



BORANG PERISYTIHARAN HARTA

(Diisi dalam 3 salinan)

Tandakan (✓)

Kali Pertama

Tambahan

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak .
2. Sila baca dengan teliti sebelum mengisi borang.
3. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam tiga (3) salinan.
4. Jika ruangan tidak mencukupi, sila tulis di atas kertas kosong dan kepilkan bersama borang ini.

1. KETERANGAN MENGENAI PEGAWAI

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Tarikh Lahir : _____

Alamat Rumah : _____

No. Telefon : _____

Jawatan dan Gred : _____

Nama dan Alamat
Jabatan/Pusat : _____

No. Telefon : _____

Tarikh Lantikan Pertama di UniMAP : _____

Tarikh Lantikan Ke Perkhidmatan Sekarang : _____

Kumpulan Perkhidmatan : _____

Taraf Perkhidmatan : Tetap Sementara Kontrak

2. KETERANGAN MENGENAI KELUARGA**i) Suami / Isteri**

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

ii) Anak / Tanggungan

	Nama	Umur	No. Kad Pengenalan (Jika berkaitan)
a)	_____	_____	_____
b)	_____	_____	_____
c)	_____	_____	_____
d)	_____	_____	_____
e)	_____	_____	_____
f)	_____	_____	_____
g)	_____	_____	_____
h)	_____	_____	_____
i)	_____	_____	_____
j)	_____	_____	_____

3. PENDAPATAN BULANAN

	Pegawai	Suami / Isteri
i) Gaji Pokok	RM	RM
ii) Elaun Keraian	RM	RM
iii) Imbuhan Tetap Perumahan	RM	RM
iv) Imbuhan Tetap Khidmat Awam	RM	RM
v) Bantuan Sara Hidup	RM	RM
vi) Dividen (Nyatakan)	RM	RM
	RM	RM
vii) Lain-lain (Nyatakan)	RM	RM
	RM	RM
	RM	RM
	RM	RM
JUMLAH :	RM	RM

4. TANGGUNGAN/ANSURAN BULANAN ATAS HUTANG/PINJAMAN

	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	:	_____	_____	_____

5. KETERANGAN MENGENAI HARTA

(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, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu)	(6) Nilai Perolehan Harta (RM)	(7) Anggaran Nilai Semasa (RM)	(8) Cara dan Dari Siapa Harta Diperolehi, (dipusakai, dibeli, dihadiahkan dan sebagainya)	(9) 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	(10) Keterangan Lain Jika Ada	(11) Untuk Kegunaan Rasmi Keputusan Jawatankuasa Tataertib Dipersejui / tidak dipersejui

(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, nyatakan keluasan tanah tapak rumah itu)	(6) Nilai Perolehan Harta (RM)	(7) Anggaran Nilai Semasa (RM)	(8) Cara dan Dari Siapa Harta Diperolehi, (dipusakai, dibeli, dihadiahkan dan sebagainya)	(9) 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	(10) Keterangan Lain Jika Ada	(11) Untuk Kegunaan Rasmi

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

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. KETUA JABATAN

Borang pengisytiharan harta pegawai ini telah diisi dengan lengkap dan dikemukakan untuk pertimbangan Jawatankuasa Tatatertib.

Tarikh

Tandatangan dan Cop
Ketua Jabatan

Nama : _____

Jawatan : _____

3. KEPUTUSAN JAWATANKUASA TATATERTIB

Jawatankuasa Tatatertib (Kumpulan Pengurusan & Profesional / Sokongan) dalam mesyuarat bil. _____ pada _____ telah mengambil maklum ke atas pengisytiharan harta pegawai ini mengikut Peraturan 9, Bahagian 11, Jadual Kedua Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

Tarikh

Tandatangan Pengerusi
Jawatankuasa Tatatertib

Nama : _____

AKUAN SUMPAH

Saya _____

No. K/P: _____ dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa harta-harta dan tanggungan kewangan saya, suami/isteri, dan/atau anak-anak saya, yang dikehendaki saya melaporkan mengikut Peraturan 9, Bahagian 11 Jadual Kedua Peraturan-Peraturan Tata tertib Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] adalah seperti yang dinyatakan dalam *Borang UniMAP/PEND(T)/1, UniMAP/PEND(T)/3, UniMAP/PEND(T)/4, UniMAP/PEND(T)/5, UniMAP/PEND(T)/6, (yang mana berkenaan), 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 diakui oleh yang tersebut namanya di atas iaitu _____

di _____
di Negeri _____
pada _____ haribulan _____
20 _____

} _____
(Tandatangan)

Di hadapan saya,

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

* Potong yang mana tidak berkenaan