



KERAJAAN MALAYSIA

**KOD ETIKA BAGI
ANGGOTA PENTADBIRAN DAN
AHLI PARLIMEN**

JABATAN PERDANA MENTERI

KANDUNGAN

	<i>Perkara</i>	<i>Muka Surat</i>
1.	Tafsiran	4
2.	Prinsip Tanggungjawab Bersama (<i>Collective Responsibility</i>)	4
3.	Penglibatan Dalam Perniagaan	5
4.	Perisytiharan Harta	5
5.	Percanggahan Kepentingan (<i>Conflict of Interest</i>)	6
6.	Hadiah, Keraian Dan Upahan	8
7.	Menjaga Kerahsiaan Kerajaan	8
8.	Penglibatan Dalam Badan-Badan Bukan Kerajaan (NGO) Dan Pertubuhan-Pertubuhan Sukan, Profesional, Sosial Dan Lain-Lain	9
9.	Tata kelakuan	9
10.	Tata kelakuan Pasangan	10

PENDAHULUAN

Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen ini ('Kod Etika') adalah terpakai kepada semua Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen. Kod Etika ini hendaklah dijadikan pedoman bagi memelihara imej profesion Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen supaya dihormati dan dipandang mulia oleh masyarakat. Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen wajarlah mempunyai kelakuan yang terpuji sebagai sebuah Kerajaan yang bermoral, yang adil dan saksama, yang memihak kepada kebenaran, yang berusaha ke arah kebaikan masyarakat dan negara yang amanah dan terhormat untuk diikuti oleh rakyat.

2. Peluang dan tanggungjawab untuk menyumbang kepada negara dan rakyat di peringkat ini perlu dijalankan dengan sebaik mungkin kerana hanya segolongan kecil terpilih sahaja yang diberi kepercayaan untuk memikul amanah ini. Setiap keputusan dan tindakan yang diambil sama ada rasmi atau peribadi akan memberi kesan yang berpanjangan yang menyentuh kehidupan setiap ahli masyarakat dan secara langsung mempengaruhi perkembangan manusia dan persekitaran dalam negara kita khususnya. Prestasi kita dinilai oleh dunia, sejarah dan Tuhan yang Maha Esa.

3. Kod Etika ini dibahagikan kepada dua bahagian iaitu Kod Etika Rasmi yang merangkumi etika-etika berteraskan kepada amalan pengurusan negara dan Kod Etika Peribadi yang merupakan tata kelakuan yang berlandaskan faktor nilai norma dalam masyarakat yang menjadi teras tata kelakuan Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen yang menghasilkan peribadi integriti yang mulia serta diteladani oleh rakyat.

4. Bagi maksud Kod Etika ini, Anggota Pentadbiran adalah termasuk Perdana Menteri, Timbalan Perdana Menteri, Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen dan Setiausaha Politik iaitu selaras dengan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Anti Rasuah Siri 2 Tahun 2018.

KOD ETIKA BAGI ANGGOTA PENTADBIRAN DAN AHLI PARLIMEN

1. Tafsiran

Bagi maksud Kod Etika bagi Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen ini, tafsiran “Anggota Pentadbiran” hendaklah sebagaimana dalam Fasal (2) Perkara 160 Perlembagaan Persekutuan dan ia hendaklah juga termasuk Perdana Menteri serta Timbalan Perdana Menteri.

2. Prinsip Tanggungjawab Bersama (*Collective Responsibility*)

Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah berpegang kepada prinsip tanggungjawab bersama yang menjadi tunggak Kerajaan dan terpakai dalam semua keputusan dan tindakan Kerajaan.

- (i) Dalam membuat dan mencapai sesuatu keputusan Kerajaan prinsip tanggungjawab bersama (*collective responsibility*) adalah terpakai. Semua Anggota Pentadbiran adalah terikat dengan keputusan-keputusan yang tercapai oleh Kerajaan. Prinsip tanggungjawab bersama memerlukan Anggota Pentadbiran menyuarakan pendapat masing-masing secara terus terang dalam Mesyuarat Anggota Kerajaan yang tertutup. Tetapi di khalayak ramai, Anggota Pentadbiran hendaklah mengikut pendirian rasmi yang telah diputuskan oleh Kerajaan. Anggota Pentadbiran hendaklah sentiasa berpegang kepada prinsip bermuafakat dan bermusyawarah sesama sendiri bagi mewujudkan pendirian yang padu Kerajaan di mata rakyat;
- (ii) Anggota Pentadbiran adalah bertanggungjawab untuk mempertahankan semua dasar yang telah ditetapkan oleh Kerajaan. Mana-mana Anggota Pentadbiran yang tidak bersetuju dengan dasar-dasar Kerajaan hendaklah meletakkan jawatan;

Berasaskan kepada prinsip tanggungjawab bersama, Anggota Pentadbiran hendaklah mempertahankan semua keputusan Jemaah Menteri dan jika ada sebarang perbezaan pendapat mengenai sesuatu perkara, ia hendaklah dibincangkan dalam Mesyuarat Jemaah Menteri sahaja; dan

- (iii) Anggota Pentadbiran dilarang daripada membuat kenyataan yang boleh dilihat sebagai mengkritik dasar Kerajaan atau yang bertentangan dengan dasar Kerajaan.

3. Penglibatan Dalam Perniagaan

Anggota Pentadbiran dilarang melibatkan diri dalam perniagaan kerana ini boleh menimbulkan percanggahan kepentingan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab sebagai Anggota Pentadbiran.

- (i) Anggota Pentadbiran yang memegang jawatan sebagai pengerusi atau pengarah dalam mana-mana syarikat perniagaan atau syarikat koperasi hendaklah meletakkan jawatan. Mereka hendaklah memastikan bahawa maklumat peletakan jawatan itu difailkan kepada Suruhanjaya Syarikat Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh peletakan jawatan itu berkuat kuasa;
- (ii) Anggota Pentadbiran yang menjadi rakan dalam firma-firma profesional hendaklah berhenti dari terlibat dalam pengurusan harian firma berkenaan. Firma-firma profesional hendaklah menggugurkan penggunaan nama Anggota Pentadbiran yang berkenaan oleh kerana ini boleh disalah gunakan oleh firma-firma itu;
- (iii) Anggota Pentadbiran tidak boleh melabur dalam perniagaan-perniagaan yang ada hubung kait dengan bidang tugas dan jawatan kementeriannya;
- (iv) Anggota Pentadbiran yang memegang saham dalam pelbagai jenis perniagaan hendaklah memindahkan pelaburan mereka itu kepada pemegang-pemegang amanah atau syarikat keluarga; dan
- (v) Anggota Pentadbiran tidak boleh terlibat dalam spekulasi saham dalam Bursa Saham Kuala Lumpur, pasaran komoditi, pasaran sekuriti, dan pasaran hadapan sama ada di dalam atau di luar negara.

4. Perisytiharan Harta

Bagi meningkatkan integriti Kerajaan, semua Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah mengisytiharkan pemilikan harta mereka serta isteri atau suami, anak dan pemegang amanah mereka setiap 2 tahun sekali:

- (i) Perisytiharan harta, perolehan harta tambahan dan pelupusan harta Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen serta isteri atau suami, anak dan pemegang amanah mereka hendaklah dikemukakan kepada YAB Perdana Menteri dan disalinkan kepada Ketua Pesuruhjaya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);

- (ii) Perisytiharan harta, perolehan harta tambahan dan pelupusan harta YAB Perdana Menteri serta isteri atau suami, anak dan pemegang amanah beliau hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pesuruhjaya SPRM;
- (iii) Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah mengemukakan perisytiharan harta kali pertama dalam tempoh tiga bulan selepas mengangkat sumpah jawatan;
- (iv) Senarai nama Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen yang telah mengisytiharkan harta mereka serta isteri atau suami, anak dan pemegang amanah mereka itu, hendaklah dipaparkan dalam portal SPRM;
- (v) Hanya butiran perisytiharan harta Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen sahaja yang akan dipaparkan di portal SPRM, selama tempoh tiga bulan dari tarikh penerimaan dokumen perisytiharan harta oleh SPRM;
- (vi) Perisytiharan harta hendaklah dibuat menggunakan Borang Perisytiharan Harta (Borang PH 1/2018), Borang Perolehan Harta Tambahan (Borang PH 2/2018) dan Borang Pelupusan Harta (Borang PH 3/2018);
- (vii) Tindakan undang-undang boleh diambil sekiranya perisytiharan harta Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen itu tidak mematuhi peruntukan Akta Akuan Berkanun 1960; dan
- (viii) Ahli Parlimen yang juga Anggota Pentadbiran hanya dikehendaki mengemukakan satu perisytiharan harta sahaja.

5. Percanggahan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah memastikan tidak berlaku percanggahan kepentingan antara jawatan awamnya dan kepentingan peribadinya. Percanggahan kepentingan boleh berlaku akibat pengaruh dan kuasa yang ada pada Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen selaku Kerajaan.

- (i) Anggota Pentadbiran hendaklah menghindar diri daripada segala kelakuan yang mungkin menyebabkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugas-tugas rasminya atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak bahawa mereka telah membiarkan kepentingan persendiriannya bercanggah dengan tugas-

tugas rasminya sehingga menjejaskan kedudukannya sebagai seorang Anggota Pentadbiran atau menggunakan kedudukannya sebagai Anggota Pentadbiran bagi faedah peribadinya;

- (ii) Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah mengisytiharkan kepentingan mereka sekiranya dalam menjalankan tugas-tugas rasmi, mereka berhadapan dengan kepentingan peribadi yang bercanggah dengan kepentingan awam, misalnya permohonan-permohonan yang melibatkan ahli keluarga mereka; dan
- (iii) Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah mematuhi peraturan-peraturan tertentu apabila berhadapan dengan sesuatu percanggahan kepentingan semasa menjalankan tugas-tugas rasminya, seperti berikut:
 - (a) Mengikut undang-undang adalah tidak teratur bagi seseorang hanya mengisytiharkan kepentingannya dalam perkara-perkara yang akan dibincangkan dalam mesyuarat tetapi terus berada dalam majlis mesyuarat itu walaupun tidak mengambil bahagian dalam perbincangannya. Beliau perlu meninggalkan mesyuarat tersebut dan dicatatkan ketidakhadirannya semasa proses pertimbangan perkara-perkara yang beliau mempunyai kepentingan itu. Semasa proses pengesahan minit mesyuarat yang mengandungi keputusan berhubung dengan kepentingannya, Anggota Pentadbiran atau Ahli Parlimen itu hendaklah meninggalkan mesyuarat dan dicatatkan ketidakhadirannya. Ini adalah dikehendaki oleh undang-undang;
 - (b) Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen sama ada menjadi pengerusi, ahli mesyuarat atau pun hadir berdasarkan jawatan (*ex-officio*) apabila berhadapan dengan perkara-perkara yang bercanggah dengan kepentingan awamnya hendaklah mengisytiharkan kepentingan dan meninggalkan mesyuarat seperti yang disebut di perenggan (iii)(a) di atas; dan
 - (c) Dalam hal hanya Anggota Pentadbiran atau Ahli Parlimen sahaja yang boleh atau yang diwartakan sebagai pihak yang meluluskan sesuatu permohonan tertentu dan secara kebetulan ahli keluarganya membuat permohonan, maka beliau tidak boleh membuat keputusan di atas permohonan itu. Dalam keadaan ini, prosedur lain untuk menimbangkan permohonan itu hendaklah diadakan.

6. Hadiah, Keraian dan Upahan

Anggota Pentadbiran hendaklah mengelak daripada menggunakan jawatan untuk kepentingan peribadi seperti meminta dan menerima apa-apa hadiah, upah atau kemudahan yang boleh menjejaskan integriti mereka. Panduan penerimaan hadiah adalah seperti yang berikut:

- (i) Melaporkan setiap kali menerima hadiah, keraian dan upahan **kecuali** hadiah, keraian dan upahan itu adalah dalam bentuk bahan mudah rosak seperti bunga, sayur, makanan, *plaque*, *pennant* atau barang kraf dihasilkan sendiri yang nilainya RM500 dan ke bawah;
- (ii) Hendaklah melaporkan penerimaan hadiah, keraian dan upahan dalam bentuk yang selain daripada bahan mudah rosak, walau apa pun jua nilainya;
- (iii) Hendaklah mengemukakan laporan mengenai penerimaan hadiah, keraian dan upahan itu menggunakan Borang Laporan Penerimaan Hadiah, Keraian dan Upahan (Borang PH 4/2018);
- (iv) Hendaklah mengemukakan Borang PH 4/2018 kepada YAB Perdana Menteri dan disalinkan kepada SPRM;
- (v) YAB Perdana Menteri hendaklah mengemukakan Borang PH 4/2018 terus kepada SPRM;
- (vi) Hanya boleh mengambil atau menyimpan hadiah, keraian dan upahan melebihi RM5,000 atau satu per empat ($\frac{1}{4}$) daripada emolument seseorang Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen itu, dengan **kebenaran bertulis YAB Perdana Menteri** dalam Borang PH 4/2018 dan kebenaran tersebut hendaklah disalinkan kepada SPRM; dan
- (vii) Hendaklah merujuk sebarang keraguan mengenai penerimaan hadiah, keraian dan upahan kepada SPRM.

7. Menjaga Kerahsiaan Kerajaan

Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah sentiasa menjaga keselamatan maklumat terperingkat Kerajaan. Prinsip tanggungjawab bersama memerlukan Anggota Pentadbiran menyuarakan pendapat secara terus terang dalam keadaan tertutup. Ini memerlukan pendapat-pendapat yang dikeluarkan itu dipelihara kerahsiaannya. Oleh itu, Anggota Pentadbiran

dan Ahli Parlimen hendaklah mengawal kerahsiaan mesyuarat-mesyuarat tertinggi kerajaan termasuk Mesyuarat Jemaah Menteri dan rahsia-rahsia Kerajaan yang lain. Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah memelihara keselamatan dokumen-dokumen Jemaah Menteri dan dokumen-dokumen terperingkat yang lain selaras dengan Arahan Keselamatan Kerajaan. Tanggungjawab menjaga kerahsiaan Kerajaan turut meliputi Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen yang telah bersara.

8. Penglibatan Dalam Badan-Badan Bukan Kerajaan (NGO) Dan Pertubuhan-Pertubuhan Sukan, Profesional, Sosial Dan Lain-Lain

Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah menggunakan budi bicara dan kebijaksanaan masing-masing bagi memastikan penglibatan mereka dalam sesuatu pertubuhan itu tidak membawa masalah dan keburukan kepada mereka sebagai Anggota Pentadbiran dan juga Kerajaan. Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah sentiasa mengesan pengurusan kewangan pertubuhan-pertubuhan yang mereka pimpin supaya tidak berlaku salah laku yang boleh meletakkan Kerajaan dalam keadaan serba salah.

9. Tata kelakuan

Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah mempunyai keperibadian yang unggul kerana sebagai pemimpin, mereka sentiasa diperhatikan oleh rakyat, bukan sahaja berhubung dengan tanggungjawab awam mereka tetapi hal ehwal yang berkaitan dengan peribadi mereka.

- (i) Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah berhati-hati supaya tidak digunakan oleh pihak-pihak tertentu yang bertujuan mencari keuntungan semata-mata atau untuk kepentingan-kepentingan peribadi tertentu, misalnya dengan menggunakan nama mereka bagi tujuan mengadakan seminar, persidangan dan sebagainya yang tidak berfaedah kepada negara;
- (ii) Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah pada setiap masa tidak membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan persendiriannya. Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen dilarang menggunakan kedudukan, kuasa dan pengaruhnya untuk mendapatkan sesuatu daripada Kerajaan, orang perseorangan dan pihak-pihak lain untuk diri dan keluarganya;

- (iii) Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen sebagai pemimpin hendaklah sentiasa berhati-hati serta menunjukkan tata laku yang terpuji dan boleh dicontohi. Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah menghindarkan diri dari terlibat dengan watak-watak keji (*undesirable characters*) yang boleh mencemarkan nama baik dan kedudukan masing-masing kerana mereka sering menjadi sasaran pihak-pihak tertentu. Kredibiliti Kerajaan hendaklah sentiasa dipelihara di mata rakyat dan oleh itu, Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah mengelak daripada segala tingkah laku yang boleh menimbulkan syak atau yang boleh dengan mudah difitnahkan;
- (iv) Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah menjaga nama baik masing-masing dan mengelakkan diri daripada kegiatan-kegiatan yang boleh terdedah kepada rasuah;
- (v) Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen dilarang menonjolkan suatu taraf kehidupan yang melebihi emolumen dan pendapatan-pendapatan persendirian lain yang sah, jika ada;
- (vi) Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen dilarang memiliki sumber-sumber kewangan atau harta, harta alih atau tak alih, yang nilainya tidak seimbang dengan, atau yang tidak boleh semunasabahnya dijangka telah diperolehi oleh Anggota Pentadbiran atau Ahli Parlimen dengan emolumennya dan apa-apa pendapatan persendiriannya yang sah; dan
- (vii) Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen tidak boleh menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius, iaitu amaun hutang yang ditanggung olehnya sebenarnya menyebabkan kesusahan kewangan yang serius terhadap dirinya.

10. Tata kelakuan Pasangan

Pasangan (*spouse*) kepada Anggota Pentadbiran atau Ahli Parlimen juga sentiasa dalam perhatian rakyat. Mereka hendaklah memberi sokongan kepada Anggota Pentadbiran atau Ahli Parlimen dalam menjalankan tugas sebagai pemimpin rakyat.

- (i) Pasangan Anggota Pentadbiran hendaklah tidak melibatkan diri dalam perjalanan tugas-tugas rasmi Anggota Pentadbiran dan tidak campur tangan dalam hal-hal rasmi; dan

- (ii) Pasangan Anggota Pentadbiran atau Ahli Parlimen hendaklah tidak menunjukkan satu taraf atau cara kehidupan yang melebihi daripada kemampuannya dan Anggota Pentadbiran berkenaan.

Jabatan Perdana Menteri,
PUTRAJAYA.
DISEMBER 2018

[RUANGAN INI SENGAJA DIBIARKAN KOSONG]

BORANG PERISYTIHARAN HARTA
ANGGOTA PENTADBIRAN / AHLI PARLIMEN KERAJAAN
[KOD ETIKA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN AHLI PARLIMEN KERAJAAN]

BAHAGIAN I: BUTIRAN PERIBADI DAN KETERANGAN SUAMI/ISTERI/ANAK/PEMEGANG AMANAH

A. BUTIRAN PERIBADI

1. Nama :
2. Nombor K/P :
3. Jawatan :
4. Alamat Pejabat :
5. Alamat E-mel :
6. Nombor Telefon :

B. KETERANGAN MENGENAI SUAMI/ISTERI (NYATAKAN JIKA MEMPUNYAI LEBIH DARIPADA SEORANG ISTERI)

Bil.	Nama Suami/isteri	Nombor K/P	Pekerjaan

C. KETERANGAN MENGENAI ANAK DAN LAIN-LAIN TANGGUNGAN *

Bil.	Nama Anak/Tanggungannya	Nombor K/P dan Umur	Pelajar/Pekerjaan

* Tanggungan termasuk anak angkat, ibu, bapa atau saudara mara lain yang diberi bantuan bulanan/tinggal bersama

D. KETERANGAN MENGENAI PEMEGANG AMANAH

Bil.	Nama Pemegang Amanah	Nombor K/P dan Umur	Hubungan

BAHAGIAN II: KETERANGAN MENGENAI PENDAPATAN**A. KETERANGAN MENGENAI PENDAPATAN BULANAN ANGGOTA PENTADBIRAN/AHLI PARLIMEN**

Bil.	Jenis Pendapatan	Sendiri (RM)
1.	Gaji	
2.	Jumlah semua imbuhan dan elaun tetap	
3.	Pendapatan sewaan (Rumah/Bangunan/Tanah dan lain-lain)	
4.	Lain-lain pendapatan yang diterima secara bulanan (nyatakan sumber pendapatan secara terperinci)	
	Jumlah keseluruhan	

B. KETERANGAN MENGENAI PENDAPATAN BULANAN SUAMI/ISTERI

Bil.	Jenis Pendapatan	Suami/isteri (RM)
1.	Gaji *	
2.	Jumlah semua imbuhan dan elaun tetap **	
3.	Pendapatan sewaan (rumah/bangunan/tanah dan lain-lain)	
4.	Lain-lain pendapatan yang diterima secara bulanan (nyatakan sumber pendapatan secara terperinci)	
	Jumlah keseluruhan	

* Nyatakan gaji bulanan bagi setiap isteri jika mempunyai lebih daripada seorang isteri

** Nyatakan imbuhan dan elaun tetap bulanan bagi setiap isteri jika mempunyai lebih daripada seorang isteri

BAHAGIAN III: KETERANGAN MENGENAI TANGGUNGAN/ANSURAN**A. KETERANGAN MENGENAI TANGGUNGAN/ANSURAN BULANAN ATAS PINJAMAN (SENDIRI)**

Bil.	Jenis Tanggungan/ Ansuran	Butir-butir Pinjaman (Tujuan Pinjaman/nama institusi yang memberi pinjaman)	(Sendiri) Jumlah Tanggungan/Ansuran (RM)	(Sendiri) Bayaran Bulanan (RM)
1.	Pinjaman *			
2.	Tanggungan sara hidup (termasuk kos anak-anak dan lain-lain tanggungan)			
3.	Lain-lain tanggungan (nyatakan)			

* Nyatakan setiap tanggungan/ansuran bulanan atas pinjaman jika melibatkan lebih daripada satu pinjaman

B. KETERANGAN MENGENAI TANGGUNGAN/ANSURAN BULANAN ATAS PINJAMAN SUAMI/ISTERI

Bil.	Jenis Tanggungan/ Ansuran	Butir-butir Pinjaman (Tujuan Pinjaman/nama institusi yang memberi pinjaman)	(Suami/isteri) Jumlah tanggungan/Ansuran (RM)	(Suami/isteri *) Bayaran Bulanan (RM)
1.	Pinjaman **			
2.	Tanggungan sara hidup (termasuk kos anak-anak dan lain-lain tanggungan)			
3.	Lain-lain tanggungan (nyatakan)			

* Nyatakan jumlah tanggungan/ansuran bulanan atas pinjaman bagi setiap isteri jika mempunyai lebih daripada seorang isteri

** Nyatakan setiap tanggungan/ansuran bulanan atas pinjaman jika melibatkan lebih daripada satu pinjaman

BAHAGIAN IV: PEMILIKAN HARTA**A KETERANGAN MENGENAI HARTA* (SENDIRI)**

Jenis Harta (tanah/ rumah/ bangunan/ kenderaan/ saham)	Pemilikan	Tarikh pemilikan, alamat harta, no. sijil dsb.	Bilangan/ ekar/ kaki persegi/ unit	Nilai harta, kaedah perolehan harta (pusaka/beli/ hadiah dsb.)	Nilai anggaran masa kini (RM)	Punca kewangan perolehan harta (sendiri/ pinjaman) <ul style="list-style-type: none"> • Jika pinjaman nyatakan: jumlah pinjaman • Institusi peminjam • Tempoh bayaran balik • Ansuran bulanan

* Termasuk semua harta alih antaranya seperti kenderaan, saham dan harta tak alih (tanah, rumah, bangunan di dalam dan luar Malaysia atas nama sendiri)

B. KETERANGAN MENGENAI HARTA* (SUAMI/ISTERI/ANAK/PEMEGANG AMANAH)

Jenis Harta (tanah/ rumah/ bangunan/ kenderaan / saham)	Pemilik harta dan hubungan (suami/ isteri/ anak/ pemegang amanah dsb.)	Tarikh pemilikan, alamat harta, no. sijil dsb.	Bilangan/ ekar/kaki persegi/ unit	Nilai harta, kaedah perolehan harta (pusaka/beli/ hadiah dsb.)	Nilai anggaran masa kini (RM)	Punca kewangan perolehan harta (sendiri/ pinjaman) <ul style="list-style-type: none"> • Jika pinjaman nyatakan: jumlah pinjaman • Institusi peminjam • Tempoh bayaran balik • Ansuran bulanan

* Termasuk semua harta alih antaranya seperti kenderaan, saham dan harta tak alih (tanah, rumah, bangunan di dalam dan luar Malaysia atas nama suami/isteri/anak/pemegang amanah)

** Anak-anak yang berumur 21 tahun ke bawah

BAHAGIAN V: AKUAN SUMPAAH

Saya dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa apa yang saya nyatakan dalam borang ini adalah betul dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa akuan ini adalah benar serta menurut kuasa peruntukan Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui oleh yang tersebut namanya di atas:

Nama :.....

Di

Di Negeri

Pada tarikh.....

Di hadapan saya,

.....
Tandatangan Hakim
Mahkamah Sesyen, Majistret atau
Pesuruhjaya Sumpah

**BORANG PERISYTIHARAN HARTA TAMBAHAN
ANGGOTA PENTADBIRAN / AHLI PARLIMEN KERAJAAN
[KOD ETIKA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN AHLI PARLIMEN KERAJAAN]**

BAHAGIAN I: BUTIRAN PERIBADI

A. BUTIRAN PERIBADI

1. Nama :
2. Nombor K/P :
3. Jawatan :
4. Alamat Pejabat :
5. Alamat E-mel :
6. Nombor Telefon :

BAHAGIAN II: PEROLEHAN HARTA TAMBAHAN**A. KETERANGAN MENGENAI PEROLEHAN HARTA TAMBAHAN* (SENDIRI)**

Jenis Harta (tanah/ rumah/ bangunan/ kenderaan/ saham)	Pemilikan	Tarikh pemilikan, alamat harta, no. sijil dsb.	Bilangan/ ekar/ kaki persegi/ unit	Nilai harta, kaedah perolehan harta (pusaka/beli/ hadiah dsb.)	Nilai anggaran masa kini (RM)	Punca kewangan perolehan harta (sendiri/ pinjaman) <ul style="list-style-type: none"> • Jika pinjaman nyatakan: jumlah pinjaman • Institusi peminjam • Tempoh bayaran balik • Ansuran bulanan

* Termasuk semua harta alih antaranya seperti kenderaan, saham dan harta tak alih (tanah, rumah, bangunan di dalam dan luar Malaysia atas nama sendiri)

B. KETERANGAN MENGENAI PEROLEHAN HARTA TAMBAHAN* (SUAMI/ISTERI/ANAK/PEMEGANG AMANAH)

Jenis Harta (tanah/ rumah/ bangunan/ kenderaan / saham)	Pemilik harta dan hubungan (suami/ isteri/ anak/ pemegang amanah dsb.)	Tarikh pemilikan, alamat harta, no. sijil dsb.	Bilangan/ ekar/kaki persegi/ unit	Nilai harta, kaedah perolehan harta (pusaka/beli/ hadiah dsb.)	Nilai anggaran masa kini (RM)	Punca kewangan perolehan harta (sendiri/ pinjaman) • Jika pinjaman nyatakan: jumlah pinjaman • Institusi meminjam • Tempoh bayaran balik • Ansuran bulanan

* Termasuk semua harta alih antaranya seperti kenderaan, saham dan harta tak alih (tanah, rumah, bangunan di dalam dan luar Malaysia atas nama suami/isteri/anak/pemegang amanah)

** Anak-anak yang berumur 21 tahun ke bawah

BAHAGIAN III: AKUAN SUMPAAH

Saya dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa apa yang saya nyatakan dalam borang ini adalah betul dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa akuan ini adalah benar serta menurut kuasa peruntukan Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui oleh yang tersebut namanya di atas:

Nama :.....

Di

Di Negeri

Pada tarikh.....

Di hadapan saya,

.....
Tandatangan Hakim
Mahkamah Sesyen, Majistret atau
Pesuruhjaya Sumpah

**BORANG PERISYTIHARAN PELUPUSAN HARTA
ANGGOTA PENTADBIRAN / AHLI PARLIMEN KERAJAAN
[KOD ETIKA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN AHLI PARLIMEN KERAJAAN]**

BAHAGIAN I: BUTIRAN PERIBADI

A. BUTIRAN PERIBADI

1. Nama :
2. Nombor K/P :
3. Jawatan :
4. Alamat Pejabat :
5. Alamat E-mel :
6. Nombor Telefon :

BAHAGIAN II: PELUPUSAN HARTA**A. KETERANGAN MENGENAI HARTA YANG DILUPUSKAN (SENDIRI)**

Jenis Harta (tanah/ rumah/ bangunan/ kenderaan/ saham)	Pemilikan sendiri	Tarikh pemilikan, alamat harta, no. sijil dsb.	Bilangan/ekar/kaki persegi/unit	Tarikh pelupusan dan Cara pelupusan (dijual/ dihadiahkan dsb)	Nilai pelupusan (RM)

- * Termasuk semua harta alih antaranya seperti kenderaan, saham dan harta tak alih (tanah, rumah, bangunan di dalam dan luar Malaysia atas nama sendiri)

B. KETERANGAN MENGENAI HARTA YANG DILUPUSKAN* (SUAMI/ISTERI/ANAK/PEMEGANG AMANAH)

Jenis harta (tanah/ rumah/ bangunan/ kenderaan/ saham)	Pemilikan harta dan hubungan (suami/isteri /anak/ Pemegang amanah dsb)	Tarikh pemilikan, alamat harta, no. sijil dsb.	Bilangan/ekar/ kaki persegi/unit	Tarikh pelupusan dan cara pelupusan (dijual/ dihadiahkan dsb)	Nilai pelupusan (RM)

* Termasuk semua harta alih antaranya seperti kenderaan, saham dan harta tak alih (tanah, rumah, bangunan di dalam dan luar Malaysia atas nama suami/isteri/anak/pemegang amanah)

** Anak-anak yang berumur 21 tahun ke bawah

BAHAGIAN III: AKUAN SUMPAAH

Saya dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa apa yang saya nyatakan dalam borang ini adalah betul dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa akuan ini adalah benar serta menurut kuasa peruntukan Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui oleh yang tersebut namanya di atas:

Nama :.....

Di

Di Negeri

Pada tarikh.....

Di hadapan saya,

.....
Tandatangan Hakim
Mahkamah Sesyen, Majistret atau
Pesuruhjaya Sumpah



**BORANG LAPORAN PENERIMAAN HADIAH, KERAJIAN DAN UPAHAN
ANGGOTA PENTADBIRAN DAN AHLI PARLIMEN KERAJAAN
[KOD ETIKA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN AHLI PARLIMEN KERAJAAN]**

A. PANDUAN

1.	Borang ini hendaklah dilengkapkan dengan merujuk kepada Kod Etika Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen Kerajaan.
2.	Borang ini hendaklah dikemukakan kepada YAB Perdana Menteri dan disalinkan kepada Ketua Pesuruhjaya SPRM.
3.	Sebarang keraguan berhubung laporan penerimaan hadiah di bawah Kod Etika Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen Kerajaan hendaklah dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia.

B. BUTIRAN PERIBADI

1.	Nama dan gelaran	
2.	No. Kad Pengenalan	
3.	Jawatan	[Nyatakan kawasan jika Ahli Parlimen / ADUN]
4.	Alamat pejabat	
5.	Alamat rumah	
6.	Alamat e-mel	
7.	Nombor telefon	

C. BUTIRAN HADIAH**1. Keterangan Mengenai Hadiah**

(i)	Jenis hadiah	
(ii)	Nilai hadiah / anggaran	
(iii)	Tarikh terima hadiah	
(iv)	Sebab pemberian hadiah	[Nyatakan - Contoh : Program / Majlis dll]

2. Maklumat Pemberi Hadiah

(i)	Nama individu dan organisasi	
(ii)	Hubungan dengan penerima	

D. TUJUAN BORANG

		[✓]
1.	Untuk pelaporan.	
2.	Untuk memohon keputusan YAB Perdana Menteri (rujuk Bahagian F).	

E. PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa apa yang saya nyatakan dalam borang ini adalah betul dan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa akuan ini adalah benar.

.....
[Tandatangan Pemohon]

Tarikh :

F. KEPUTUSAN YAB PERDANA MENTERI

		[✓]
1.	Pemohon dibenarkan menyimpan / mengambil hadiah.	
2.	Hadiah hendaklah disimpan / diambil oleh Kerajaan.	
3.	Hadiah hendaklah diserahkan kepada institusi kebajikan.	
4.	Hadiah hendaklah diserahkan kepada Kerajaan tetapi pemohon dibenarkan membeli balik hadiah.	
5.	Lain-lain keputusan:	[Nyatakan]

TANDATANGAN

.....
YAB PERDANA MENTERI

Tarikh :