



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>	<b>.....</b>	<b>.....</b>	<b>.....</b>

SULIT

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) 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