

**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. URUSETIA**

Borang pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta pegawai ini dikemukakan untuk pertimbangan Ketua Jabatan.

Tarikh : .....  
.....  
( *Tandatangan urusetia* )

Nama : .....  
Jawatan : .....

**4. KEPUTUSAN KETUA JABATAN**

Saya telah mengambil maklum ke atas pengakuan pegawai ini.

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

Nama : .....  
Jawatan : .....

**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

**3. PENDAPATAN BULANAN**

	<b>Pegawai</b>	<b>Suami/Isteri</b>
Gaji	: RM.....	RM.....
Jumlah Semua Imbuhan	: RM.....	RM.....
Tetap atau Elaun		
Sewa Rumah / Kedai	: RM.....	RM.....
Dividen (Nyatakan)	: RM.....	RM.....
.....		
.....		
.....		
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>	
	<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>	<b>:</b>	<b>.....</b>	<b>.....</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 Luput	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 : .....

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

**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. URUSETIA**

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

Tarikh : ..... .....

( *Tandatangan Urusetia* )

Nama : .....

Jawatan : .....

SULIT

**4. KETERANGAN MENGENAI PELUPUSAN HARTA**

Jenis Harta  <b>(1)</b>	Pemilik Harta dan Hubungan Dengan Pegawai (Sendiri, suami/isteri atau anak dan sebagainya) <b>(2)</b>	Alamat Harta / No. Pendaftaran / No. Sijil dan sebagainya <b>(3)</b>	Tarikh Pemilikan Harta <b>(4)</b>	Tarikh Pelupusan <b>(5)</b>	Cara Pelupusan (samada dijual, dihadiahkan dan sebagainya). Jika dijual, Nyatakan Harga Jualan <b>(6)</b>	Untuk Kegunaan Rasmi  <b>(7)</b>

Tarikh : .....

( 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, urusetia hendaklah memastikan satu salinan borang perisytiharan harta pegawai dikemukakan kepada Ketua Jabatan tempat pegawai ditukarkan.

SULIT