



**POLISI
PENERIMAAN
HADIAH**

**KEMENTERIAN
DALAM NEGERI**

**Unit Integriti
Kementerian
Dalam Negeri**



PERUTUSAN

DATUK WAN AHMAD DAHLAN BIN HAJI ABDUL AZIZ
KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN DALAM NEGERI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamalaitan warahmatullahi wabarokatih dan Salam Sejahtera.

Terlebih dahulu saya memanjatkan kesyukuran kerana atas limpah kurnia serta keizinanNya, Kementerian Dalam Negeri (KDN) buat julung kalinya telah berjaya menerbitkan naskah **Polisi Penerimaan Hadiah KDN**. Ini merupakan salah satu usaha KDN ke arah memperkukuhkan dan membudayakan perkhidmatan yang berintegriti di kalangan warga kerjanya.

Tidak dinafikan, dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab memelihara keselamatan rakyat dan negara, warga KDN sering mendapat penghargaan dan pujian daripada rakyat melalui pelbagai bentuk sama ada hadiah atau saguhati. Memberi merupakan suatu amalan yang baik tetapi adalah amat sukar untuk menentukan sesuatu pemberian itu dibuat dengan ikhlas atau mempunyai maksud yang tersirat apatah lagi apabila berkaitan dengan tugas rasmi.

Polisi ini menggariskan larangan, kesalahan undang-undang, ketidakpatuhan kepada larangan dan tindakan yang berkaitan dengan pemberian dan penerimaan hadiah dalam perkhidmatan awam berdasarkan akta, pekeliling dan arahan yang berkuatkuasa.

Saya berharap warga KDN dapat menghayati dan mempraktikkan Polisi ini dengan telus dan seterusnya ke arah mewujudkan profesionalisme berteraskan misi perkhidmatan **'Memastikan Keselamatan dan Keamanan Dalam Negara Terjamin dan Kesejahteraan Rakyat Terpelihara'**.

Sekian, terima kasih.

Datuk Wan Ahmad Dahlan bin Haji Abdul Aziz
Ketua Setiausaha, Kementerian Dalam Negeri

Tarikh : 12 Oktober 2021

KANDUNGAN

1.	Pendahuluan	1
2.	Tujuan	1
3.	Pemakaian	1
4.	Takrifan	2
5.	Pernyataan Dasar	4
6.	Larangan Penerimaan dan Pemberian Hadiah Yang Berkait dengan Tugas Awam	4
7.	Penerimaan Sukar Ditolak	4
8.	Penerimaan Hadiah yang Tidak Berkaitan dengan Tugas Awam	5
9.	Penerimaan Hadiah yang Dibenarkan	5
10.	Penerimaan Hadiah oleh Anggota Pentadbiran	7
11.	Penerimaan Hadiah yang Menjadi Kesalahan	7
12.	Keputusan Ketua Jabatan	8
13.	Penerimaan dan Pemberian Keraian	9
14.	Penerimaan dan Pemberian Hadiah oleh Jabatan	10
15.	Permohonan dan Penerimaan Sumbangan oleh Kelab Sukan dan Kebajikan	10
16.	Tanggungjawab Ketua Jabatan	10
17.	Pematuhan	10
18.	Pertanyaan dan Pelaporan	11
19.	Tarikh Kuatkuasa	12
20.	Penutup	12
21.	Aku Janji Polisi Penerimaan Hadiah KDN	13
22.	Rujukan	14

1. PENDAHULUAN

- 1.1 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 diterjemahkan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti dan imej Kementerian Dalam Negeri (KDN) terjejas.

- 1.2 Dalam usaha meningkatkan integriti, Polisi Penerimaan Hadiah diwujudkan agar pelaksanaan urusan Kerajaan dijalankan dengan telus dalam kalangan warga KDN mengikut ketetapan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 (PP Bil. 3/1998).

2. TUJUAN

Polisi ini diwujudkan bertujuan untuk menjadi rujukan warga KDN mengenai pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah.

3. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua warga KDN. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh pemegang taruh, rakan strategik

atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan warga KDN.

4. TAKRIFAN

Hadiah termasuk perkara-perkara berikut:

- Wang Tunai
- Harta alih dan harta tidak alih
- Kenderaan
- Kemudahan perjalanan
- Perkhidmatan
- Keahlian kelab
- Hamper
- Barang kemas
- Cenderamata
- Tambang percuma
- Saham
- Tiket loteri
- Hiburan
- Diskaun
- Komisen
- Perhiasan
- Apa-apa pemberian

Apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, suami/isteri atau saudara atau sekutu bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau dengan balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

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.

Warga KDN

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di KDN sama ada melalui lantikan tetap, sementara, sangkut, pinjaman, kontrak atau sambilan termasuk lantikan politik.

Saudara dan sekutu

Merujuk kepada tafsiran “saudara” dan “sekutu” di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).

Ketua Jabatan

Merujuk kepada:

- i. Ketua Setiausaha KDN bagi Setiausaha Bahagian (SUB) dan setara dengannya serta Timbalan Ketua Setiausaha (TKSU) KDN; dan
- ii. SUB atau setara bagi pegawai-pegawai di Bahagian KDN.

Anggota Pentadbiran

Merujuk kepada tafsiran “Anggota Pentadbiran” di bawah Fasal (2), Perkara 160, Perlembagaan Persekutuan.

Pihak ketiga

Kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, persatuan atau mana-mana pihak yang berurusan dengan KDN.

Kelab Sukan dan Kebajikan

Merujuk kepada semua pertubuhan dan persatuan yang wujud di KDN, sebagai contoh Kelab KDN dan Puspanita.

5. PERNYATAAN DASAR

Warga KDN **dilarang** menerima atau memberi apa-apa hadiah; atau membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung **berkaitan dengan tugas awamnya**; dan/atau bentuk, amaun atau **nilai hadiah** itu **tidak sepadan** dengan maksud hadiah.

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

Warga KDN **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

7.1 Sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah **yang ada kaitan dengan tugas awam**, akan mengaibkan pemberi hadiah atau menjejaskan hubungan profesional, warga KDN **boleh** menerima hadiah tersebut dan **hendaklah**

melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

7.2 Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran warga KDN **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.

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 KDN **hendaklah melaporkan secara bertulis** kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

9. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

9.1 Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan dengan tugas awam**, warga KDN **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 hari jadi, 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.

9.2 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 KDN boleh melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan.

10. PENERIMAAN HADIAH OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN

- 10.1 Anggota Pentadbiran hendaklah mengelakkan daripada menggunakan jawatan untuk kepentingan peribadi seperti meminta dan menerima apa-apa hadiah, upah atau kemudahan yang boleh menjejaskan integriti.
- 10.2 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. 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 prinsipal 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**; atau
- iii. hadiah itu **diterima dengan niat jenayah** 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.

12. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

- 12.1 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 telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperolehi hadiah;
 - iii. kekerapan pegawai menerima hadiah;
 - iv. hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan
 - v. kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

- 12.2 Ketua Jabatan setelah mempertimbangkan kriteria-kriteria tersebut, **boleh membuat keputusan** seperti berikut:
- i. membenarkan pegawai menerima hadiah;
 - ii. mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah kepada pemberi;
 - iii. disimpan oleh Jabatan; atau
 - iv. mengambil tindakan lain yang bersesuaian.

13. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

- 13.1 **Warga KDN 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.
- 13.2 Walau bagaimanapun, warga KDN **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; dan/atau
 - iv. kekerapan pegawai menerima keraian.

14. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN

Jabatan **boleh menerima** hadiah dari pihak swasta atau mana-mana pihak lain dengan kebenaran Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal tertakluk kepada syarat-syarat di bawah PP Bil. 3/1998.

15. PERMOHONAN DAN PENERIMAAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN

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

16. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan **hendaklah melaporkan** kepada Unit Integriti 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.

17. PEMATUHAN

17.1 Kegagalan atau keengganan warga KDN mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan

tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993.

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

18. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

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

- i. **Sistem Aduan Integriti KDN** iaitu <https://online.moha.gov.my/integriti/public/formaduan.php>; atau
- ii. **Menghadirkan diri** di Pejabat Unit Integriti KDN atau menulis surat ke alamat:

**Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri
Aras 6, Blok D9, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 Putrajaya
(u.p.: Ketua Unit Integriti); atau**

- iii. **Melalui telefon di talian 03-8885 2845 (Unit Aduan, UI KDN)**

19. TARIKH KUATKUASA

Polisi Penerimaan Hadiah KDN ini berkuatkuasa mulai tarikh ia ditandatangani oleh Ketua Setiausaha KDN.

20. PENUTUP

Dengan wujudnya Polisi Penerimaan Hadiah ini, warga KDN diharap dapat memahami berkaitan amalan penerimaan dan pemberian hadiah dan seterusnya dapat menutup ruang dan peluang perlakuan rasuah. Pematuhan terhadap Polisi ini akan menjadi pemangkin kepada usaha KDN ke arah membanteras perlakuan rasuah kepada segenap lapis pentadbiran.

21. AKU JANJI POLISI PENERIMAAN HADIAH KDN

AKU JANJI POLISI PENERIMAAN HADIAH KDN

Kepada Ketua Setiausaha Kementerian Dalam Negeri:

1. Saya.....
No. K/P..... mengaku telah membaca Buku Polisi
Penerimaan Hadiah KDN dan memahami isi kandungannya.
2. Saya berjanji untuk mematuhi Polisi Penerimaan Hadiah KDN ini sepenuhnya pada
setiap masa demi menjaga nama baik Kementerian dan Negara.
3. Saya menerima/akur jika saya mengingkari Polisi ini, saya boleh dikenakan tindakan
tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib)
1993.

Tandatangan Pegawai :

Nama :

Jawatan :

Tempat Bertugas :

Tarikh :

Nota : Sila kembalikan satu salinan Surat Pengakuan ini kepada Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri melalui Setiausaha Bahagian masing-masing untuk rekod.

RUJUKAN

1. Perlembagaan Persekutuan
2. Akta Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694)
3. Kanun Keseksaan (Akta 574)
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993
5. Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen, Jabatan Perdana Menteri, Disember 2018
6. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 – Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam
7. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 – Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan