

	GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Halaman: 1 drp 8
		No. Semakan: 01
		Tarikh: 20.08.2021

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menyeragam dan menetapkan tatacara bagi menguruskan pemilikan dan Perisytiharan Harta Pekerja yang dilaksanakan di Universiti Putra Malaysia.
- 1.2 Menetapkan cara pengendalian menguruskan proses pemilikan dan Perisytiharan Harta Pekerja dalam kalangan pegawai yang menguruskan sumber manusia di PTJ dan menyatakan skop dan tanggungjawab pihak yang berkenaan.

2. LATAR BELAKANG

Garis Panduan ini adalah bertujuan untuk memberikan penjelasan dan panduan bawah Peraturan 9, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, 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 pihak orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

3. TAFSIRAN

Tafsiran yang terlibat dalam garis panduan ini adalah selaras dengan Peraturan 4, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], Perlembagaan UPM dan pelaksanaan kerja di UPM, iaitu seperti berikut:

- 3.1 **"Ketua Jabatan"** bermaksud seorang pegawai yang mengetuai sesuatu pusat tanggungjawab, fakulti, sekolah, institut, akademi, pejabat, pusat, jabatan, atau bahagian dalam Universiti.

	GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Halaman: 2 drp 8
		No. Semakan: 01
		Tarikh: 20.08.2021

- 3.2 **"Pegawai Universiti"** bermaksud seseorang yang diambil bekerja secara tetap, kontrak atau sementara oleh Universiti dan dibayar emolumennya oleh Universiti, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke perbadanan subsidiari atau syarikat universiti atau badan berkanun lain atau kementerian, jabatan atau agensi Kerajaan Persekutuan atau Negeri.
- 3.3 **"Penyelia"** bermaksud pegawai yang di bawahnya terdapat pegawai lain yang perlu diselia dan bertanggungjawab kepadanya.
- 3.4 **"Urus setia"** bermaksud urus setia yang dirujuk pada perenggan 6 Garis Panduan ini.
- 3.5 **"Pemilik harta"** bermaksud harta yang dimiliki oleh pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihak isteri atau suami atau anaknya;
- 3.6 **"Perisytiharan harta"** bermaksud perisytiharan kali pertama, harta tambahan, pelupusan harta, perisytiharan harta untuk tiga (3) tahun sekali bagi pegawai yang memegang jawatan pentadbiran, lima (5) tahun sekali bagi pegawai sedia ada dan pegawai yang telah dinaikkan pangkat.
- 3.7 **"Harta"** bermaksud:
- (i) **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

	GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Halaman: 3 drp 8
		No. Semakan: 01
		Tarikh: 20.08.2021

(ii) **Harta alih**

- (i) Apa-apa bentuk wang tunai samada dideposit dan disimpan;
- (ii) Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain;
- (iii) Apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersil;
- (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 enam bulan emolumen atau RM10,000 mengikut mana yang lebih rendah.

4. KEWAJIPAN MENGISYTIHARKAN HARTA

4.1 Keperluan Membuat Perisytiharan Harta, semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan harta apabila:

- (i) Dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
- (ii) Dikehendaki oleh Kerajaan;
- (iii) Memperolehi harta tambahan; dan
- (iv) Melupuskan harta;
- (v) Dilantik ke jawatan pentadbiran;
- (vi) Dinaikkan pangkat.

4.2 Tempoh Perisytiharan Harta

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

	GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Halaman: 4 drp 8
		No. Semakan: 01
		Tarikh: 20.08.2021

5. TATACARA PERISYTIHARAN HARTA

- 5.1 Bagi tujuan membuat perisytiharan harta boleh dibuat secara atas talian <https://hrportal.upm.edu.my>

Login ke HR portal



ARAHAN PENGGUNA



- 1) Login menggunakan QR code.
- 2) Atau, menggunakan UPM-ID

- 5.2 Panduan pengguna boleh dimuatnaik melalui sistem HRPortal, <https://hrportal.upm.edu.my/Dokumen/Staf%20-%20Modul%20Permohonan%20Isytihar%20Harta.pdf>

- 5.3 Perisytiharan Harta Kali Pertama

- (i) Tiap-tiap pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam hendaklah membuat perisytiharan harta setelah melaporkan diri dengan melengkapkan permohonan atas talian sebagai Lantikan Baharu. Permohonan ini hendaklah disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas tarikh pegawai melaporkan diri.
- (ii) Bagi pegawai yang sedang berkhidmat yang belum lagi membuat perisytiharan harta masing-masing, mereka hendaklah membuat perisytiharan harta dengan melengkapkan borang sebagai Lima Tahun Sekali.

- 5.4 Perisytiharan Harta Tambahan dan Pelupusan Harta

- (i) Pegawai yang memperoleh harta tambahan (kecuali wang tunai

	GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Halaman: 5 drp 8
		No. Semakan: 01
		Tarikh: 20.08.2021

atau simpanan yang perubahan jumlahnya kurang daripada enam (6) bulan emolumen hendaklah mengisytiharkan harta tambahan tersebut dengan melengkapkan borang perisytiharan harta sebagai Penambahan/Pelupusan Harta.

- (ii) Pegawai yang melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan (kecuali wang tunai) hendaklah mengisytiharkan pelupusan harta tersebut dengan melengkapkan borang perisytiharan harta sebagai Penambahan/Pelupusan Harta.

5.5 Perisytiharan Harta Bagi Staf Yang Memegang Jawatan Pentadbiran

- (i) Pegawai yang memegang jawatan sebagai Ketua Jabatan dikehendaki membuat perisytiharan harta semasa mula-mula memegang jawatan sebagai Ketua Jabatan dan selepas itu diikuti tiap-tiap tiga (3) tahun sekali sepanjang tempoh beliau memegang jawatan Ketua Jabatan berkenaan.

5.6 Perisytiharan Harta Bagi Staf Yang Dinaikkan Pangkat

- (i) Tiap-tiap pegawai yang dinaikkan pangkat hendaklah membuat perisytiharan harta sebagai Kenaikan Pangkat. Borang ini hendaklah disemak dan disahkan oleh Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada Pejabat Pendaftar tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas tarikh pegawai dinaikkan pangkat.

6. PANDUAN PEMILIKAN HARTA TERTENTU

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

6.2 Pegawai boleh memohon dan diberi milik 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.

	GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Halaman: 6 drp 8
		No. Semakan: 01
		Tarikh: 20.08.2021

- (ii) Tanah tapak perumahan tidak melebihi dua lot di mana-mana tempat di Negara ini.

6.3 Pembelian Saham, Debentur, Bon dan Sekuriti Lain

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 daripada 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 anjuran Kerajaan.

6.4 Pemilikan Harta Yang Dilarang

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

7. TATACARA MEMPROSES PERISYTIHARAN HARTA

Tindakan Ketua Jabatan melalui sistem <https://hrportal.upm.edu.my>

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

- (i) Pegawai mempunyai keupayaan untuk memiliki harta yang telah dilaporkannya.

	GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Halaman: 7 drp 8
		No. Semakan: 01
		Tarikh: 20.08.2021

- (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 persendirianya.
- (iv) Bayaran ansuran bulanan tidak membebankan; dan
- (v) Faktor lain yang berkaitan dengan keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam.

7.2 Ketua Jabatan boleh meminta maklumat tambahan jika sekiranya Ketua Jabatan berpendapat bahawa pegawai memiliki sumber kewangan atau harta yang nilainya jauh melebihi dan tidak seimbang dengan emolumennya, maka Ketua Jabatan hendaklah melalui notis bertulis meminta pegawai itu memberi penjelasan 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, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

7.3 Ketua Jabatan setelah membuat pertimbangan dan berpuas hati dengan perisytiharan harta pegawai hendaklah menandatangani borang perisytiharan harta pegawai di ruangan "Disahkan Oleh Ketua Jabatan".

8. TINDAKAN

Pekerja yang gagal membuat perisytiharan harta, boleh diambil tindakan tatatertib di bawah Peraturan 10, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

9. URUS SETIA

9.1 Urus setia Pejabat Pendaftar akan melihat keteraturan pengendalian tatacara ini.

	GARIS PANDUAN PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA PEKERJA UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	Halaman: 8 drp 8
		No. Semakan: 01
		Tarikh: 20.08.2021

9.2 Urus serti akan menyemak dan mengesahkan permohonan perisytiharan dan menyediakan laporan bagi pengesahan di Mesyuarat Tatatertib.

9.3 Urus setia boleh dihubungi semasa waktu pejabat di:

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Tingkat 3, Bangunan Canselori Putra
Universiti Putra Malaysia
43400 Serdang
Selangor Darul Ehsan
Tel: 03-9769 1522/ 1541
Faksimili: 03-8947 2007

10. RUJUKAN

- i. Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605);
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002, Pemilikan dan Perisytiharan Harta oleh Pegawai Awam.