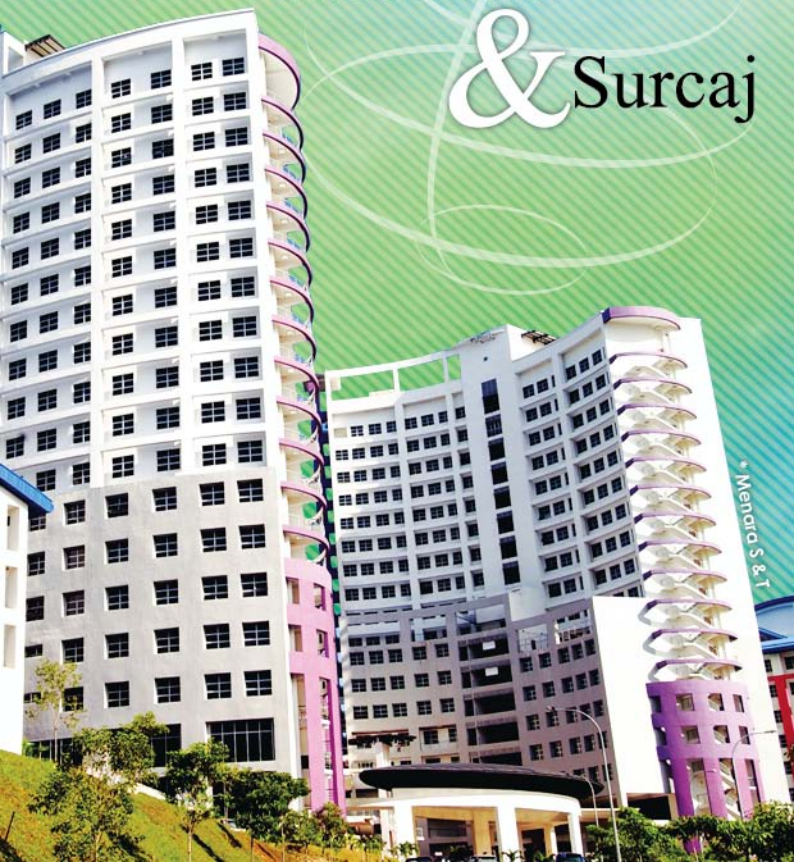


Pejabat
pendaftar
<http://pendaftar.ultm.edu.my>



UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Tatatertib & Surcaj





TATATERTIB & SURCAJ

Oleh:

Pejabat Pendaftar

Universiti Teknologi MARA, Shah Alam Malaysia

November 2009



Prakata

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan salam sejahtera

Syukur kehadiran Allah S.W.T kerana dalam usaha Pejabat Pendaftar untuk memastikan staf universiti sentiasa berada di dalam lunas-lunas peraturan yang ditetapkan, buku kecil ini dapat diterbitkan dengan tujuan untuk memberi kefahaman yang lebih jelas tentang tatakelakuan.

Tatakelakuan merupakan aspek penting untuk memastikan staf universiti melaksanakan tugas dengan cekap, amanah, bertanggungjawab, mengelakkan penyelewengan serta penyalahgunaan kuasa dan meletakkan kepentingan universiti lebih utama daripada kepentingan diri sendiri.

Mudah-mudahan penerbitan buku kecil ini dapat memberi sedikit sebanyak pengetahuan kepada staf universiti tentang perkara-perkara yang dilarang secara mutlak dari dilakukan dan perkara-perkara yang boleh dilakukan dengan kebenaran.

Akhir kata, semoga buku kecil ini memberi manfaat kepada semua.

Sekian. Wassalam

Dr. Hajah Zahrah Mokhtar
Pendaftar



Isi Kandungan | Muka Surat

Bab 1	Pendahuluan	4
Bab 2	Tatakelakuan Yang Mesti Dipatuhi	5
Bab 3	Larangan-Larangan Lain	7
Bab 4	Surcaj	11
Bab 5	Penamatan Perkhidmatan Demi Kepentingan Awam	13
Bab 6	Hukuman Tatatertib	14
Bab 7	Rayuan	15
Bab 8	Etika Pakaian	16
Bab 9	Pakaian Ditetapkan Semasa Bekerja	17
Bab 10	Pemilikan Dan Perisytiharan Harta	20
Bab 11	Surat Aku Janji	24

Tatatertib dan surcaj

Panduan ini hendaklah dibaca dengan merujuk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Selepas ini akan disebut Akta 605.



Semua staf Universiti adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]. Tindakan tatatertib boleh diambil ke atas staf yang melanggar peraturan, tatakelakuan serta larangan-larangan yang terdapat dalam Akta 605 dan Peraturan UiTM.

- Tatakelakuan dijelaskan dengan terperinci di dalam Peraturan-peraturan Tatatertib Badan-badan Berkanun, Bahagian II, Jadual Kedua, Akta 605.



PERATURAN 3, JADUAL KEDUA, AKTA 605

- (1) Seseorang pegawai hendaklah pada setiap masa memberikan taat setianya yang tidak berbelah bahagi kepada Yang Di Pertuan Agong, Negara, Kerajaan dan Badan Berkanun.

- (2) Seseorang pegawai tidak boleh :-
 - (a) Membelakangkan kewajipannya kepada badan berkanun demi kepentingan peribadinya;

 - (b) Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun;

 - (c) Berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa :-
 - (i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan kewajipannya kepada badan berkanun sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai Badan Berkanun;



- (ii) dia telah menggunakan kedudukannya sebagai seorang pegawai Badan Berkanun bagi faedahnya sendiri;
- (d) Berkelakuan dengan sedemikian cara sehingga memburukkan atau mencemarkan nama badan berkanun;
 - (e) Kurang cekap atau kurang berusaha;
 - (f) Tidak jujur atau tidak amanah;
 - (g) Tidak bertanggungjawab;
 - (h) Membawa atau cuba membawa apa-apa bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan apa-apa tuntutan berhubung dengan atau terhadap badan berkanun, sama ada tuntutan itu ialah tuntutan sendiri atau tuntutan mana-mana pegawai lain badan berkanun;
 - (i) Ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah; dan
 - (j) Cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.



Disamping tatakelakuan yang terdapat dalam Peraturan 3 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605], Akta yang sama juga telah menggariskan larangan-larangan lain yang perlu dipatuhi. Larangan-larangan ini dibahagikan kepada dua (2) kategori:

KATEGORI 1 - Yang Ditegah Secara Mutlak:

- i. Menggunakan atau mengambil apa-apa dadah berbahaya, kecuali yang dipreskripsikan oleh pegawai perubatan yang didaftarkan – Peraturan 6
- ii. Menerima/memberi keraian – Peraturan 8
- iii. Menyelenggara taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan persendirian yang sah – Peraturan 10
- iv. Meminjam wang atau menjadi penjamin kepada peminjam atau menyebabkan dirinya berhutang kepada seseorang yang secara langsung atau tak langsung ada hubungan rasmi dengannya – Peraturan 11



- v. Kesusahan berat kerana hutang – Peraturan 12.
- vi. Meminjamkan wang dengan faedah, sama ada dengan atau tanpa cagaran – Peraturan 14
- vii. Melibatkan diri sebagai pembeli atau penjual atau selainnya dalam pasaran niaga hadapan, sama ada pasaran tempatan atau luar negara – Peraturan 15
- viii. Mengadakan, mengelola atau mengambil bahagian dalam cabutan bertuah atau loteri – Peraturan 16
- ix. Menerbitkan atau menulis apa-apa buku, makalah atau karya lain yang berasaskan maklumat rasmi terperingkat – Peraturan 17.
- x. Bertindak sebagai penyunting dan sebagainya dalam mana-mana penerbitan kecuali yang dibenarkan – Peraturan 19.
- xi. Penglibatan pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam politik – Peraturan 20
- xii. Tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah – Peraturan 23.



KATEGORI II - Yang Dilarang Tetapi Boleh Memohon Kebenaran Jika Hendak Melakukannya:

- i. Larangan untuk membuat kerja luar - Peraturan 4 Kebenaran menjalankan kerja-kerja luar adalah tertakluk kepada syarat-syarat di dalam Peraturan 4
- ii. Penerimaan atau pemberian hadiah dilaporkan kepada Ketua Jabatan – Peraturan 7
- iii. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika
 - (a) Tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya ; dan
 - (b) Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan Peraturan 3
- iv. Pemunyaan Harta – Peraturan 9
Seseorang pegawai hendaklah apabila dilantik ke perkhidmatan sesuatu badan berkanun atau pada bila-bila masa selepas itu, dikehendaki mengisytiharkan secara bertulis kepada Jawatankuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatannya, segala harta yang dipunyai olehnya, isterinya, suaminya, anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya, isteri, suami atau anaknya – (Borang Pengisytiharan Harta dan Liabiliti seperti di Lampiran



A, A(1), B(1), C(1) dan C).

- v. Kecuali dengan kebenaran Menteri seseorang pegawai adalah dilarang membuat pernyataan awam yang berkaitan dengan dasar, fungsi, laporan badan-badan berkanun atau kerajaan atau menyebarkan – Peraturan 18

- vi. Pegawai Kumpulan Sokongan boleh mengambil bahagian secara aktif dalam politik setelah mendapat kebenaran Jawatankuasa Tatatertib – Peraturan 20.



Alasan bagi surcaj – Seksyen 14 hingga 22, Akta 605

Seseorang yang adalah atau pernah berada dalam penggajian sesuatu badan berkanun boleh disurcaj jika orang itu: –

- (a) tidak atau telah gagal untuk memungut apa-apa wang yang terhutang kepada badan berkanun itu yang bagi pemungutannya dia adalah atau telah dipertanggungjawabkan;
- (b) adalah atau telah dipertanggungjawabkan bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak sepatutnya daripada badan berkanun itu atau bagi apa-apa pembayaran wang yang tidak diluluskan dengan sewajarnya;
- (c) adalah atau telah dipertanggungjawabkan, secara langsung atau tidak langsung, bagi apa-apa kekurangan dalam, atau bagi pemusnahan, apa-apa wang, barang-barang simpanan atau harta lain badan berkanun itu;
- (d) sebagai atau sebagai seorang yang pernah menjadi seorang pegawai akaun, tidak atau telah gagal untuk menyimpan atau memantau akaun atau rekod yang sepatutnya bagi badan berkanun itu; atau



- (e) tidak atau telah gagal untuk membuat apa-apa pembayaran, atau adalah atau telah bertanggungjawab bagi apa-apa kelewatan berkanun itu kepada mana-mana orang yang kepadanya bayaran itu kena dibayar di bawah mana-mana undang-undang atau di bawah mana-mana kontrak, perjanjian atau perkiraan yang dibuat antara orang itu dengan badan berkanun itu.



BAB 5

**PENAMATAN PERKHIDMATAN
DEMI KEPENTINGAN AWAM**

Jawatankuasa Tatatertib boleh memperakukan kepada Lembaga supaya perkhidmatan seseorang ditamatkan demi kepentingan awam walaupun tiada prosiding tatatertib telah dijalankan di bawah Akta ini – Seksyen 9 hingga 13, Akta 605



Peraturan 40, Jadual Kedua, Akta 605

Jawatankuasa Tatatertib boleh mengenakan ke atas seseorang staf yang didapati bersalah atas suatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih hukuman berikut :

- (a) Amaran;
- (b) Denda;
- (c) Lucut hak emolumen;
- (d) Tangguh pergerakan gaji;
- (e) Turun gaji;
- (f) Turun pangkat;
- (g) Buang kerja.



Seseorang pegawai yang didapati bersalah oleh Jawatankuasa Tatatertib boleh merayu kepada Jawatankuasa Rayuan Tatatertib secara bertulis dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh keputusan disampaikan kepadanya – Peraturan 20, Jadual Ketiga, Akta 605.



UiTM menggunakan etika pakaian yang ditetapkan oleh Kerajaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa seperti berikut –

- Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985,
- Surat Pekeliling Rektor Bil. 100 Tahun 1998,
- Pekeliling Pendaftar Bil. 10 Tahun 1999;
- Pekeliling Pendaftar Bil. 28 Tahun 2001.
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2006
- Pekeliling Pendaftar Bil. 30 Tahun 2007
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2008
- Pekeliling Pendaftar Bil. 2 Tahun 2008
- Pekeliling Pendaftar Bil. 39 Tahun 2008



PAKAIAN YANG DITETAPKAN SEMASA BEKERJA

i. LELAKI

- a. Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan & Profesional dan ke atas dikehendaki memakai “*lounge suit*” atau “*bush jacket*” dengan kain yang sesuai; atau seluar panjang dengan baju kemeja dan bertali leher dan jika baju tersebut berleungan panjang, tangan baju hendaklah jangan dilipatkan.
- b. Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan, dikehendaki memakai seluar panjang beserta baju kemeja dengan warna yang sesuai dan dikehendaki memakai tali leher pada setiap hari Isnin (Hari Korporat).
- c. Pakaian Baju Melayu lengkap dengan bersamping atau pakaian baju yang mirip dengan potongan Baju Melayu dan dipakai dengan seluar panjang (pemakaian Baju Melayu dengan kain sarong tidak dibenarkan).
- d. “*Jeans*” atau seluar pendek tidak dibenarkan dipakai.
- e. Kasut kulit atau lain-lain kasut yang sejenis dengannya. Capal boleh dipakai dengan pakaian Baju Melayu yang lengkap dan bersamping.



- f. Selipar, kasut getah dan kasut sukan tidak dibenarkan dipakai.

ii. WANITA

- a. Pakaian Kebangsaan atau pakaian kaum masing-masing yang sesuai dipakai semasa bekerja.
- b. Semua staf wanita yang beragama Islam dikehendaki memakai baju kurung pada hari Isnin dan Jumaat.
- c. Semua staf wanita dibenarkan memakai pant suit.
- d. “Jeans”, “slacks” atau seluar pendek dan apa-apa pakaian yang menutup muka tidak boleh dipakai semasa bekerja.
- e. Pakaian yang menjolok mata tidak dibenarkan dipakai.

iii. PAKAIAN SERAGAM

Pakaian seragam hendaklah sentiasa dipakai semasa bekerja bagi mereka yang dibekalkan dengannya.

iv. PEMAKAIAN BATIK MALAYSIA

Kewajipan memakai pakaian batik pada setiap hari Khamis kecuali staf yang dibekalkan dengan pakaian seragam, pegawai yang menghadiri acara



rasmi seperti persidangan antarabangsa, perjumpaan dengan pelawat asing atau pegawai yang menghadiri majlis rasmi yang menetapkan pemakaian jenis pakaian yang lain.



Kewajipan Mengisytiharkan Harta

Di bawah Peraturan 9, Bahagian II, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), 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.

Keperluan Membuat Perisytiharan Harta

Semua staf dikehendaki mengisytiharkan harta apabila:

- i. Dilantik ke dalam perkhidmatan di UiTM;
- ii. Dikehendaki oleh universiti;
- iii. Memperolehi harta tambahan; dan
- iv. Melupuskan harta.

Definisi

- i. "**harta**" bermaksud harta yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menerusi Warta Kerajaan Malaysia P.U.(B) 559 bertarikh 30 November 1995 seperti berikut :



- a. Berkenaan dengan harta tak alih:
- i) Tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
 - ii) Segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsapuri, pangsapuri atau kondominium;
 - iii) Bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung; dan
- b. Berkenaan dengan 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, termasuklah segala jenis kenderaan motor, 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;
- ii. **“pegawai”** bermaksud semua staf yang bertaraf tetap, sementara atau kontrak;



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

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.

Tatacara Perisytiharan Harta

Borang Yang Digunakan

Bagi tujuan membuat perisytiharan harta, borang berikut hendaklah digunakan:-

<u>Jenis Borang</u>	<u>Kegunaan</u>
(i) Borang UiTM (T) 3/2006 LAMPIRAN A	Borang Pengisytiharan Harta dan Liabiliti Kali Pertama



- (ii) Borang UiTM (T) 4/2006
LAMPIRAN A (1)
– Tambahan Harta

Borang Pengisytiharan
Harta dan Liabiliti
Kali Kedua

- LAMPIRAN B (1)**
– Tiada Perubahan Ke Atas
Pemilikan Harta

- LAMPIRAN C (1)**
– Pelupusan Harta

- (iii) Surat Akuan Kakitangan
Yang Tidak Ada Harta
LAMPIRAN C

Perisytiharan Tidak
Ada Harta

KEGAGALAN MENGISYTIHARKAN PEMILIKAN HARTA

Pegawai yang gagal membuat perisytiharan harta, boleh diambil tindakan tatatertib di bawah Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Tatatertib Badan-Badan Berkanun, Jadual Kedua, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).



SURAT AKU JANJI

Surat Aku Janji ialah untuk menimbulkan kesedaran di kalangan staf akan betapa pentingnya melaksanakan tugas dengan setia, jujur, bertanggungjawab, dedikasi dan profesional.

Semua Pegawai UiTM yang sedang berkhidmat dan pegawai baru yang dilantik ke dalam perkhidmatan adalah diwajibkan menandatangani Surat Aku Janji.



LAMPIRAN



BORANG PENGISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA
(Diisi dalam 3 salinan)

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

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

2. PENGAKUAN PEGAWAI

Dengan ini saya mengaku bahawa pelupusan ke atas pemilikan harta saya seperti yang telah diisytiharkan pada Saya membuat pengakuan ini selaras dengan kehendak perenggan 3(i), Pekeliling Pendaftar Bil. 4 Tahun 2006.

Tarikh :

(*Tandatangan Pegawai*)



4. KETUA JABATAN

Borang pengisytiharan pelupusan harta pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib (4/6).

Tarikh :

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop rasmi jabatan

Nama :

Jawatan :

5. KEPUTUSAN JAWATANKUASA TATATERTIB

Jawatankuasa Tatatertib (4/6) dalam mesyuaratnya bil..... pada telah mengambil maklum ke atas pengisytiharan pelupusan harta pegawai ini mengikut Peraturan 9 Dan 12 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

Tarikh

.....

(Tandatangan)

Cop Rasmi:

Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib



LAMPIRAN B (1)
Borang UiTM(T)4/2006

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

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama :
No. Kad Pengenalan :
No. Pekerja :
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 3(j), Pekeliling pendaftar Bil 4 Tahun 2006

Tarikh :
(Tandatangan Pegawai)

3. KETUA JABATAN

Borang pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta pegawai ini dikemukakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib (4/6).

Tarikh:
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi Jabatan
Nama:
Jawatan:

4. KEPUTUSAN JAWATANKUASA TATATERTIB

Jawatankuasa Tatatertib (4/6) dalam mesyuaratnya bil..... pada telah mengambil maklum ke atas pengisytiharan tiada perubahan harta pegawai ini mengikut Peraturan 9 Dan 12 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

Tarikh :
(Tandatangan)
Cop Rasmi:.....
Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib

SULIT



SULIT

No. Pekerja:
Bhg./Fakulti/Pusat/Cawangan:
.....



Lampiran A
Borang UITM(T)3/2006

**BORANG PENGISYTIHARAN HARTA DAN LIABILITI
(KALI PERTAMA)**

PENGISYTIHARAN HARTA DAN LIABILITI DI BAWAH PERATURAN 9 DAN 12
AKTA BADAN- BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000
[AKTA 605]

PERHATIAN:

1. Sila lihat panduan mengisi borang sebelum mengisinya.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 3 salinan.
3. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak dan salinan boleh dibuat secara fotokopi

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

- i. Nama :
- ii. Tarikh Lahir :
- iii. No. Kad Pengenalan :
- iv. Alamat Rumah :
- v. Tarikh Lantikan Pertama :
- vi. Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang dan Nama Perkhidmatan :
- vii. Kumpulan Perkhidmatan Gred/Tingkatan Hakiki Dan Gelaran Jawatan :
- viii. Taraf Perkhidmatan (sama ada dalam percubaan, tetap dan berpencen, sementara, kontrak) :
- ix. Nama Bhg./Fakulti/Pusat/Cawangan :



2. KETERANGAN MENGENAI KELUARGA

* Sekiranya suami/isteri kakitangan UiTM, sila nyatakan no pekerja.

i. Suami/Isteri

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

ii. Anak/Tanggungan

(anak-anak di bawah umur 21 tahun sahaja)

	Nama	Tarikh Lahir	Umur	No. K/P (Jika berkaitan)
a.
b.
c.
d.
e.
f.
g.
h.
i.
j.
k.



3. PENDAPATAN BULANAN

Pegawai

- i. Gaji :
- ii. Elaun Tetap Keraian :
- iii. Imbuhan Tetap Perumahan :
- iv. Imbuhan Tetap Khidmat Awam :
- v. Bantuan Sara Hidup :
- vi. Sewa Rumah/Kedai :
- vii. Dividen (Nyatakan) :
- viii. Lain-lain (Nyatakan) :

.....
.....

JUMLAH :

Suami/Isteri

- i. Gaji :
- ii. Elaun Tetap Keraian :
- iii. Imbuhan Tetap Perumahan :
- iv. Imbuhan Tetap Khidmat Awam :
- v. Bantuan Sara Hidup :
- vi. Sewa Rumah/Kedai :
- vii. Dividen (Nyatakan) :
- viii. Lain-lain (Nyatakan) :

.....
.....

JUMLAH :

Suami/Isteri

- i. Gaji :
- ii. Elaun Tetap Keraian :
- iii. Imbuhan Tetap Perumahan :
- iv. Imbuhan Tetap Khidmat Awam :
- v. Bantuan Sara Hidup :
- vi. Lain-lain (Nyatakan) :

.....
.....

JUMLAH :



4. TANGGUNGAN/ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG/PINJAMAN

		Pegawai		Suami/Isteri	
		Jumlah Pinjaman Tanggung (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)	Jumlah Pinjaman/ Tanggung (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)
i.	Pinjaman Perumahan	: i)	i)	i)	i)
		: ii)	ii)	ii)	ii)
ii.	Pinjaman Kenderaan	: i)	i)	i)	i)
		: ii)	ii)	ii)	ii)
iii.	Cukai Pendapatan	:	.....	.....	.....
iv.	Pinjaman Koperasi	:	.....	.....	.....
v.	Pinjaman Pendidikan	:	.....	.....	.....
vi.	Lain-lain (Nyatakan)	:	.....	.....	.....
ASN/ASB		.....	.....	.....	.....
JUMLAH		:	.....	.....	.....

		Suami/Isteri		Suami/Isteri	
		Jumlah Pinjaman Tanggung (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)	Jumlah Pinjaman/ Tanggung (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)
i.	Pinjaman Perumahan	: i)	i)	i)	i)
		: ii)	ii)	ii)	ii)
ii.	Pinjaman Kenderaan	: i)	i)	i)	i)
		: ii)	ii)	ii)	ii)
iii.	Cukai Pendapatan	:	.....	.....	.....
iv.	Pinjaman Koperasi	:	.....	.....	.....
v.	Pinjaman Pendidikan	:	.....	.....	.....
vi.	Lain-lain (Nyatakan)	:	.....	.....	.....
ASN/ASB		.....	.....	.....	.....
JUMLAH		:	.....	.....	.....

5. KETERANGAN MENGENAI HARTA

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jenis Harta	Pemilik Harta Dan Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami/isteri atau anak dan sebagainya)	Alamat Harta/No Pendaftaran/No. Sijil Dan Sebagainya	Tanah Pemilikan Harta	Bilangan/ Ekar/Kaki Persegi/Unit (Kalau Rumah, Nyatakan Keluasan Tanah Tapak Rumah itu)	Nilai Perolehan Harta (RM)	Anggaran Nilai Semasa	Cara dan Dari Siapa Harta Diperolehi, (dipusakai, dibeli, dihidiahkan dan sebagainya)	Punca-punca Kewangan Bagi Memiliki Harta Dan Jumlahnya. Jika Pinjaman Nyatakan: i. Jumlah Pinjaman ii. Institut memberi pinjaman iii. Tempoh bayaran balik iv. Ansuran bulanan v. Tarikh ansuran pertama	Keterangan Lain Jika Ada	Untuk Kegunaan Rasmi

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



6. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengisytiharkan semua harta dan liabiliti yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar.

Tarikh:
(Tandatangan Pegawai)

7. KETUA JABATAN

Borang Pengisytiharan Harta dan Liabiliti pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib (4/6).

Tarikh:
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama: (Cop rasmi Jabatan)
Jawatan:

8. KEPUTUSAN

Jawatankuasa Tatatertib (4/6) dalam mesyuaratnya bil. pada telah mengambil maklum ke atas Pengisytiharan Harta dan Liabiliti pegawai ini mengikut, Peraturan 9 dan 12, AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 [AKTA 605].

Tarikh :
(Tandatangan)

Cop Rasmi:

Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib:.....
.....
.....



SULIT

LAMPIRAN A (1)
 Borang UTM/TH/2006



BORANG PENGISYTIHARAN HARTA TAMBAHAN
 (Dilisi dalam 3 salinan)

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

- (i) Nama :
- (ii) No. K/P :
- (iii) No. Pekerja :
- (iv) Jawatan/Gred :
- (v) Alamat Tempat Bertugas :

2. JUMLAH PENDAPATAN * DAN TANGGUNGAN * BULANAN

- * Pendapatan :
- * Tanggungan/Ansuran Bulanan Atas Hutang/Pinjaman (RM) :
- Pegawai :
- Suami/isteri :
- Suami/isteri :
- Suami/isteri :
- Suami/isteri :

3. KETERANGAN MENGENAI PENGISYTIHARAN HARTA

Jenis Harta	Pemilik Harta Dan Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami/isteri atau anak dan sebagainya)	Nilai Perolehan/ Simpanan (RM)	Punca –Punca Kewangan Bagi Memiliki Harta Dan Jumlahnya. Jika Pinjaman Nyatakan: i. Jumlah Pinjaman ii. Institut pemberi pinjaman iii. Tempoh bayaran balik iv. Ansuran bulanan v. Tarikh ansuran pertama

NOTA: Sekiranya harta tersebut diprolehi melalui pusaka atau hadiah, sila seratakan salinan geran atau dokumen-dokumen berkaitan sebagai bukti

SULIT



LAMPIRAN A(1)				
SULIT	Jenis Harta	Pemilik Harta Dan Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami/isteri atau anak dan sebagainya)	Nilai Perolehan/ Simpanan (RM)	Punca –Punca Kewangan Bagi Memiliki Harta Dan Jumlahnya. Jika Pinjaman Nyatakan: i. Jumlah Pinjaman ii. Institusi memberi pinjaman iii. Tempoh bayaran balik iv. Ansuran bulanan v. Tarikh ansuran pertama
SULIT				

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

* Pendapatan : Gaji + Elaun + Lain-lain Puncas Sah * Tangunggan Ansuran + Lain-lain Perbelanjaan

SULIT



SULIT

4. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengisytiharkan semua harta dan liabiliti yang saya miliki serta tanggungan dan segala maklumat yang diberikan adalah benar.

Tarikh:

.....

(Tandatangan Pegawai)

5. KETUA JABATAN

Borang Pengisytiharan Harta dan Liabiliti pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan kepada Jawatankuasa Tatatertib (4/6).

Tarikh:

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama: (Cop rasmi Jabatan)
Jawatan:

6. KEPUTUSAN

Jawatankuasa Tatatertib (4/6) dalam mesyuaratnya bil..... pada..... telah mengambil maklum ke atas pengisytiharan penambahan harta pegawai ini mengikut Peraturan 9 Dan 12 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

Tarikh :

.....

(Tandatangan)

Cop Rasmi:

Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib:

.....

.....

SULIT



LAMPIRAN C

SURAT AKUAN KAKITANGAN YANG TIDAK ADA HARTA

Ketua Bahagian/Pusat/Unit/Dekan Fakulti/Provos,

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

Tuan/Puan

PENGESAHAN TIDAK ADA HARTA UNTUK DIRI/SUAMI/ISTERI/ANAK-ANAK

Saya, bernama _____

No.K/P _____ No.Pekerja _____

berjawatan _____ di Bahagian/Pusat/Unit/Fakulti/Cawangan

_____ mengisytiharkan tidak mempunyai harta seperti

yang terkandung di dalam Pekeliling Pendaftar Bil. 1 Tahun 2000.

Sekian, Terima kasih.

Yang benar,

.....
(Nama: _____)

Tarikh: _____

NOTA



<http://pendaftar.uitm.edu.my>



Certified to ISO 9001:2008
Cert. No. AR 3347

Certified to ISO 9001:2008
Cert. No. MY-AR 3347