ANSURAN/POTONGAN BULANAN

Jumlah Rekod : 2

Bil.	Jenis Ansuran/Potongan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Ansuran/
1	Pinjaman Perumahan	1,049.46	0.00	
2	Pinjaman Kenderaan	452.00	1,500.00	
Jumlah (RM)		1,501.46	1,500.00	

1

Klik Tambah

TAMBAH KELUAR

Rajah 36 : Skrin Ansuran/Potongan Bulanan

- c) Pengguna akan melihat skrin **Tambah Ansuran/Potongan Bulanan** seperti di Rajah 37.
- d) Isikan maklumat-maklumat berikut :
- i. **Pemilik Ansuran/Potongan:** Pilih 'Sendiri' atau 'Isteri/Suami'
 - Pengguna tidak boleh memilih 'Isteri/Suami' jika statusnya belum berkahwin
 - Jika memilih 'Isteri/Suami', pengguna perlu mengisi maklumat **Nama Isteri/Suami**
 - ii. **Jenis Ansuran/Potongan:** Pilih dari senarai *drop-down*
 - iii. **Jumlah Pinjaman Tanggungan (RM)**
 - iv. **Ansuran/Potongan Bulanan (RM)**
 - v. **Tarikh Mula:** Gunakan fungsi **Kalendar**
 - vii. **Tarikh Akhir:** Gunakan fungsi **Kalendar**
 - viii. **Keterangan**

TAMBAH ANSURAN / POTONGAN BULANAN

** Mandatori*

Pemilik Ansuran / Potongan* : Sendiri Isteri/Suami

Jenis Ansuran / Potongan* :

Jumlah Pinjaman / Tanggungan* : RM

Ansuran / Potongan Bulanan* : RM

Tarikh Mula* :

Tarikh Akhir* :

Keterangan :

Klik Simpan

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 37: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan Yang Telah Diisi

- e) Pengguna akan kembali ke skrin **Ansuran/Potongan Bulanan** yang menunjukkan operasi **Tambah** telah selesai dilakukan (lihat Rajah 38).
- f) Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin.

PEMILIK REKOD :

Tarikh : Hingga : TERUS

ANSURAN/POTONGAN BULANAN

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 dari

BIL.	Jenis Ansuran/Potongan	Sendiri (RM)	Isteri/Suami (RM)	Jumlah Ansuran/Potongan (RM)
1	Pinjaman Perumahan	1,049.46	0.00	1,049.46
2	Pinjaman Kenderaan	452.00	1,500.00	1,952.00
Jumlah (RM)		1,501.46	1,500.00	3,001.46

1

TAMBAH KELUAR

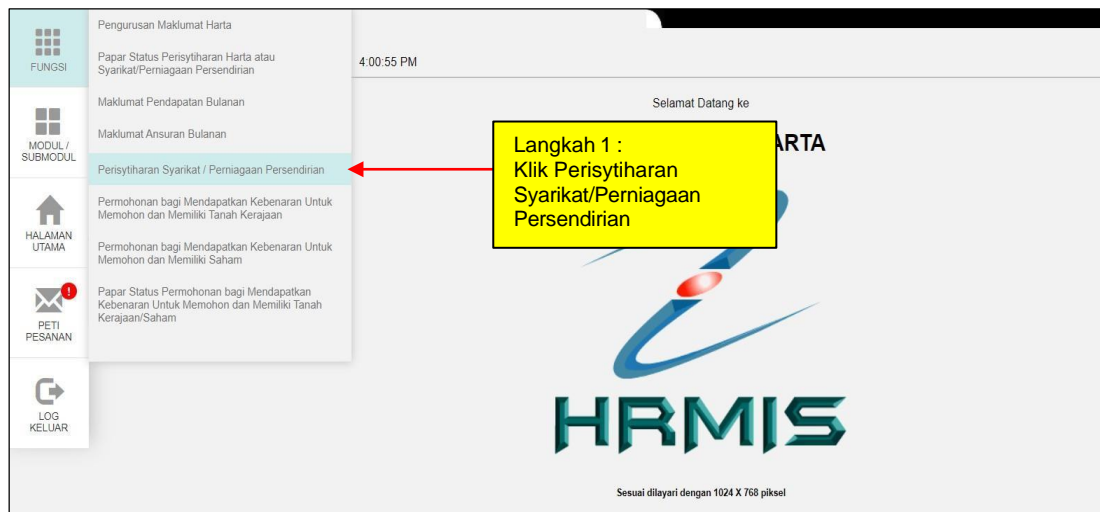
Rajah 38: Skrin Ansuran/Potongan Bulanan Setelah Operasi Tambah

2.1.5 PERISYTIHARAN SYARIKAT /PERNIAGAAN PERSENDIRIAN

Fungsi ini membolehkan CO membuat perisytiharan ke atas pemilikan syarikat /perniagaan persendirian yang dimiliki oleh ahli keluarga.

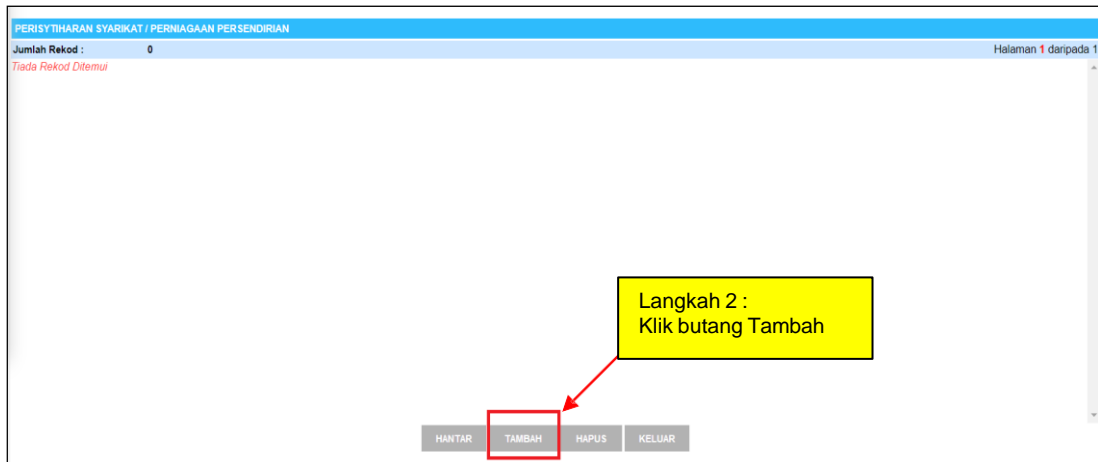
Langkah-langkah

- Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian** (lihat Rajah 39)



Rajah 39 : Menu Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian

- Klik butang **Tambah** (Rajah 40). Skrin seperti Rajah 41 akan dipaparkan.



Rajah 40 : Skrin Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian

c) Isikan maklumat-maklumat berikut

- i) Nama Syarikat
- ii) No.Pendaftaran
- iii) Jenis Syarikat : Pilih dari senarai *drop-down*
- iv) Jenis Perniagaan : Pilih dari senarai *drop-down*
- v) Keuntungan Tahunan
- vi) Modal Dibenarkan
- vii) Modal Berbayar
- viii) Alamat Syarikat
- ix) Negara : Pilih dari senarai *drop-down*
- x) Negeri : Pilih dari senarai *drop-down*
- xi) Bandar : Pilih dari senarai *drop-down*
- xii) Poskod
- xiii) No Telefon
- xiv) Nama Ahli Keluarga Yang Terlibat Dalam Syarikat/Perniagaan

TAMBAH MAKLUMAT SYARIKAT/PERNIAGAAN

* Mandatori

Nama Syarikat * :

No.Pendaftaran * :

Jenis Syarikat * : - Pilihan -

Jenis Perniagaan * : - Pilihan -

Keuntungan Tahunan * : RM

Modal Dibenarkan * : RM

Modal Berbayar * : RM

Alamat Syarikat * :

Negara * : - Pilihan -

Negeri * : - Pilihan -

Bandar * : - Pilihan -

Poskod * :

No. Telefon * :

Langkah 3 : Isi maklumat yang diperlukan

NAMA AHLI KELUARGA YANG TERLIBAT DALAM SYARIKAT/PERNIAGAAN

Bil.	Nama Pemegang Saham	Hubungan Dengan CO	Jawatan Dalam Syarikat	Peratus Perkongasian	Nilai Perkongasian Saham
1	XXXXXXXXXX XXXXXX	Suami	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	RM <input type="text"/>

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 41 : Skrin Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian

d) Maklumat ahli keluarga yang terlibat dalam syarikat /perniagaan akan dipaparkan berdasarkan maklumat yang diisi dalam maklumat Rekod Peribadi. Ruangan ini adalah mandatori. Setelah selesai mengisi maklumat, tekan butang **Simpan**.

TAMBAH MAKLUMAT SYARIKAT/PERNIAGAAN

*Mandatori

Negara * : - Pilihan -
Negeri * : - Pilihan -
Bandar * : - Pilihan -
Poskod * :
No. Telefon * :

MAKLUMAT AHLI KELUARGA YANG TERLIBAT DALAM SYARIKAT/PERNIAGAAN

Bil.	Nama Pemegang Saham	Hubungan Dengan CO	Jawatan Dalam Syarikat	Peratus Perkongasian	Nilai Perkongasian/Saham
1	XXXXXXXX	Bapa		%	RM
2	XXXXXXXX	Ibu		%	RM
3	XXXXXXXX	Anak Kandung		%	RM
4	XXXXXXXX	Suami		%	RM
5	XXXXXXXX	Anak Kandung		%	RM
6	XXXXXXXX	Anak Kandung		%	RM

Pilih kotak pilihan untuk memilih ahli keluarga yang terlibat dalam Syarikat/Perniagaan.

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 42 : Skrin Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian

- e) Seterusnya adalah mengisi maklumat bagi Sumber Kewangan, sekiranya ada. Skrin sumber kewangan adalah seperti Rajah 43.
- f) Pada skrin Sumber Kewangan, klik butang **Tambah**, kemudian pilih Jenis **Sumber Kewangan**.

Senarai Sumber Kewangan - Google Chrome

Not secure | 10.21.205.58:82/HRMISNET/PRM/Asset/50100112IndexSourceFinCompany.aspx?e/pgo/mdfEpDuoq%E6=&...

SUMBER KEWANGAN

Nama Syarikat : Syarikat XXXX
Jenis Syarikat : Sendirian Berhad
Jenis Perniagaan : Pengangkutan
Keuntungan Tahunan : RM100,000.00
Modal Dibenarkan : RM50,000.00
Modal Berbayar : RM5,000.00

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 daripada 1
Tiada Rekod Ditemui

TAMBAH HAPUS KELUAR

TAMBAH SUMBER KEWANGAN BARU

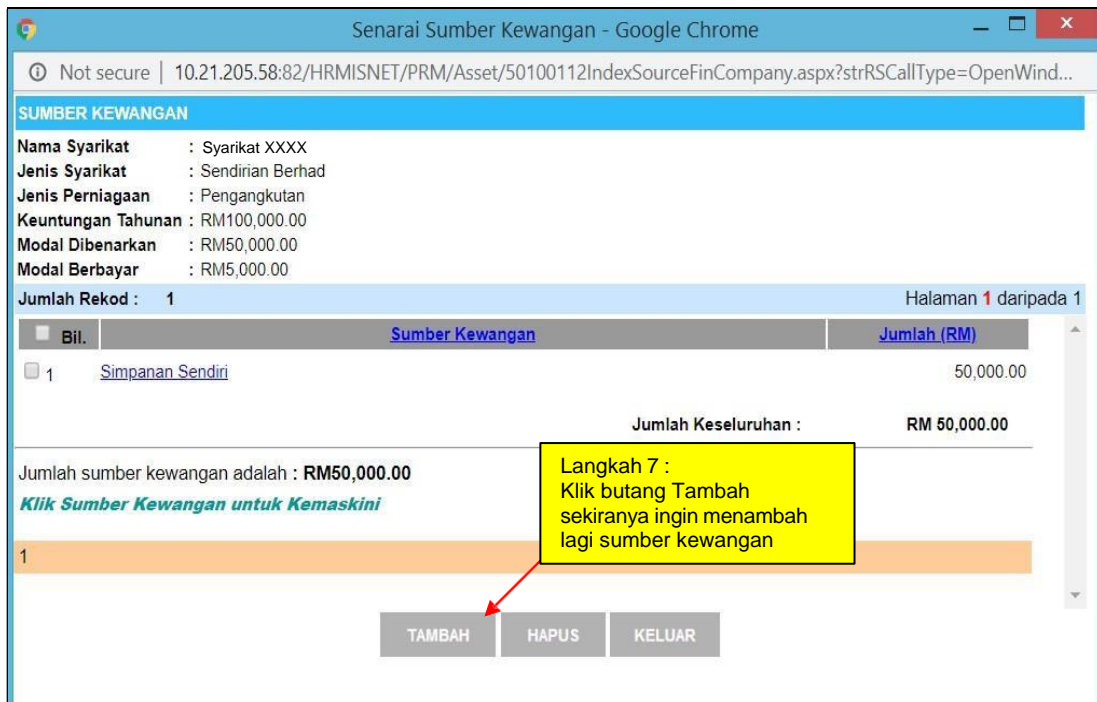
*Mandatori

Sumber Kewangan* : - Pilihan -
- Pilihan -
Simpanan Sendiri
Simpanan Keluarga
Pelupusan Harta
Pinjaman Komersil
Pinjaman Rakan
Pinjaman Keluarga
Pinjaman Kerajaan
Lain-lain Pinjaman

SIMPAN SET SEMULA BATAL

Rajah 43 : Skrin Sumber Kewangan bagi Perisytiharan Syarikat

- g) Pengguna akan kembali ke skrin Sumber Kewangan yang menunjukkan operasi Tambah telah selesai dilakukan (lihat Rajah 44).



Rajah 44 : Skrin Sumber Kewangan bagi Perisytiharan Syarikat

- h) Klik **Keluar** untuk keluar dari skrin. Pengguna akan melihat skrin Perisytiharan Syarikat / Perniagaan Persendirian seperti di Rajah 45.
- i) Klik butang opsyen pada syarikat/perniagaan yang ingin diisytihar dan klik butang **Hantar**. Pengguna akan melihat Mesej Aliran Kerja.



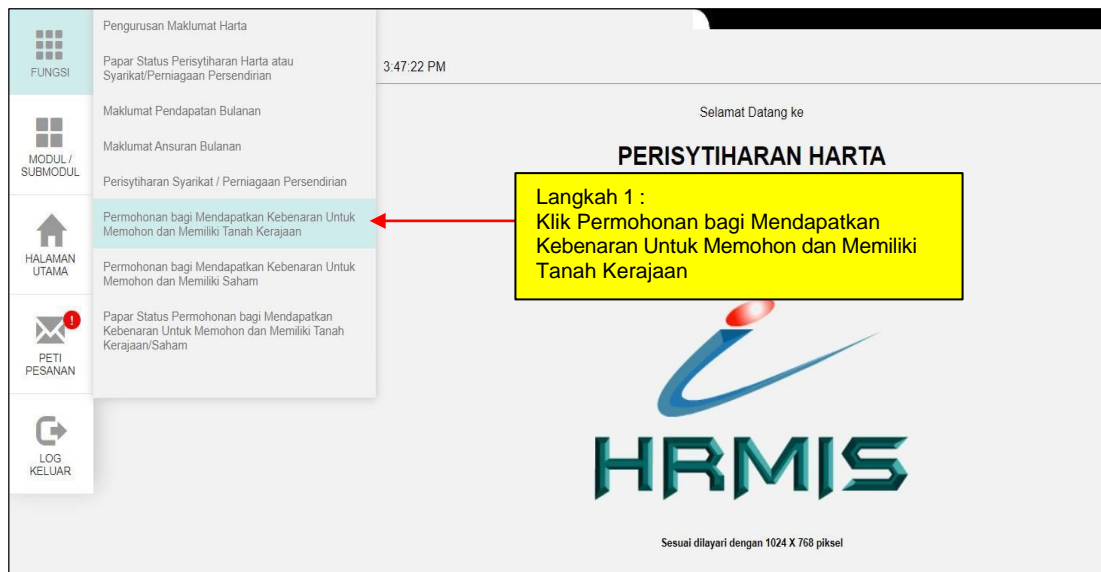
Rajah 45 : Skrin Perisytiharan Syarikat/Perniagaan Persendirian

2.1.6 PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN

Fungsi ini membenarkan pengguna untuk memohon mendapatkan kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri untuk diberimilik tanah kerajaan untuk pertanian atau lot tapak perumahan.

Langkah-langkah

- a) Dari **Menu Perisytiharan Harta**, klik **Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon Dan Memiliki Tanah Kerajaan** (lihat Rajah 46)



Rajah 46 : Menu Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon Dan Memiliki Tanah Kerajaan

- b) Klik butang **Tambah** (Rajah 47). Skrin seperti Rajah 48 akan dipaparkan. Isi maklumat yang diperlukan.



Rajah 47 : Skrin Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon Dan Memiliki Tanah Kerajaan

- c) Klik butang **Simpan** untuk simpan maklumat yang telah diisi. Klik butang **Hantar** untuk menghantar permohonan. Mesej aliran kerja akan dipaparkan sekiranya butang Hantar diklik.

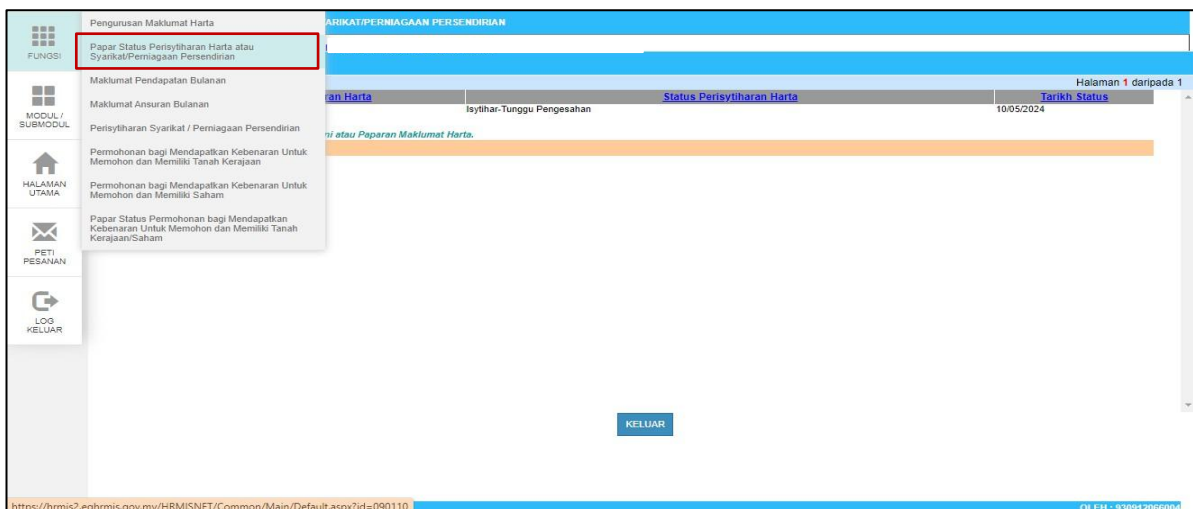
Rajah 48 : Skrin Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon Dan Memiliki Tanah Kerajaan

2.1.7 MENCETAK BORANG PENGISYTIHARAN HARTA DAN SERAHAN KEPADA URUSETIA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

Staf (Pemilik Kompetensi) hendaklah **mencetak tiga (3) set Borang Pengisytiharan Harta beserta dokumen sokongan bukti pemilikan harta yang telah dilengkapi dan menyerahkan kepada urusetia di PTJ untuk semakan dan pengesahan Ketua Jabatan/PTJ.**

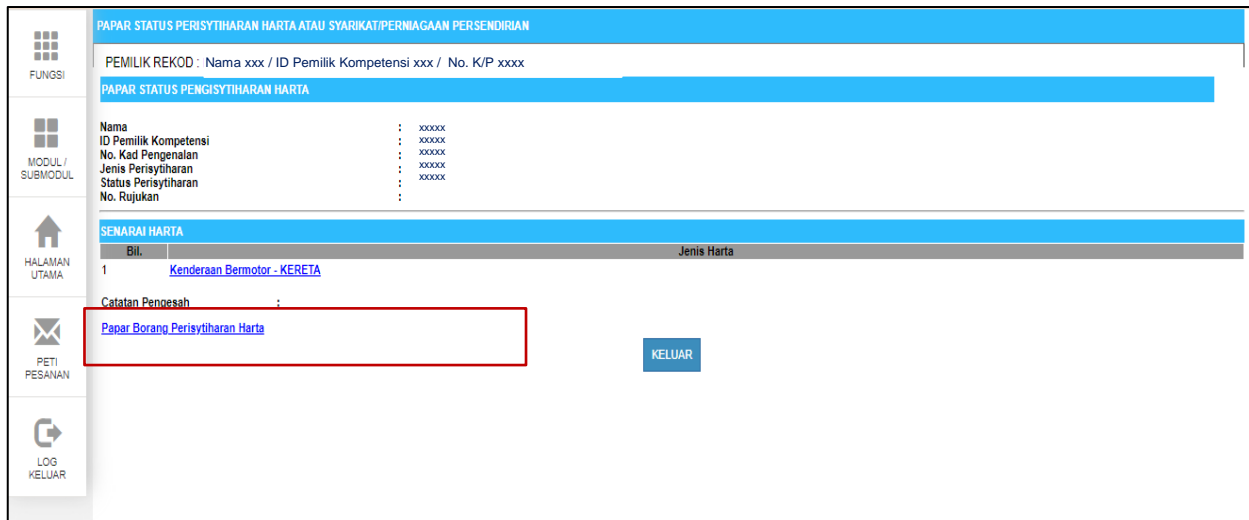
Langkah-langkah

- Dari menu Pengisytiharan Harta, Klik **Papar Status Pengisytiharan Harta Atau Syarikat/Peniagaan Persendirian**



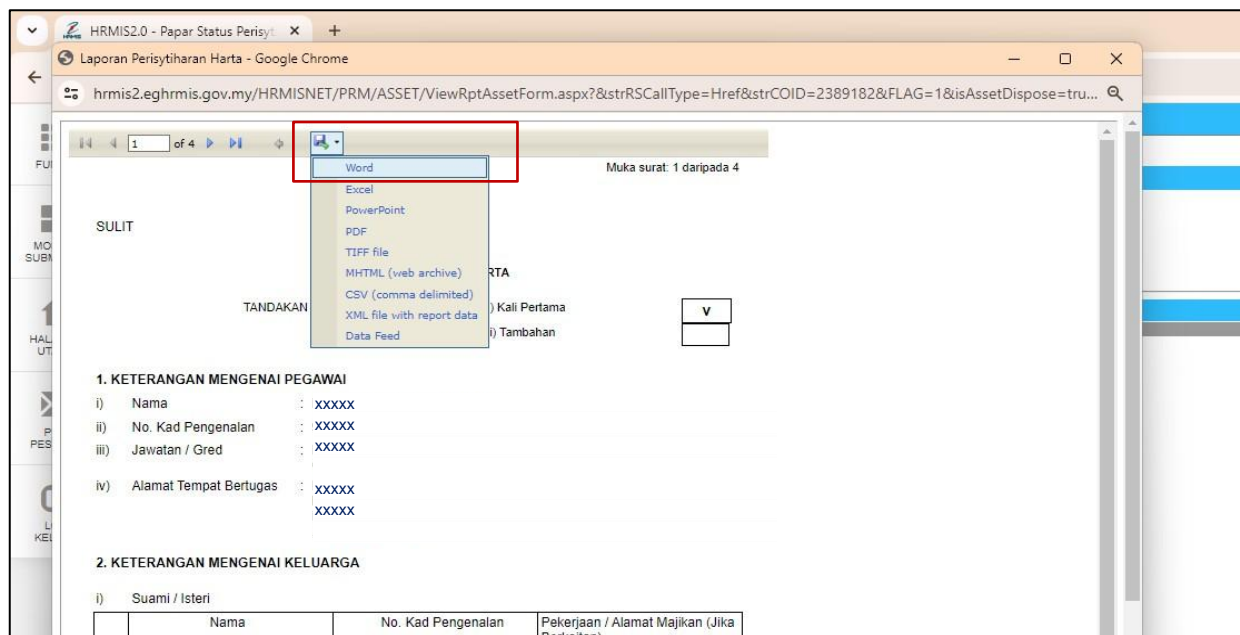
Rajah 49 : Skrin Menu Papar Status Pengisytiharan Harta Atau Syarikat/Peniagaan Persendirian

b) Klik **Papar Borang Perisytiharan Harta**



Rajah 50 : Papar Borang Perisytiharan Harta

c) **Borang Perisytiharan Harta yang dipaparkan seperti Rajah di bawah. Klik muat turun (download) dan cetak borang tersebut.**



Rajah 60 : Paparan untuk memuat turun Borang Perisytiharan Harta

d) **Serah kepada urusetia PTJ untuk semakan dan pertimbangan Ketua Jabatan / Pusat Tanggunjawab (PTJ).**

2.2 PERANAN URUS SETIA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

2.2.1 MENYEMAK BORANG PERISYTIHARAN HARTA DAN MENGEMUKAKAN KEPADA KETUA JABATAN/PTJ

Tanggungjawab urusetia PTJ adalah sebagaimana dinyatakan di perenggan 19, Garis Panduan Pemilikan dan Perisytiharan Harta Pegawai Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) kemaskini 26 Julai 2024.

Urusetia PTJ setelah menerima borang perisytiharan harta daripada pegawai hendaklah menyemak dan memajukan kepada Ketua Jabatan/PTJ untuk pengesahan. Borang yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan/PTJ hendaklah diserahkan kepada Urus setia Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.

2.3 PERANAN KETUA JABATAN/PTJ

2.3.1 MENYEMAK DAN MENGESAHKAN BORANG PERISYTIHARAN HARTA

Tanggungjawab Ketua Jabatan/PTJ adalah sebagaimana dinyatakan di perenggan 20, 21 dan 22, Garis Panduan Pemilikan dan Perisytiharan Harta Pegawai Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) kemaskini 26 Julai 2024.

Ketua Jabatan/PTJ hendaklah menyemak dan mengesahkan borang perisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai.

2.4 PERANAN URUS SETIA BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BSM), JABATAN PENDAFTAR

2.4.1 MENYEMAK, MEMAJUKAN BORANG PERISYTIHARAN HARTA KEPADA URUSETIA JAWATANKUASA TATATERTIB DAN MEMAKLUMKAN KEPUTUSAN PERISYTIHARAN HARTA

Tanggungjawab urus setia BSM, Jabatan Pendaftar adalah sebagaimana dinyatakan di perenggan 23, Garis Panduan Pemilikan dan Perisytiharan Harta Pegawai Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) kemaskini 26 Julai 2024.

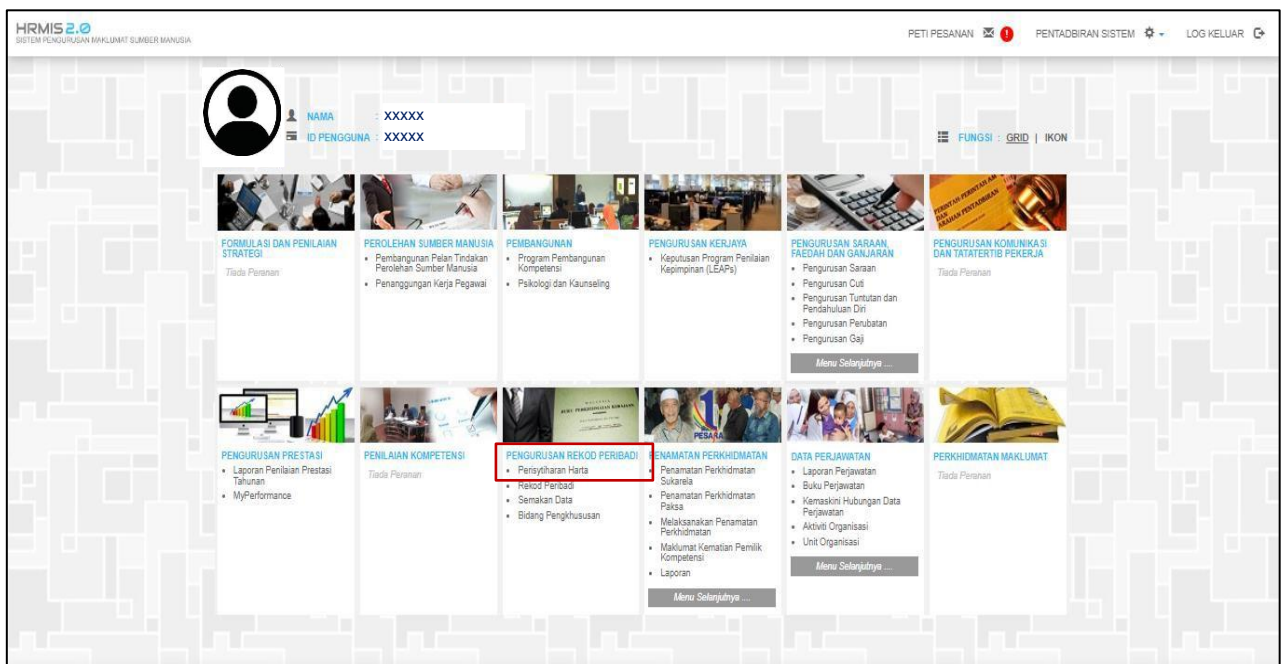
Urus setia BSM, Jabatan Pendaftar hendaklah menyemak dan memajukan borang perisytiharan harta yang lengkap dan telah disahkan oleh Ketua Jabatan/PTJ kepada urus setia Jawatankuasa Tatatertib.

Urus setia BSM, Jabatan Pendaftar hendaklah memaklumkan **keputusan perisytiharan harta rujuk surat pemberitahuan keputusan** seperti di **Lampiran F**, dan merekod dalam **rekod perkhidmatan pegawai berkenaan** seperti di **Lampiran G** sebagaimana dinyatakan dalam Garis Panduan Pemilikan dan Perisytiharan Harta Pegawai Universiti Malaysia Pahang Al- Sultan Abdullah (UMPSA) kemaskini 26 Julai 2024.

Urus setia BSM, Jabatan Pendaftar hendaklah mengemaskini kelulusan di dalam HRMIS.

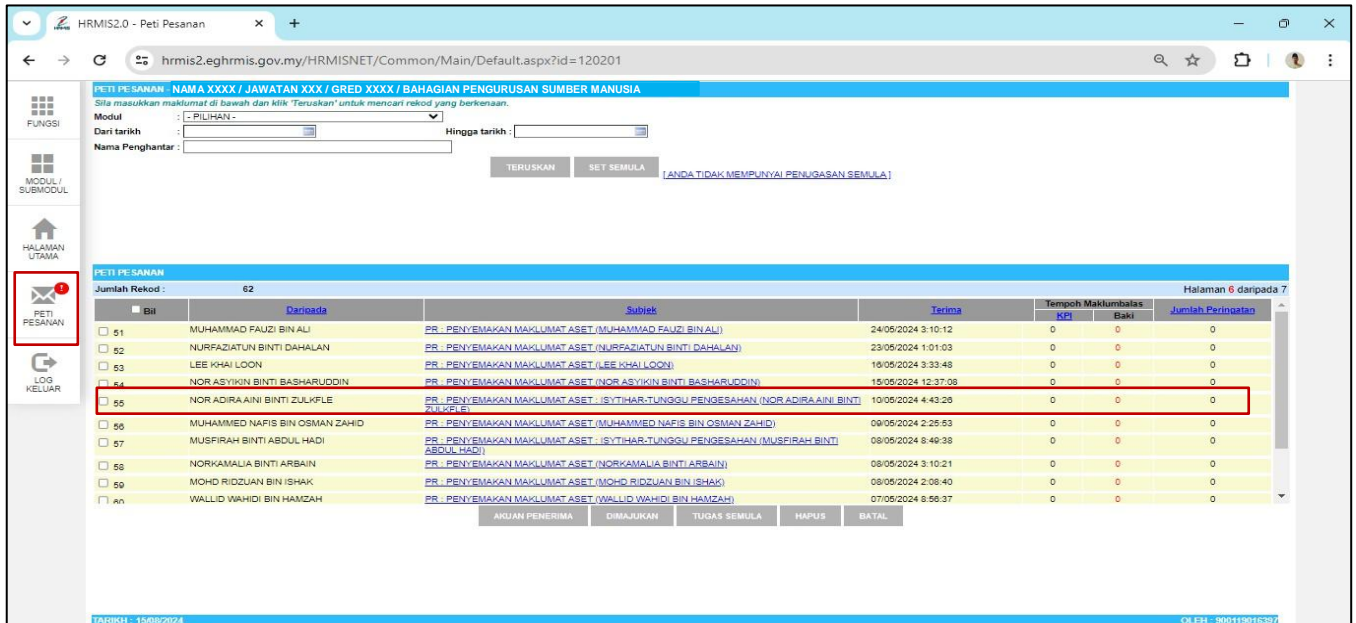
Langkah-langkah

a) Dari menu Perisytiharan Harta, Klik Pengisytiharan Harta



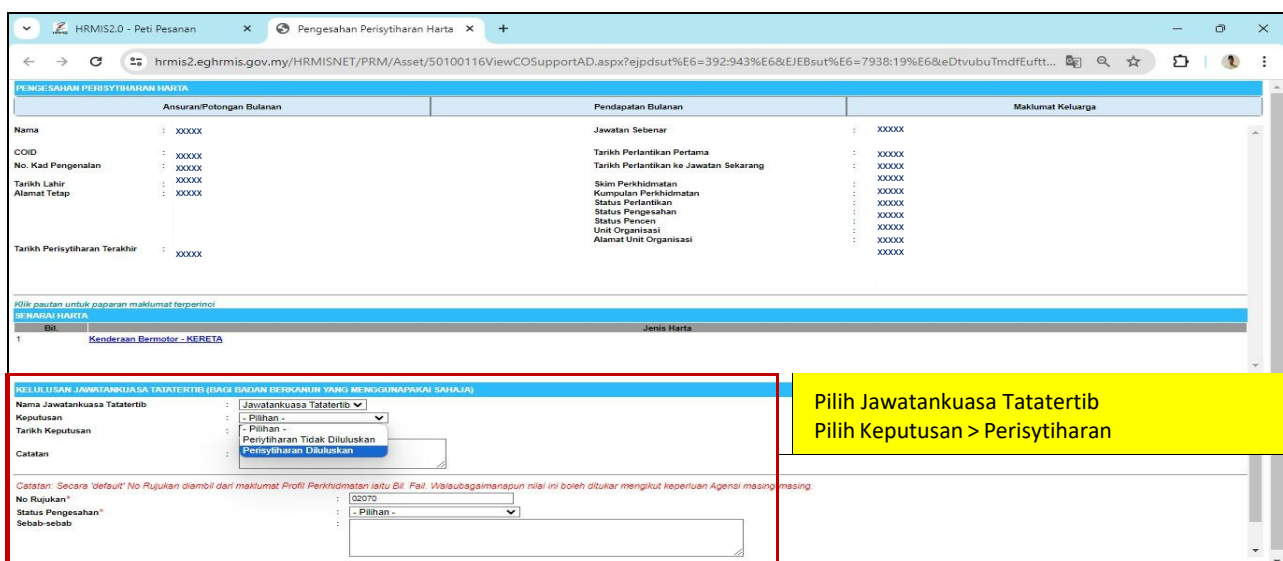
Rajah 61 : Paparan menu perisytiharan harta urusetia BSM, Jabatan Pendaftar

- b) Klik **Peti Pesanan**, dan senarai nama pegawai yang menghantar Borang Perisytiharan Harta dipaparkan. Klik nama pegawai untuk mengemaskini keputusan kelulusan.



Rajah 62 : Paparan senarai nama pegawai yang telah menghantar Borang Perisytiharan Harta

- c) Lengkapkan maklumat di ruangan Kelulusan Jawatankuasa Tatatertib seperti paparan rajah di bawah.



Rajah 63 : Paparan Kelulusan Jawatankuasa Tatatertib

- d) Ruangan bertanda kotak merah tidak perlu dilengkapkan kerana telah digantikan dengan langkah di 2.2.1 (semakan di peringkat urus setia PTJ)

ANSURAN/POTONGAN BULANAN		PENDAPATAN BULANAN		MAKLUMAT KELUARGA	
Nama	: xxxxx	Jawatan Sebenar	:	xxxxx	
COID	: xxxxx	Tarikh Perantikan Pertama	:	xxxxx	
No. Kad Pengenalan	: xxxxx	Tarikh Perantikan ke Jawatan Sekarang	:	xxxxx	
Tarikh Lahir	: xxxxx	Skim Perkhidmatan	:	xxxxx	
Alamat Tetap	:	Kumpulan Perkhidmatan	:	xxxxx	
		Status Perantikan	:	xxxxx	
		Status Pengesahan	:	xxxxx	
		Status Pencen	:	xxxxx	
		Unit Organisasi	:	xxxxx	
		Alamat Unit Organisasi	:	xxxxx	
Tarikh Perisytiharan Terakhir	: xxxxx				

Klik pautan untuk paparan maklumat terperinci

SENARAI HARTA	
Bil.	Jenis Harta
1	Kenderaan Bermotor - KERETA

KELULUSAN JAWATANKUASA TATATERTIB (BAGI BADAN BERKANTON YANG MENGGUNAKAN SAHALAJ)

Nama Jawatankuasa Tatatertib :

Keputusan :

Tarikh Keputusan :

Catatan :

Catatan: Secara 'default' No Rujukan diambil dari maklumat Profil Perkhidmatan iaitu Bil. Fail. Walau bagaimanapun nilai ini boleh ditukar mengikut keperluan Agensi masing-masing.

No Rujukan* :

Status Pengesahan* :

Sebab-sebab :

2.5 PERANAN URUS SETIA JAWATANKUASA TATATERTIB

2.5.1 MENYEMAK DAN MEMAJUKAN BORANG PERISYTIHARAN HARTA KEPADA URUSETIA JAWATANKUASA TATATERTIB

Tanggungjawab urus setia Jawatankuasa Tatatertib adalah sebagaimana dinyatakan di perenggan 24, Garis Panduan Pemilikan dan Perisytiharan Harta Pegawai Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) kemaskini 26 Julai 2024.

Urus setia Jawatankuasa Tatatertib hendaklah mengumpul, menyemak dan menyerahkan perisytiharan harta untuk kelulusan Jawatankuasa Tatatertib serta menyerahkan keputusan Jawatankuasa Tatatertib kepada Urus setia BSM, Jabatan Pendaftar.

2.6 PERANAN JAWATANKUASA TATATERTIB

2.6.1 MENYEMAK DAN MEMBUAT KEPUTUSAN PERISYTIHARAN HARTA PEGAWAI

Tanggungjawab Jawatankuasa Tatatertib adalah sebagaimana dinyatakan di perenggan 25 dan keanggotaan serta bidang kuasa di perenggan 33 dan 34, Garis Panduan Pemilikan dan Perisytiharan Harta Pegawai Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) kemaskini 26 Julai 2024.

SULIT

3. PENDAPATAN BULANAN

	Pegawai	Suami / Isteri
i) Gaji	: RM.....	RM.....
ii) Jumlah Semua Imbuhan Tetap atau Elaun	: RM.....	RM.....
iii) Sewa Rumah / Kedai	: RM.....	RM.....
iv) Dividen (Nyatakan)	: RM.....	RM.....
.....		
.....		
.....		
v) Lain-lain (Nyatakan)		
.....
.....
.....
JUMLAH	: RM.....	RM.....

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)	:
.....				
JUMLAH	:

SULIT

SULIT

5. KETERANGAN MENGENAI HARTA

Jenis Harta	Pemilik Harta Dan Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami atau isteri, anak dan sebagainya)	Alamat Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil Dan Sebagainya	Tarikh Pemilikan Harta	Bilangan / Ekar / kaki Persegi / Unit (kalau rumah, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu)	Nilai Perolehan Harta (RM)	Cara Dan Dari Siapa Harta Diperolehi, (dipusakai, dibeli, dihadiahkan dan sebagainya)	Punca-punca Kewangan Bagi Memiliki Harta Dan Jumlahnya. a) Jika Pinjaman, Nyatakan: i) Jumlah pinjaman ii) Institusi memberi pinjaman iii) Tempoh bayaran balik iv) Ansuran bulanan v) Tarikh ansuran pertama b) Hasil Pelupusan Harta, Nyatakan: i) Jenis Harta / Alamat / No. Daftar ii) Harga Jualan iii) Tarikh Lupus	Keterangan Lain Jika Ada	Untuk Kegunaan Rasmi

[Nota : Sekiranya harta tersebut diperolehi melalui pusaka atau hadiah, sila sertakan sesalinan geran atau dokumen-dokumen berkaitan sebagai bukti]

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

SULIT

SULIT

6. PENGAKUAN PEGAWAI

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.

Tarikh :
.....
(*Tandatangan Pegawai*)

7. URUS SETIA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Borang perisytiharan harta pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan untuk pertimbangan Ketua Jabatan.

Tarikh :
.....
(*Tandatangan Urus Setia*)
Nama :
Jawatan :

8. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya telah mengambil maklum ke atas perisytiharan harta pegawai ini mengikut Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Tatatertib badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Tarikh :
.....
(*Tandatangan Ketua Jabatan*)
Nama :
Jawatan :

NOTA:

Jika pegawai ditukarkan ke mana-mana kementerian atau jabatan, urus setia hendaklah memastikan satu salinan semua borang perisytiharan harta pegawai dikemukakan kepada Ketua Jabatan tempat pegawai ditukarkan.

SULIT

SULIT

LAMPIRAN 'D'
Borang JPA(T)2/02

BORANG PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 3 salinan.
2. Borang ini hendaklah ditaip atau ditulis dengan huruf cetak dan salinan boleh dibuat secara fotokopi.

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

- i) Nama :
- ii) No. Kad Pengenalan :
- iii) Jawatan / Gred :
- iv) Alamat Tempat Bertugas :

2. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah lengkap dan benar.

Tarikh :
(*Tandatangan* Pegawai)

3. URUS SETIA

Borang perisytiharan pelupusan harta pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan untuk pertimbangan Ketua Jabatan.

Tarikh :
(*Tandatangan* Urusetia)
Nama :
Jawatan :

SULIT

SULIT

4. KETERANGAN MENGENAI PELUPUSAN HARTA

Jenis Harta (1)	Pemilik Harta dan Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami/isteri atau anak dan sebagainya) (2)	Alamat Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil dan sebagainya (3)	Tarikh Pemilikan Harta (4)	Tarikh Pelupusan (5)	Cara Pelupusan (sama ada dijual, dihadiahkan dan sebagainya). Jika dijual, Nyatakan Harga Jualan (6)	Untuk Kegunaan Rasmi (7)

.....
(Tandatangan Pegawai)

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

SULIT

SULIT

5. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya telah mengambil maklum ke atas perisytiharan pelupusan harta pegawai ini mengikut Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Tatatertib badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Tarikh :

.....

(*Tandatangan Ketua Jabatan*)

Nama :

Jawatan :

NOTA:

Jika pegawai ditukarkan ke mana-mana kementerian atau jabatan, urus setia hendaklah memastikan satu salinan borang perisytiharan harta pegawai dikemukakan kepada Ketua Jabatan tempat pegawai ditukarkan.

SULIT

SULIT

LAMPIRAN 'E'

Borang JPA(T)3/02

**BORANG PERISYTIHARAN
SYARIKAT / PERNIAGAAN PERSENDIRIAN**

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) Jawatan dan Gred / Tingkatan :
.....
- iv) Alamat Tempat Bertugas :
.....
.....
.....

2. KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT / PERNIAGAAN

- i) Nama Syarikat / Perniagaan :
- ii) No. Pendaftaran :
- iii) Alamat Syarikat / Perniagaan :
.....
- iv) Jenis Syarikat / Perniagaan :
- v) Pulangan Perniagaan Tahunan :
- vi) Modal Dibenarkan :
- vii) Modal Berbayar (Paid-Up Capital) :

SULIT

SULIT

3. DOKUMEN SYARIKAT

Bersama-sama ini disertakan 'Memorandum And Articles of Association,'

4. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar.

Tarikh :
.....
(*Tandatangan Pegawai*)

5. URUS SETIA

Borang perisytiharan memiliki syarikat / perniagaan telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan untuk pertimbangan Ketua Jabatan.

Tarikh :
.....
(*Tandatangan Urus Setia*)
Nama :
Jawatan :
.....
.....

6. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya telah mengambil maklum ke atas perisytiharan memiliki syarikat / perniagaan pegawai ini mengikut mengikut Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Tatatertib badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Tarikh :
.....
(*Tandatangan Ketua Jabatan*)
Nama:
Jawatan :
.....
.....

SULIT

SULIT

LAMPIRAN 'F'

Ruj.Kami :

Ruj. Tuan :

Tarikh :

(Nama dan Alamat Pegawai)

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

Tuan / Puan,

**PERISYTIHARAN HARTA MENGIKUT PERATURAN 9, PERATURAN-PERATURAN
TATATERTIB BADAN-BADAN BERKANUN, AKTA BADAN BERKANUN
(TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 (AKTA 605)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perisytiharan harta tuan / puan yang telah dikemukakan kepada urus setia bertarikh Dimaklumkan bahawa JK Tatatertib pada telah mengambil maklum ke atas pemilikan harta tuan / puan seperti yang diisytiharkan dalam borang perisytiharan harta berkenaan.

2. Bersama-sama ini dikembalikan sesalinan borang perisytiharan harta tersebut untuk simpanan tuan / puan.
3. Sukacita pihak urus setia menarik perhatian tuan / puan bahawa apabila pemilikan sesuatu harta, kecuali wang tunai dan simpanan, yang dilaporkan itu tidak lagi dipunyai oleh tuan / puan ataupun apabila memiliki harta baru, tuan / puan hendaklah melaporkan perkara ini kepada Ketua Jabatan dengan segera.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....
(*NAMA PEGAWAI URUS SETIA*)

b/p Ketua Jabatan
(Nama Jabatan)

s.k : Bahagian Sumber Manusia / Pentadbiran
(Sila rekodkan keputusan perisytiharan harta pegawai seperti contoh berkembar)

SULIT

SULIT

LAMPIRAN 'G'

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

Jawatankuasa Tatatertib pada telah mengambil maklum ke atas perisytiharan harta pegawai ini mengikut Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Tatatertib badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) seperti terkandung dalam surat (No. Rujukan surat pemberitahuan keputusan Jawatankuasa Tatatertib) bertarikh

.....

(*Tandatangan*)

SULIT

SULIT

LAMPIRAN 'H'

**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 :

SULIT

SULIT

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	.....	.....

SULIT

SULIT

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)	: .....	.....	.....	.....

	JUMLAH	.....	.....	.....	.....

SULIT

SULIT

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.

SULIT

SULIT

(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
.....
.....			
.....			
.....			
.....
.....			
.....			
.....			
.....
.....			
.....			
.....			

SULIT

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 Pegawai*)

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.

SULIT

SULIT

9. KEPUTUSAN NAIB CANSOLOR

Saya telah menimbangkan permohonan pegawai dan membuat keputusan berikut:

Diluluskan

Tidak diluluskan

Tarikh :

.....

(*Tandatangan*)

Nama :

.....

Jawatan :

.....

SULIT

SULIT

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN MENGIKUT JENIS HARTA

JENIS HARTA	DOKUMEN SOKONGAN BUKTI PEMILIKAN HARTA
<p>Harta Tak Alih</p> <ul style="list-style-type: none">(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.	<p>Geran Tanah / Gerah Rumah / Salinan Perjanjian Jual Beli (<i>Sale and Purchase Agreement (S&P)</i>) dan lain-lain bukti pemilikan harta tak alih.</p>
<p>Harta Alih</p> <ul style="list-style-type: none">(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	<p>Geran Kenderaan/Bukti Pendapatan Sumber Harta/Sijil atau Penyata Saham/Salinan Lesen/Permit Perniagaan dan lain-lain bukti pembelian dan pemilikan harta alih.</p>

SULIT

SULIT



URUSAN KELULUSAN PERISYTIHARAN HARTA

URUSETIA BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BSM) JABATAN PENDAFTAR

Borang perisytiharan harta pegawai seperti nama di bawah, telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan untuk tindakan lanjut Urusetia Jawatankuasa Tatatertib.

Nama Pemohon :
No. K/P :
No. ID :
Tarikh Permohonan :

.....
(Tandatangan Urusetia BSM)
Nama :

Tarikh :

Jawatan :
(Cop Rasmi)

URUSETIA JAWATANKUASA TATATERTIB

Borang perisytiharan harta pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan untuk kelulusan Jawatankuasa Tatatertib.

.....
(Tandatangan Urusetia JK Tatatertib)
Nama :

Tarikh :

Jawatan :
(Cop Rasmi)

SULIT

KEPUTUSAN JAWATANKUASA TATATERTIB

(Sila tandakan (✓) ruangan berkenaan) Lulus Tidak Lulus

Tarikh :

Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib

.....

.....

.....

(Maklumat Mesyuarat seperti Bilangan Mesyuarat, Tarikh, No. Rujukan)

Catatan/Ulasan :

.....

.....

.....

.....

.....