



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 1999

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

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menyampaikan beberapa peraturan baru mengenai arahan pengisytiharan harta oleh pegawai-pegawai awam.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah mengeluarkan [Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1995](#) bagi memberi penjelasan dan panduan mengenai pemilikan dan pengisytiharan harta oleh pegawai-pegawai awam. Selaras dengan matlamat untuk memantapkan keutuhan sistem pengurusan pentadbiran Kerajaan, usaha-usaha pengukuhan perlu

diperkenalkan dalam arahan pengisytiharan harta oleh pegawai-pegawai awam sebagai suatu strategi untuk mencapai matlamat tersebut. Langkah-langkah pengukuhan ini menyentuh tentang kategori pegawai awam dan kekerapan mereka dikehendaki membuat pengisytiharan harta, memandangkan melalui arahan pengisytiharan harta yang lalu tidak langsung menyentuh tentang kekerapan pegawai-pegawai awam dikehendaki mengisytiharkan harta mereka.

ARAHAN PENGISYTIHARAN HARTA

Pegawai Awam dan mereka yang memegang jawatan sebagai Ketua Jabatan

3. Pegawai awam selain daripada mereka yang memegang jawatan sebagai Ketua Jabatan, dikehendaki membuat pengisytiharan harta mereka sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh masa lima (5) tahun.

4. Pegawai awam yang memegang jawatan sebagai **Ketua Jabatan** dikehendaki membuat pengisytiharan harta semasa mula-mula memegang jawatan sebagai Ketua Jabatan dan selepas itu diikuti tiap-tiap tiga (3) tahun sekali sepanjang tempoh beliau memegang jawatan Ketua Jabatan berkenaan. Sekiranya semasa mula-mula memegang jawatan sebagai Ketua Jabatan, pegawai telah mengisytiharkan kesemua hartanya dan tiada apa-apa perubahan terhadap pemilikan harta berkenaan, pegawai hendaklah mengesahkan kedudukan itu dengan menggunakan format seperti di [Lampiran 'A'](#).

5. Bagi maksud perenggan 4 di atas, **Ketua Jabatan** termasuk :-

5.1 Ketua Setiausaha Kementerian;

- 5.2 Ketua sesebuah Jabatan;
- 5.3 Ketua-Ketua Pentadbiran Negeri umpamanya Setiausaha Kerajaan Negeri;
- 5.4 Ketua sesebuah Jabatan di peringkat Negeri; dan
- 5.5 Ketua Jabatan diperingkat Daerah dan Wilayah umpamanya Pegawai Daerah, Jurutera Daerah, Pengarah Imigresen Wilayah, Pengarah Penilaian Kawasan dan sebagainya.

6. Bagi maksud Surat Pekeliling ini, tempoh pengisytiharan harta adalah dikira berdasarkan tarikh terakhir pengisytiharan harta tambahan atau pelupusan harta dibuat.

7. Sekiranya dalam tempoh pengisytiharan yang ditetapkan, seseorang pegawai tidak memperolehi apa-apa harta tambahan atau tidak melupuskan apa-apa hartanya, maka adalah memadai pegawai berkenaan membuat perakuan mengenainya dengan menggunakan format seperti di [Lampiran 'A'](#).

Pengisytiharan Harta Tambahan

8. Pegawai awam 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\(T\)1/99](#) seperti di [Lampiran 'B'](#).

Pengisytiharan Pelupusan Harta

9. Pegawai awam yang melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan (kecuali wang tunai atau simpanan) hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa

Tatatertib melalui Ketua Jabatan dengan menggunakan **Borang JPA(T)2/95**. Walau bagaimanapun pegawai awam yang melupuskan harta dengan cara menjualkannya yang mana pendapatan hasil jualan harta tersebut dijadikan punca kewangan untuk memperolehi harta baru, maka pelupusan harta tersebut tidak perlu diisytiharkan. Pengisytiharan penjualan harta berkenaan hendaklah dibuat semasa pegawai mengisytiharkan harta tambahan yang baru diperolehinya itu, iaitu sebagai punca kewangan dengan menggunakan [Borang JPA\(T\)1/99](#) seperti yang dinyatakan di perenggan 8 di atas.

Pengisytiharan Harta Bagi Pasangan Suami Isteri Pegawai Awam Persekutuan

10. Bagi pegawai yang pasangan mereka iaitu suami/isteri adalah juga Pegawai Awam Persekutuan, pengisytiharan **harta mereka** boleh dibuat sekali sahaja iaitu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang lebih tinggi, di mana berkenaan. Sekiranya pasangan suami isteri tersebut tertakluk di bawah Pihak Berkuasa Tatatertib yang sama, maka salah seorang daripada mereka bolehlah membuat pengisytiharan bagi semua harta mereka. Salinan surat keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib yang mengambil maklum laporan pengisytiharan harta tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan di mana pasangan pegawai tersebut bertugas untuk direkodkan.

KEPERLUAN MEREKODKAN KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB

11. Perhatian Ketua-ketua Jabatan adalah ditarik kepada perenggan 18, [Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1995](#) mengenai keperluan merekodkan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib terhadap laporan pengisytiharan harta pegawai ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai berkenaan. Ketua Jabatan

hendaklah memastikan arahan ini dilaksanakan sepenuhnya supaya keberkesanan arahan pengisytiharan harta oleh pegawai-pegawai awam dapat dipertingkatkan.

TARIKH KUATKUASA

12. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

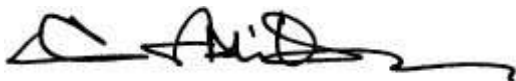
PEMAKAIAN

13. Tertakluk kepada penerimaannya oleh Pihak Berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PEMBATALAN

14. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, perenggan 11 dan 12, [Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 1995](#) adalah dibatalkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATUK SAMSUDIN BIN OSMAN)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Malaysia.

Tarikh: 1 Mei 1999

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Badan-badan Berkanun
Semua Ketua Pengurusan Kuasa-kuasa Tempatan

**CONTOH SURAT PERAKUAN BAGI MELAPORKAN
TIADA PEROLEHAN/PELUPUSAN HARTA**

Ruj.
Tua
n:

Ruj.
Ka
mi:

.....

.....

(Ketua Jabatan)

.....

.....

Tuan,

**PENGESAHAN TIADA PEROLEHAN/PELUPUSAN HARTA DALAM TEMPOH
PENGISYTIHARAN YANG DITETAPKAN DI DALAM SURAT PEKELILING
PERKHIDMATAN BIL. 2 TAHUN 1999**

Dengan hormatnya adalah saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tarikh terakhir saya mengisytiharkan *harta/harta tambahan/pelupusan harta saya ialah pada..... Mulai dari tarikh tersebut hingga kini iaitu genap tempoh yang ditetapkan untuk saya mengisytiharkan harta, saya mengesahkan bahawa saya tiada memperolehi atau

melupakan apa-apa harta di dalam tempoh tersebut.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

()

** potong mana yang tidak berkenaan.*

BORANG PENGISYTIHARAN HARTA TAMBAHAN

PERHATIAN:

- 1 Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 5 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. No. Kad :
Pengenalan :
.....
.....

iii. Jawatan dan :
Gred :
.....
.....

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

v. Kementerian/Jab :
atan Dimana :
Laporan Harta :
Terakhir Dibuat :
.....
.....

2 KETERANGAN MENGENAI KELUARGA

i. **Suami/isteri**

Nama	No. Kad Pengenalan	Pekerjaan/Alamat Majikan (jika berkaitan)
a
.
	
	
	
	
	
	
b
.
	
	
	
	
	
	

ii **Bilangan Anak :**

.

3 PENDAPATAN BULANAN

.

	Pegawai	Suami/Isteri
i. Gaji dan Elaun :
ii Pendapatan :
. Lain		
(Nyatakan		
Jumlah Besar)		
JUMLAH :

**4 TANGGUNGAN/ANSURAN BULANAN ATAS
HUTANG/PINJAMAN**

	Pegawai	Suami/Isteri
i. Jumlah :	
Tanggungan	

Hutang/Pinjama
n

ii Jumlah Bayaran :
. Bulanan

Jenis Harta	Pembeli Harta dan Hubungan Dengan Pegawai (sebut, suami atau isteri, anak dan sebagainya)	Alamat Harta No. Pendaftaran/No. Sijil Dan Sebagainya	Tarikh Pembelian Harta	Bilangan/ Bilas/Kaki/Persegi/Unit (untuk rumah, nyahab, helikopter tanah, tapak rumah, dll)	Nilai Perolehan Harta (RM)	Cara Dan Dari Siapa Harta Diperoleh, (pusaka, hibah, hadiah dan sebagainya)	Pinda-pinda Kawangan Baji Memiliki Harta Dan Asetnya a) Jika Penerima, Nyatakan: i. Jumlah pinjaman ii. Tarikh membuat pinjaman iii. Tempoh bayaran balik iv. Ansuran bulanan v. Tarikh ansuran pertama b) Hasil Pelupusan Harta, Nyatakan: i. Jenis harta/ aset/No. Daftar ii. Harga Jual iii. Tarikh lupus	Keterangan Lain Jika Ada	Untuk Kegunaan Rasm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

[Nota : Sekiranya harta tersebut diperolehi melalui pusaka atau hadiah, sila sertakan sesalihan geran atau dokumen-dokumen berkaitan sebagai bukti]

Tandatangan Pegawai

Tarikh

Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan

Tarikh