

**BORANG PENGISYTIHARAN HARTA KALI PERTAMA DAN TAMBAHAN**  
(Diisi dalam 3 salinan)

**1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI**

(i) Nama : .....

(ii) No K.P : .....

(iii) Jawatan/Gred : .....

**2. JUMLAH PENDAPATAN DAN TANGGUGAN BULANAN**

Pendapatan                      Tanggungan

Pegawai :  
Isteri / Suami :

**3. KETERANGAN MENGENAI PERISYTIHARAN HARTA : (i) KALI PERTAMA  (ii) TAMBAHAN  [Tandakan ( )]**

Jenis Harta	Pemilik Harta	Nilai Perolehan / Simpanan	Punca Kewangan (pinjaman, simpanan emolumen atau hasil pelupusan harta)

Disemak oleh :

Diambil maklum oleh :

.....  
(Tandatangan Pegawai)

.....  
(Tandatangan Urus Setia)

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Tarikh :

Nama :

Nama :

Tarikh :

Jawatan :

Tarikh :

**SULIT**

**BORANG PERISYTIHARAN HARTA**

Tandakan  $\surd$  (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

	<i>Nama</i>	<i>No. Kad Pengenalan</i>	<i>Perkerjaan / Alamat Majikan (jika berkaitan)</i>
(a)	.....	.....	.....
(b)	.....	.....	.....

- (ii) Anak / Tanggungan

	<i>Nama</i>	<i>Umur</i>	<i>No. Kad Pengenalan (Jika berkaitan)</i>
(a)	.....	.....	.....
(b)	.....	.....	.....
(c)	.....	.....	.....
(d)	.....	.....	.....
(e)	.....	.....	.....

**SULIT**

**3. PENDAPATAN BULANAN**

	<i>Pegawai</i>	<i>Suami / Isteri</i>
(i) Gaji :	RM .....	RM .....
(ii) Jumlah Semua Imbuhan Tetap dan Elaun :	RM .....	RM .....
(iii) Sewa Rumah / Kedai :	RM .....	RM .....
(iv) Dividen (Nyatakan) :	RM .....	RM .....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
(v) Lain-lain (Nyatakan)	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
<b>JUMLAH</b> :	RM .....	RM .....

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

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

**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) Hasip 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.