



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 8 TAHUN 1995

PEMILIKAN DAN PENGISYTIHARAN HARTA OLEH
PEGAWAI-PEGAWAI AWAM DI BAWAH PERATURAN 10,
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

TUJUAN

1. Tujuan Pekeliling Perkhidmatan ini ialah untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pemilikan dan pengisytiharan harta oleh pegawai-pegawai awam. Pekeliling ini menerangkan perkara-perkara berikut:

- (a) takrif harta;
- (b) kewajipan mengisytiharkan harta;
- (c) prosedur pengisytiharan harta;
- (d) prosedur memproses pengisytiharan harta;
- (e) kewajipan mendapat kebenaran bagi pemilikan harta yang bertentangan dengan tatakelakuan; dan

(f) garis panduan mengenai pemilikan harta-harta tertentu.

TAKRIF HARTA

2. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam di bawah kuasa subperaturan 10(6), [Peraturan-Peraturan Pegawai Awam \(Kelakuan dan Tatatertib\) 1993](#), telah menetapkan "harta", sama ada di dalam atau di luar Malaysia, menerusi Warta Kerajaan Malaysia PU(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 komersil;

(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.

3. Harta-harta yang perlu diisytiharkan oleh pegawai termasuklah harta yang dipunyai oleh isteri atau suaminya atau anaknya (termasuklah anak angkat tetapi tidak termasuk anak yang bukan di bawah tanggungan pegawai itu) atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

KEWAJIPAN MENGISYTIHARKAN HARTA

4. Semua pegawai awam sama ada bertaraf tetap, sementara atau kontrak dikehendaki mengisytiharkan harta dalam keadaan-keadaan berikut:

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

PROSEDUR PENGISYTIHARAN HARTA

Borang-Borang Yang Digunakan

5. Bagi tujuan membuat pengisytiharan harta, borang-borang berikut hendaklah digunakan:

<i>Jenis Borang</i>	<i>Kegunaan</i>
(i) Borang JPA(T) 1/95 <u>(Lampiran A)</u>	Bagi pengisytiharan harta kali pertama dan harta tambahan.
(ii) Borang JPA(T)2/95 <u>(Lampiran B)</u>	Bagi pengisytiharan pelupusan harta.
(iii) Borang JPA(T)3/95 <u>(Lampiran C)</u>	Bagi pengisytiharan syarikat/pemiagaan persendirian.

6. Setiap borang hendaklah diisi dalam lima (5) salinan untuk kegunaan berikut:

- (i) satu (1) salinan untuk simpanan pegawai; dan
- (ii) empat (4) salinan untuk dikemukakan kepada Ketua Jabatan.

7. Pegawai hendaklah memastikan surat akuan terima diperolehi daripada Ketua Jabatan setiap kali mengemukakan borang pengisytiharan harta/harta

tambahan/pelupusan. Surat tersebut hendaklah disimpan sebagai bukti penyerahan borang-borang berkenaan.

Pengisytiharan Harta Kali Pertama

8. Tiap-tiap pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam hendaklah membuat pengisytiharan harta semasa melaporkan diri. Bagi tujuan ini Pihak Berkuasa melantik yang berkenaan hendaklah menyertakan [Borang JPA\(T\)1/95](#) bersama-sama dengan surat tawaran jawatan. Borang pengisytiharan harta yang telah diisi oleh pegawai hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan pada hari melaporkan diri atau tidak lewat daripada 7 hari selepas tarikh melapor diri.

9. Pegawai yang sedang berkhidmat yang belum lagi membuat pengisytiharan harta masing-masing, mereka hendaklah membuat pengisytiharan tersebut dengan mengisi [Borang JPA\(T\)1/95](#) dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan dengan seberapa segera.

10. Pegawai yang tidak memiliki apa-apa harta untuk diisytiharkan bolehlah mengesahkan kedudukan itu secara bertulis melalui surat biasa kepada Ketua Jabatan.

Pengisytiharan Harta Tambahan

11. Pegawai-pegawai yang memperolehi apa-apa harta tambahan (kecuali wang tunai atau simpanan yang perubahan jumlahnya kurang daripada enam

bulan emolumen) hendaklah mengisytiharkan harta tambahan tersebut melalui Ketua Jabatan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh perolehannya dengan menggunakan [Borang JPA\(T\)1/95](#).

Pengisytiharan Pelupusan Harta

12. Pegawai yang melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan (kecuali wang tunai) hendaklah melaporkannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatan dengan menggunakan [Borang JPA\(T\)2/95](#).

PROSEDUR MEMPROSES PENGISYTIHARAN HARTA

Tindakan Ketua Jabatan Semasa Menerima Borang Pengisytiharan Harta

13. Ketua Jabatan, setelah menerima borang pengisytiharan harta atau harta tambahan atau pelupusan harta pegawai, hendaklah:

- (i) mengeluarkan surat akuan terima kepada pegawai dengan serta merta;
- (ii) menyemak dan mengesahkan borang tersebut dengan menandatangani di ruang berkenaan; dan
- (iii) mengemukakan 3 salinan borang tersebut kepada Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan dan menyimpan satu salinan dalam fail peribadi pegawai berkenaan.

Tindakan Pihak Berkuasa Tatatertib

14. Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah menimbang pengisytiharan harta pegawai dengan mengambilkira perkara-perkara berikut:

- (i) pegawai mempunyai keupayaan untuk memiliki harta-harta yang telah dilaporkannya;
- (ii) cara perolehan harta-harta tersebut tidak menggunakan kedudukan rasminya atau tidak bertentangan antara kepentingan rasmi dengan kepentingan persendiriannya;
- (iii) cara perolehan harta-harta yang dilaporkan itu tidak bertentangan dengan mana-mana peraturan;
- (iv) bayaran ansuran bulanan yang dibuat oleh pegawai didapati tidak membebankan; dan
- (v) perkara-perkara lain yang berkaitan dengan keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam.

Bagi maksud menimbang pengisytiharan harta, Pihak Berkuasa Tatatertib ialah Lembaga Tatatertib yang mempunyai kuasa untuk mengambil tindakan tatatertib bukan dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat.

15. Pihak Berkuasa Tatatertib boleh meminta maklumat tambahan jika tidak berpuashati dengan pengisytiharan harta oleh pegawai itu.

16. Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan jika difikirkan perlu boleh meminta pegawai berkenaan menandatangani satu Surat Akuan mengenai kebenaran

pengisytiharan harta yang dibuatnya itu mengikut Akta Akuan Berkanun 1960. Contoh surat akuan itu adalah seperti di [Lampiran 'D'](#).

17. Pihak Berkuasa Tatatertib setelah menimbang dan berpuashati dengan pengisytiharan harta atau pelupusan harta pegawai, hendaklah memaklumkan keputusan itu kepada pegawai melalui Ketua Jabatan. Satu salinan borang pengisytiharan harta/harta tambahan/pelupusan hendaklah disimpan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan. Contoh surat pemberitahu keputusan tersebut adalah seperti di [Lampiran 'E'](#).

Tindakan Ketua Jabatan Selepas Menerima Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib

18. Ketua Jabatan hendaklah merekodkannya ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai berkenaan.

19. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan satu salinan borang pengisytiharan harta tersebut disimpan di dalam fail peribadi pegawai dan satu salinan dikembalikan kepada pegawai berkenaan. Jika pegawai ditukarkan ke mana-mana kementerian atau jabatan maka Ketua Jabatan hendaklah juga memastikan satu salinan bagi semua borang pengisytiharan harta/harta tambahan/pelupusan harta pegawai dikemukakan kepada Ketua Jabatan tempat pegawai ditukarkan.

KEWAJIPAN MENDAPAT KEBENARAN BAGI PEMILIKAN HARTA YANG BERTENTANGAN DENGAN TATAKELAKUAN

20. Di bawah subperaturan 10(3), [Peraturan-Peraturan Pegawai Awam \(Kelakuan dan Tatatertib\) 1993](#) pegawai yang bercadang memperolehi apa-apa harta yang bertentangan dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam Peraturan 4, Peraturan-Peraturan yang sama hendaklah mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan.

GARIS PANDUAN MENGENAI PEMILIKAN HARTA-HARTA TERTENTU

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

21. Pegawai-pegawai awam boleh memohon dan diberimilik tanah Kerajaan untuk pertanian atau lot tapak perumahan dengan syarat mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan.

Pemilikan itu tertakluk kepada had-had berikut:

- (i) keluasan 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 diberimilik oleh Kerajaan atas nama koperasi, sekiranya tanah yang berkenaan dipecah sempadan, pemilikan tersebut oleh seseorang pegawai adalah tertakluk kepada syarat-syarat di subperenggan (i) dan (ii) di atas.

Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di

[Lampiran 'F'](#).

22. Bagi pegawai-pegawai yang telah sedia ada memiliki tanah-tanah berkenaan yang melebihi had yang dibenarkan sebelum Pekeliling ini dikeluarkan boleh terus memilikinya.

Pembelian Saham, Debentur, Bon atau Sekuriti Lain

23. Seseorang pegawai awam 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 100,000 unit atau tidak melebihi jumlah yang ditetapkan

oleh Pihak Berkuasa Tatatertib berkenaan bagi tiap-tiap satu dalam Unit Amanah (Unit Trusts) anjuran Kerajaan.

24. Mana-mana pegawai yang terlibat secara langsung atau secara tak langsung dalam keadaan berikut perlu mendapat kebenaran Pihak Berkuasa Tatatertib terlebih dahulu sebelum membeli/memiliki saham daripada syarikat-syarikat berkenaan. Keadaan tersebut ialah -

- (i) pegawai yang menduduki sebagai Lembaga Pengarah syarikat berkenaan;
- (ii) pegawai yang bertanggungjawab memproses/menimbang/meluluskan lesen-lesen perniagaan syarikat-syarikat;
- (iii) pegawai yang bertanggungjawab memberikan perkhidmatan dan kemudahan kepada syarikat untuk beroperasi; atau
- (iv) pegawai yang bertanggungjawab menentukan agihan ekuiti serta pegawai-pegawai yang terlibat dalam apa-apa jua urusan yang berkaitan dengan pengeluaran saham.

Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di

[Lampiran 'F'](#).

Pemilikan Syarikat Perniagaan Persendirian Yang Dimiliki Oleh Ahli Keluarga

25. Syarikat-syarikat perniagaan yang dimiliki oleh mana-mana ahli keluarga yang dinyatakan di dalam perenggan 3 di atas, pengisytiharan hendaklah juga dibuat.

Pemilikan Harta Yang Dilarang

26. Pegawai awam tidak dibenarkan:

- (i) memiliki lesen-lesen untuk menjalankan:
 - (a) kenderaan perniagaan;
 - (b) kenderaan perkhidmatan awam;
 - (c) perniagaan hiburan; atau
- (ii) memohon dan memiliki tanah Kerajaan untuk tujuan pembalakan dan perlombongan.

27. Larangan-larangan di dalam perenggan 26 adalah ditujukan khusus kepada pegawai itu sendiri dan tidak termasuk suami atau isteri, anak-anak dan anggota keluarga di bawah tanggungannya.

28. Pegawai-pegawai yang telah sedia memiliki jenis-jenis harta yang dinyatakan di dalam perenggan 26 (i) dan (ii) secara pusaka hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

KESELAMATAN MAKLUMAT-MAKLUMAT DI DALAM BORANG-BORANG PENGISYTIHARAN HARTA

29. Maklumat-maklumat yang terkandung di dalam borang-borang pengisytiharan harta adalah bertaraf 'Sulit'. Ketua Jabatan adalah diminta untuk mengambil langkah-langkah keselamatan yang sewajarnya untuk memastikan borang-borang pengisytiharan harta yang telah dipenuhi hendaklah diuruskan mengikut langkah-langkah dan peraturan-peraturan dokumen sulit Kerajaan yang lain.

KEGAGALAN MENGISYTIHARKAN PEMILIKAN HARTA

30. Mana-mana pegawai yang gagal membuat pengisytiharan harta, tindakan tatatertib boleh diambil terhadapnya di bawah [Peraturan-Peraturan Pegawai Awam \(Kelakuan dan Tatatertib\) 1993](#).

TARIKH KUATKUASA

31. Pekeliling Perkhidmatan ini adalah berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

PEMBATALAN

32. Dengan ini, Pekeliling-pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berikut adalah dibatalkan:

[Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1981](#)

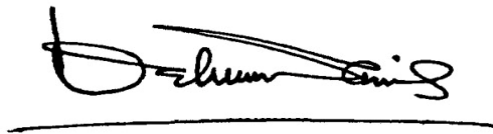
[Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1982](#)

[Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1984](#)

[Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1984](#)

[Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1984](#)

[Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 1987](#)



(TAN SRI DATO' MAHMUD BIN TAIB)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

Tarikh: 7 Jun 1995

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

s.k.

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Badan-Badan Berkanun
Semua Ketua Pengurusan Kuasa-Kuasa Tempatan

BORANG PENGISYTIHARAN HARTA

PENGISYTIHARAN HARTA DI BAWAH PERATURAN 10,
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

PERHATIAN:

1. Sila lihat panduan di belakang borang ini sebelum mengisinya.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 5 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 :
Ke Perkhidmatan Awam

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 Kementerian/Jabatan :
Dan Alamat
.....
.....

CONTOH
(PANDUAN MENGISI BORANG)

BORANG JPA(T) 1/95

BORANG PENGISYTIHARAN HARTA
PENGISYTIHARAN HARTA DI BAWAH PERATURAN 10,
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

PERHATIAN:

1. Sila lihat panduan di belakang borang ini sebelum mengisinya.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 5 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 : MUHAMAD BIN ABDULLAH
- ii. Tarikh Lahir : 27.8.1956
- iii. No. Kad Pengenalan : 5374163
- iv. Alamat Rumah : No. 5E Jalan 5, Taman Desa
Minang, Batu Caves,
68100 Selangor Darul Ehsan

- v. Tarikh Lantikan Pertama : 2.1.1980
Ke Perkhidmatan Awam
- vi. Tarikh Lantikan Ke : 2.1.1980
Perkhidmatan Sekarang : Perkhidmatan Tadbir & Diplomatik
Dan Nama Perkhidmatan
- vii. Kumpulan Perkhidmatan, : Kumpulan Pengurusan &
Gred/Tingkatan Hakiki Dan : Profesional
Gelaran Jawatan : M3, Penolong Pengarah
- viii. Taraf Perkhidmatan (sama ada : Tetap dan Berpencen
dalam percubaan, tetap dan
berpencen, sementara, kontrak)
- ix. Nama Kementerian/Jabatan Dan Alamat : Jabatan Pendaftaran Negara,
Wisma Pendaftaran,
Persiaran Barat,
46551 Petaling Jaya.

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. Elaun Keraian	:
iii. Bantuan Sewa Rumah	:

iv. Elaun Khidmat Awarn	:	.....	.....
v. Sewa Rumah/Kedai	:	.....	.....
vi. Dividen (Nyatakan)		.....	.....
		
vii. Lain-lain (Nyatakan)		.....	.....
	
	
JUMLAH	:	.....	.....

2. KETERANGAN MENGENAI KELUARGA

i. Suami/isteri

	Nama	No. Kad Pengenalan	Pekerjaan/ Alamat Majikan (jika berkaitan)
a.	FARIDAH BT SAMAT	7071800	Guru, Sek. Men. Perempuan Jalan Ipoh, 51200 Kuala Lumpur
b.	.....	.....	.....
		
		
		

ii. **Anak/Tanggungan**

	Nama	Tarikh Lahir	Umur	No. K/P (jika berkaitan)
a.	Mansur bin Muhamad	7.5.1980	15+	A2467282
b.	Mariani bt Muhamad	16.2.1981	14+	A3724321
c.	Masitah bt Muhamad	2.7.1990	5+	-
d.	.....	.....	.....	.....
e.	.....	.....	.....	.....
f.	.....	.....	.....	.....

3. **PENDAPATAN BULANAN**

	Pegawai	Suami/Isteri
i. Gaji	: 2, 477.00	1, 500.00
ii. Elaun Keraian	: .....	.....
iii. Bantuan Sewa Rumah	: .....	.....
iv. Elaun Khidmat Awam	: 300.00	150.00
v. Sewa Rumah/Kedai	: 300.00	.....
vi. Dividen (Nyatakan)	150.00	.....
ASB		
.....		
vii. Lain-lain (Nyatakan)		
.....		
.....		
JUMLAH	: 3, 227.00	1, 650.00

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

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 :	90,000.00	735.00	-	-
ii. Pinjaman Kenderaan :	21,000.00	335.00	-	-
iii. Cukai Pendapatan :	-	120.00	-	95.00
iv. Pinjaman Koperasi :	-	-	-	-
v Lain-Lain (Nyatakan)				
ASN/ASB	27,000.00	350.00	22,500.00	250.00
.....
.....
.....
JUMLAH	138,000.00	1,540.00	22,500.00	345.00

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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)	Anggaran Nilai Semasa (RM)	Cara dan Dari Siapa Harta Diperolehi, (dipusakai, dibeli, dihadiahkan dan sebagainya)	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	Keterangan Lain Jika Ada	Untuk Kegunaan Rasmi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1. Rumah	sendiri/ isteri	No. 5E Jalan 5, Taman Desa Minang, Selangor	1-2-83	1,650 kp	95,000.00	100,000.00	dibeli	a. Pinjaman: i. RM90,000.00 ii. Kerajaan iii. 25 tahun iv. RM735.00 v. Feb. 1983 b. Baki RM5,000.00 dari simpanan emolumen		
2. Tanah	isteri	Lot 2803 Gombak, Selangor	1-6-90	1 ekar	-	75,000.00	dipusakai	-	salinan geran disertakan	

3. Kereta	sendiri	Proton Saga 1.5s WBV 58	1-6-90	sebuah	29,000.00	28,000.00	dibeli	a. Pinjaman i. RM21,000.00 ii. Kerajaan iii. 6 tahun iv. RM335.00 v. Jun 1990 b. Baki RM8,000.00 dari simpanan Emolumen		
4. ASB	sendiri	A/C No. 1903100 Bgn. PNB, KL	1-5-88	30,000 unit	30,000.00	30,000.00	dibeli	a. Pinjaman i. RM27,000.00 ii. Mayban Finance iii. 10 tahun iv. RM350.00 v. Mei 1988 b. Baki RM3,000 dari simpanan emolumen		

5. ASB	isteri	A/C No. 1903343 Bgn. PNB, KL	1-5-88	25,000 unit	25,000.00	25,000.00	dibeli	a. Pinjaman i. RM22,500.00 ii. MBF iii. 10 tahun iv. RM250.00 v. Mei 1988 b. Baki RM2,500.00 dari simpanan emolumen		
6. Wang simpanan	sendiri	A/C No. 2936778010 Malayan Banking Bhd. Jln. Raja Laut K.L	1-10-92	5,000	5,000.00	5,000.00	simpanan	Dari simpanan emolumen		
JUMLAH					184,000.00	263,000				

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

6. PENGAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh:
.....
(Tandatangan Pegawai)

7. KETUA JABATAN

Borang pengisytiharan harta pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

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

Nama:.....

.....

Jawatan:.....

.....

8. KEPUTUSAN LEMBAGA TATATERTIB

Lembaga Tatatertib dalam mesyuaratnya bil pada..... telah mengambil maklum ke atas pengisytiharan harta pegawai ini mengikut Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

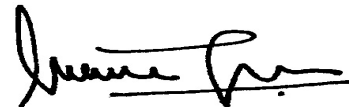
Nama:.....
.....

b/p: Pengerusi
Lembaga Tatatertib:
.....
.....

6. PENGAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh: 1.2.1995




(Tandatangan Pegawai)

7. KETUA JABATAN

Borang pengisytiharan harta pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

Tarikh: 15.2.1995



(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama: Ramli bin Othman

.....
Jawatan: Ketua Pengarah

Pendaftaran Negara

8. KEPUTUSAN LEMBAGA TATATERTIB

Lembaga Tatatertib dalam mesyuaratnya bil 7 pada 1.3.1995 telah mengambil maklum ke atas pengisytiharan harta pegawai ini mengikut Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tarikh: 1.3.1995



(Tandatangan)

Nama: Suhaimi bin Baba

.....
b/p: Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan

Pengurusan (No.2),

Jabatan Pendaftaran Negara

BORANG PENGISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA

PENGISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA DI BAWAH PERATURAN 10,

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM

(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

PERHATIAN:

1. Sila lihat panduan di belakang borang ini sebelum mengisinya.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 5 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. No. Kad :

Pengenalan

iii. Jawatan Dan :
Gred/Tingkatan

iv. Nama :
Kementerian/
Jabatan Dan
Alamat
.....

CONTOH
(PANDUAN MENGISI BORANG)

BORANG JPA(T)2/95

BORANG PENGISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA
PENGISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA DI BAWAH PERATURAN 10,
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

PERHATIAN:

1. Sila lihat panduan di belakang borang ini sebelum mengisinya.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 5 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 : MUHAMAD BIN ABDULLAH

ii. No. Kad : 450607-05-5244

Pengenalan

iii. Jawatan Dan : Penolong Pengarah, Gred M3
Gred/Tingkatan

iv. Nama : Jabatan Pengangkutan Jalan Negeri Melaka,
Kementerian/
Jabatan Dan Jalan Hang Tuah,
Alamat 5110 Melaka
.....

2. KETERANGAN MENGENAI PELUPUSAN 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	Tarikh Kelulusan Pihak Berkuasa Tatatertib Mengenai Pemilikan Harta Itu Dan Fail Rujukan	Tarikh Pelupusan	Cara Pelupusan (sama ada dijual, dihadiahkan dan sebagainya). Jika Dijual, Nyatakan Harga Jualan	Untuk Kegunaan Rasmi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. KETERANGAN MENGENAI PELUPUSAN HARTA

Jenis Harta (1)	Pemilik Harta Dan Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami atau isteri, anak dan sebagainya) (2)	Alamat Harta/No. Pendaftaran/No. Sijil Dan Sebagainya (3)	Tarikh Pemilikan Harta (4)	Tarikh Kelulusan Pihak Berkuasa Tatatertib Mengenai Pemilikan Harta Itu Dan Fail Rujukan (5)	Tarikh Pelupusan (6)	Cara Pelupusan (sama ada dijual, dihadiahkan, dan sebagainya). Jika Dijual, Nyatakan Harga Jualan (7)	Untuk Kegunaan Rasmi (8)
1. Kereta	sendiri	Proton Saga 1.5S-WBV 58	1-6-1990	1-12-92 JPA (S) TT. 5244 (H)/(13)	15-2-1994	Jual- RM25,000.00	
2. Rumah	isteri	No. 5E, Jalan 5, Taman Desa Minang, Selangor	1-2-1983	1-12-92 JPA (S) TT. 5244 (H)/(13)	1-12-1993	Jual- RM120,000.00	

3. PENGAKUAN PEGAWAI

Segala maklumat yang diberikan adalah benar.

Tarikh:
.....
(Tandatangan Pegawai)

4. KETUA JABATAN

Borang pengisytiharan pelupusan harta pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

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

Nama:
.....

Jawatan:.....
.....

5. KEPUTUSAN LEMBAGA TATATERTIB

Lembaga Tatatertib dalam mesyuaratnya bil pada..... telah mengambil maklum ke atas pengisytiharan pelupusan harta pegawai ini mengikut Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tarikh:
.....
(Tandatangan)

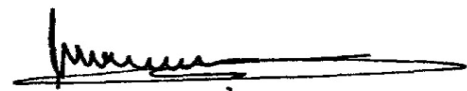
Nama:
.....
.....

b/p: Pengerusi
Lembaga Tatatertib
.....
.....
.....

3. PENGAKUAN PEGAWAI

Segala maklumat yang diberikan adalah benar.

Tarikh: 1.3.1995


(Tandatangan Pegawai)

4. KETUA JABATAN

Borang pengisytiharan pelupusan harta pegawai telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

Tarikh: 15.3.1995



(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama: Azman bin Ibrahim

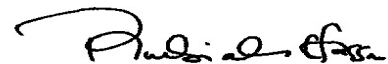
.....
Jawatan: Pengarah, Jabatan

Pengangkutan Jalan Negeri Melaka

5. KEPUTUSAN LEMBAGA TATATERTIB

Lembaga Tatatertib dalam mesyuaratnya bil 8 pada 10.7.1995 telah mengambil maklum ke atas pengisytiharan pelupusan harta pegawai ini mengikut Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tarikh: 10.7.1995



(Tandatangan)

Nama: Rubiah bt Hassan

.....
b/p: Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan
Pengurusan (No. 2), Jabatan
Pengangkutan Jalan, Malaysia

**BORANG PENGISYTIHARAN
SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN**

PERHATIAN:

1. Sila lihat panduan di belakang borang ini sebelum mengisinya.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 5 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. No. Kad Pengenalan :
- iii. Jawatan dan Gred/Tingkatan :
- iv. Alamat Pejabat :

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) :

(viii) Punca Kewangan Syarikat/Perniagaan:

(a)

(b)

(c)

**BORANG PENGISYTIHARAN
SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN**

PERHATIAN:

1. Sila lihat panduan di belakang borang ini sebelum mengisinya.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 5 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 : Muhamad bin Abdullah
.....
- ii. No. Kad Pengenalan : 5118322
- iii. Jawatan dan Gred/Tingkatan : Penolong Pengarah, S3
.....
- iv. Alamat Pejabat : Jabatan Penerangan Wilayah Persekutuan
Jalan Tun Perak
52021 Kuala Lumpur
.....

2. KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT/PERNIAGAAN

- (i) Nama Syarikat/Perniagaan : ABC Sdn. Bhd
- (ii) No. Pendaftaran : 268801/P
- (iii) Alamat Syarikat/Perniagaan : No. 36 Jalan 8, Taman Sri Gombak
Selangor
- (iv) Jenis Syarikat/Perniagaan : Sdn. Bhd./Pengangkutan
- (v) Pulangan Perniagaan Tahunan : RM3,000.00
- (vi) Modal Dibenarkan : RM100,000.00
- (vii) Modal Berbayar (Paid-up) : RM20,000.00
- (viii) Punca Kewangan Syarikat/Perniagaan:

(a) Pinjaman Bank, UMBC RM20,000.00

(b)

(c)

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

Bil.	Nama	Hubungan (sila lihat catatan)	Jawatan Dalam Syarikat (sila lihat catatan)	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"/>

Catatan

i. Hubungan

1 = isteri 2 = suami

3 = anak 4 = lain-lain

ii. Jawatan Dalam Syarikat

1 = Pemilik Saham

2 = Pengarah/Lembaga Pengarah

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

Bil.	Nama	Hubungan (sila lihat catatan)	Jawatan Dalam Syarikat (sila lihat catatan)	Jumlah Saham Dipegang (Unit)	Nilai Saham RM
a .	Mazlina Harun	1	2	8,000	8,000
b.	Muhamad Abdullah		1	5,000	5,000
c.	Fatimah bt Muhamad	3	2	5,000	5,000
d.	Halimah bt Muhamad	3	1	5,000	5,000
e.	.....			.....	.....
f.	.....			.....	.....

Catatan

i. Hubungan

1 = isteri 2 = suami

3 = anak 4 = lain-lain

ii. Jawatan Dalam Syarikat

1 = Pemilik Saham

2 = Pengarah/Lembaga Pengarah

3. DOKUMEN SYARIKAT

Bersama-sama ini disertakan 'Memorandum and Articles of Association'.

4. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Pegawai)

5. KETUA JABATAN

Borang pengisytiharan memiliki syarikat/perniagaan telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

Tarikh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:.....

.....

Jawatan:.....

.....

.....

6. KEPUTUSAN LEMBAGA TATATERTIB

Lembaga Tatatertib dalam mesyuaratnya bil pada.....telah mengambil maklum ke atas pengisytiharan memiliki syarikat/perniagaan pegawai ini mengikut Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

Nama:.....

.....

b/p: Pengerusi
Lembaga Tatatertib

.....

.....

3. DOKUMEN SYARIKAT

Bersama-sama ini disertakan 'Memorandum and Articles of Association'.

4. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku maklumat yang dikemukakan di atas adalah benar.

Tarikh: 1.3.1994



(Tandatangan Pegawai)

5. **KETUA JABATAN**

Borang pengisytiharan memiliki syarikat/perniagaan telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.

Tarikh: 5.3.1994



(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama: Hassan bin Ahmad

.....

Jawatan: Pengarah, Jabatan

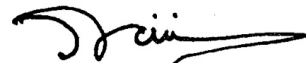
Penerangan Wilayah Persekutuan

.....

6. **KEPUTUSAN LEMBAGA TATATERTIB**

Lembaga Tatatertib dalam mesyuaratnya bil 7 pada 15.3.1994 telah mengambil maklum ke atas pengisytiharan memiliki syarikat/perniagaan pegawai ini mengikut Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tarikh: 15.3.1994



(Tandatangan)

Nama: Norini bt Tajuddin

.....

b/p: Pengerusi
Lembaga Tatatertib Kumpulan

Pengurusan (No. 2), Jabatan

Penerangan Malaysia

AKUAN SUMPAH

SayaNo. K/P:

dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa harta-harta dan tanggungan kewangan saya, suami/isteri, dan/atau anak-anak saya, yang dikehendaki saya melaporkan mengikut Peraturan 10, Peraturan- Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 adalah seperti yang dinyatakan dalam *Borang JPA(T)1/95, JPA(T)2/95 dan JPA(T)3/95 (yang mana berkenaan), dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, serta menurut Akta Akuan Berkanun, 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-
benarnya
diakui oleh yang tersebut namanya di
atas iaitu.....
.....
di.....
di Negeri.....
pada.....haribulan.....
19.....

.....
(Tandatangan)

Di hadapan saya,PP95Bil08LamA.htm
.....
(Tandatangan Majistret, Yang di-Pertua
Mahkamah Sesyen atau Pesuruhjaya Sumpah)

* Potong mana yang tidak berkenaan

(Nama dan Alamat Penuh)

.....

.....

Melalui dan Salinan

(Ketua Unit/Cawangan/

.....

Bahagian/Jabatan dan Alamat Penuh)

.....

Tuan/Puan,

Pengisytiharan Harta Mengikut Peraturan 10,

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam

(Kelakuan dan Tatatertib) 1993

Saya dengan hormatnya menarik perhatian kepada pengisytiharan harta tuan/puan yang telah dikemukakan ke jabatan ini bertarikh Dimaklumkan bahawa

Lembaga Tatatertib yang bersidang kali yang kepada.....telah mengambil maklum ke atas pemilikan harta tuan/puan seperti yang diisytiharkan dalam borang-borang pengisytiharan harta/harta tambahan/pelupusan harta yang berkenaan. Lembaga Tatatertib juga telah mengarahkan supaya keputusan pemilikan harta ini direkodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan tuan/puan seperti contoh berkembar.

2. Bersama-sama ini dikembalikan dua salinan borang pengisytiharan tersebut untuk simpanan tuan/puan dan juga Ketua Jabatan.

3. Sukacita jabatan ini 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 yang baru, tuan/puan hendaklah melaporkan perkara ini kepada Pihak Berkuasa Tatatertib dengan segera.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

()

b/p. Pengerusi
Lembaga Tatatertib

.....
.....

**CONTOH UNTUK MEREKOD KEPUTUSAN
PENGISYTIHARAN HARTA PEGAWAI
DI DALAM BUKU REKOD PERKHIDMATAN**

Lembaga Tatatertib dalam mesyuaratnya bil

..... pada telah

mengambil maklum ke atas pengisytiharan harta/harta tambahan/pelupusan harta

pegawai ini mengikut Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan

Tatatertib) 1993 seperti terkandung dalam surat (No.

Rujukan surat pemberitahu keputusan Lembaga Tatatertib) bertarikh

.....

.....

(Tandatangan)

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN LEMBAGA
TATATERTIB UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH
KERAJAAN/SAHAM DI BAWAH PERATURAN 10,
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

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. Tarikh Lahir :

iii. No. Kad :

Pengenalan

iv. Alamat Rumah :

.....

.....

.....

- v. Tarikh Lantikan :
Pertama Ke
Perkhidmatan
Awam
- 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 :

Kementerian/

Jabatan Dan

Alamat

.....