



NEGERI SABAH

JPAN(S): 900-1/91/Klt.18/(74)

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL.1/2015

PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA OLEH PEGAWAI AWAM

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pemilikan dan perisytiharan harta oleh pegawai awam di bawah peruntukan Peraturan 214 Bahagian V, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008.

DEFINISI

2. Dalam Pekeliling ini:-

"Harta" bermaksud semua harta, sama ada di dalam atau di luar Malaysia, yang meliputi benda-benda alih atau tak alih dan sama ada benda-benda tersebut diperolehi oleh pegawai berkenaan secara langsung atau tidak langsung 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 (Ringgit Malaysia Sepuluh Ribu) mengikut mana yang lebih rendah;

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

"Pegawai" bermaksud pegawai perkhidmatan awam negeri yang bertaraf tetap, sementara atau kontrak;

"Anak" termasuklah anak angkat atau anak tiri tetapi tidak termasuk anak yang bukan tanggungjawab pegawai itu;

"Pemilikan harta" bermaksud harta yang dimiliki oleh pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya;

"Perisytiharan harta" bermaksud perisytiharan harta kali pertama, perisytiharan semula selepas tempoh lima tahun, harta tambahan, pelupusan harta dan termasuk pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta;

"Pihak Berkuasa Tatatertib" bermaksud Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri yang dilantik di bawah Perkara 36 Perlembagaan Negeri Sabah;

"Jawatankuasa Tatatertib Kementerian atau Jabatan" suatu Jawatankuasa yang ditubuhkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 4/2009 oleh Setiausaha Kerajaan Negeri;

"Urus Setia Jabatan" bermaksud Setiausaha Jawatankuasa Tataterib Kementerian atau Jabatan.

LATAR BELAKANG

3. Di bawah peruntukan Peraturan 214 Bahagian V, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008, seseorang pegawai hendaklah, pada tarikh dia dilantik ke dalam Perkhidmatan Awam, mengisytiharkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatannya semua harta kepunyaannya atau yang dipegang oleh seseorang bagi pihak dirinya atau bagi pihak suami atau isteri atau anak-anaknya, atau jika tidak ada harta seperti itu pegawai itu hendaklah melaporkan sedemikian.

KEWAJIPAN MENGISYTIHARKAN HARTA

Keperluan Membuat Perisytiharan Harta

4. Seseorang pegawai hendaklah 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. Seseorang pegawai hendaklah membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh lima (5) tahun. Bagi maksud Pekeliling ini, "tempoh perisytiharan harta" dikira bermula dari tarikh terakhir perisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai tersebut.
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 JPAN(Harta) 1/2015 (LAMPIRAN A).

TATACARA PERISYTIHARAN HARTA

Borang Yang Digunakan

7. Bagi tujuan membuat perisytiharan harta atau pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta, borang-borang berikut hendaklah digunakan:

<u>Jenis Borang</u>	<u>Kegunaan</u>
(i) Borang JPAN(Harta) 1/2015 (LAMPIRAN A)	Bagi pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta
(ii) Borang JPAN(Harta) 2/2015 (LAMPIRAN B)	Bagi perisytiharan harta kali pertama atau harta tambahan
(iii) Borang JPAN(Harta) 3/2015 (LAMPIRAN C)	Bagi perisytiharan pelupusan harta
(iv) Borang JPAN(Harta) 4/2015 (LAMPIRAN D)	Bagi perisytiharan syarikat / perniagaan persendirian

8. Borang yang telah diisi dengan sempurna hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatan masing-masing.

Perisytiharan Harta Kali Pertama

9. Tiap-tiap pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam hendaklah membuat perisytiharan harta setelah melapor diri bertugas dengan melengkapkan Borang JPAN(Harta) 2/2015 (LAMPIRAN B). Borang perisytiharan harta yang telah diisi oleh pegawai hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatan tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas tarikh melapor diri bertugas.
10. Bagi pegawai yang sedang berkhidmat yang belum lagi membuat perisytiharan harta masing-masing, mereka hendaklah membuat perisytiharan tersebut dengan mengisi Borang JPAN(Harta) 2/2015 (LAMPIRAN B) dan mengemukakannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatan dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Pekeliling ini.
11. Pegawai baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam atau sedang berkhidmat yang tidak memiliki apa-apa harta untuk diisytiharkan hendaklah mengesahkannya dengan melengkap Borang JPAN(Harta) 2/2015 (LAMPIRAN B) dan mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatan.

Perisytiharan Harta Tambahan

12. Pegawai yang memperolehi harta tambahan (kecuali wang tunai atau simpanan yang perubahannya kurang enam (6) bulan emolumen) hendaklah mengisytiharkan tambahan tersebut dengan segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatan dengan menggunakan Borang JPAN(Harta) 2/2015 (LAMPIRAN B).

Perisytiharan Pelupusan Harta

13. Pegawai yang melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan (kecuali wang tunai) hendaklah mengisytiharkannya kepada Pihak Berkuasa Tatatertib dengan menggunakan Borang JPAN(Harta) 3/2015 (LAMPIRAN C). 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 JPAN(Harta) 2/2015 (LAMPIRAN B).

TATACARA MEMPROSES PERISYTIHARAN HARTA

Tanggungjawab Urus Setia Jabatan

14. Urus Setia Jabatan, setelah menerima borang perisytiharan harta daripada pegawai hendaklah:
 - (i) mengeluarkan suratakuan terima kepada pegawai dengan sertamerta;
 - (ii) menyemak semua dokumen yang dikemukakan bersama borang tersebut dan menandatangani di ruang berkenaan; dan
 - (iii) mengemukakan borang dan dokumen yang telah disemak itu kepada Ketua Jabatan untuk disahkan.
15. Sekiranya Urus Setia Jabatan berpendapat bahawa pegawai memiliki sumber kewangan atau harta yang nilainya jauh melebihi dan tidak seimbang dengan emolumennya, maka Urus Setia Jabatan hendaklah melaporkan keadaan tersebut kepada Ketua Jabatan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

16. Ketua Jabatan, setelah menerima borang perisytiharan harta yang telah disemak oleh Urus Setia Jabatan hendaklah mengesahkan perisytiharan tersebut dengan menandatangani di ruangan yang berkenaan dan mengemukakan borang yang telah disahkan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.
17. Sekiranya Ketua Jabatan ada menerima laporan daripada Urus Setia Jabatan atau berpendapat bahawa pegawai memiliki sumber kewangan atau harta yang nilainya jauh melebihi dan tidak seimbang dengan emolumennya, maka Ketua Jabatan hendaklah terlebih dahulu mengeluarkan satu notis bertulis, meminta pegawai itu memberi penjelasan secara bertulis dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh penerimaan notis itu bagaimana dia dapat menyenggara taraf kehidupan sedemikian atau sebagaimana yang dinyatakan di bawah Peraturan 215 Bahagian V, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008.

Tindakan Pihak Berkuasa Tatatertib

18. Pihak Berkuasa Tatatertib hendaklah menimbangkan perisytiharan harta pegawai dengan mengambil kira 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 bulanannya tidak membebankan; dan
 - (v) faktor lain yang berkaitan dengan keutuhan dan kecekapan Perkhidmatan Awam.
19. Pihak Berkuasa Tatatertib boleh meminta maklumat tambahan jika perlu. Pihak Berkuasa Tatatertib setelah membuat pertimbangan dan berpuas hati dengan perisytiharan harta pegawai itu, hendaklah menandatangani borang perisytiharan harta pegawai di ruangan "Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib".

Tindakan Ketua Jabatan

20. Ketua Jabatan hendaklah menyampaikan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib berserta satu salinan borang perisytiharan harta yang telah ditandatangani oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu kepada pegawai. Contoh surat pemberitahuan keputusan seperti di LAMPIRAN E.
21. Ketua Jabatan hendaklah memastikan keputusan perisytiharan harta pegawai direkodkan dalam Buku Perkhidmatan dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2) pegawai berkenaan. Contoh kenyataan yang boleh direkod seperti di LAMPIRAN F.

PEMILIKAN HARTA YANG BERTENTANGAN DENGAN TATAKELAKUAN

22. Di bawah peruntukan Peraturan 214(3) Bahagian V, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008, seorang pegawai atau suaminya atau isterinya atau anaknya bercadang hendak memperolehi apa-apa harta sama ada secara langsung atau tidak langsung, dan perolehan yang dicadangkan itu adalah bertentangan dengan peruntukan Peraturan 208 Bahagian V, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008, maka perolehan itu tidak boleh dibuat jika pegawai itu tidak terlebih dahulu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Pihak Berkuasa Tatatertib.

PANDUAN PEMILIKAN HARTA TERTENTU

Pembelian Saham, Debentur, Bon atau Sekuriti Lain

23. Seorang pegawai awam boleh membeli syer dalam syarikat-syarikat tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
- (i) tidak melebihi 5% daripada modal terkumpul 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 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 tidak langsung dalam keadaan berikut perlu mendapatkan kebenaran Setiausaha Kerajaan Negeri terlebih dahulu sebelum membeli/memiliki saham daripada syarikat berkenaan. Keadaan tersebut ialah:
- (i) pegawai yang menjadi Ahli Lembaga Pengarah syarikat berkenaan;
 - (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 JPAN(Harta) 4/2015 (LAMPIRAN D) kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatan masing-masing.

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 lesen pembalakan dan lesen perlombongan.

27. Larangan di Perenggan 26 di atas 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 Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatan masing-masing.

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 peruntukan Bahagian V, Kelakuan dan Tatatertib, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008.

LAPORAN KEDUDUKAN PERISYTIHARAN HARTA

30. Ketua Jabatan dikehendaki melaporkan kepada Setiausaha Kerajaan Negeri dan disalinkan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah kedudukan perisytiharan harta pegawai-pegawai di bawah tanggungjawab masing-masing bagi tempoh Januari hingga Disember tahun semasa pada setiap Januari tahun berikutnya dengan menggunakan borang seperti di LAMPIRAN H. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar ke alamat berikut:

Setiausaha Kerajaan Negeri
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah
Tingkat 5, Wisma Perindustrian
Jalan Istiadat, Likas
88400 KOTA KINABALU

dan disalinkan kepada:

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah
Tingkat 4, Blok B, Wisma MUIS
88811 KOTA KINABALU

TARIKH KUAT KUASA

31. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

PEMAKAIAN

32. Tertakluk kepada penerimaannya oleh Pihak Berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KEKECUALIAN DAN PERALIHAN

33. Tiada apa-apa peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini boleh menyentuh kesahihan dan kuat kuasa apa-apa keputusan yang dibuat dengan sah di bawah Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 2/2004 dan keputusan itu hendaklah terus mempunyai kuat kuasa dan kesan sepenuhnya walau apapun apa-apa yang tidak konsisten atau bertentangan dengan apa-apa peruntukan dalam pekeling ini.

PEMBATALAN

34. Dengan berkuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan ini, maka Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 2/2004 adalah dibatalkan.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'



(TAN SRI SUKARTI BIN WAKIMAN)
Setiausaha Kerajaan Negeri

Jabatan Ketua Menteri
88502 KOTA KINABALU

Tarikh : 09 FEB 2015

s.k. Bendahari Negeri
Jabatan Bendahari Negeri
88595 KOTA KINABALU

Pengarah Audit
Jabatan Audit
88990 KOTA KINABALU

Diedarkan kepada : Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
Semua Pegawai Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil

**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 : _____
 Alamat Kediaman : _____

Status : [1 = Bujang, 2 = Kahwin, 3 = Duda, 4 = Janda, 5 = Balu]

2. PENGAKUAN PEGAWAI

Dengan ini saya mengaku bahawa tiada perubahan ke atas pemilikan harta saya seperti yang telah saya isytiharkan dan diambil maklum oleh Pihak Berkuasa Tatatertib pada _____ melalui surat ruj. SPANS: _____ bertarikh _____. Saya membuat pengakuan ini selaras dengan kehendak perenggan 6, Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.1/2015.

Tarikh : _____

 (*Tandatangan Pegawai*)

3. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Borang pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta pegawai ini telah disemak dan disahkan. Borang ini dikemukakan untuk pertimbangan dan makluman Pihak Berkuasa Tatatertib.

Ruj. Fail Jabatan : _____
 Tarikh : _____

 (*Tandatangan Ketua Jabatan*)
 Nama : _____
 Cop Jabatan : _____ Jawatan : _____

4. KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB

Pihak Berkuasa Tatatertib telah mengambil maklum ke atas pengakuan pegawai ini

Tarikh: _____

 Cop Suruhanjaya

 (Tandatangan Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib /
 Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib,
 Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah)
 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.
 3. Sila gunakan helaian berasingan jika ruangan berkenaan tidak mencukupi.

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan/Gred : _____

Alamat Tempat Bertugas : _____

Alamat Kediaman : _____

Status : [1 = Bujang, 2 = Kahwin, 3 = Duda, 4 = Janda, 5 - Balu]

2. KETERANGAN MENGENAI KELUARGA

A. Suami/Isteri

	Nama	No. Kad Pengenalan	Pekerjaan/Alamat Majikan (Jika berkaitan)
a)	_____	_____	_____
b)	_____	_____	_____
c)	_____	_____	_____
d)	_____	_____	_____

B. Anak/Tanggungan

	Nama	No. Kad Pengenalan	Pekerjaan/Alamat Majikan (Jika berkaitan)
a)	_____	_____	_____
b)	_____	_____	_____
c)	_____	_____	_____
d)	_____	_____	_____
e)	_____	_____	_____

Nota : Gunakan helaian tambahan jika ruangan yang berkenaan tidak mencukupi

SULIT**3. PENDAPATAN BULANAN**

		Pegawai	Suami/ Isteri
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)		
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	Jumlah	: RM _____	RM _____

4. TANGGUNGAN/ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG/PINJAMAN (Sila tuliskan 'TIADA' jika tidak berkenaan)

		Pegawai		Suami/Isteri	
		Jumlah Pinjaman/Tanggung (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)	Jumlah Pinjaman/Tanggung (RM)	Jumlah Bayaran Bulanan (RM)
i)	Pinjaman Perumahan	: _____	_____	_____	_____
ii)	Pinjaman Kenderaan	: _____	_____	_____	_____
iii)	Cukai Pendapatan	: _____	_____	_____	_____
iv)	Pinjaman Koperasi	: _____	_____	_____	_____
v)	Lain-lain (Nyatakan)	: _____	_____	_____	_____

	Jumlah	: _____	_____	_____	_____

Nota : Gunakan helaian tambahan jika ruangan yang berkenaan tidak mencukupi

5. KETERANGAN MENGENAI HARTA (Sila tuliskan "TIADA" dalam setiap ruangan jadual berikut jika pegawai tidak memiliki apa-apa harta untuk diisytiharkan)

Jenis Harta	Pemilik Harta Dan Hubungan Dengan Pegawai (sendiri, suami atau isteri, anak dan sebagainya)	Alamat Harta/ No. Pendaftaran/ No. Sijil Dan Sebagainya	Tarikh Memiliki Harta	Bilangan/Hektar/ Kaki Persegi/Unit (kalau rumah, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu)	Nilai Perolehan Harta (RM)	Cara Dan Dari Siapa Harta Diperolehi, (diwarisi, 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 Jual iii) Tarikh Lupus	Keterangan Lain Jika Ada	Untuk Kegunaan Rasmi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- Nota: 1) Sekiranya harta tersebut diperolehi melalui warisan atau hadiah, sila sertakan sesalinan geran atau dokumen-dokumen berkaitan yang disahkan benar sebagai bukti.
2) Sila buat salinan helaian borang ini jika ruangan tidak mencukupi. Setiap helaian borang yang dikemukakan hendaklah ditandatangani.

Saya mengaku hanya memiliki harta yang tersebut di atas untuk diisytiharkan,

Telah disemak dan disahkan benar,

Tarikh diambil maklum,

(Tandatangan Pegawai)

(Tandatangan dan Cop Nama Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan)

(Tandatangan Pengerusi Pihak Berkuasa Tataertib/
Pengerusi Jawatankuasa Tataertib, Suruhanjaya
Perkhidmatan Awam Negeri Sabah)

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 JABATAN

Disahkan bahawa:

- (i) Borang Perisytiharan Harta berserta dokumen-dokumen sokongan yang disertakan oleh pegawai ini telah disemak dan didapati telah diisi dengan lengkap dan teratur;
- (ii) Disyorkan untuk dikemukakan kepada Pihak berkuasa Tatatertib untuk pertimbangan dan makluman.

Rujukan Fail Jabatan : _____

Tarikh: _____
(Tandatangan Setiausaha)
Jawatankuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan

Nama : _____

Cop Jabatan: _____ Jawatan : _____

8. KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB

Pihak Berkuasa Tatatertib telah mengambil maklum ke atas perisytiharan harta pegawai ini mengikut Peraturan 214, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008.

Tarikh: _____
Tandatangan Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib/
Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib,
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah

Nama : _____

Cop Suruhanjaya
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.

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

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan/Gred : _____

Alamat Tempat Bertugas : _____

Alamat Kediaman : _____

Status : [1 = Bujang, 2 = Kahwin, 3 = Duda, 4 = Janda, 5 - Balu]

2. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa segala dokumen yang disertakan dan maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah lengkap dan benar.

Tarikh: _____ (_____ Tandatangan Pegawai)

3. URUS SETIA JABATAN

(i) Borang Perisytiharan Pelupusan Harta berserta dokumen-dokumen sokongan yang disertakan oleh pegawai ini telah disemak dan didapati telah diisi dengan lengkap dan teratur;

(ii) Dikemukakan untuk pertimbangan Pihak Berkuasa Tatatertib

Ruj. Fail Jabatan: _____

Tarikh: _____ (_____ Tandatangan Setiausaha
Jawatankuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan)

Nama : _____

Cop Jabatan: _____ Jawatan : _____

4. 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 Pelupusan (5)	Cara Pelupusan (sama ada dijual, dihadiahkan dan sebagainya). Jika dijual, nyatakan harga jualan (6)	Untuk Kegunaan Rasmi (7)

Saya yang mengisytiharkan,

Telah disemak dan disahkan benar,

Telah diambil maklum,

(Tandatangan Pegawai)

(Tandatangan dan Cop Nama Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan)

(Tandatangan Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib/ Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah)

**BORANG PERISYTIHARAN
PEMILIKAN SYARIKAT/PERNIAGAAN PERSENDIRIAN**

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

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Jawatan/Gred : _____

Alamat Tempat Bertugas : _____

Alamat Kediaman : _____

2. KETERANGAN MENGENAI SYARIKAT/PERNIAGAAN PEGAWAI

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) : _____

viii. Punca Kewangan Syarikat/Perniagaan

(a) _____

(b) _____

(c) _____

SULIT

ix. Nama ahli keluarga yang terlibat dalam syarikat/perniagaan

Bil	Nama	Hubungan (Sila rujuk catatan)	Jawatan dalam Syarikat (Sila rujuk 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 (Nyatakan)

ii) Jawatan Dalam Syarikat

1 = Pemilik Saham 2 = Pengarah/Ahli Lembaga Pengarah

3. DOKUMEN SYARIKAT

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

4. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku segala maklumat yang dinyatakan di atas dan dokumen-dokumen yang disertakan bersama borang perisytiharan ini adalah benar.

Tarikh: _____

(_____
Tandatangan Pegawai)

SULIT

5. URUS SETIA JABATAN

Borang Perisytiharan Pemilikan Syarikat/Perniagaan Persendirian beserta dokumen-dokumen sokongan yang disertakan oleh pegawai ini telah disemak dan didapati telah diisi dengan lengkap dan teratur;

Ruj. Fail Jabatan: _____

Tarikh: _____

(_____
Tandatangan Setiausaha
Jawatankuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan

Nama : _____

Jawatan : _____

6. PENGESAHAN KETUA JABATAN

(i) Disahkan bahawa pemilikan Syarikat/Perniagaan Persendirian yang diisytiharkan pegawai ini adalah teratur dan tidak bercanggah dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008;

(ii) Dikemukakan untuk pertimbangan dan makluman Pihak Berkuasa Tatatertib.

Tarikh: _____

(_____
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama : _____

Cop Jabatan: _____

Jawatan : _____

7. KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB

Pihak Berkuasa Tatatertib telah mengambil maklum ke atas perisytiharan pemilikan syarikat/perniagaan pegawai ini mengikut Peraturan 214, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008.

Tarikh: _____

(Tandatangan Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib/
Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib,
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop Suruhanjaya

CONTOH
KANDUNGAN SURAT PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB
OLEH KETUA JABATAN KEPADA PEGAWAI

KEPALA SURAT

Rujukan Kami : _____
 Rujukan Tuan : _____
 Tarikh : _____

(**NAMA PEGAWAI**)

Melalui : (Ketua Bahagian)
Alamat Bahagian

Tuan/Puan,

PERISYTIHARAN HARTA MENGIKUT PERUNTUKAN PERATURAN 214,
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM NEGERI SABAH 2008

Dengan hormatnya, saya merujuk kepada perisytiharan harta tuan/puan yang telah dikemukakan kepada Urus Setia ini bertarikh _____. Dimaklumkan bahawa Pihak Berkuasa Tatatertib pada _____ telah mengambil maklum ke atas pemilikan harta tuan/puan seperti yang diisytiharkan dalam borang perisytiharan harta berkenaan sepertimana dijelaskan dalam surat daripada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah rujukan SPANS: _____ bertarikh _____.

2. Sukacita Urus Setia ini menarik perhatian tuan/puan bahawa:

- (i) dalam tempoh lima (5) tahun yang dikira bermula dari tarikh terakhir tuan/puan mengisytiharkan harta; atau
- (ii) apabila pemilikan sesuatu harta, kecuali wang tunai dan simpanan, yang dilaporkan itu tidak lagi dipunyai oleh tuan/puan; atau
- (iii) apabila memiliki harta baru

mana yang terdahulu, tuan/puan hendaklah melaporkan perkara itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Ketua Jabatan dengan segera.

3. Bersama-sama ini dikembalikan sesalinan borang perisytiharan harta tersebut untuk simpanan tuan/puan.

Sekian dan terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA DENGAN BERSIH, CEKAP DAN AMANAH”

Saya yang menurut perintah,

(**NAMA PEGAWAI**)
 b.p. Ketua Jabatan

s.k. Bahagian Pentadbiran / Sumber Manusia Jabatan
 (sila rekodkan keputusan perisytiharan harta pegawai ini dalam Buku Perkhidmatan dan Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2) pegawai seperti contoh yang disertakan)

SULIT

4. TANGGUNGAN/ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG/PINJAMAN
(Sila tuliskan 'TIADA' jika tidak berkenaan)

		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 :	_____	_____	_____	_____

Nota: Sila gunakan helaian tambahan jika ruangan yang berkenaan tidak mencukupi.

SULIT

5. **BUTIR-BUTIR SAHAM YANG DIPOHON**

(i) Butir-butir saham yang dipohon/hendak dibeli:

Nama Syarikat : _____

Modal Berbayar (Paid-up Capital) : _____
Jumlah Unit : _____
Nilai Saham : _____
Sumber Kewangan : _____

(ii) Jika melibatkan pinjaman, nyatakan:

Nama Institusi dan Alamat	Ansuran Bulanan	Tarikh Ansuran Pertama	Tempoh Pinjaman
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

6. **PENGAKUAN PEGAWAI**

- (i) Saya mengaku bahawa semua butiran yang diberikan di atas adalah benar.
- (ii) Dengan ini saya memohon kelulusan untuk memiliki saham * seperti yang dinyatakan di atas dan berjanji akan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

Tarikh: _____ (_____ Tandatangan Pegawai _____)

7. **ULASAN KETUA JABATAN**

Saya menyokong/tidak menyokong * permohonan pegawai ini untuk pertimbangan Setiausaha Kerajaan Negeri.

Tarikh: _____ (_____ Tandatangan Ketua Jabatan _____)

Nama : _____

Cop Jabatan: _____ Jawatan : _____

SULIT

8. **KEPUTUSAN SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI**

Saya telah menimbangkan permohonan pegawai ini dan membuat keputusan berikut:

Diluluskan

Tidak diluluskan

Catatan (jika ada)

Tarikh : _____

(Tandatangan)
Setiausaha Kerajaan Negeri

Cop Nama
dan Jawatan :

SULIT

LAMPIRAN F

**CONTOH FORMAT UNTUK MEREKOD KEPUTUSAN
PERISYTIHARAN HARTA PEGAWAI DALAM BUKU PERKHIDMATAN**

Pihak Berkuasa Tatatertib pada _____ telah mengambil maklum ke atas perisytiharan harta yang dibuat pegawai ini pada _____ (tarikh pegawai menandatangani borang perisytiharan harta) mengikut Peraturan 214, Peraturan-Peraturan Awam Negeri Sabah 2008 seperti terkandung dalam surat rujukan SPANS: _____ (nombor rujukan surat Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah) bertarikh _____

SULIT

**BORANG PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN
UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI SAHAM**

Di bawah Perenggan 24, Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 1/2015

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) Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan
Sekarang dan Nama Perkhidmatan
Sekarang : _____
- (iv) Kumpulan Perkhidmatan,
Gred/Tingkatan Hakiki dan Gelaran
Jawatan : _____
- (v) Alamat Tempat Bertugas : _____

- (vi) Alamat Kediaman : _____

2. KETERANGAN MENGENAI KELUARGA

- (i) Suami/Isteri
- | | Nama | No. Kad Pengenalan | Pekerjaan/Alamat Majikan
(Jika berkaitan) |
|----|-------|--------------------|--|
| a) | _____ | _____ | _____

_____ |
| b) | _____ | _____ | _____

_____ |
| c) | _____ | _____ | _____

_____ |
| d) | _____ | _____ | _____

_____ |

SULIT(ii) **Anak/Tanggungan**

	Nama	Tarikh Lahir	Umur	No. Kad Pengenalan (Jika berkaitan)
a)	_____	_____	_____	_____
b)	_____	_____	_____	_____
c)	_____	_____	_____	_____
d)	_____	_____	_____	_____
e)	_____	_____	_____	_____
f)	_____	_____	_____	_____

3. PENDAPATAN BULANAN

		Pegawai	Suami/Isteri
i)	Gaji	: _____	_____
ii)	Elaun Wilayah	: _____	_____
iii)	Imbuhan Tetap Keraian	: _____	_____
iv)	Imbuhan Tetap Perumahan	: _____	_____
v)	Imbuhan Khidmat Awam	: _____	_____
vi)	Sewa Rumah/Kedai	: _____	_____
vii)	Dividen (Nyatakan)	: _____	_____

viii)	Lain-lain (Nyatakan)	: _____	_____

	Jumlah	: _____	_____

5. **KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB**

Pihak Berkuasa Tatatertib telah mengambil maklum ke atas perisytiharan pelupusan harta pegawai ini mengikut Peraturan 214, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008.

Tarikh: _____

(Tandatangan Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib/
Pengerusi Jawatankuasa Tatatertib,
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah)

Nama : _____

Jawatan : _____

Cop Suruhanjaya

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.

LAPORAN KEDUDUKAN PERISYTIHARAN HARTA PEGAWAI
BAGI TAHUN _____

KEMENTERIAN / JABATAN / AGENSI : _____

KATEGORI	JUMLAH PEGAWAI (A)	JUMLAH TELAH ISYTIHAR (B)					JUMLAH BELUM ISYTIHAR HARTA [(A) - (B)]
		KALI PERTAMA (1)	PENGAKUAN TIADA PERUBAHAN (2)	PERISYTIHARAN HARTA TAMBAHAN (3)	PELUPUSAN HARTA (4)	PERISYTIHARAN SYARIKAT / PERNIAGAAN (5)	
Kumpulan Pengurusan Dan Profesional (Gred 41 dan keatas)							
Kumpulan Pelaksana (Gred 1 - 40)							
Jumlah							

Disediakan Oleh:

Tarikh:

(Nama dan Tandatangan Setiausaha)
Jawatankuasa Tatatertib Kementerian/Jabatan