

BORANG PENGISYTIHARAN HARTA

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

LAMPIRAN 'B'
Borang JPA(T)1/02

BORANG PERISYTIHARAN HARTA

Tandakan ✓

i) Kali Pertama

ii) Tambahan

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. KETERANGAN MENGENAI KELUARGA

i) Suami / Isteri

- | | Nama | No. Kad Pengenalan | Pekerjaan / Alamat
Majikan (Jika berkaitan) |
|----|-------|--------------------|--|
| a) | | | |
| b) | | | |

ii) Anak / Tanggungan

- | | Nama | Umur | No. Kad Pengenalan
(Jika Berkaitan) |
|----|-------|-------|--|
| a) | | | |
| b) | | | |
| c) | | | |
| d) | | | |
| e) | | | |

SULIT

SULIT

3. PENDAPATAN BULANAN

	Pegawai	Suami / Isteri
i) Gaji	: RM.....	RM.....
ii) Jumlah Semua Imbuhan	: RM.....	RM.....
Tetap atau Elaun		
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 Raasi

[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 (Untuk Tindakan Pejabat Pendaftar)

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

Tarikh :

(*Tandatangan Urus Setia*)

Nama :

Jawatan :

8. KEPUTUSAN KETUA JABATAN (Untuk Tindakan Pejabat Pendaftar)

Saya telah mengambil maklum ke atas perisytiharan harta pegawai ini mengikut Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

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 'C'
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 (Untuk Tindakan Pejabat Pendaftar)

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** (*Untuk Tindakan Pejabat Pendaftar*)

Saya telah mengambil maklum ke atas perisytiharan pelupusan harta pegawai ini mengikut Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

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 'D'

Borang JPA(T)3/02

**BORANG PERISYTIHARAN
SYARIKAT / PERNIAGAAN PERSENDIRIAN
(Jika Berkenaan)**

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

viii) Punca Kewangan Syarikat / Perniagaan

- a)
- b)
- c)

ix) Nama ahli keluarga yang terlibat dalam syarikat / perniagaan:

Bil.	Nama	Hubungan (sila lihat catitan)	Jawatan Dalam Syarikat (sila lihat catitan)	Jumlah Saham Dipegang (Unit)	Nilai Saham RM
a.					
b.					
c.					
d.					
e.					
f.					

Catitan

- i) Hubungan
- | | | | | | |
|---|---|--------|---|---|-----------|
| 1 | = | isteri | 2 | = | suami |
| 3 | = | anak | 4 | = | lain-lain |

- ii) Jawatan Dalam Syarikat
- | | | |
|---|---|-----------------------------|
| 1 | = | Pemilik Saham |
| 2 | = | Pengarah / Lembaga Pengarah |

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 Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tarikh :

.....
(*Tandatangan Ketua Jabatan*)

Nama:

Jawatan :

.....
.....

SULIT

SULIT

LAMPIRAN 'E'

Ruj. Kami :

Ruj. Tuan :

Tarikh :

(Nama dan Alamat Pegawai)

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

Tuan / Puan,

**PERISYTIHARAN HARTA MENGIKUT PERATURAN 10, PERATURAN-PERATURAN
PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perisytiharan harta tuan / puan yang telah dikemukakan kepada urus setia bertarikh Dimaklumkan bahawa Ketua Jabatan 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 'F'

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

(Nama Jawatan Ketua Jabatan)* pada telah mengambil maklum ke atas perisytiharan harta pegawai ini mengikut Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti terkandung dalam surat (No. Rujukan surat pemberitahuan keputusan Ketua Jabatan) bertarikh

.....
(*Tandatangan*)

NOTA:

* Nyatakan nama jawatan Ketua Jabatan dan nama kementerian atau jabatan atau organisasi misalnya Ketua Setiausaha Kementerian, Pengarah Bahagian, Setiausaha Bahagian dan sebagainya.

SULIT

SULIT

LAMPIRAN 'G'

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN UNTUK
MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN / SAHAM
(Jika Berkenaan)**

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.

I. 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

Tarikh

Tempoh

Bulanan

Ansuran

Pinjaman

Pertama

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 Ketua Setiausaha Kementerian / Setiausaha Kerajaan Negeri *

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

* potong mana yang tidak berkenaan.

SULIT

SULIT

9. KEPUTUSAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN / SETIAUSAHA
KERAJAAN NEGERI

Saya telah menimbangkan permohonan pegawai dan membuat keputusan berikut:

☐

Diluluskan

☐

Tidak diluluskan

Tarikh :

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

SULIT

SULIT

LAMPIRAN 'II'

KEDUDUKAN PERISYTIHARAN HARTA BAGI TEMPOH

KEMENTERIAN :

JABATAN / AGENSI :

KATEGORI	JUMLAH (1)	JUMLAH TELAH ISYTIHAR					JUMLAH BELUM ISYTIHAR (1)-(2)
		KALI PERTAMA (2)	KALI KEDUA (3)	KALI KETIGA (4)	KALI KEEMPAT (5)	KALI KELIMA (6)	
Gred 2 Ke Atas							
Gred 3							
Kumpulan Sokongan							
JUMLAH							

Nota: Isytihar Kali Pertama : Perisytiharan harta yang dibuat pertama kali semenjak pegawai/kakitangan mula berkhidmat.

Isytihar Kali Kedua dan Seterusnya : Perisytiharan harta tambahan, pelupusan harta dan termasuk pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta.

SULIT