



KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM

DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel: 603-80008000
Faks (Fax): 603-88892187
Laman Web (Web): www.jpa.gov.my

Rujukan : JPA.(S).600-1/4/9 (22)

Tarikh : 16 Jun 2026

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

**PINDAAN PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA
(MyPPSM) CERAIAN UP.7.2.6: PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN
HARTA OLEH PEGAWAI AWAM**

Dengan segala hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan kepada perkara tersebut di atas.

2. Sebagaimana ketetapan peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) [P.U.(A) 395/1993] dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.6 - Pemilikan dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam, setiap pegawai awam adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan perisytiharan harta yang dimiliki mengikut dasar yang sedang berkuat kuasa.

3. Berdasarkan hasil kajian dan sesi libat urus bersama-sama pelbagai Kementerian/ Jabatan/ Agensi, Jabatan ini telah menambah baik Ceraian UP.7.2.6 bagi menjelaskan dengan lebih terperinci berhubung tatacara perisytiharan harta oleh pegawai awam termasuklah pembelian dan

...2/

pemilikan saham oleh pegawai awam. Langkah ini bertujuan memperkukuhkan integriti, akauntabiliti dan ketelusan dalam perkhidmatan awam, di samping memastikan ia kekal relevan serta selaras dengan perubahan pasaran semasa serta evolusi instrumen pelaburan terkini dan keperluan semasa perkhidmatan awam.

4. Dalam hubungan ini, sukacita dimaklumkan bahawa MyPPSM Ceraian UP.7.2.6 versi baharu boleh diakses melalui portal MyPPSM mulai 16 Jun 2026.

5. Pihak YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan, juga diharapkan dapat mengedarkan surat ini kepada semua pegawai dan membuat hebahan di portal rasmi Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing.

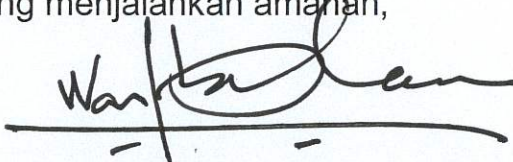
6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian UP.7.2.6 ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(TAN SRI WAN AHMAD DAHLAN BIN HAJI ABDUL AZIZ)

PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA OLEH PEGAWAI AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pemilikan dan perisytiharan harta oleh pegawai awam di bawah peraturan 10 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*].

LATAR BELAKANG

2. Peraturan 10 P.U.(A) 395/1993 menghendaki semua pegawai mengisytiharkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan masing-masing segala harta yang dimiliki olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya.

TAFSIRAN

3. Dalam Ceraian ini:

"ahli keluarga" bermaksud isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu atau bapa termasuk ibu mentua atau bapa mentua dan adik-beradik termasuk sebelah isteri atau suami;

"anak" ertinya anak bagi seseorang pegawai yang di bawah tanggungannya, termasuk—

- (i) anak yang lahir selepas kematian, anak tiri tanggungan dan anak tak sah taraf pegawai itu;
- (ii) anak yang diambil sebagai anak angkat oleh pegawai itu di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berhubungan dengan pengangkatan atau di bawah mana-mana adat atau kelaziman, dengan keterangan yang memuaskan mengenai pengangkatan itu; dan
- (iii) anak, tidak kira apa jua umurnya, yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri;

"emolumen" bermaksud segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain;

"harta" bermaksud harta yang telah ditetapkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam menerusi Penetapan Harta Di Bawah Subperaturan 10(8) P.U. (A) 395/1993 yang dibuat pada 1 Mac 2010 dan disiarkan dalam *Warta* dalam P.U. (B) 104/2010 seperti yang berikut:

(i) berkenaan dengan **harta tak alih**:

- (a) tanah, termasuk tanah yang diduduki di bawah lesen pendudukan sementara;
- (b) segala jenis tempat kediaman seperti rumah, rumah pangsa, pangsapuri atau kondominium;
- (c) bangunan, termasuk rumah kedai atau ruang kedai, ruang pejabat atau warung; dan

(ii) berkenaan dengan **harta alih**:

- (a) apa-apa bentuk wang tunai di mana jua dideposit atau disimpan;
- (b) syer, saham, debentur, bon, atau sekuriti lain;
- (c) apa-apa bentuk lesen atau permit perdagangan, perniagaan atau komersial;
- (d) apa-apa harta alih yang lain, termasuklah segala jenis barang kemas, keahlian kelab, perabot rumah dan alat sukan yang harga belian tiap-tiap satunya melebihi enam (6) bulan emolumen atau RM10,000.00 mengikut mana yang lebih rendah; dan
- (e) kenderaan bermotor.

"Ketua Jabatan" bermaksud seseorang yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat kementerian, jabatan termasuk jabatan di peringkat negeri, daerah atau bahagian dalam sesebuah organisasi;

"pegawai" bermaksud pegawai perkhidmatan awam yang bertaraf tetap, sementara atau kontrak;

"pemilikan harta" bermaksud harta yang dimiliki oleh pegawai atau isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihak isteri atau suaminya atau anaknya;

"perisytiharan harta" bermaksud perisytiharan harta kali pertama, harta tambahan, pelupusan harta dan termasuk pengakuan tiada perubahan ke atas pemilikan harta;

"urus setia" bermaksud pegawai mana-mana bahagian, cawangan, seksyen atau unit yang bertanggungjawab menguruskan perisytiharan harta di sesebuah organisasi.

PELAKSANAAN

Kewajipan Mengisytiharkan Harta

Perisytiharan Harta Kali Pertama

4. Semua pegawai dikehendaki membuat perisytiharan harta apabila dilantik ke dalam perkhidmatan awam sama ada terdapat pemilikan harta atau tidak.
5. Tiap-tiap pegawai yang baru dilantik ke dalam perkhidmatan awam hendaklah membuat perisytiharan harta setelah melaporkan diri dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan tidak lewat daripada 30 hari selepas tarikh pegawai disandangkan ke jawatan sebenar dalam Sistem HRMIS atau apa-apa kaedah yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Perisytiharan Harta Tambahan

6. Pegawai yang memperoleh harta tambahan hendaklah mengisytiharkan harta tambahan tersebut kepada Ketua Jabatan seberapa segera dan tidak melebihi enam (6) bulan daripada tarikh perolehan dibuat.
7. Walau bagaimanapun, bagi wang tunai atau simpanan, hanya perubahan jumlah yang melebihi enam (6) bulan emolumen bagi tiap-tiap transaksi sahaja perlu diisytiharkan sebagai harta tambahan kepada Ketua Jabatan.

Perisytiharan Pelupusan Harta

8. Pegawai yang melupuskan mana-mana harta yang telah diisytiharkan hendaklah mengisytiharkan pelupusan tersebut kepada Ketua Jabatan. Sekiranya hasil pelupusan harta berkenaan dijadikan punca kewangan untuk memperoleh harta tambahan, maka pelupusan harta berkenaan boleh dibuat bersekali dengan perisytiharan harta tambahan itu.

9. Sekiranya pegawai melupuskan harta, perisytiharan tersebut hendaklah dibuat seberapa segera dan tidak melebihi enam (6) bulan daripada tarikh pelupusan dibuat.

Perisytiharan Tiada Perubahan Ke Atas Pemilikan Harta

10. Sekiranya seseorang pegawai tidak mempunyai perubahan ke atas pemilikan harta sama ada memperoleh apa-apa harta tambahan atau tidak melupuskan apa-apa harta, maka pegawai berkenaan perlu membuat perisytiharan mengenainya apabila genap lima (5) tahun dari tarikh terakhir perisytiharan harta dibuat.

Perisytiharan Harta Apabila Dikehendaki Oleh Kerajaan

11. Walau apa pun yang diperuntukkan dalam Ceraian ini, perisytiharan harta hendaklah dibuat seberapa segera sekiranya dikehendaki oleh Kerajaan.

Tatacara Memproses Perisytiharan Harta

Tindakan Urus Setia

12. Urus setia, setelah menerima permohonan perisytiharan harta daripada pegawai melalui modul Perisytiharan Harta dalam Sistem HRMIS, hendaklah—

- (i) meneliti butiran harta serta keterangan/ dokumen sokongan yang dikemukakan oleh pegawai;
- (ii) sekiranya terdapat pelanggaran syarat pemilikan harta atau keraguan/ keterangan yang memerlukan penjelasan lanjut, rujuk semula kepada pegawai untuk pengesahan/ mendapat keterangan tambahan;
- (iii) mengemukakan perakuan untuk Ketua Jabatan mengambil maklum terhadap pengisytiharan harta pegawai;

- (iv) memaklumkan keputusan Ketua Jabatan terhadap perisytiharan harta berkenaan kepada pegawai;
- (v) merekodkan keputusan perisytiharan harta di dalam rekod perkhidmatan pegawai berkenaan; dan
- (vi) melaporkan kepada Ketua Jabatan jika terdapat unsur-unsur pelanggaran tatakelakuan dan keraguan terhadap integriti pegawai.

Tindakan Ketua Jabatan

13. Ketua Jabatan hendaklah menimbangkan perisytiharan harta pegawai dengan mengambil kira perkara berikut:

- (i) pegawai 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 bulanan tidak membebankan; dan
- (v) faktor lain yang berkaitan dengan keutuhan dan kecukupan perkhidmatan awam.

14. Bagi memastikan Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan perkara di perenggan 13 (iv) di atas, pegawai hendaklah merekodkan maklumat ansuran bulanan terhadap apa-apa tanggungan seperti pinjaman peribadi, pinjaman-pinjaman lain, ansuran atau potongan lain dan cukai pendapatan dalam Submodul Perisytiharan Harta - Fungsi - Maklumat Ansuran Bulanan.

15. Dalam mempertimbangkan perisytiharan harta oleh pegawai, Ketua Jabatan boleh meminta maklumat tambahan jika perlu. Sekiranya Ketua Jabatan berpendapat bahawa pegawai memiliki sumber kewangan atau harta yang nilainya jauh melebihi dan tidak seimbang dengan emolumennya, maka Ketua Jabatan hendaklah, melalui notis bertulis, meminta pegawai itu memberi penjelasan bertulis dalam tempoh 30 hari

dari tarikh penerimaan notis itu bagaimana pegawai itu dapat menyelenggara taraf kehidupan sedemikian atau bagaimana pegawai itu telah mendapat sumber kewangan atau harta tersebut sebagaimana yang dinyatakan di bawah peraturan 11 P.U.(A) 395/1993.

16. Ketua Jabatan setelah membuat pertimbangan dan tidak berpuas hati dengan perisytiharan harta pegawai, hendaklah melaporkan perkara tersebut kepada Unit Integriti atau unit lain yang menguruskan integriti untuk tindakan selanjutnya. Jika Ketua Jabatan berpuas hati dengan perisytiharan harta pegawai, hendaklah mengambil maklum terhadap perisytiharan harta yang telah dibuat oleh pegawai dengan seberapa segera dan tidak melebihi 30 hari apabila maklumat telah lengkap.

Pemilikan Harta Yang Bertentangan Dengan Tatakelakuan

17. Di bawah subperaturan 10(4) P.U.(A) 395/1993, pegawai yang bercadang memperolehi harta yang mungkin tidak selaras dengan tatakelakuan yang ditetapkan dalam peraturan 4 P.U.(A) 395/1993 hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Setiausaha Kementerian berkenaan. Bagi pegawai awam Persekutuan yang berkhidmat dengan perkhidmatan awam negeri, mereka hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Setiausaha Kerajaan Negeri berkenaan.

18. Ketua Setiausaha Kementerian dalam menimbangkan untuk memberi kebenaran di bawah subperaturan 10(4) P.U.(A) 395/1993, hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang berikut:

- (i) saiz, amaun atau nilai harta itu berbanding dengan emolumen pegawai itu dan apa-apa pendapatan persendirian yang sah;
- (ii) pemerolehan atau pemilikan harta itu bercanggah dengan kepentingan perkhidmatan awam, atau kedudukan pegawai itu sebagai seorang pegawai awam, atau dengan apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 4 P.U.(A) 395/1993;
- (iii) apa-apa perkara lain yang dianggap perlu bagi menjaga keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam.

Panduan Pemilikan Harta Tertentu

Pemilikan Tanah Secara Diberimilik Oleh Kerajaan Termasuk Tanah Lesen Pendudukan Sementara (TOL), Sewaan dan Pajak

19. Pegawai boleh memohon dan diberimilik tanah Kerajaan termasuk tanah lesen pendudukan sementara (TOL), sewaan dan pajak untuk pertanian atau lot tapak perumahan dengan syarat mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri berkenaan. Permohonan kebenaran tersebut hendaklah dibuat dalam Sistem HRMIS menerusi Submodul Perisytiharan Harta - Fungsi - Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Untuk Memohon dan Memiliki Tanah Kerajaan serta dikemukakan kepada Ketua Setiausaha atau Setiausaha Kerajaan Negeri bagi mendapat kelulusan.

20. Pemilikan itu tertakluk kepada syarat berikut:

- (i) keluasan keseluruhan tanah pertanian tidak melebihi 20 ekar, sama ada tanah berkenaan terletak di satu tempat atau di mana-mana tempat di dalam negara secara terkumpul;
- (ii) tanah tapak perumahan tidak melebihi dua (2) lot di mana-mana tempat di dalam negara; dan
- (iii) bagi pemilikan tanah pertanian dan tapak perumahan yang diberi milik oleh Kerajaan atas nama koperasi, sekiranya tanah yang berkenaan dipecah sempadan dan diberikan kepada pegawai, pemilikan tersebut tertakluk kepada syarat-syarat di subperenggan (i) dan (ii) di atas.

21. Keputusan permohonan pemilikan tersebut, setelah diperoleh, hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) pegawai dan Sistem HRMIS oleh pentadbir yang berkenaan.

22. Pegawai yang dianugerahkan tanah adalah tidak tertakluk kepada syarat sebagaimana yang diperuntukkan di perenggan 19 dan 20. Walau bagaimanapun, pegawai tersebut hendaklah mengisytiharkan pemilikan tanah berkenaan dalam Sistem HRMIS menerusi Submodul Perisytiharan Harta.

Pemilikan atau Pembelian Saham dan Sekuriti Lain:

23. Seseorang pegawai boleh memiliki atau membeli syer, saham, debentur, bon, sukuk atau sekuriti lain tertakluk kepada had pemilikan seperti berikut:

(i) Saham Syarikat Persendirian (Syarikat Sdn. Bhd)

Had pemilikan syer dalam tiap-tiap satu (1) syarikat adalah tidak melebihi 5% daripada modal berbayar atau tidak melebihi RM300,000, mana yang lebih rendah.

Walau bagaimanapun, nilai kumulatif pemilikan/ perolehan syer melebihi satu (1) syarikat adalah terhad kepada tidak melebihi RM300,000. Sekiranya pegawai ingin memperoleh syer melebihi had yang ditetapkan, pegawai hendaklah memohon kelulusan mengikut tatacara sebagaimana di perenggan 26.

(ii) Saham Syarikat Awam (Syarikat Berhad)

Had kumulatif pemilikan syer bagi Syarikat Awam adalah tidak melebihi RM300,000. Sekiranya pegawai ingin memperoleh syer melebihi had yang ditetapkan, pegawai hendaklah memohon kelulusan mengikut tatacara sebagaimana di perenggan 26;

(iii) Saham/ Aset Digital Melalui Pihak Ketiga (*Recognized Market Operator* [RMO]) Pengendali Pasaran Diiktiraf oleh Suruhanjaya Sekuriti

Had pemilikan saham/ aset digital terhad kepada—

(a) Platform Equity Crowdfunding (ECF)

Had pemilikan syer maksimum RM10,000 bagi setiap syarikat dan tidak melebihi jumlah pelaburan sebanyak RM50,000 dalam tempoh 12 bulan atau tertakluk kepada ketetapan terkini oleh Suruhanjaya Sekuriti. Pengecualian di perenggan 25 adalah tidak terpakai bagi instrumen pelaburan ini; atau

(b) Platform Digital Asset Exchange (DAX)

Had pemilikan aset digital tidak melebihi RM300,000. Sekiranya pegawai ingin memperoleh aset digital melalui platform DAX melebihi had yang ditetapkan, pegawai hendaklah memohon kelulusan mengikut tatacara sebagaimana di perenggan 26.

(iv) Saham Koperasi

Had kumulatif pegangan syer koperasi terhadap kepada tidak melebihi RM300,000. Sekiranya pegawai ingin memperoleh syer melebihi had yang ditetapkan, pegawai hendaklah memohon kelulusan mengikut tatacara sebagaimana di perenggan 26.

(v) Saham Syarikat Yang Ditubuhkan oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri

Had pemilikan syer tidak melebihi RM300,000 dalam tiap-tiap satu (1) syarikat yang ditubuhkan oleh Kerajaan Persekutuan dan Negeri. Sekiranya pegawai ingin memperoleh saham melebihi had yang ditetapkan, pegawai hendaklah memohon kelulusan mengikut tatacara sebagaimana di perenggan 26; atau

(vi) Saham Amanah

Had pemilikan unit amanah anjuran Kerajaan hendaklah tidak melebihi had yang ditetapkan oleh Kerajaan bagi tiap-tiap satu (1) unit amanah. Manakala pemilikan unit amanah selain anjuran Kerajaan adalah tidak melebihi RM300,000. Sekiranya pegawai ingin memperoleh unit amanah selain anjuran Kerajaan melebihi had yang ditetapkan, pegawai hendaklah memohon kelulusan mengikut tatacara sebagaimana di perenggan 26.

24. Walau apa pun had yang ditetapkan bagi setiap instrumen pelaburan kecuali di perenggan 23. (iii)(a) dan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan di bawah mana-mana peraturan lain, nilai kumulatif pemilikan/ perolehan bagi syer, saham, debentur, bon, sukuk atau sekuriti lain hendaklah tidak melebihi RM300,000.

25. Jika pegawai berkemampuan dan berhasrat untuk memperoleh syer, saham, debentur, bon, sukuk atau sekuriti lain melebihi had yang ditetapkan di perenggan 23 kecuali di perenggan 23. (iii)(a) dan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan di bawah

mana-mana peraturan lain, pegawai hendaklah mendapatkan kebenaran Pegawai Pelulus sebagaimana tatacara di perenggan 26.

Tatacara Pemohonan Pengecualian Had Pemilikan Saham Dan Sekuriti Lain

26. Permohonan boleh dibuat menggunakan Borang **Lampiran UP.7.2.6 (A)** dan dikemukakan kepada Pegawai Pelulus.

Tindakan Urus Setia

27. Urus setia, setelah menerima permohonan pengecualian had pemilikan syer, saham, debentur, bon, sukuk atau sekuriti lain daripada pegawai, hendaklah—

- (i) meneliti butiran maklumat pendapatan dan kemampuan pegawai serta keterangan/ dokumen sokongan yang dikemukakan oleh pegawai;
- (ii) sekiranya terdapat keraguan/ keterangan yang memerlukan penjelasan lanjut, rujuk semula kepada pegawai untuk pengesahan/ mendapat keterangan tambahan;
- (iii) mengemukakan perakuan untuk kelulusan Pegawai Pelulus terhadap pengecualian had saham yang dimohon oleh pegawai;
- (iv) memaklumkan keputusan Pegawai Pelulus terhadap pemilikan saham berkenaan kepada pegawai; dan
- (v) merekodkan keputusan pengecualian had pemilikan saham di dalam BPK dan Sistem HRMIS pegawai berkenaan.

Tindakan Pegawai Pelulus

28. Pegawai Pelulus dalam menimbangkan permohonan pengecualian had pemilikan syer, saham, debentur, bon, sukuk atau sekuriti lain daripada pegawai boleh mengambil kira perkara berikut:

- (i) pegawai mempunyai keupayaan untuk memperoleh saham yang dimohonnya;
- (ii) pendapatan yang dimiliki untuk memperoleh saham adalah daripada sumber yang sah dan pengisytiharannya telah diambil maklum;

- (iii) pendapatan yang dimiliki tidak menggunakan kedudukan rasminya atau tidak bertentangan antara kepentingan rasmi dengan kepentingan persendirian; dan
- (iv) sekiranya pegawai membuat pinjaman untuk membeli saham hendaklah mematuhi peraturan/ pekeliling pinjaman yang sedang berkuatkuasa; dan
- (v) faktor lain yang berkaitan dengan keutuhan dan kecekapan perkhidmatan awam.

29. Jika Pegawai Pelulus berpuas hati dengan permohonan dan maklumat pendapatan pegawai, Pegawai Pelulus boleh meluluskan permohonan tersebut berdasarkan bidang kuasa kelulusannya sebagaimana di **Jadual 1**.

Jadual 1
Pegawai Pelulus dan Nilai Kumulatif Had Pelaburan

NILAI KUMULATIF HAD PELABURAN (RM)	PEGAWAI	PEGAWAI PELULUS
300,000 dan ke atas	Ketua Setiausaha Negara	YAB Perdana Menteri
	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam	Ketua Setiausaha Negara
500,000 dan ke atas	Gred 9 dan ke atas	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
	Gred 1 hingga 8	Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan)
300,000 hingga < 500,000	Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha Kanan	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
	Ketua Pengarah/ Ketua Eksekutif	Ketua Setiausaha
	Pegawai di Kementerian	
	Pegawai/ Pengarah Jabatan Persekutuan (Ibu Pejabat) dan Pengarah Negeri/ Institusi/ Agensi	Ketua Pengarah
	Pegawai di Jabatan/ Institusi/ Agensi Persekutuan (Negeri)	Pengarah Negeri/ Institusi/ Agensi
	Pegawai di Badan Berkanun Persekutuan	Ketua Pengarah/ Ketua Eksekutif
< 300,000	Semua Pegawai	Tidak perlu kelulusan tetapi masih perlu diisytihar

30. Pegawai yang memiliki atau membeli saham atau sekuriti lain di bawah RM300,000.00 tidak perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pelulus. Walau bagaimanapun, pegawai masih perlu mengisytiharkannya dalam Sistem HRMIS melalui Submodul Perisytiharan Harta.

31. Walaupun pegawai boleh memohon pengecualian terhadap had pemilikan di perenggan 23, namun bagi mana-mana had yang telah ditetapkan oleh Kerajaan di bawah mana-mana peraturan lain, permohonan untuk memperoleh saham atau sekuriti lain melebihi had yang ditetapkan tersebut adalah tidak dibenarkan.

32. Bagi perolehan saham atau sekuriti lain yang dibuat olehnya atau diperoleh daripada mana-mana pihak yang nilainya RM300,000 dan ke atas sama ada belum atau telah diisytiharkan sebelum tarikh kuat kuasa Ceraian ini, pegawai perlu mengisytiharkan pemilikan saham atau sekuriti lain tersebut kepada Pegawai Pelulus dengan menyatakan nilai semasa saham atau sekuriti lain tersebut.

33. Pegawai yang terlibat secara langsung atau secara tidak langsung dalam keadaan berikut perlu mendapat kebenaran Ketua Setiausaha Kementerian atau Setiausaha Kerajaan Negeri berkenaan terlebih dahulu sebelum membeli/ memiliki saham daripada syarikat berkenaan. Keadaan tersebut adalah seperti yang berikut:

- (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.

34. Walau apa pun kebenaran dan had pemilikan pelaburan yang dibenarkan kepada pegawai awam, pelaburan berisiko tinggi hendaklah dipertimbangkan dengan teliti bagi mengelakkan kerugian kewangan sehingga menyebabkan pegawai berada dalam keterhutangan kewangan yang serius dan seterusnya boleh menjejaskan integriti serta prestasi perkhidmatan awam. Oleh itu, pegawai awam hendaklah mengamalkan pengurusan kewangan yang berhemah serta merancang pelaburan secara bertanggungjawab.

Perisytiharan Pendapatan Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah Entiti Perbadanan Awam seperti Syarikat Pelaburan Berkaitan Kerajaan (GLIC), Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC), syarikat Menteri Kewangan (Diperbadankan) [MKD], Syarikat Berhad Menurut Jaminan (CLBG), Badan Berkanun Persekutuan (BBP) dan Badan Berkanun Negeri (BBN)

35. Pegawai yang dilantik sebagai Pengerusi dan Ahli Lembaga Pengarah (ALP) Entiti Perbadanan Awam seperti Syarikat Pelaburan Berkaitan Kerajaan (GLIC), Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC), syarikat Menteri Kewangan (Diperbadankan) [MKD], Syarikat Berhad Menurut Jaminan (CLBG), Badan Berkanun Persekutuan (BBP) dan Badan Berkanun Negeri (BBN) hendaklah mengisytiharkan pendapatan yang diterima daripada keanggotaannya dalam entiti berkenaan pada setiap bulan Jun dan Disember. Pendapatan tersebut adalah termasuk Elaun Tetap Bulanan (ETB), bonus, insentif, saham, dividen atau lain-lain pendapatan. Maklumat pendapatan boleh diisytiharkan dalam Sistem HRMIS melalui Submodul Perisytiharan Harta - Fungsi - Maklumat Pendapatan Bulanan.

Perisytiharan Pendapatan Yang Diperolehi Daripada Pekerjaan Luar

36. Pegawai yang memperoleh apa-apa pendapatan daripada pekerjaan luar yang dibenarkan hendaklah mengisytiharkan pendapatan tersebut **pada setiap bulan Jun dan Disember** kepada melalui Sistem HRMIS melalui Submodul Perisytiharan Harta - Fungsi - Maklumat Pendapatan Bulanan.

Perisytiharan Dividen/ Hasil Pelaburan

37. **Pegawai yang menerima apa-apa dividen atau hasil pelaburan** yang jumlahnya melebihi enam (6) kali emolumen **hendaklah mengisytiharkan penerimaan tersebut kepada Ketua Jabatan melalui Sistem HRMIS Submodul Perisytiharan Harta - Fungsi - Modul Pendapatan Bulanan.**

Pemilikan Syarikat Perniagaan Persendirian Yang Dimiliki Oleh Ahli Keluarga

38. Syarikat perniagaan persendirian yang dimiliki oleh ahli keluarga pegawai hendaklah diisytiharkan kepada Ketua Jabatan melalui Sistem HRMIS Submodul Perisytiharan Harta - Perisytiharan Syarikat/ Perniagaan Persendirian.

Pemilikan Harta Yang Dilarang

39. Pegawai tidak dibenarkan untuk tujuan persendirian

(i) memiliki lesen:

(a) kenderaan barangan;

(b) perkhidmatan kenderaan awam;

(c) perniagaan hiburan; atau

(ii) memohon dan memiliki tanah Kerajaan untuk tujuan pembalakan dan perlombongan.

40. Larangan di perenggan 39(i)(a) dan (b) di atas walau bagaimanapun adalah dikecualikan bagi pegawai yang telah diluluskan untuk melakukan pekerjaan luar yang mengkehendakinya memiliki lesen berkenaan.

41. Larangan di perenggan 39 ditetapkan kepada pegawai itu sendiri dan tidak termasuk ahli keluarga mereka. Pegawai yang telah sedia memiliki jenis harta yang dinyatakan di perenggan 39(i) dan (ii) secara pusaka hendaklah melaporkan perkara itu kepada Ketua Jabatan.

Kegagalan Mengisytiharkan Pemilikan Harta

42. Pegawai yang gagal membuat perisytiharan harta atau gagal mematuhi mana-mana peruntukan dalam Ceraian ini, boleh diambil tindakan tatatertib di bawah P.U. (A) 395/1993.

Pemantauan Terhadap Perisytiharan Harta Pegawai

43. Unit Integriti atau unit lain yang menguruskan integriti Kementerian/ Jabatan/ Agensi dikehendaki membuat pemantauan secara berterusan dan melaporkan kepada pihak pengurusan Kementerian/ Jabatan/ Agensi kedudukan perisytiharan harta pegawai di bawah tanggungjawab masing-masing enam (6) bulan sekali pada setiap tahun.

TARIKH KUAT KUASA

44. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **16 Jun 2026**.

PEMBATALAN

45. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.6 Versi 1.0 (2024) adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

46. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN PEMILIKAN /
PEROLEHAN SAHAM DAN SEKURITI LAIN MELEBIH HAD
YANG DITETAPKAN**

BAHAGIAN A: MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama Pegawai:

2. No. Kad Pengenalan:

3. Jawatan:

4. Gred Jawatan:

5. Kementerian/ Jabatan / Agensi:

6. Emolumen Bulanan (RM):

7. No. Telefon:

8. E-mel Rasmi:

BAHAGIAN B: BUTIRAN PELABURAN SEDIA ADA

1. Jumlah Kumulatif Pelaburan Sedia Ada (RM):

**2. Peratus Pegangan Saham Syarikat Persendirian Berbanding Modal Berbayar
(Jika Ada):**

3. Jenis Pelaburan

- | | |
|---|---|
| a. Syarikat Persendirian (Sdn. Bhd.)
Jumlah (RM) : _____ | b. Syarikat Awam (Syarikat Berhad)
Jumlah (RM) : _____ |
| c. Koperasi
Jumlah (RM) : _____ | d. Saham Amanah
Jumlah (RM) : _____ |
| e. ECF (Equity Crowdfunding)
Jumlah (RM) : _____ | f. Sukuk
Jumlah (RM) : _____ |
| g. Aset Digital
Jumlah (RM) : _____ | h. Bon
Jumlah (RM) : _____ |
| i. Sekuriti Lain:
Jumlah (RM) : _____ | |

4. Tanggungan Pembiayaan Pelaburan Sekiranya Melalui Pinjaman, jika berkaitan

Ansuran Bulanan (RM) : _____

BAHAGIAN C: BUTIRAN PERMOHONAN BAHARU

1. Jenis Pelaburan

- | | |
|--|---|
| ☐ Syarikat Persendirian (Sdn. Bhd.) | ☐ Aset Digital |
| ☐ Syarikat Awam (Syarikat Berhad) | ☐ Bon |
| ☐ Koperasi | ☐ Sukuk |
| ☐ Saham Amanah | ☐ Sekuriti Lain: |
| ☐ ECF (Equity Crowdfunding) | _____ |
| | _____ |

2. Butiran Pelaburan

Nama Syarikat Persendirian/ Syarikat Awam/ Platform (RMO)/ Koperasi/ Saham Amanah/ Sekuriti lain :

No. Pendaftaran/ No. Keahlian:

Nilai Permohonan Pelaburan (RM):

Peratus Pegangan Saham Syarikat Persendirian Berbanding Modal Berbayar, jika berkaitan (%): _____

3. Sumber Kewangan:

- ☐ Gaji / Emolumen
- ☐ Simpanan
- ☐ Pendapatan lain yang sah: _____
- ☐ Lain-lain: _____

BAHAGIAN D: PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar dan mengesahkan bahawa pelaburan dibuat daripada sumber pendapatan yang sah. Sekiranya saya didapati mengemukakan maklumat palsu saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993].

Tandatangan: _____

Nama: _____

Tarikh: _____

BAHAGIAN E: PENGESAHAN URUS SETIA

Mengesahkan / Tidak mengesahkan : _____

Ulasan:

(Nama & Tandatangan)

Jawatan : _____

Tarikh: : _____

BAHAGIAN F: ULASAN KETUA JABATAN

Disokong / Tidak Disokong: _____

Ulasan:

(Nama & Tandatangan)

Jawatan : _____

Tarikh: : _____

BAHAGIAN G: KEPUTUSAN PEGAWAI PELULUS

Diluluskan / Tidak Diluluskan: _____

Ulasan:

(Nama & Tandatangan)

Jawatan : _____

Tarikh: : _____