



KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN
(MINISTRY OF LOCAL GOVERNMENT AND HOUSING)

Tingkat 1, 4 - 6, 10, 15 - 18, Wisma Innoprise,
Jalan Sulaman, Teluk Likas,
88817 Kota Kinabalu, Sabah.
Telefon: 088-328000 Faks: 088-383172/430541
Laman Web: www.sabah.gov.my/mlgh



Rujukan: KKT&P:100-4/22 (153)

12 MAR 2024

PEKELILING PERKHIDMATAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN BIL.2/2024

**PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA OLEH PEGAWAI DAN PEKERJA
PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT)**

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pemilikan dan perisytiharan harta oleh Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) selaras dengan peruntukan Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 1/2015 dan Bil. 3/2017.

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;

“SABAH MAJU JAYA”

- (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 berharga belian tiap-tiap satunya melebihi 6 bulan emolumen atau RM10,000.00 (Ringgit Malaysia Sepuluh Ribu) mengikut mana yang lebih rendah.

“Presiden / Pegawai Eksekutif” bermaksud pegawai yang dilantik di bawah Seksyen 69 (1) Ordinan Kerajaan Tempatan 1969;

“Pegawai” bermaksud pegawai dan kakitangan 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 (5) atau dua (2) tahun, harta tambahan, pelupusan harta dan termasuk pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta;

“Jawatan sensitif” adalah seperti yang ditafsirkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil. 4/2021. Jawatan sensitif adalah jawatan yang dibekalkan dengan kuasa dan :

- (a) terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa menguatkuasakan undang-undang;
- (b) terlibat secara langsung dengan pelanggan semasa memproses sesuatu permohonan yang boleh menghasilkan pulangan kewangan atau apa-apa bentuk habuan;
- (c) penyandanginya dikehendaki menjalankan tugas membuat bayaran kepada atau membuat kutipan hasil daripada pelanggan; dan
- (d) penyandanginya membuat keputusan berdasarkan kepada pertimbangan budi bicara sama ada seseorang itu layak atau tidak layak mendapat sesuatu, atau telah / tidak melanggar sesuatu peraturan atau undang-undang.

“Pihak Berkuasa Tatatertib” bermaksud Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan;

“Jawatankuasa Tatatertib Majlis” bermaksud suatu Jawatankuasa yang mengurus hal ehwal tatatertib pegawai PBT;

“Urus Setia Majlis” bermaksud Setiausaha Jawatankuasa Tatatertib Majlis.

LATAR BELAKANG

3. Di bawah peruntukan Peraturan 214 Bahagian V, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008, seseorang pegawai dan kakitangan hendaklah, pada tarikh dia dilantik ke dalam Perkhidmatan Awam, mengisytiharkan kepada Pihak Berkuasa Tata tertib melalui Presiden / Pegawai Eksekutif 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 dan pekerja itu hendaklah melaporkan sedemikian.

KEWAJIPAN MENGISYTIHAR HARTA

Keperluan Membuat Perisytiharan Harta

4. Seseorang pegawai hendaklah mengisytihar harta apabila:
- (i) dilantik ke dalam perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan;
 - (ii) dikehendaki oleh Kerajaan;
 - (iii) memperolehi harta tambahan; dan
 - (iv) melupuskan harta.

Tempoh Perisytiharan Harta

5. (i) Seseorang pegawai atau kakitangan yang tidak menyandang, memangku atau menanggung apa-apa jawatan sensitif, sama ada daripada Kumpulan Pelaksana, Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Pengurusan Tertinggi hendaklah membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh **lima (5) tahun**.
- (ii) Manakala, seseorang pegawai atau kakitangan yang menyandang, memangku atau menanggung apa-apa **jawatan sensitif**, sama ada daripada Kumpulan Pelaksana, Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Pengurusan Tertinggi hendaklah membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali bagi setiap **dua (2) tahun** perkhidmatan.
- (iii) Bagi maksud Pekeliling ini, "tempoh perisytiharan harta" dikira bermula dari tarikh terakhir perisytiharan harta yang dibuat oleh pegawai dan kakitangan 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 SMPBT_HARTA 1/2024 (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 SMPBT_HARTA 1/2024 (LAMPIRAN A)	Bagi pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta
(ii)	Borang SMPBT_HARTA 2/2024 (LAMPIRAN B)	Bagi perisytiharan harta kali pertama atau harta tambahan
(iii)	Borang SMPBT_HARTA 3/2024 (LAMPIRAN C)	Bagi perisytiharan pelupusan harta
(iv)	Borang SMPBT_HARTA 4/2024 (LAMPIRAN D)	Bagi perisytiharan syarikat / perniagaan persendirian

8. Borang yang telah diisi dengan lengkap hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Presiden / Pegawai Eksekutif masing-masing.

Perisytiharan Harta Kali Pertama

9. Tiap-tiap pegawai yang baharu dilantik ke dalam Perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah membuat perisytiharan harta setelah melapor diri bertugas dengan melengkapkan Borang SMPBT_HARTA 2/2024 (LAMPIRAN B). Borang perisytiharan harta yang telah diisi hendaklah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Presiden / Pegawai Eksekutif tidak lewat daripada tiga puluh (30) hari selepas tarikh melapor diri bertugas.
10. Bagi pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat yang belum lagi membuat perisytiharan harta masing-masing, mereka hendaklah membuat perisytiharan tersebut dengan mengisi Borang SMPBT_HARTA 2/2024 (LAMPIRAN B) dan mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Presiden / Pegawai Eksekutif dalam tempoh dua (2) bulan dari tarikh Pekeliling ini.

11. Pegawai baharu dilantik ke dalam perkhidmatan PBT atau sedang berkhidmat yang tidak memiliki apa-apa harta untuk diisytiharkan hendaklah mengesahkan dengan melengkapkan Borang SMPBT_HARTA 2/2024 (LAMPIRAN B) dan mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Presiden / Pegawai Eksekutif.

Perisytiharan Harta Tambahan

12. Pegawai yang memperolehi harta tambahan (kecuali wang tunai atau simpanan yang perubahan jumlahnya kurang enam (6) bulan emolumen) hendaklah mengisytiharkan tambahan tersebut dengan segera kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Presiden / Pegawai Eksekutif dengan menggunakan Borang SMPBT_HARTA 2/2024 (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 SMPBT_HARTA 3/2024 (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 SMPBT_HARTA 2/2024 (LAMPIRAN B).

TATACARA MEMPROSES PERISYTIHARAN HARTA

Tanggungjawab Urus Setia Majlis

14. Urus Setia Majlis, setelah menerima borang perisytiharan harta daripada pegawai hendaklah:
 - (i) mengeluarkan surat akuan terima kepada pegawai dengan serta merta;
 - (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 Presiden / Pegawai Eksekutif untuk disahkan.
15. Sekiranya Urus Setia Majlis berpendapat bahawa pegawai memiliki sumber kewangan atau harta yang nilainya jauh melebihi dan tidak seimbang dengan emolumennya, maka Urus Setia Majlis hendaklah melaporkan keadaan tersebut kepada Presiden / Pegawai Eksekutif.

Tanggungjawab Presiden / Pegawai Eksekutif

16. Presiden / Pegawai Eksekutif, setelah menerima borang perisytiharan harta yang telah disemak oleh Urus Setia Majlis hendaklah mengesahkan perisytiharan tersebut dengan menandatangani di ruangan yang berkenaan dan mengemukakan borang yang telah disahkan itu kepada Pihak Berkuasa Tatatertib.
17. Sekiranya Presiden / Pegawai Eksekutif ada menerima laporan daripada Urus Setia Majlis atau berpendapat bahawa pegawai memiliki sumber kewangan atau harta yang nilainya jauh melebihi dan tidak seimbang dengan emolumennya, maka Presiden / Pegawai Eksekutif hendaklah terlebih dahulu mengeluarkan satu notis bertulis, meminta pegawai atau kakitangan 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 dan kakitangan dengan mengambilkira perkara berikut:
 - (i) pegawai dan kakitangan 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 bulannya 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 dan kakitangan di ruangan "Keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib".

Tindakan Presiden / Pegawai Eksekutif

20. Presiden / Pegawai Eksekutif hendaklah menyampaikan keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib berserta satu salinan borang perisytiharan harta yang telah

ditandatangani oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu kepada pegawai dan kakitangan. Contoh surat pemberitahuan keputusan seperti di LAMPIRAN E.

21. Presiden / Pegawai Eksekutif 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 Tetap 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 SMPBT_HARTA 4/2024 (LAMPIRAN D) kepada Pihak Berkuasa Tatatertib melalui Presiden / Pegawai Eksekutif masing-masing.

Pemilikan Harta Yang Dilarang

26. Pegawai dan kakitangan 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 atau kakitangan itu sendiri dan tidak termasuk ahli keluarga mereka. Pegawai atau kakitangan 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 Presiden / Pegawai Eksekutif masing-masing.

KESELAMATAN MAKLUMAT DALAM BORANG PERISYTIHARAN HARTA

28. Maklumat yang terkandung dalam borang perisytiharan harta adalah bertaraf 'SULIT'. Presiden / Pegawai Eksekutif 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. (i) 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.
- (ii) Pengisytiharan pemilikan harta bagi Pegawai Pinjaman dari mana-mana selain daripada agensi Pihak Berkuasa Tempatan adalah tertakluk kepada Peraturan-Peraturan semasa oleh Agensi/Jabatan asal pegawai tersebut.

LAPORAN KEDUDUKAN PERISYTIHARAN HARTA

30. Presiden / Pegawai Eksekutif dikehendaki melaporkan kepada Setiausaha Tetap kedudukan perisytiharan harta pegawai-pegawai dan kakitangan 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 Tetap
Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan Sabah
Wisma Innoprise
Jalan Sulaman, Teluk Likas
88817 KOTA KINABALU.

PEMAKAIAN

31. Pekeliling ini hendaklah terpakai kepada semua Majlis Perbandaran, Lembaga Bandaran dan Majlis Daerah di seluruh Sabah.
32. Tertakluk kepada penerimaan pakai, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini juga pada keseluruhannya dipanjangkan kepada Dewan Bandaraya Kota Kinabalu.

TARIKH KUAT KUASA

33. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh pekeling ini dikeluarkan.

KEKECUALIAN DAN PERALIHAN

34. Tiada apa-apa peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini boleh menyentuh kesahihan 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.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK JAMILI NAIS, PhD)

Setiausaha Tetap

Kementerian Kerajaan Tempatan & Perumahan

KOTA KINABALU.

Tarikh : 12 MAR 2024

Diedarkan kepada : Mayor Dewan Bandaraya Kota Kinabalu
Presiden Majlis Perbandaran Sandakan
Presiden Majlis Perbandaran Tawau
Pegawai Eksekutif Lembaga Bandaran Kudat
Semua Pegawai Eksekutif Majlis

**BORANG PENGAKUAN TIADA PERUBAHAN
KE ATAS PEMILIKAN HARTA**
(Diisi dalam satu (1) 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 istiharkan dan diambil maklum oleh Pihak Berkuasa Tatatertib pada _____ melalui surat ruj. _____ bertarikh _____. Saya membuat pengakuan ini selaras dengan kehendak perenggan 6, Pekeliling Pihak Berkuasa Tempatan Bil. 1/2021.

Tarikh : _____ (Tandatangan Pegawai)

3. PENGESAHAN PRESIDEN / PEGAWAI EKSEKUTIF

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 : _____
 Tarikh : _____ [Tandatangan Presiden/ Pegawai Eksekutif]

Cop Majlis : _____ Nama : _____
 Jawatan : _____

4. KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB

Pihak Berkuasa Tatatertib telah mengambil maklum ke atas pengakuan pegawai ini.

Tarikh : _____ [Tandatangan Setiausaha Tetap]
 Kementerian Kerajaan Tempatan & Perumahan

_____ Cop KKTP&P Nama: _____
 Jawatan: _____

BORANG PERISYTIHARAN HARTA

Tandakan i) Kali Pertama ii) Tambahan

- PERHATIAN:**
- 1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) 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) _____	_____	_____

B. Anak/Tanggungan

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

SULIT

3. PENDAPATAN BULANAN

		Pegawai	<u>Suami/Isteri</u>
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)

		<u>Pegawai</u>	<u>Suami/ Isteri</u>		
		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: Gunakan helaian tambahan jika ruangan yang berkenaan tidak mencukupi

SULIT

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

(1) Jenis Harta	(2) Pemilik Harta Dan Hubungan Dengan Pegawai] (sendiri, suami atau isteri, anak dan sebagainya)	(3) Alamat Harta/No. Pendaftaran No. Sijil Dan Sebagainya	(4) Tarikh Pemilikan Harta	(5) Bilangan/Ekar/ Kaki Persegi Unit [kalau rumah, nyayakan keluasan tanah tapak rumah itu]	(6) Nilai Perolehan Harta [RM]	(7) Cara dan dari Siapa Harta Diperolehi, [diwarisi, dibeli, dihadiahkan dan sebagainya]	(8) 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 (8)	(9) Keterangan Lain Jika Ada	(10) Untuk Kegunaan Rasmi

Nota: 1) Sekiranya harta tersebut diperolehi melalui warisan atau hadiah, sila sertakan salinan 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 Presiden/Pegawai Eksekutif]

[Tandatangan Setiausaha Tetap [Kementerian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan]

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 : _____
[Tandatangani Pegawai]

7. PRESIDEN / PEGAWAI EKSEKUTIF

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 : _____
_____ [Tandatangani Presiden /
Pegawai Eksekutif]

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 Setiausaha Tetap]
Kementerian Kerajaan Tempatan & Perumahan

Nama: _____

_____ Jawatan: _____
Cop KKTP&P

NOTA: Jika pegawai ditukarkan ke mana-mana Majlis, Urus Setia hendaklah memastikan satu salinan semua borang perisytiharan harta pegawai dikemukakan kepada Ketua Jabatan tempat pegawai ditukarkan.

SULIT

BORANG PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA

PERHATIAN

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) 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 : _____
(Tandatangani Pegawai)

3. PRESIDEN / PEGAWAI EKSEKUTIF

- (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 : _____
Tarikh : _____
(Tandatangani Presiden /
Pegawai Eksekutif)

Cop Jabatan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____

4. KETERANGAN MENGENAI PELUPUSAN HARTA

Jenis Harta (1)	Pemilikan 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,

(Tandatangani Pegawai)

(Tandatangani dan Cop Nama
Presiden / Pegawai Eksekutif)

(Tandatangani Setiausaha Tetap
Kementerian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan)

**BORANG PERISYTIHARAN
PEMILIKAN SYARIKAT / PERNIAGAAN PERSENDIRIAN**

PERHATIAN

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) 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

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

- 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 MAJLIS

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 : _____

Tarikh : _____

(Tandatanganan Urus Setia Majlis)

Nama : _____

Jawatan : _____

6. PENGESAHAN PRESIDEN / PEGAWAI EKSEKUTIF

(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 : _____

(Tandatanganan Presiden /
Pegawai Eksekutif)

Nama : _____

Cop Majlis : _____

Jawatan : _____

7. 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 : _____

[Tandatanganan Setiausaha Tetap]
Kementerian Kerajaan Tempatan & Perumahan Sabah

Nama: _____

Jawatan: _____

Cop KKTP&P

**CONTOH KANDUNGAN SURAT PENYAMPAIAN KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB
OLEH PEGAWAI EKSEKUTIF 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 _____ 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 Pegawai Eksekutif dengan segera.

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

Sekian dan terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PEGAWAI)

b.p. Pegawai Eksekutif

s.k Bahagian Pentadbiran / Sumber Manusia Majlis
(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: _____ (Tandatangani Pegawai)

7. ULASAN PRESIDEN / PEGAWAI EKSEKUTIF

Saya menyokong/tidak menyokong * permohonan pegawai ini untuk pertimbangan Setiausaha Tetap Kementerian.

Tarikh: _____ (Tandatangani Presiden / Pegawai Eksekutif)

Cop Majlis : _____ Nama : _____
Jawatan : _____

SULIT

8. KEPUTUSAN PIHAK BERKUASA TATATERTIB

Saya telah menimbangkan permohonan pegawai ini dan membuat keputusan berikut:

Diluluskan

Tidak diluluskan

Catatan (jika ada)

Tarikh : _____

Tandatangan
Setiausaha Tetap Kementerian

Cop Nama
dan Jawatan:

**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 Pegawai Awam Negeri Sabah 2008 seperti terkandung dalam surat rujukan _____ (nombor rujukan surat Kementerian Kerajaan Tempatan & Perumahan) bertarikh _____.

**BORANG PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN
UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI SAHAM**
Di bawah Perenggan 24, Pekeliling Pihak Berkuasa Tempatan Bil. 2/2022

PERHATIAN

- 1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) 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)	_____	_____	_____ _____

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	: _____	_____

SULIT

4. 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 Setiausaha Tetap]
Kementerian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan

Nama: _____

Jawatan: _____

Cop KKTP&P

Nota: Jika pegawai ditukarkan ke mana-mana Majlis, Urus Setia hendaklah memastikan satu salinan semua borang perisytiharan harta pegawai dikemukakan kepada Ketua Jabatan tempat pegawai ditukarkan.

SULIT

LAPORAN KEDUDUKAN PERISYTIHARAN HARTA PEGAWAI
BAGI TAHUN _____

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 Ke atas)							
Kumpulan Pelaksana (Gred 1 – 40)							
Jumlah							

Disediakan oleh:

Tarikh :

(Nama dan Tandatangan
Presiden / Pegawai Eksekutif)