



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 3 TAHUN 1981

**ARAHAN MENGENAI PENGISYTIHARAN HARTA OLEH
PEGAWAI-PEGAWAI KANAN KERAJAAN YANG BER-
ADA DALAM TINGKATAN-TERTINGGI "D" KE ATAS
DAN KETUA-KETUA JABATAN¹**

Kerajaan telah memutuskan supaya semua pegawai-pegawai kanan Kerajaan yang berada dalam Tingkatan-tertinggi "D" ke atas dan Ketua-ketua Jabatan membuat pengisytiharan harta alih dan tak alih yang dimiliki oleh mereka, suami atau isteri, anak-anak dan anggota keluarga di bawah tanggungan mereka.

2. Ketua-ketua Jabatan dalam arahan ini termasuk:
 - 2.1 Ketua Setiausaha Kementerian;
 - 2.2 Ketua sesebuah Jabatan Persekutuan;
 - 2.3 Ketua sesebuah Jabatan Persekutuan di Negeri;
 - 2.4 Ketua-ketua Pentadbiran Negeri, umpamanya Setiausaha Kerajaan Negeri;
 - 2.5 Ketua sesebuah Jabatan Negeri;
 - 2.6 Ketua Jabatan di peringkat Daerah dan Wilayah, umpamanya Pegawai Daerah, Jurutera Kerja Daerah, Pengarah Imigeresen Wilayah, Pengarah Penilaian Kawasan dan lain-lain.
3. Jenis-jenis harta yang perlu dilaporkan, sama ada di dalam atau di luar negeri termasuklah:
 - 3.1 Tanah, termasuk tanah yang diduduki atas lesen pendudukan sementara;
 - 3.2 Rumah atau rumah pangsa;
 - 3.3 Bangunan termasuk rumah kedai, ruang kedai, ruang pejabat atau warong;
 - 3.4 Syer, saham, debentur, bon atau sekuriti lain;
 - 3.5 Apa jua jenis lesen tred, perniagaan atau perdagangan;
 - 3.6 Lain-lain harta alih (termasuk barang-barang kemas) yang nilai semasa tiap-tiap satunya adalah melebihi enam bulan gaji (tidak termasuk semua elaun), atau lima ribu ringgit yang mana lebih rendah;
 - 3.7 Wang tunai dan simpanan di mana jua dideposit atau disimpan;

3.8 Mana-mana kenderaan bermotor yang diperolehi tanpa pinjaman Kerajaan, jika harga kenderaan itu melebihi enam bulan gaji (tidak termasuk semua elaun) pada masa pembelian dibuat.

4. Bagi mereka yang mempunyai syarikat perniagaan persendirian atau syarikat pegangan keluarga (family holding company) pengisytiharan hendaklah juga dibuat.

5. Pengisytiharan pemilikan harta hendaklah dibuat dengan menggunakan borang seperti di *Lampiran "A1"- "A4"* yang berkenaan. Mereka yang mempunyai tanggungan kewangan sama ada bercagar atau tidak bercagar seperti overdraf dan lain-lain selain daripada hutang/pinjaman yang diambil bagi pemilikan harta di *Lampiran "A3"* hendaklah membuat pengisytiharan sewajarnya dengan menggunakan borang seperti di *Lampiran "A5"*.

6. Di samping itu pegawai-pegawai berkenaan juga dikehendaki untuk menandatangani satu Surat Akuan mengenai kebenaran pengisytiharan harta yang dibuatnya itu menurut Akta Akuan Berkanun 1960. Ini bermakna pengisytiharan harta tersebut merupakan satu "statutory declaration". Borang Surat Akuan itu ada disertakan seperti di *Lampiran "A7"*.

7. Bagi pegawai-pegawai Persekutuan yang dilantik oleh Suruhanjaya-suruhanjaya Perkhidmatan Persekutuan yang berkenaan, semua pengisytiharan di atas hendaklah dibuat dalam dua salinan dan dihantar kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam melalui Ketua Jabatan mengikut borang seperti di *Lampiran "B"* dalam tempoh 3 bulan dari tarikh berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, tidak kira sama ada harta itu telah atau belum dilaporkan sebelum ini. Bagi pegawai-pegawai Perkhidmatan Negeri yang dilantik oleh Suruhanjaya-suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri pula pengisytiharan yang sama hendaklah dihantar kepada Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri yang berkenaan. Segala pemilikan harta dan pengisytiharan mengenai tanggungan kewangan seterusnya hendaklah dilaporkan kepada Pihak-berkuasa Tatatertib yang berkenaan [.....]²

8. Setiap pegawai Kerajaan yang baru dinaikkan pangkat (termasuk memangku) ke jawatan Tingkatan-tertinggi "D" dan yang baru dilantik sebagai Ketua Jabatan seperti di perenggan 2 di atas, hendaklah juga membuat pengisytiharan mengenai pemilikan harta dan tanggungan kewangan mereka dalam tempoh 3 bulan dari tarikh kenaikan pangkat/pemangkuan/lantikan mereka [.....]³

9. Pegawai Kerajaan yang berkenaan yang didapati tidak membuat pengisytiharan harta atau tanggungan kewangan mereka dalam tempoh sebagaimana yang disyaratkan di perenggan 7 dan 8 di atas boleh diambil tindakan tatatertib mengikut Perintah-perintah Am Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Bab "D") 1980.

10. Apabila pemilikan sesuatu harta yang telah diisytiharkan, tidak lagi dipunyai oleh seseorang pegawai, perkara itu hendaklah dilaporkan juga kepada Pihakberkuasa Tatatertib dengan menggunakan borang seperti di *Lampiran "A6"* [.....]⁴

11. Pekeliling Perkhidmatan ini adalah berkuatkuasa mulai dari 6hb November, 1981.

TAN SRI OSMAN S. CASSIM,
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM,
BANGUNAN UMBC,
KUALA LUMPUR.**

6hb November, 1981.

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian.

Ketua-ketua Jabatan Persekutuan.

Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri.

CATATAN:

¹ Sila rujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/82 bertarikh 30hb Januari, 1982 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/62 bertarikh 11hb Ogos, 1982 untuk maklumat lanjut.

² Rangkaikata dibatalkan menurut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/82 bertarikh 13hb Februari, 1982. Rangkaikata asal ialah—
[mengikut peraturan-peraturan sebagaimana yang terdapat dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/81].

³ Ayat dibatalkan menurut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/82 bertarikh 13hb Februari, 1982. Ayat asal ialah—
[Pengisytiharan seterusnya hendaklah dibuat mengikut peraturan-peraturan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/81].

⁴ Rangkaikata dibatalkan menurut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/82 bertarikh 13hb Februari, 1982. Rangkaikata asal ialah—
[mengikut peraturan-peraturan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/81].

PENYATA PEMILIKAN BARTA

PR. IPA 21
SULIT

Pernyataan:

Saya/pembuat di bawah ini menyatakan bahwa isi seluruh pernyataan ini benar-benar sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya.

Masa

Hari, Bulan, Tahun
Tanggal

Hari, Bulan, Tahun
Tanggal

02 Tanggal Lahir:

Misalkan Kode Pengisian nilai "Tidak"

02 Tanggal Lahir:

04 Alamat Rumah

04 Alamat Rumah

06 Taraf Perhitungan Dalam Perhitungan Laba-laba = 5
Kontak = 2

08 Gaji Hasil Saham \$

09 Kode Transaksi Gaji

06 Taraf Perhitungan Dalam Perhitungan Laba-laba = 5
Kontak = 2

08 Gaji Hasil Saham \$

09 Kode Transaksi Gaji

11 Nama Kementerian

12 Nama Jabatan/Divisi/Bidang/Instansi/Tempat

13 Nama Pejabat Dan Alamat Pos

14 Gelaran Jenjang Struktural Dan Tingkatan Jabatan Pegawai

15 Nama Sifat Perhitungan Saham

16 Sampaikan nama-nama ahli keluarga. Sampaikan juga nama-nama orang lain yang memegang harta bagi pihak pegawai.

Amak Laki-laki = 2, Amak Perempuan = 4, Bapa = 3, Ibu = 6, Anak Angkat/Adoptif = 7, Laba-laba = 9, Saham Muta = 8

No. Seri	Nama	Tarikh Lahir	No. IRI	Nama	No. IRI	Tarikh Lahir	Number Kad Pengaliran	*Kod
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								

Pernyataan Pegawai:

- Berita-satu di saya serahkan barang-barang PR. IPA 21/23/24/25 (Pegawai yang masih tidak terkemuka).
- Pemilikan ini termasuk/tidak termasuk dengan Perintah Am Kat "D" 1981.
- Pemilikan ini merupakan/tidak merupakan tugas-tugas rasmi saya.
- Saya tidak menggunakan jawatan rasmi saya bagi mendapatkan keuntungan yang berlebihan untuk memperolehi harta tersebut.
- Selain daripada harta ini saya tidak ada lagi lain-lain harta yang boleh dilaporkan.
- Saya tidak yang setiap kali saya memperolehi harta baru kecuali Wang Tunai/Simpangan, saya akan melaporkan kepada Lembaga Tataseterb tidak lama daripada tiga bulan dari tarikh saya diperolehi.
- Bagi pemilikan Wang Tunai/Simpangan saya akan melaporkan pemilikan harta itu serta dalam tempoh laporan terakhir.

UNDUK BERSEKUTU: ORANG KELUARGA JAKATAN:

- Saya berpendapat bahawa pemilikan harta ini termasuk/tidak termasuk dengan tugas-tugas rasmi pegawai bertukaran.
- Lain-lain alasan jika ada.

UNDUK BERSEKUTU: ORANG KELUARGA LEMBAGA TATASETERB BERSEKUTU:

- Lembaga Tataseterb Jabatan/Kementerian
- Tarikh Lembaga Tataseterb Bersekolah
- Kepulauan Lembaga Tataseterb adalah seperti di dalam Borang PR. IPA 22.

Tandatangan dan Cop Akira Sinarasah
Amentaram/Akmal Jabatan

Tandatangan ahli Umasta
Lembaga Tataseterb

PENYATA KETERANGAN HARTA

PR. JPA 22

SULIT

Tarikh Hari, Bulan, Tahun, Mula

PENTAHAPAN:
Linar kod-kod yang perlu digunakan di bawah borang ini sebelum mengisinya.
Linar rujukan di belakang Borang PR. JPA 21 sebelum mengisi borang ini.
Beri satu jenis harta pengganti satu blok sabaja jika melebihi empat jenis harta.
Buatkan: Borang PR. JPA 22 di sekolah/tambahan.

01 Nama Pegawai: 02 Nombor Kad Pengenalan

Main form containing sections for 'UNTUK KEGUNAAN RASMI' and 'UNTUK KEGUNAAN RASMI' with various sub-sections for asset types and reporting details.

PENYATA KETERANGAN HARTA

PR. JPA 22

SULIT

Tarikh Hari Bulat Tahun Muka

PENYATAAN:
 Lohar kod-kod yang perlu digunakan di bawah borang ini sebelum mengisinya.
 Lohar penulisan di belakang Borang PR. JPA 21 sebelum mengisi borang ini.
 Bagi satu Jenis Harta penulisan satu blok sahaja. Jika melebihi empat Jenis Harta
 gunakan Borang PR. JPA 22 di sebelah sambutan.

01 Nama Pegerusi		02 Number Kod Pendaftaran	
03 Jenis Harta		04 Jenis Harta	
05 Banyak		05 Banyak	
06 Yaitu Ukuran		06 Yaitu Ukuran	
07 Didaftar Diatas Nama-nama		07 Didaftar Diatas Nama-nama	
08 Nilai Semasa Diperolehi		08 Nilai Semasa Diperolehi	
09 Anggaran Nilai Semasa		09 Anggaran Nilai Semasa	
10 No. Pendaftaran Dan Lain-lain Butiran		10 No. Pendaftaran Dan Lain-lain Butiran	
11 Alamat Harta/Bank/Institusi Kewangan		11 Alamat Harta/Bank/Institusi Kewangan	
12 Cara Diperolehi		12 Cara Diperolehi	
13 Cara Diperolehi		13 Cara Diperolehi	
14 Cara Diperolehi		14 Cara Diperolehi	

UNTUK MEGUNAKAN RASMI

Kepuasan Lembaga Tasterib: (Pegawai yang mana tidak berkesanan) Diperolehi Tidak Diperolehi Alan Derasat

Tamatangan Pegerusi Lembaga Tasterib

UNTUK MEGUNAKAN RASMI

Kepuasan Lembaga Tasterib: (Pegawai yang mana tidak berkesanan) Diperolehi Tidak Diperolehi Alan Derasat

Tamatangan Pegerusi Lembaga Tasterib

UNTUK MEGUNAKAN RASMI

Kepuasan Lembaga Tasterib: (Pegawai yang mana tidak berkesanan) Diperolehi Tidak Diperolehi Alan Derasat

Tamatangan Pegerusi Lembaga Tasterib

UNTUK MEGUNAKAN RASMI

Kepuasan Lembaga Tasterib: (Pegawai yang mana tidak berkesanan) Diperolehi Tidak Diperolehi Alan Derasat

Tamatangan Pegerusi Lembaga Tasterib

01 Jenis Harta

- = 01 Tanah Lombong/Palak
- = 02 Bangunan/Kedai/Warung
- = 03 Kapal Perikanan
- = 04 Kapal Motor
- = 05 Saham/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 06 Wang Tunai/Simpanan
- = 07 Lain-lain Harta Abi
- = 08 Lesen-lesen
- = 09 Sisa/Debitur/Bon/Bekuiting

02 Tanah Lombong/Palak

- = 01 Tanah Lombong/Palak
- = 02 Tanah Lombong/Palak
- = 03 Tanah Lombong/Palak
- = 04 Tanah Lombong/Palak
- = 05 Tanah Lombong/Palak
- = 06 Tanah Lombong/Palak
- = 07 Tanah Lombong/Palak
- = 08 Tanah Lombong/Palak
- = 09 Tanah Lombong/Palak

03 Kapal Perikanan

- = 01 Kapal Perikanan
- = 02 Kapal Perikanan
- = 03 Kapal Perikanan
- = 04 Kapal Perikanan
- = 05 Kapal Perikanan
- = 06 Kapal Perikanan
- = 07 Kapal Perikanan
- = 08 Kapal Perikanan
- = 09 Kapal Perikanan

04 Kapal Motor

- = 01 Kapal Motor
- = 02 Kapal Motor
- = 03 Kapal Motor
- = 04 Kapal Motor
- = 05 Kapal Motor
- = 06 Kapal Motor
- = 07 Kapal Motor
- = 08 Kapal Motor
- = 09 Kapal Motor

05 Saham/Debitur/Bon/Bekuiting

- = 01 Saham/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 02 Saham/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 03 Saham/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 04 Saham/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 05 Saham/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 06 Saham/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 07 Saham/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 08 Saham/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 09 Saham/Debitur/Bon/Bekuiting

06 Wang Tunai/Simpanan

- = 01 Wang Tunai/Simpanan
- = 02 Wang Tunai/Simpanan
- = 03 Wang Tunai/Simpanan
- = 04 Wang Tunai/Simpanan
- = 05 Wang Tunai/Simpanan
- = 06 Wang Tunai/Simpanan
- = 07 Wang Tunai/Simpanan
- = 08 Wang Tunai/Simpanan
- = 09 Wang Tunai/Simpanan

07 Lain-lain Harta Abi

- = 01 Lain-lain Harta Abi
- = 02 Lain-lain Harta Abi
- = 03 Lain-lain Harta Abi
- = 04 Lain-lain Harta Abi
- = 05 Lain-lain Harta Abi
- = 06 Lain-lain Harta Abi
- = 07 Lain-lain Harta Abi
- = 08 Lain-lain Harta Abi
- = 09 Lain-lain Harta Abi

08 Lesen-lesen

- = 01 Lesen-lesen
- = 02 Lesen-lesen
- = 03 Lesen-lesen
- = 04 Lesen-lesen
- = 05 Lesen-lesen
- = 06 Lesen-lesen
- = 07 Lesen-lesen
- = 08 Lesen-lesen
- = 09 Lesen-lesen

09 Sisa/Debitur/Bon/Bekuiting

- = 01 Sisa/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 02 Sisa/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 03 Sisa/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 04 Sisa/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 05 Sisa/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 06 Sisa/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 07 Sisa/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 08 Sisa/Debitur/Bon/Bekuiting
- = 09 Sisa/Debitur/Bon/Bekuiting

CATTIAN

Jika Jenis Harta = 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 atau 08: Isikan No. Pendaftaran di Barisan 10 dan untuk Barisan 11 isikan alawat harta tersebut dengan nama Derasat, Mukim dan No. Lot.

Jika Jenis Harta = 09, 10, 11, 12 atau 13: Tulis alamat di mana Harta berada di Barisan 11.

Jika Jenis Harta = 09: Isikan No. Pendaftaran, Jenis Model, Tahun dan Kekuatan Kwasi Silinder di Barisan 10.

PENYATA KETERANGAN HUTANG / PINJAMAN

PR. JPA 25
SULIT

Hari: Bulan: Tahun:
Mula:

PERHATIAN:
Lihat pasal 66 bab 17 Undang-Undang No. 21 tahun 2001 tentang Bank Indonesia.

01 Nama Pegawai: 02 Nomor Kad Pengiraan:

03 Bil. <input type="text"/> Mula <input type="text"/>	04 Jumlah Pinjaman \$ <input type="text"/>
05 Nama Dan Alamat Institusi Kewangan/Pemberi Pinjaman	
06 Tempoh (Dalam Bulan) <input type="text"/>	Bulan: <input type="text"/> Tahun: <input type="text"/>
07 Asas Bilangan \$ <input type="text"/>	08 Tarikh Asas Mula <input type="text"/>
09 Perbezaan Antara Harga Harta Dan Pinjaman \$ <input type="text"/>	
10 Sumber Kewangan Diperolehi Bagi Butiran 09	
11 Keterangan-keterangan Lanjut	
03 Bil. <input type="text"/> Mula <input type="text"/>	04 Jumlah Pinjaman \$ <input type="text"/>
05 Nama Dan Alamat Institusi Kewangan/Pemberi Pinjaman	
06 Tempoh (Dalam Bulan) <input type="text"/>	Bulan: <input type="text"/> Tahun: <input type="text"/>
07 Asas Bilangan \$ <input type="text"/>	08 Tarikh Asas Mula <input type="text"/>
09 Perbezaan Antara Harga Harta Dan Pinjaman \$ <input type="text"/>	
10 Sumber Kewangan Diperolehi Bagi Butiran 09	
11 Keterangan-keterangan Lanjut	

PENYATA PERNIAHAN DAN/ATAU SYARIKAT MILIK KELUARGA

PL JPA 24

MIIT

Prinsip:

Zaer pusiun di bawah Bermag PL JPA 21 adalah mengi Bermag ad. Jika merbu dia PERNIAHAN DAN/ATAU SYARIKAT MILIK KELUARGA amakan Bermag PL JPA 24 tabuhan.

Tabah

--	--	--	--	--	--

 | Tabah

--	--	--	--	--	--

Maha

--	--	--	--

02 Nomor Kal Perniagaan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

•• Bil

--	--	--	--

 Maha

--	--	--	--

03 Nama ahli keluarga yang terlibat dalam perniagaan

Jawapan dalam Syarikat/Perniagaan Pemilik Saham = 1
Pengarah = 2
Perkongsian = 3
Kemampuan = 4
Sering = 5
(No. Pendaftaran)

•• Bil

--	--	--	--

 Maha

--	--	--	--

03 Nama ahli keluarga yang terlibat dalam perniagaan

Jawapan dalam Syarikat/Perniagaan Pemilik Saham = 1
Pengarah = 2
Perkongsian = 3
Kemampuan = 4
Sering = 5
(No. Pendaftaran)

No	Bil	Maha	Jawapan dalam Syarikat/Perniagaan Pemilik Saham = 1 Pengarah = 2 Perkongsian = 3 Kemampuan = 4 Sering = 5 (No. Pendaftaran)	Banyak Saham Dipegang	Nilai \$												
1				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
2				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
3				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
4				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
5				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
6				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						

04 Nama Syarikat/Perniagaan _____

05 No. Pendaftaran _____

06 Alamat Syarikat/Perniagaan _____

07 Jenis Syarikat/Perniagaan _____

No	Jenis Syarikat/Perniagaan	Pulangan Perniagaan Tahunan \$	Misal Dibentarkan \$	Misal Tertumpu (Paid-up) \$	Punca Kewangan Syarikat/Perniagaan	Jumlah																							
1		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
2		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
3		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						

UNTUK KEgunaan RASMI

Kepuasan Lembaga Talianterbi: Ya Tidak

Adakah kewangan (kemampuan) Disediakan untuk Dipeperutajui? Dipeperutajui Tidak Dipeperutajui Akan Dibuat

Tandatangan Penyerah Lembaga Talianterbi _____

Tandatangan Perorak _____

No	Bil	Maha	Jawapan dalam Syarikat/Perniagaan Pemilik Saham = 1 Pengarah = 2 Perkongsian = 3 Kemampuan = 4 Sering = 5 (No. Pendaftaran)	Banyak Saham Dipegang	Nilai \$												
1				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
2				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
3				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
4				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
5				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
6				<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						

04 Nama Syarikat/Perniagaan _____

05 No. Pendaftaran _____

06 Alamat Syarikat/Perniagaan _____

07 Jenis Syarikat/Perniagaan _____

No	Jenis Syarikat/Perniagaan	Pulangan Perniagaan Tahunan \$	Misal Dibentarkan \$	Misal Tertumpu (Paid-up) \$	Punca Kewangan Syarikat/Perniagaan	Jumlah																							
1		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
2		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
3		<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						

UNTUK KEgunaan RASMI

Kepuasan Lembaga Talianterbi: Ya Tidak

Adakah kewangan (kemampuan) Disediakan untuk Dipeperutajui? Dipeperutajui Tidak Dipeperutajui Akan Dibuat

Tandatangan Penyerah Lembaga Talianterbi _____

Tandatangan Perorak _____

PR. JPA 25

SULIT

PENYATA MENGENAI LAIN-LAIN TANGGUNGAN KEWANGAN

	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Hari</td> <td style="text-align: center;">Bulan</td> <td style="text-align: center;">Tahun</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Hari	Bulan	Tahun					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		
Hari	Bulan	Tahun									
Tarikh			Muka								

PERIHATIAN:

Penyata ini adalah mengenai lain-lain tanggungan kewangan yang bercagar dan tidak bercagar selain daripada hutang/pinjaman yang diambil bagi pemilikan harta seperti di dalam borang PR. JPA. 23.

01 Nama Pegawai

	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Hari</td> <td style="text-align: center;">Bulan</td> <td style="text-align: center;">Tahun</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Hari	Bulan	Tahun			
Hari	Bulan	Tahun					
02 Tarikh Lahir							

03 Nombor Kad Pengenalan [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

04 Taraf Perkhidmatan	<input type="checkbox"/>	Dalam Percubaan = 1 Sementara = 3 Lain-lain = 5
		Tetap = 2 Kontrek = 4

05 Taraf Kumpulan	<input type="checkbox"/>	A=1 C=3
		B=2 D=4

06 Nama Pejabat Dan

Alamat Pos

07 Gelaran Jawatan Sekarang Dan Tingkatan Hakiki Pegawai

08 Nama Skim Perkhidmatan Sekarang

09 Butir-butir Tanggungan Kewangan—

Nama Dan Alamat Penuh Institusi/Peminjam	Nilai \$	Tarikh Tanggungan Kewangan Dibuat Dan Tarikh Ansuran Pertama	Tempoh Bayaran Balik Dan Jumlah Ansuran Bulanan
---	-------------	--	---

UNTUK KEGUNAAN RASMI

Lembaga Tatatertib telah mengambil maklum.

.....

Tandatangan Pengerusi Lembaga Tatatertib

.....
Tandatangan Pegawai

PR. JPA 26

SULIT**PENYATA PELUPUSAN/PELEPASAN HARTA****PENYATAAN:**

Sediakan Penyata ini dalam empat salinan.
Jika melebihi satu Pelupusan/Pelepasan Harta gunakan Borang PR. JPA 26 tambahan.
Lihat panduan di belakang borang ini sebelum mengisinya.

Tarikh

Hari	Bulan	Tahun

 Muka

--	--

01 Nama Pegawai.....

02 Tarikh Lahir

Hari	Bulan	Tahun

03 Nombor Kad Pengenalan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

04 Taraf Perkhidmatan .. Dalam Percubaan=1 Sementara=3 Lain-lain=5
Tetap =2 Kontrek =405 Taraf Kumpulan .. A=1 C=3
B=2 D=4

06 Nama Pejabat Dan.....

Alamat Pos.....

07 Gelaran Jawatan Sekarang Dan Tingkatan Hakiki Pegawai.....

08 Nama Skim Perkhidmatan Sekarang.....

09 Rujukan Harta ..

Hari	Bulan	Tahun

Bil.

Muka

10 Jenis Harta..... Kod

--	--

11 Tarikh Pemilikan

Hari	Bulan	Tahun

 12 Banyak

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 13 Yunit Ukuran

--

14 Didaftar Di atas Nama-nama Dan.....

Nyatakan Hubungan Kekeluargaan

15 Nilai Semasa Diperolehi \$

--	--	--	--	--	--	--	--

16 No. Pendaftaran Dan Lain-lain Butiran.....

17 Alamat Harta/Bank/Institusi Kewangan.....

18 Harga Jualan \$

--	--	--	--	--	--	--	--

19 Cara Pelupusan/Pelepasan Dijual .. =1 Dilupuskan =3
Dihadiahkan =2 Lain-lain =4

Jika Cara Pelupusan/Pelepasan ialah kod 4, terangkan.....

Adakah dengan Pelupusan/Pelepasan ini, harta lain di perolehi?

Jika 'ya', kemukakan Borang PR. JPA 21 dan lain-lain borang yang berkaitan, dalam tempoh tiga bulan kepada Lembaga Tatatertib yang berkenaan.

UNTUK KEGUNAAN RASMI

Lembaga Tatatertib telah mengambil maklum.

Tandatangan Pengerusi Lembaga Tatatertib

Tandatangan Pegawai

PANDUAN MENGISI BORANG PR. JPA 26—PENYATA PELUPUSAN/PELEPASAN HARTA

PERHATIAN:

Borang PR. JPA 26 perlu diisi setiap kali berlakunya pelupusan/pelepasan harta.

- Tarikh Isikan tarikh penyata disediakan. Jika tarikhnya ialah
9hb Oktober 81 isikan

0	9	/	0	8	/
---	---	---	---	---	---
- Muka Masukkan nombor muka surat ke dalam ruang berkenaan misalnya
Muka

0	1
---	---

 Muka

0	2
---	---
- 01 Nama Pegawai Tulis nama penuh di atas garisan yang disediakan
- 02 Tarikh Lahir Jika tarikhnya ialah 8hb Mei 46 isikan

0	8	0	5	4	6
---	---	---	---	---	---
- 03 Nombor Kad Pengenalan Jika nombornya ialah 8057800 isikan

8	0	5	7	8	0	0
---	---	---	---	---	---	---
- 04 Taraf Perkhidmatan Jika "Dalam Percubaan" isikan kod

1

- 05 Taraf Kumpulan Jika dalam Kumpulan "B" isikan kod

2

- 06 Nama Pejabat Dan Jika "Pejabat Pelajaran Negeri Sembilan, Seremban, Negeri Sembilan"
Alamat Pos tulis nama dan alamat itu di atas garisan yang disediakan.
- 07 Gelaran Jawatan Sekarang Dan Jika Gelaran Jawatan itu ialah "Penolong Pengarah" dan Tingkatan Hakiki pegawai itu
Tingkatan Hakiki Pegawai ialah "Tingkatan-biasa" tulis Gelaran dan Tingkatan Hakiki itu di atas garisan yang di-
sediakan.
- 08 Nama Skim Perkhidmatan Jika "Perkhidmatan Tadbir dan Diplomatik" tulis nama itu di atas garisan
Sekarang yang disediakan.
- 09 Rujukan Harta Rujukan Harta mengandungi butiran-butiran Tarikh, Bilangan dan Muka Surat.
Untuk mendapatkan butir-butir ini rujuk salinan Borang PR. JPA 22
(PENYATA KETERANGAN HARTA) yang diserahkan terdahulu.
Jika Tarikhnya ialah

0	5	0	8	8	/
---	---	---	---	---	---

, Bilangannya
ialah Bil.

0	1
---	---

 dan Muka Suratnya ialah

0	2
---	---

, isikan

Hari	Bulan	Tahun	Bil.	Muka					
0	5	0	8	8	/	0	1	0	2
- Bagi Butiran 10-17, masukkan data seperti mana yang terdapat dalam Borang PR. JPA 22 (PENYATA KETERANGAN HARTA) yang diserahkan terdahulu, kecuali Butiran 14. Bagi Butiran 14 tulis nama pemilik-pemilik dan hubungan kekeluargaan di atas garisan yang disediakan.
- 18 Harga Jualan Kiraan kepada ringgit Malaysia terdekat.
Jika Harga Jualan ialah \$125,781.50 isikan
\$

1	2	5	7	8	2
---	---	---	---	---	---
- 19 Cara Pelupusan/Pelepasan Jika Cara Pelupusan/Pelepasan ialah "Dijual" isikan kod

1

JADUAL

Saya.....K/P No.....
 dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa harta-
 harta dan tanggungan kewangan saya, isteri/suami, dan/atau
 anak-anak saya, yang dikehendaki saya melaporkan mengikut
 Perintah Am 8, Perintah Am Bab "D", 1980, adalah seperti yang
 dinyatakan dalam *Lampiran A1, A2, A3, A4 dan A5 bersama-
 sama ini, dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan
 bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, serta
 menurut Akta Akuan Berkanun, 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-
 benarnya diaku oleh yang ter-
 sebut namanya di atas iaitu

.....

.....

di.....

di Negeri.....

pada.....haribulan.....

19.....

Di hadapan saya,

.....
*(Tandatangan Yang di-Pertua
 Mahkamah Sesyen, Majistret
 atau Pesuruhjaya Sumpah)*

* Potong mana yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN "B"

No. Rujukan:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia,
Cawangan Tatatertib,
Tingkat 12, Bangunan UMBC.,
Kuala Lumpur.

Tuan,

Per: LAPORAN PEMILIKAN HARTA DAN PENYATA
TANGGUNGAN KEWANGAN OLEH.....

Adalah saya diarah untuk merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan tuan Bil. 3 Tahun 1981 bertarikh 6hb November, 1981 mengenai perkara di atas dan bersama-sama ini disertakan *Lampiran A1, A2, A3, A4, A5 dan A7 mengenai pemilikan harta dan penyata tanggungan kewangan oleh pegawai/pegawai-pegawai di atas untuk makluman dan simpanan tuan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

.....
Nama Pegawai yang menandatangani

b.p. Ketua Jabatan/Kementerian dan
Cop Jabatan/Kementerian

s.k.:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia,
Cawangan Pusat Rekod,
Bahagian Perkhidmatan,
Wisma P.K.N.S.,
Jalan Raja Laut,
Kuala Lumpur

* Potong mana yang tidak berkenaan.