

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA  
MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 2002**

---

**PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA  
OLEH PEGAWAI AWAM**

**TUJUAN**

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pemilikan dan perisytiharan harta oleh pegawai awam di bawah Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

**DEFINISI**

2. Dalam Pekeliling ini -

“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 pangsa, 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;

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat kementerian, jabatan termasuk jabatan di peringkat negeri, daerah atau bahagian dalam sesebuah organisasi;

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

“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;

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

“urus setia” bermaksud mana-mana bahagian, cawangan, seksyen atau unit yang bertanggungjawab menguruskan perisytiharan harta di sesebuah organisasi.

## **LATAR BELAKANG**

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

## **KEWAJIPAN MENGISYTIHARKAN HARTA**

### **Keperluan Membuat Perisytiharan Harta**

4. Semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan harta apabila:

- (i) dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
- (ii) dikehendaki oleh Kerajaan;
- (iii) memperolehi harta tambahan; dan
- (iv) melupuskan harta.

## **Tempoh Perisytiharan Harta**

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

6. Sekiranya dalam tempoh perisytiharan harta yang ditetapkan itu seseorang pegawai tidak memperolehi apa-apa harta tambahan atau tidak melupuskan apa-apa harta, maka pegawai berkenaan perlu membuat pengakuan mengenainya dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN 'A'**.

## **TATACARA PERISYTIHARAN HARTA**

### **Borang Yang Digunakan**

7. Bagi tujuan membuat perisytiharan harta, borang berikut hendaklah digunakan:

<u>Jenis Borang</u>	<u>Kegunaan</u>
(i) Borang JPA(T)1/02 ( <b>LAMPIRAN 'B'</b> )	Bagi perisytiharan harta kali pertama dan harta tambahan.
(ii) Borang JPA(T)2/02 ( <b>LAMPIRAN 'C'</b> )	Bagi perisytiharan pelupusan harta.
(iii) Borang JPA(T)3/02 ( <b>LAMPIRAN 'D'</b> )	Bagi perisytiharan syarikat / perniagaan persendirian.

8. Borang yang telah diisi dengan sempurna hendaklah dikemukakan kepada urus setia di organisasi masing-masing.

### **Perisytiharan Harta Kali Pertama**

9. Tiap-tiap pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam hendaklah membuat perisytiharan harta setelah melaporkan diri dengan melengkapkan Borang JPA(T)1/02. Borang perisytiharan harta yang telah diisi oleh pegawai hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada tiga puluh hari selepas tarikh melapor diri.

10. Bagi pegawai yang sedang berkhidmat yang belum lagi membuat perisytiharan harta masing-masing, mereka hendaklah membuat perisytiharan tersebut dengan mengisi Borang JPA(T)1/02 dan mengemukakannya kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh Pekeliling ini.

11. Pegawai yang tidak memiliki apa-apa harta untuk diisytiharkan hendaklah mengesahkannya dengan melengkapkan Borang JPA(T)1/02 dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan.

### **Perisytiharan Harta Tambahan**

12. 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 dengan menggunakan Borang JPA(T)1/02.

### **Perisytiharan Pelupusan Harta**

13. Pegawai yang melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan (kecuali wang tunai) hendaklah mengisytiharkannya kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang JPA(T)2/02. Sekiranya hasil pelupusan harta berkenaan dijadikan punca kewangan untuk memperolehi harta tambahan, maka pelupusan harta berkenaan boleh dibuat bersekali dengan perisytiharan harta tambahan itu dengan menggunakan borang JPA(T)1/02.

## **TATACARA MEMPROSES PERISYTIHARAN HARTA**

### **Tanggungjawab Urus Setia**

14. Urus setia, setelah menerima borang perisytiharan harta daripada pegawai, hendaklah:

- (i) mengeluarkan surat akuan terima kepada pegawai dengan serta merta;
- (ii) menyemak dan mengesahkan borang tersebut dengan menandatangani di ruangan berkenaan; dan
- (iii) mengemukakan borang yang telah disahkan itu kepada Ketua Jabatan.

### **Tindakan Ketua Jabatan**

15. Ketua Jabatan hendaklah menimbangkan perisytiharan harta pegawai dengan mengambilkira 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) cara perolehan harta tersebut tidak menggunakan kedudukan rasminya atau tidak bertentangan antara kepentingan rasmi dengan kepentingan persendirian;
- (iv) bayaran ansuran bulanan tidak membebankan; dan

- (v) faktor lain yang berkaitan dengan keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam.

Ketua Jabatan boleh meminta maklumat tambahan jika perlu.

16. Sekiranya Ketua Jabatan berpendapat bahawa pegawai memiliki sumber kewangan atau harta yang nilainya jauh melebihi dan tidak seimbang dengan emolumennya, maka mereka (Ketua Jabatan) hendaklah, melalui notis bertulis, meminta pegawai itu memberi penjelasan bertulis dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan notis itu bagaimana dia dapat menyengara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana dia telah mendapat sumber kewangan atau harta tersebut sebagaimana yang dinyatakan di bawah Peraturan 11, Peraturan-Peraturan yang sama.

17. Ketua Jabatan setelah membuat pertimbangan dan berpuashati dengan perisytiharan harta pegawai, hendaklah menandatangani borang perisytiharan harta pegawai di ruangan “keputusan Ketua Jabatan”.

### **Tindakan Urus Setia**

18. Urus setia hendaklah menyampaikan keputusan Ketua Jabatan berserta satu salinan borang perisytiharan harta yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan itu kepada pegawai. Contoh surat pemberitahuan keputusan seperti di **LAMPIRAN ‘E’**.

19. Urus setia hendaklah memastikan keputusan perisytiharan harta pegawai direkodkan dalam rekod perkhidmatan pegawai berkenaan. Contoh kenyataan yang boleh direkodkan di **LAMPIRAN ‘F’**.

## **PEMILIKAN HARTA YANG BERTENTANGAN DENGAN TATAKELAKUAN**

20. Di bawah Subperaturan 10(4), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, pegawai yang bercadang memperolehi harta yang bertentangan dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 4, Peraturan-Peraturan yang sama hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Setiausaha Kementerian berkenaan. Bagi pegawai awam Persekutuan yang berkhidmat dengan perkhidmatan awam negeri, mereka hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Setiausaha Kerajaan Negeri berkenaan.

## **PANDUAN PEMILIKAN HARTA TERTENTU**

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

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

- (i) keluasan keseluruhan tanah pertanian tidak melebihi 20 ekar, sama ada tanah berkenaan terletak di satu tempat atau di mana-mana tempat di negara ini secara terkumpul;
- (ii) tanah tapak perumahan tidak melebihi 2 lot di mana-mana tempat di negara ini; dan
- (iii) bagi pemilikan tanah pertanian dan tapak perumahan yang diberi milik oleh Kerajaan atas nama koperasi, sekiranya tanah yang berkenaan dipecah sempadan, pemilikan tersebut tertakluk kepada syarat-syarat di subperenggan (i) dan (ii) di atas.



Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN 'G'**.

22. Bagi pegawai yang telah sedia memiliki tanah berkeajaan yang melebihi had yang dibenarkan sebelum Pekeliling ini dikeluarkan, mereka boleh terus memilikinya.

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

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

- (i) tidak melebihi 5% daripada modal dibayar atau RM100,000 pada nilai semasa, yang mana lebih rendah dalam tiap-tiap satu syarikat yang diperbadankan di Malaysia;
- (ii) tidak melebihi 5% daripada modal dibayar dalam tiap-tiap syarikat permodalan dan perusahaan yang ditubuhkan oleh Kerajaan Negeri dan Persekutuan; atau
- (iii) tidak melebihi had yang ditetapkan oleh Kerajaan bagi tiap-tiap satu dalam Unit Amanah (Unit Trusts) anjuran Kerajaan.

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

- (i) pegawai yang menjadi Ahli Lembaga Pengarah syarikat berkeajaan;
- (ii) pegawai yang bertanggungjawab memproses / menimbang / meluluskan lesen-lesen perniagaan syarikat;

- (iii) pegawai yang bertanggungjawab memberikan perkhidmatan dan kemudahan kepada syarikat untuk beroperasi; atau
- (iv) pegawai yang bertanggungjawab menentukan agihan ekuiti dan urusan yang berkaitan dengan pengeluaran saham.

Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN 'G'**.

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

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

### **Pemilikan Harta Yang Dilarang**

26. 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.

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

## **KESELAMATAN MAKLUMAT DALAM BORANG PERISYTIHARAN HARTA**

28. Maklumat yang terkandung dalam borang perisytiharan harta adalah bertaraf 'SULIT'. Ketua Jabatan diminta mengambil langkah keselamatan yang sewajarnya untuk memastikan borang perisytiharan harta yang telah dipenuhi diuruskan mengikut langkah dan peraturan menguruskan dokumen sulit Kerajaan yang lain.

## **KEGAGALAN MENGISYTIHARKAN PEMILIKAN HARTA**

29. Pegawai yang gagal membuat perisytiharan harta, boleh diambil tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

## **LAPORAN KEDUDUKAN PERISYTIHARAN HARTA**

30. Ketua Jabatan dikehendaki melaporkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam kedudukan perisytiharan harta pegawai di bawah tanggungjawab masing-masing 6 bulan sekali pada setiap tahun dengan menggunakan borang seperti di **LAMPIRAN 'H'**. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar ke alamat berikut:

**Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Bahagian Perkhidmatan  
Cawangan Dasar dan Pembangunan Perkhidmatan  
Aras 6, Blok C2, Parcel C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA**

**( u.p.: Sektor II )**

## **TARIKH KUATKUASA**

31. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

## **PEMAKAIAN**

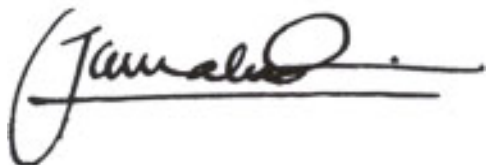
32. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

## **PEMBATALAN**

33. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berikut adalah dibatalkan:

- (i) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1995; dan
- (ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1999.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**( TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI )**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
MALAYSIA

Tarikh: **30 JULAI 2002**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

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**

	<b>Pegawai</b>	<b>Suami / Isteri</b>
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)		
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
<b>JUMLAH</b>	<b>: RM.....</b>	<b>RM.....</b>

**4. TANGGUNGAN / ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG / PINJAMAN**

	<b>Pegawai</b>		<b>Suami / Isteri</b>	
	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)	:	.....	.....	.....
.....				
<b>JUMLAH</b>	<b>:</b>	.....	.....	.....

SULIT



SULIT

**5. KETERANGAN MENGENAI HARTA**

<b>Jenis Harta</b>	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**

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 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**

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 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**

**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.	.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....	.....
b.	.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....	.....
c.	.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....	.....
d.	.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....	.....
e.	.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....	.....
f.	.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	.....	.....

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**

**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)	: .....	.....
	.....	.....	.....
	.....	: .....	.....
	<b>Jumlah</b>	.....	.....

SULIT

SULIT

**4. TANGGUNGAN / ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG / PINJAMAN**

		<b>Pegawai</b>		<b>Suami / Isteri</b>	
		<b>Jumlah Pinjaman / Tanggungan (RM)</b>	<b>Jumlah Bayaran Bulanan (RM)</b>	<b>Jumlah Pinjaman / Tanggungan (RM)</b>	<b>Jumlah Bayaran Bulanan (RM)</b>
i)	Pinjaman Perumahan	: .....	.....	.....	.....
ii)	Pinjaman Kenderaan	: .....	.....	.....	.....
iii)	Cukai Pendapatan	: .....	.....	.....	.....
iv)	Pinjaman Koperasi	: .....	.....	.....	.....
v)	Lain-lain (Nyatakan)	: .....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....
	<b>JUMLAH</b>	.....	.....	.....	.....

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

**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 'H'

**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							
<b>JUMLAH</b>							

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



