



**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA
DAN MASYARAKAT BILANGAN 1 TAHUN 2021**

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN POLISI TIADA HADIAH**

Disediakan oleh :

Unit Integriti

Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Pendahuluan	3
2.	Tujuan	3
3.	Pemakaian	3
4.	Takrifan	4 – 6
5.	Pernyataan Polisi Tiada	7
6.	Larangan Penerimaan dan Pemberian Hadiah Yang Berkait dengan Tugas Awam	7
7.	Penerimaan Sukar Ditolak	7
8.	Penerimaan Hadiah yang Tidak Berkaitan dengan Tugas Awam	8
9.	Penerimaan Hadiah yang Dibenarkan	8 - 9
10.	Penerimaan Hadiah oleh Anggota Pentadbiran	9
11.	Pemberian Hadiah oleh KPWKM dan Jabatan	9 - 10
12.	Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan	11
13.	Pertimbangan Keseluruhan	11 - 12
14.	Keputusan Ketua Jabatan	12 - 13
15.	Penerimaan dan Pemberian Keraian	13
16.	Penerimaan dan Pemberian Hadiah oleh Jabatan	14 - 15
17.	Permohonan dan Penerimaan Sumbangan oleh Kelab Sukan dan Kebajikan	15
18.	Ringkasan dan Carta Alir	15
19.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	15
20.	Pematuhan	16
21.	Pertanyaan dan Pelaporan	16
22.	Pembatalan	16
23.	Penutup	16 - 17
24.	Format	18
25.	Rujukan	19 - 35

1. PENDAHULUAN

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat malah ia amat sukar dibendung tanpa kawalan. Walaupun ia bertujuan bagi melahirkan penghargaan, meraikan persaudaraan dan persahabatan, namun sukar untuk menterjemahkan niat sebenar di sebalik amalan tersebut.

Jika dikaitkan dengan urusan Kerajaan, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) terjejas.

Dalam usaha meningkatkan integriti, KPWKM melaksanakan **Polisi Tiada Hadiah** mengikut ketetapan di bawah **Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam** serta selaras dengan keputusan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi KPWKM Bilangan 1 Tahun 2017 pada 11 Januari 2017.

2. TUJUAN

Polisi ini diwujudkan bertujuan untuk menjadi rujukan warga KPWKM dan agensi mengenai pelaksanaan Polisi Tiada Hadiah KPWKM.

3. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua warga KPWKM dan agensi. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh pihak berkepentingan, rakan niaga atau mana-mana individu / organisasi yang berurusan dengan warga KPWKM.

4. TAKRIFAN

'Agensi' – Agensi di bawah KPWKM iaitu Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia, Jabatan Pembangunan Wanita, Institut Sosial Malaysia dan Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara.

'Anggota Pentadbiran' - Merujuk kepada tafsiran "Anggota Pentadbiran" di bawah Fasal (2), Perkara 160, Perlembagaan Persekutuan.

'Bentuk, amaun atau nilai hadiah tidak sepadan' -Nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) **melebihi** $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau **melebihi** RM500.00, mana yang lebih rendah.

'Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan' - Nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) **kurang** $\frac{1}{4}$ emolumen, atau RM500.00, mana yang lebih rendah.

'Bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan bagi penerimaan yang tidak berkaitan dengan tugas awam' - Berdasarkan kepada nilai semasa hadiah, "*occasion*" dan tujuan atau maksud hadiah.

'Hadiah' termasuk perkara-perkara berikut-

- Wang Tunai;
- Tambang percuma;
- Harta alih dan harta tidak alih;
- Saham;
- Kenderaan;
- Tiket loteri;
- Kemudahan perjalanan;
- Hiburan;
- Perkhidmatan;
- Diskaun;
- Keahlian kelab;
- Komisen;

- Hamper;
- Perhiasan;
- Barang kemas;
- Apa-apa pemberian;
- Cenderamata;
- Apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, suami / isteri atau saudara atau sekutu (rujuk tafsiran “saudara” dan “sekutu” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

‘Ketua Jabatan’ - Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab.

Dalam konteks Garis Panduan ini, pemakluman atau kelulusan oleh ‘Ketua Jabatan’ adalah termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Bahagian / Unit.

‘Pihak ketiga’ - Kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, persatuan atau mana-mana pihak yang berurusan dengan KPWKM.

‘Saudara’-

- (a) isteri atau suami orang itu;
- (b) adik atau abang atau kakak orang itu;
- (c) adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;
- (d) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
- (e) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;

- (f) orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (b);
- (g) bapa saudara, emak saudara atau sepupu orang itu; atau
- (h) menantu orang itu.

'Sekutu'-

- (a) mana-mana orang yang merupakan penama atau pekerja orang itu;
- (b) mana-mana orang yang menguruskan hal ehwal orang itu;
- (c) mana-mana organisasi yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi perkongsiannya atau orang yang bertanggungjawab bagi atau mengawal, atau yang mempunyai kepentingan mengawal dalam, perniagaannya atau hal ehwalnya;
- (d) mana-mana perbadanan mengikut pengertian Akta Syarikat 1965 [Akta 125), yang orang itu atau mana-mana penamanya, menjadi pengarahnya atau bertanggungjawab bagi atau mengawal perniagaan atau hal ehwalnya, atau yang dalamnya orang itu, bersendirian atau bersama dengan mana-mana penamanya, mempunyai kepentingan mengawal, atau syer yang nilainya berjumlah tidak kurang tiga puluh peratus daripada modal terbitan keseluruhan perbadanan itu; atau
- (e) pemegang amanah mana-mana amanah, jika –
 - (i) amanah itu telah diwujudkan oleh orang itu; atau
 - (ii) nilai keseluruhan aset yang disumbangkan oleh orang itu kepada amanah itu pada bila-bila masa, sama ada sebelum atau selepas amanah itu diwujudkan, berjumlah, pada bila-bila masa, tidak kurang daripada dua puluh peratus daripada keseluruhan nilai aset amanah itu.

Warga KPWKM- Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di KPWKM serta agensi sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk lantikan politik.

5. PERNYATAAN POLISI TIADA HADIAH

Warga KPWKM komited untuk melaksana dan mematuhi Polisi Tiada Hadiah KPWKM.

6. LARANGAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM

Warga KPWKM **dilarang** menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya:

- (i) berkaitan dengan tugas awamnya; dan / atau
- (ii) bentuk, amaun dan nilai hadiah itu **tidak sepadan** dengan maksud hadiah.

7. PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah **yang ada kaitan dengan tugas awam**, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, warga KPWKM **boleh** menerima hadiah tersebut dan **hendaklah melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan untuk **kelulusan**.

Borang seperti di **Lampiran A**.

Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran warga KPWKM **boleh melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan (**tanpa perlu kelulusan**) sekiranya pemberian hadiah tersebut-

- (i) nilainya kurang daripada RM100;
- (ii) berbentuk lencana (*plaque*) atau *pennant* atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan atau bahan-bahan bercetak berkaitan Jabatan bertujuan untuk promosi; dan
- (iii) barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

Penggunaan **Borang A2**.

8. PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM

Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan dengan tugas awam** dan **tidak sepadan** dengan maksud hadiah, warga KPWKM **hendaklah melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan untuk **kelulusan**.

Penggunaan **Borang A1**.

9. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan dengan tugas awam**, warga KPWKM **boleh menerima hadiah** dan **tidak perlu melaporkan** kepada Ketua Jabatan untuk **kelulusan** dalam keadaan berikut-

- (i) bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan; atau
- (ii) bentuk, amaun atau nilai hadiah yang tidak sepadan, sekiranya penerimaan hadiah seperti berikut:
 - a. penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
 - b. penerimaan hadiah daripada isteri / suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu / bapa termasuk ibu dan bapa mertua, dan adik beradik termasuk sebelah isteri / suami;
 - c. penerimaan hadiah daripada saudara mara dan rakan-rakan sempena majlis harijadi, pertunangan dan perkahwinan pegawai atau anak-anak, atau apa-apa majlis lain yang berkaitan dengan adat resam dan agama; atau
 - d. penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama.

Penggunaan **Borang A2**.

- (iii) Penerimaan hadiah dalam keadaan ragu-ragu, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan; boleh menimbulkan masalah berkaitan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam; atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain; maka warga KPWKM **boleh melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

Penggunaan **Borang A1**.

10. PENERIMAAN HADIAH OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN

Anggota Pentadbiran **hendaklah mengelakkan** daripada menggunakan jawatan untuk kepentingan peribadi seperti meminta dan menerima apa-apa hadiah, upah atau kemudahan yang boleh menjejaskan integriti.

Anggota Pentadbiran **hendaklah merujuk** tatacara penerimaan hadiah di bawah Perkara 6, Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran Dan Ahli Parlimen yang dikeluarkan pada Disember 2018.

11. PEMBERIAN HADIAH OLEH KPWKM DAN JABATAN

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PB 3.3) –

Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan

Pemberian cenderamata tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri;

Arahan Pegawai Pengawal Bilangan 1 Tahun 2016

'Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan KPWKM' bertarikh 13 Januari 2016'

- (i) Tiada cenderamata disediakan kepada vvip / vip yang merasmikan majlis
- (ii) Pemberian *door gift* kepada tetamu digalakkan menggunakan produk JKM

Arahan Pegawai Pengawal Bilangan 3 Tahun 2016

'Perolehan Cenderamata Untuk Urusan Rasmi KPWKM' bertarikh 14 September 2016

Pemberian cenderamata hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan dengan mengutamakan produk KPWKM / Jabatan / Agensi

Keputusan Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2017 pada 9 Januari 2017

Cenderahati tidak disediakan semasa perasmian majlis oleh Anggota Pentadbiran, Ketua Setiausaha Kementerian atau pegawai – pegawai kanan Kerajaan

Keputusan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Bil 1 Tahun 2017 pada 11 Januari 2017

Semua penjawat awam **dilarang untuk menerima cenderahati** termasuk buku terutama semasa merasmikan sesuatu majlis

Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah Kementerian Bil 2 Tahun 2019 pada 7 Mei 2019

- (i) Pemberian dan penerimaan hadiah juga perlulah dibuat dengan berhati-hati dan tidak diambil mudah. Ini kerana adalah sukar untuk menentukan niat sebenar pemberi.
- (ii) Pada masa yang sama ia boleh menimbulkan persepsi negatif bahawa terdapat pakatan tertentu mahupun menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedah dirinya, sekali gus mencemarkan nama baik individu dan organisasi

12. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Penerimaan hadiah, sama ada bentuk, amaun atau nilai hadiah yang sepadan atau tidak sepadan, adalah **menjadi kesalahan** di bawah undang-undang sekiranya penerimaan dalam keadaan berikut-

- (i) Hadiah itu **diterima** atau **diminta** secara atau **dengan niat rasuah** bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan, atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan dengan urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan tugas awamnya;
- (ii) Orang yang memberi hadiah itu mempunyai **perhubungan dengan tugas awam** pegawai itu sendiri atau dengan tugas awam seseorang pegawai yang di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu **tidak dibuat dengan suci hati** (*not in good faith*) sebaliknya ia **dilakukan dengan niat jenayah** (*mens rea*); atau
- (iii) Hadiah itu **diterima dengan niat jenayah** (*mens rea*) daripada seseorang, yang pegawai itu ketahui **telah** atau **sedang** atau **mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan** atau **yang akan dijalankan** oleh pegawai itu.

13. PERTIMBANGAN KESELURUHAN

Dalam apa jua keadaan dan selain perkara di perenggan 12, warga KPWK dan agensi perlu sentiasa memberi perhatian bahawa penerimaan atau pemberian hadiah **boleh menimbulkan persepsi / syak / tohmahan penjawat awam mempunyai kepentingan peribadi tertentu** sepertimana ditekankan dalam **Peraturan 4(2)(c), Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993** -

Seseorang pegawai tidak boleh –

(c) berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak yang munasabah bahawa –

(i) dia telah membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas awamnya sehingga menjejaskan kebergunaannya sebagai seorang pegawai awam; atau

(ii) dia telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedahnya sendiri

14. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Ketua Jabatan semasa mempertimbangkan laporan penerimaan hadiah, **hendaklah mengambil kira** kriteria-kriteria berikut-

(i) Memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;

(ii) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai / kakitangan telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperolehi hadiah;

(iii) Kekerapan pegawai / kakitangan menerima hadiah;

(iv) Hubungan antara pegawai / kakitangan dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan

(v) Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

Ketua Jabatan setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut, **boleh membuat keputusan** seperti berikut-

- (i) Membenarkan pegawai / kakitangan menerima hadiah;
- (ii) Mengarahkan pegawai / kakitangan mengembalikan hadiah kepada si pemberi;
- (iii) Disimpan oleh Jabatan; atau
- (iv) Mengambil tindakan lain yang bersesuaian.

15. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

Warga KPWKM boleh menerima atau memberi apa-apa jenis keraian daripada atau kepada mana-mana orang sekiranya-

- (i) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
- (ii) Keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan tatakelakuan di bawah Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.

Walau bagaimanapun, warga KPWKM **hendaklah memberi perhatian** yang serius mengenai perkara-perkara berikut-

- (i) Penerimaan dan pemberian keraian tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai penjawat awam untuk kepentingan pemberi keraian;
- (ii) Sensitiviti Jabatan di tempat pegawai bertugas;
- (iii) Sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; atau / dan
- (iv) Kekerapan pegawai menerima keraian.

16. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN

Jabatan **boleh menerima** hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dengan kebenaran Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal tertakluk kepada syarat-syarat di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam.

Jabatan / Agensi yang menerima hadiah secara sumbangan perlu mengemukakan maklumat terperinci mengenai hadiah tersebut selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam dengan mengemukakan senarai dokumen seperti berikut-

- (i) **Lampiran B** - Keterangan Penerimaan Hadiah Sumbangan);
- (ii) Gambar hadiah yang diterima;
- (iii) **Lampiran C** - Prosedur Operasi Standard Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah)
- (iv) **Lampiran UP.7.2.5(D)** Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan-Jabatan Kerajaan
- (v) **Lampiran UP.7.2.5(E)** Perkara-Perkara Yang Diperlukan Semasa Mengemukakan Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan; dan
- (vi) Surat permohonan daripada penyumbang.

Bagi permohonan yang diluluskan oleh Ketua Setiausaha, Bahagian Khidmat Pengurusan KPWKM atau Bahagian Pengurusan JKM disyorkan untuk melaksanakan **pemantauan** bagi memastikan **ianya digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma** serta **mendapatkan bukti atau pengesahan bahawa ianya telah dimasukkan dalam inventori Jabatan.**

Bahagian Khidmat Pengurusan KPWKM juga perlu menghantar kepada Perbendaharaan satu laporan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara apabila sesuatu hadiah telah diluluskan penerimaannya. Dalam laporan tersebut hendaklah dinyatakan butir-butir hadiah, nilainya, nama penderma dan tempat di mana hadiah diletakkan. **Bagi tujuan ini, agensi perlulah mengemukakan laporan kelulusan penerimaan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan KPWKM setiap 10 haribulan bulan berikutnya untuk diselaraskan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan KPWKM.**

17. PERMOHONAN DAN PENERIMAAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN

Kelab Sukan dan Kebajikan **dilarang** memohon dan menerima sumbangan secara langsung daripada syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan bagi membiayai aktiviti kecuali melalui Majlis Kebajikan Dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK).

Pengurusannya adalah sepertimana surat edaran JPM/MAKSAK 400-5/9 bertarikh 15 Februari 2013.

18. RINGKASAN DAN CARTA ALIR

Ringkasan seperti di **Lampiran F** manakala Carta Alir seperti di **Lampiran G**.

19. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan **hendaklah melaporkan** kepada Unit Integriti KPWKM atau Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana agensi penguatkuasaan yang berkaitan, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap undang-undang atau peraturan berkaitan penerimaan dan pemberian hadiah.

20. PEMATUHAN

Kegagalan atau keengganan warga KPWKM mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana organisasi berkaitan untuk tindakan.

21. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap Polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Unit Integriti
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Aras 30
No. 55 Persiaran Perdana
Presint 4, 62300 Putrajaya
Emel : integriti@kpwkm.gov.my

22. PEMBATALAN

Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bilangan 3 Tahun 2020 'Garis Panduan Polisi Tiada Hadiah' adalah dibatalkan.

23. PENUTUP

Dengan kewujudan Polisi Tiada Hadiah ini, warga KPWKM dapat menghapuskan kekeliruan berkaitan amalan penerimaan dan pemberian hadiah seterusnya mampu menutup ruang dan peluang perlakuan rasuah.

Selain menjadi rujukan utama warga KPWKM, Polisi ini juga boleh menjadi panduan kepada semua pihak yang berurusan dengan KPWKM. Pematuhan terhadap Polisi ini akan menjadi titik tolak kepada usaha KPWKM ke arah membanteras perlakuan rasuah daripada sekecil-kecil (*petty corruption*) sehingga sebesar-besar rasuah (*grand corruption*).

Polisi ini hendaklah pada setiap masa dibaca bersekali Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam.

24. FORMAT

BIL	BORANG/ LAMPIRAN	TUJUAN BORANG / LAMPIRAN
1	Borang A1	Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Penerimaan Hadiah KPWKM
2	Borang A2	Pemakluman Penerimaan Hadiah kepada Ketua Jabatan KPWKM
3	Lampiran B	Keterangan Penerimaan Hadiah Sumbangan
4	Lampiran C	Prosedur Operasi Standard Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah
5	Lampiran UP.7.2.5(C)	Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh Pegawai Awam
6	Lampiran UP.7.2.5(D)	Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah oleh Jabatan-Jabatan Kerajaan
7	Lampiran UP.7.2.5(E)	Perkara-Perkara Yang Diperlukan Semasa Mengemukakan Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan
8	Lampiran F	Ringkasan Tindakan Berhubung Penerimaan Hadiah Mengikut Nilai Hadiah
9	Lampiran G	Carta Alir Carta Alir tersebut boleh disesuaikan untuk memudahkan kawalan di peringkat agensi <i>(Sebelum sesuatu permohonan untuk kelulusan / makluman Ketua Jabatan / Pegawai Pengawal dipanjangkan / disalinkan kepada Unit Integriti KPWKM atau Bahagian Khidmat Pengurusan KPWKM).</i>

25. RUJUKAN

- (i) Perlembagaan Persekutuan
- (ii) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
- (iii) Kanun Keseksaan (Akta 574)
- (iv) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- (v) Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen
- (vi) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam
- (vii) Garis Panduan Langkah – Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan - *Pemberian cenderamata tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar – benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk agensi sendiri*
- (viii) Arahan Pegawai Pengawal Bilangan 1 Tahun 2016 ‘Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan KPWKM’ bertarikh 13 Januari 2016- *Tiada cenderamata disediakan kepada vvip / vip yang merasmikan majlis. Pemberian door gift kepada tetamu digalakkan menggunakan produk JKM*
- (ix) Arahan Pegawai Pengawal Bilangan 3 Tahun 2016 ‘Perolehan Cenderamata Untuk Urusan Rasmi KPWKM’ bertarikh 14 September 2016 - *Pemberian cenderamata hendaklah dihadkan kepada buku, kraf tangan tempatan, produk makanan tempatan dengan mengutamakan produk KPWKM / Jabatan / Agensi*

- (x) Keputusan Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2017 pada 9 Januari 2017 - *Cenderahati tidak disediakan semasa perasmian majlis oleh Anggota Pentadbiran, Ketua Setiausaha Kementerian atau pegawai – pegawai kanan Kerajaan*
- (xi) Keputusan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Bil 1 Tahun 2017 pada 11 Januari 2017 - *Semua penjawat awam dilarang untuk menerima cenderahati termasuk buku terutama semasa merasmikan sesuatu majlis*
- (xii) Keputusan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Bil 18 Tahun 2017 pada 20 Jun 2017 - Penjelasan mengenai Peraturan 8, Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 - *Semua Ketua Jabatan menyemak semula semua hadiah yang pernah diterima tetapi masih belum mendapat kelulusan KSU. Hebahan berhubung 'No Gift Policy' hendaklah diperhebatkan*
- (xiii) Keputusan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Bil 22 Tahun 2017 pada 9 Ogos 2017 - *Tajaan atau penerimaan hadiah haruslah diteliti terlebih dahulu supaya tiada 'conflict of interest'*
- (xiv) Keputusan Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Bil 23 Tahun 2017 pada 6 September 2017 - *Perolehan hadiah oleh anggota pentadbiran menggunakan peruntukan Kerajaan dan bagi tujuan rasmi adalah tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuatkuasa. Penerimaan hadiah perlu diluluskan / diambil maklum oleh Ketua Jabatan. Mengemukakan memo atau emel - Bagi hadiah / cenderamata semasa program / majlis Kementerian, cadangan / reka bentuk hadiah dikemukakan kepada UKK untuk tujuan perolehan*

- (xv) Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah Kementerian Bil 2 Tahun 2019 pada 7 Mei 2019 - *Pemberian dan penerimaan hadiah juga perlulah dibuat dengan berhati-hati dan tidak diambil mudah. Ini kerana adalah sukar untuk menentukan niat sebenar pemberi. - Pada masa yang sama ia boleh menimbulkan persepsi negatif bahawa terdapat pakatan tertentu mahupun menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya bagi faedah dirinya, sekali gus mencemarkan nama baik individu dan organisasi*
- (xvi) Surat Edaran MAKSAK JPM/MAKSAK 400-5/9 bertarikh 15 Februari 2013
- (xvii) WP 8.1 'Peruntukan Khas Kerajaan Kepada Kelab Kebajikan dan Sukan Peringkat Kementerian / Jabatan Untuk Melaksanakan Aktiviti Sosial, Kebajikan dan Sukan'
- (xviii) Keputusan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui surat rujukan JPA.BK(S)343/1/3 Jld. 3 (27) bertarikh 7 Januari 2021 yang **bersetuju** untuk menurunkan kuasa meluluskan penerimaan hadiah daripada Ketua Setiausaha KPWKM kepada Ketua Institusi, Pengarah Negeri dan Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat bagi institusi di bawah Jabatan Kebajikan Masyarakat mengikut kategori dan nilai seperti jadual di bawah.
- (xix) Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Anti-Rasuah Peringkat Kementerian Bilangan 2 Tahun 2021 pada 13 Julai 2021.

KATEGORI	MAKANAN		STOK		LAIN – LAIN HADIAH	
	<i>Barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan dan sebagainya.</i>		<i>Barang-barang yang belum guna dan perlu disimpan atau untuk digunakan terus bagi tujuan operasi atau penyelenggaraan. Contoh stok ialah kertas, pen, pensil dan sebagainya.</i>		<i>Selain kategori 'Makanan' dan 'Stok'</i>	
NILAI HADIAH	Bawah RM10,000	RM 10,000 dan ke atas	Bawah RM10,000	RM 10,000 dan ke atas	Bawah RM10,000	RM 10,000 dan ke atas
KELULUSAN	Kelulusan Ketua Institusi dan dimaklumkan kepada Pengarah Negeri	Kelulusan Ketua Setiausaha	Kelulusan Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat	Kelulusan Ketua Setiausaha	Kelulusan Pengarah Negeri	Kelulusan Ketua Setiausaha
JUSTIFIKASI	(i) Tujuan hadiah / sumbangan diberikan adalah kepada penghuni (ii) Bagi memudahkan agihan dilaksanakan dengan segera		Pemantauan dan audit oleh Unit Aset dan Unit Stor di Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri		Pemantauan dan audit oleh Unit Aset dan Stor, Bahagian Pengurusan JKM	

Unit Integriti
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
31 Mac 2022

**BORANG PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN
PENERIMAAN HADIAH KPWKM**

PERHATIAN

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) salinan
2. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan

A. BUTIR – BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Jawatan :
- (iv) Gred Jawatan :
- (v) Tempat Bertugas :
-
- (vi) Senarai Tugas : Lampirkan

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Anggaran Nilai : RM
- (iii) Tarikh Terima :
- (iv) Si Pemberi dan Alamat :
-
-
-
- (v) Hubungan / Kaitan Dengan Pegawai :
- (vi) Sebab Diberi :
-

(vii) Lain – Lain Maklumat,
Jika ada (Seperti pandangan
Pegawai tentang hadiah itu) :

.....

.....

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butiran yang diberikan adalah benar.

.....
Tandatangan Pegawai
()
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

D. ULASAN KETUA JABATAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbang penerimaan hadiah di atas membuat keputusan berikut :

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut

Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan

Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan

[(√) mana yang berkenaan]

.....
Tandatangan Pegawai
()

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**Ketua Jabatan adalah seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab.*

Dalam konteks Garis Panduan ini, pemakluman atau kelulusan oleh 'Ketua Jabatan' adalah termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Bahagian / Unit.

**BORANG PEMAKLUMAN PENERIMAAN HADIAH KEPADA KETUA JABATAN
KPWKM**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) salinan.
2. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

A. BUTIR – BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Jawatan :
- (iv) Gred Jawatan :
- (v) Tempat Bertugas :
-
- (vi) Senarai Tugas : Lampirkan

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Anggaran Nilai : RM
- (iii) Tarikh Terima :
- (iv) Si Pemberi dan Alamat :
-
-
-
- (v) Hubungan / Kaitan Dengan Pegawai :
- (vi) Sebab Diberi :
-

(vii) Lain – Lain Maklumat,
Jika ada (Seperti pandangan
Pegawai tentang hadiah itu) :

.....

.....

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butiran yang diberikan adalah benar.

.....
Tandatangan Pegawai
()
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

D. MAKLUMAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, mengambil maklum akan penerimaan hadiah ini.

.....
Tandatangan Pegawai
()
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

**Ketua Jabatan adalah seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab.*

Dalam konteks Garis Panduan ini, pemakluman atau kelulusan oleh 'Ketua Jabatan' adalah termasuk pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Bahagian / Unit

(Nombor rujukan
Jabatan/agensi)

LAMPIRAN B**KETERANGAN PENERIMAAN HADIAH SUMBANGAN**

Bil	Lokasi	Keterangan Aset	Jumlah (Unit)	Harga seunit (RM)	Nilai Anggaran Keseluruhan (RM)	Pihak Memberi Sumbangan	Anggaran Penyelenggaraan (RM) *sekiranya ada
1	RUMAH BAKTI A	Televisyen (Jenama: XXXXXX & no. siri)	5	1,600.00	8,000.00	Ahli Lembaga Pelawat Rumah Bakti A	-
2		Dapur Masak (Jenama: XXXXXX)	1	410.00	410.00		-
		JUMLAH KESELURUHAN:	6		8,410.00		-

LAMPIRAN C**PROSEDUR OPERASI STANDARD PERMOHONAN KELULUSAN
PENERIMAAN HADIAH JABATAN KERAJAAN**

Bil.	Proses Kerja	Tindakan
1.	Pusat Tanggungjawab (PTJ) menerima surat dari penyumbang yang menyatakan hasrat untuk memberi sumbangan.	PTJ
2.	PTJ menyemak status penyumbang dan memastikan semua syarat-syarat yang ditetapkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam dipatuhi.	PTJ
3.	PTJ melengkapkan Lampiran UP.7.2.5(D) dan Lampiran UP.7.2.5(E) serta diperakukan oleh Ketua Jabatan untuk dikemukakan kepada Kuasa Melulus beserta surat dari penyumbang untuk pertimbangan.	PTJ
4.	Urusetia menerima, menyemak dan menyediakan Kertas Pertimbangan Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah untuk diangkat kepada Kuasa Melulus.	UPAS
5.	Keputusan permohonan penerimaan hadiah dimaklumkan kepada pemohon.	UPAS
6.	Sumbangan hadiah diuruskan mengikut tatacara yang sedang berkuatkuasa.	PTJ

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN
PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM**

Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (i) Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam.
- (ii) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu.
- (iii) Mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah.
- (iv) Hubungan antara pegawai dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu.
- (v) Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

LAMPIRAN UP.7.2.5(D)

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH JABATAN-JABATAN KERAJAAN**

Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:-

Bil.	Syarat-syarat	Tandakan (/) sekiranya patuh
i.	Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan.	
ii.	Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan-peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh. Barang atau peralatan tersebut hendaklah memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau negara amnya.	
iii.	Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Jabatan Kerajaan yang berkenaan. Jabatan Kerajaan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari manamana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.	
iv.	Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini Ketua-Ketua Setiausaha dan Pegawai-Pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikankan hadiah yang diterima.	
v.	Peruntukan Kementerian dan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.	
Perkara Yang Perlu Dilakukan Selepas Mendapat Kelulusan		
vi.	Ketua-Ketua Setiausaha dan Pegawai-Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.	
vii.	Semua hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.	

Disahkan oleh:

Tarikh :

**Pengesahan oleh Ketua Jabatan
(Cop & tandatangan)*

**PERKARA-PERKARA YANG DIPERLUKAN SEMASA MENGEMUKAKAN
PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH JABATAN KERAJAAN**

Perkara-perkara yang perlu di dalam laporan semasa mengemukakan permohonan oleh Jabatan-jabatan Kerajaan adalah seperti berikut:-

- (i) Nama pihak yang memberi dan alamat.
- (ii) Tujuan hadiah itu diberi.
- (iii) Setakat mana kaitan sipemberi dengan Jabatan, jika ada.
- (iv) Jenis/bentuk hadiah.
- (v) Nilai hadiah.
- (vi) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi, jika ada.
- (vii) Kegunaan/faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya.
- (viii) Ulasan Ketua Jabatan.
- (ix) Tarikh hadiah diterima.
- (x) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan dan Cop Rasmi)

Tarikh :

LAMPIRAN F

**RINGKASAN TINDAKAN BERHUBUNG PENERIMAAN HADIAH
MENGIKUT NILAI HADIAH**

Bil	Perkara	Boleh atau Tidak Memberi dan Menerima Hadiah?	Pengecualian	Tindakan	Contoh	
1	Berkaitan Tugas Rasmi	Tidak Boleh	Sukar Menolak	Lapor untuk kelulusan Ketua Jabatan ----- Lapor untuk makluman Ketua Jabatan	----- Nilai kurang RM100 Berbentuk lencana atau <i>pennant</i> , barang kraftangan jabatan, bahan bercetak jabatan Bahan cepat rosak dan tidak tahan lama	----- Laporan tahunan Buah – buahan, sayur – sayuran, kuih muih, minuman ringan, bunga
2	Tidak Berkaitan Tugas Rasmi	Boleh	-	Lapor untuk kelulusan Ketua Jabatan ----- Lapor untuk makluman Ketua Jabatan	Nilai hadiah tidak sepadan Ragu tentang nilai ----- Nilai hadiah sepadan	Lebih RM500 atau melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan (mana yang lebih rendah) ----- RM500 atau kurang, atau kurang $\frac{1}{4}$ emolumen (mana yang lebih rendah) Daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan

Bil	Perkara	Boleh atau Tidak Memberi dan Menerima Hadiah?	Pengecualian	Tindakan	Contoh
3	Jabatan Kerajaan	Penerimaan Hadiah – Boleh	-	Lapor untuk kelulusan Pegawai Pengawal	Kenderaan, Penghawa Dingin
4	Jabatan Kerajaan	Pemberian Hadiah Dalam Majlis Rasmi – Tidak Digalakkan	Atas keperluan	Tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuatkuasa	Berbentuk <i>plaque</i> , <i>pennant</i> , barangan kraftangan jabatan, bahan bercetak jabatan
5	Kelab Kebajikan dan Sukan	Tidak Boleh Memohon Secara Terus	Melalui MAKSAK	Permohonan kepada MAKSAK	

LAMPIRAN G

CARTA ALIR

