



POLISI PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH, KERAIAAN DAN TAJAAN

JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA (JPPM)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

POLISI PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH, KERAIAAN DAN TAJAAN

DITERBITKAN OLEH:



**UNIT INTEGRITI
JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA (JPPM)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)**

Aras 9, Setia Perkasa 7, Kompleks Setia Perkasa,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546, W.P. Putrajaya

No. Tel : 03-88702601

No. Faks : 03-88702659

Emel : integritijppm@ros.gov.my

Laman Web : www.ros.gov.my

Sekapur Sirih

KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN DALAM NEGERI

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat dengan tujuan untuk menzahirkan rasa penghargaan, persahabatan dan persaudaraan. Namun demikian, ia boleh menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan untuk tujuan mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran dan keistimewaan.

Tahniah diucapkan kepada Unit Integriti Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM) di atas kejayaan penerbitan **Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan** ini yang selaras dengan hasrat Kementerian supaya JPPM menuju ke arah pensijilan **MS ISO 37001:2016 Sistem Pengurusan Antirasuah - Anti-Bribery Management System (ABMS)**.

Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan ini penting bagi memberi kesedaran dan pemahaman tentang tatacara penerimaan hadiah yang betul bagi mengelak persepsi negatif dan prasangka buruk masyarakat terhadap Kerajaan dan penjawat awam khususnya. Sebagai Jabatan yang dekat dengan rakyat, adalah amat penting untuk kita memastikan imej bersih dan persepsi positif terhadap agensi di bawah Kementerian ini sentiasa terjaga dan tidak menimbulkan syak wasangka terutama sekali berkaitan urusan penerimaan hadiah.

Harapan saya agar Polisi ini menjadi panduan kepada warga JPPM untuk meningkatkan kualiti perkhidmatan awam dan seterusnya menggalakkan budaya integriti di dalam Jabatan.

Sekian, terima kasih.



DATUK HAJI RUJI BIN HAJI UBI

Ketua Setiausaha

Kementerian Dalam Negeri





PERUTUSAN KETUA PENGARAH JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA (JPPM)

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT di atas limpah kurnia serta keizinanNya, Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM) buat julung kalinya telah berjaya membangun dan menerbitkan naskah **Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan JPPM**.

Tidak dapat dinafikan, dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab pengurusan pertubuhan yang sentiasa berurusan secara langsung dengan pihak pertubuhan, masyarakat dan pelbagai pihak berkaitan, warga JPPM tidak dapat mengelak dari mendapat penghargaan dan pujian dalam pelbagai bentuk sama ada hadiah, saguhati atau diraikan dalam majlis yang meriah. Memberi merupakan satu amalan yang baik, kerana pada hakikatnya budaya suka meraikan dan memberi penghargaan ini sangat sinonim dengan budaya masyarakat majmuk Malaysia. Walau bagaimanapun, adalah amat sukar untuk menentukan sama ada sesuatu pemberian itu dibuat dengan ikhlas atau mempunyai maksud tersirat apatah lagi apabila ia berkaitan dengan tugas rasmi.

Justeru, polisi ini penting dalam menangani kekeliruan yang timbul berkenaan urusan pemberian atau penerimaan hadiah bagi memberi kesedaran dan pemahaman kepada warga JPPM mengenai tatacara dan prosedur pemberian dan penerimaan hadiah yang betul berdasarkan peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa. Polisi ini juga seharusnya dijadikan rujukan kepada mana-mana pihak yang berurusan dengan warga JPPM agar tidak timbul aduan dan tohmahan di kemudian hari sekaligus dapat mengelakkan persepsi negatif masyarakat terhadap Kerajaan umumnya dan penjawat awam khususnya.

Oleh yang demikian, besarlah harapan saya agar buku Polisi Penerimaan atau Pemberian Hadiah JPPM ini dapat dipraktikkan sepenuhnya oleh warga JPPM dan semua pihak berkepentingan demi memelihara imej Jabatan dan perkhidmatan awam selaras dengan visi Jabatan ke arah **“Peneraju Pembangunan Masyarakat Sivil”**.

Sekian, terima kasih.


DATO' MOHD ZULFIKAR BIN AHMAD
Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM)
Tarikh: 10/6/2024.



KANDUNGAN

Bil	Perkara	Muka Surat
1.	Pendahuluan	1
2.	Tujuan	1
3.	Pemakaian	1
4.	Definisi	2
5.	Penerimaan dan Pemberian Hadiah oleh Pegawai	4
6.	Penerimaan dan Pemberian Hadiah oleh Jabatan	7
7.	Sumbangan untuk Mangsa Bencana atau Golongan Yang Memerlukan	9
8.	Sumbangan kepada Persatuan yang Dianggotai oleh Pegawai Awam	10
9.	Penerimaan dan Penerimaan Keraian	10
10.	Penerimaan Tajaan daripada Pihak Luar	10
11.	Ucapan Penghargaan atau Takziah kepada Pegawai Awam	12
12.	Penerimaan atau Pemberian Hadiah yang menjadi Kesalahan	12
13.	Tanggungjawab Pegawai dan Ketua Jabatan	12
14.	Pematuhan	13
15.	Tarikh Kuat Kuasa	13
16.	Pertanyaan dan Pelaporan	13
17.	Penutup	14
18.	Rujukan	14
19.	Lampiran	15

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Amalan memberi dan menerima hadiah telah diamalkan di kalangan masyarakat malah ia amat sukar dibendung terutamanya pada musim perayaan dan majlis keramaian. Amalan memberi hadiah, cenderamata atau buah tangan selalunya diibaratkan sebagai tanda penghargaan atau sedekah daripada pemberi. Walau bagaimanapun, jika dikaitkan dengan urusan Kerajaan, perkara ini berkemungkinan menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah dan mengakibatkan integriti serta imej Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM) terjejas.
- 1.2 Amalan memberi hadiah merupakan amalan yang baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan dengan niat baik, jujur dan ikhlas untuk tujuan menzahirkan penghargaan bagi mengeratkan persahabatan dan persaudaraan. Namun, ia juga boleh sebaliknya menjadi amalan yang tidak baik sekiranya pemberian tersebut dilakukan bertujuan untuk mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan, keuntungan, perkhidmatan daripada pihak yang berkaitan dengan tugas atau urusan rasminya.
- 1.3 Justeru, dalam usaha meningkatkan integriti penjawat awam amnya dan warga JPPM khususnya, Polisi Penerimaan Hadiah dibangunkan sebagai garis panduan kepada Jabatan agar pelaksanaan urusan Kerajaan dijalankan dengan telus mengikut ketetapan di bawah Ceraian UP.7.2.5. yang sedang berkuat kuasa.

2. TUJUAN

Polisi ini diwujudkan bertujuan untuk memberi panduan kepada semua warga JPPM yang berurusan dengan pihak luar mengenai pengurusan penerimaan dan pemberian hadiah, keraian dan tajaan dalam melaksanakan urusan rasmi dengan penuh integriti seterusnya meningkatkan imej Jabatan.

3. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua warga JPPM. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh pemegang taruh, rakan strategik atau mana-mana individu mahupun organisasi yang berurusan dengan JPPM.

4. DEFINISI

Bagi maksud pelaksanaan polisi ini, berikut adalah definisi yang berkaitan:

4.1 Hadiah / Sumbangan

Hadiah atau sumbangan termasuk perkara-perkara berikut iaitu:

i) Harta alih:

Wang Tunai	Mata Wang Kripto	Syer
Saham	Tiket Loteri	Debentur
Bon/Sekuriti Lain	Peralatan & Kelengkapan	Kenderaan
Barang Kemas	Perabot	Hamper
Perhiasan	Cenderamata	Harta Intelek

ii) Harta tak alih seperti:

Tanah	Tempat Kediaman	Bangunan
--------------	------------------------	-----------------

iii) Keistimewaan atau pekhidmatan seperti:

Pakej Percutian	Keahlian Kelab	Hiburan
Aktiviti Sukan dan Riadah	Diskaun	Rebat
Komisen	Lesen	Penyelenggaraan Rumah
	Baik Pulih Kenderaan	

4.2 Ketua Jabatan

- Merujuk kepada Ketua Pengarah JPPM dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) untuk menjalankan fungsi sebagai seorang Ketua Jabatan bagi suatu tempoh masa.
- Merujuk kepada pengarah atau setara dengannya bagi pegawai-pegawai lain di Bahagian dan JPPM Negeri.

4.3 Warga JPPM

Merujuk kepada semua pegawai dan kakitangan lantikan secara tetap, sementara dan kontrak di JPPM.

4.4 Ahli Keluarga Terdekat

Merujuk kepada isteri atau suami, anak-anak, ibu atau bapa termasuk ibu mentua atau bapa mentua, datuk atau nenek, menantu, adik-beradik termasuk pasangan adik-beradik, adik-beradik isteri atau suami termasuk pasangan adik-beradik isteri atau suami kepada pegawai.

4.5 Golongan yang memerlukan

Merujuk kepada individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya.

4.6 Bencana

Merujuk kepada kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara, melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif (contoh: banjir, tanah runtuh atau ribut).

4.7 Persatuan

Merujuk kepada kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan.

4.8 Keraian

Merujuk kepada jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.

4.9 Tajaan

Merujuk kepada sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran atau bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum serta apa-apa kemudahan atau perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, penganjuran program Jabatan dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara.

5. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH PEGAWAI

5.1 Melibatkan Tugas Rasmi

5.1.1 Selaras dengan peraturan 8(1) Perturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [p.u (a) 395/1993], pegawai JPPM **dilarang** menerima atau memberi apa-apa hadiah **berkaitan dengan tugas rasminya**; atau membenarkan ahli keluarga terdekatnya atau mana-mana orang lain menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah sama ada secara langsung atau tidak langsung. Contoh-contoh bagi penerimaan atau pemberian hadiah berkaitan dengan tugas rasmi adalah seperti yang berikut:

- a) Pegawai menerima hadiah daripada individu/syarikat semasa melaksanakan operasi di lapangan agar tidak diambil tindakan terhadap kesalahan yang dilakukan oleh individu/syarikat; atau
- b) Pegawai menerima hadiah daripada syarikat yang memasuki tender agar pegawai membocorkan maklumat tender kepada syarikat; atau
- c) Pegawai menerima hadiah daripada individu agar laporan yang disediakan oleh pegawai tidak akan mengaitkan individu dengan sebarang pelanggaran undang-undang; atau
- d) Pegawai memberi hadiah kepada bahagian agar permohonan pertukaran pegawai diluluskan dengan segera; atau
- e) Pegawai memberi hadiah kepada panel penilai agar diberikan penganugerahan pekerja contoh kepada pegawai.

5.1.2 Sebagaimana yang diperuntukkan dalam peraturan 8(4) P.U. (A) 395/1993, dalam **keadaan yang sukar ditolak** iaitu berkaitan dengan tugas rasmi dan tidak diketahui oleh pegawai, penerimaan hadiah hanya dibenarkan sekiranya penolakan hadiah akan mengaibkan pemberi atau menimbulkan keadaan yang serba salah. Contoh keadaan yang sukar ditolak adalah seperti yang berikut:

- a) Penduduk setempat memberikan hadiah semasa pegawai menjalankan lawatan kerja di kawasan tersebut; atau
- b) Delegasi memberikan hadiah sebagai tanda penghargaan kepada pegawai; atau
- c) Penganjur program memberikan hadiah atas kapasiti pegawai sebagai tetamu undangan.

5.1.3 Dalam keadaan yang sukar ditolak, warga JPPM boleh terlebih dahulu menerima hadiah tersebut dan menguruskan penerimaan seperti tatacara yang berikut:

- a) Jika hadiah bernilai kurang daripada RM300, pegawai tidak perlu mendapatkan kelulusan penerimaan hadiah daripada Ketua Jabatan;
- b) Jika hadiah bernilai RM300 dan ke atas termasuk barang cepat rosak atau tidak tahan lama (contoh: buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, makanan dan seumpamanya), pegawai perlu dengan seberapa segera yang praktik memaklumkan kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan kelulusan awal dan sekembalinya ke pejabat, melengkapkan borang **Lampiran UP.7.2.5(A)**. Selain borang **Lampiran UP.7.2.5(A)**, pegawai juga perlu menyatakan hadiah-hadiah yang pernah diluluskan penerimaannya pada tahun semasa dengan menggunakan borang **Lampiran HJPPM (A)** bagi menyemak kekerapan pegawai menerima hadiah.

5.2 Tidak melibatkan tugas rasmi

5.2.1 Penerimaan atau pemberian hadiah tidak melibatkan tugas rasmi membabitkan keadaan seperti pertunangan, perkahwinan, hari jadi, persaraan, keagamaan dan seumpamanya. Contoh penerimaan atau pemberian hadiah tidak melibatkan tugas rasmi adalah seperti yang berikut:

- a) Pegawai menerima hadiah wang tunai berjumlah RM500 semasa majlis perkahwinan pegawai;
- b) Pegawai menerima hamper sempena sambutan perayaan; atau
- c) Pegawai memberi hadiah barang kemas sempena persaraan Ketua Jabatan.

5.2.2 Walau bagaimanapun, penerimaan atau pemberian hadiah perlu diuruskan dengan sewajarnya bagi memelihara keutuhan perkhidmatan awam agar pegawai tidak sewenang-wenangnya menerima atau memberi hadiah kerana tindakan berkenaan boleh menjurus kepada pegawai memperoleh balasan atau imbuhan pada masa akan datang.

5.2.3 Tatacara bagi penerimaan hadiah tidak melibatkan tugas rasmi adalah seperti jadual berikut:

Bil.	Nilai/Jenis Hadiah	Pemberi Hadiah	Prosedur
1.	Nilai hadiah kurang daripada $\frac{1}{4}$ emolumen atau kurang daripada RM500 (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah daripada Ketua Jabatan.
2.	Nilai hadiah adalah $\frac{1}{4}$ emolumen dan ke atas atau RM500 dan ke atas (yang mana lebih rendah)	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Perlu mendapatkan kelulusan penerimaan hadiah daripada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang Lampiran UP.7.2.5 (A) .
3.	Barang cepat rosak atau tidak tahan lama	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah daripada Ketua Jabatan.
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat.	Tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah daripada ketua Jabatan.

5.3 KEPUTUSAN KETUA JABATAN

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

- a) Memastikan penerimaan hadiah itu tidak bertentangan dengan P.U. (A) 395/1993 serta Polisi ini;
- b) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperoleh hadiah;
- c) Kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah;

- d) Hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasa yang ada pada pegawai; dan
- e) Kepentingan dan nama baik Jabatan secara keseluruhan.

5.3.2 Ketua Jabatan setelah menimbangkan perkara-perkara di bawah perenggan 4.3.1 serta penjelasan daripada pegawai (sekiranya perlu), boleh membuat keputusan seperti yang berikut:

- a) Membenarkan pegawai menerima hadiah itu; atau
- b) Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi; atau
- c) Hadiah itu digunakan oleh Jabatan; atau
- d) Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah (contoh: hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan).

6. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN

- 6.1 Jabatan **tidak dibenarkan** memohon hadiah daripada orang perseorangan, kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.
- 6.2 Jabatan boleh menerima hadiah daripada orang perseorangan, kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak, tertakluk dengan kebenaran daripada Ketua Pengarah JPPM.
- 6.3 Bagi memastikan ketelusan dalam penerimaan berkenaan, setiap pemberi perlu mengisi borang **Lampiran UP.7.2.5 (B)** sebagai pengesahan bahawa pemberian hadiah tersebut tidak akan menyebabkan pemberi diberikan apa-apa balasan, imbuhan atau seumpamanya daripada Jabatan.
- 6.4 Selain daripada borang **Lampiran UP.7.2.5 (B)**, setiap permohonan penerimaan hadiah oleh Jabatan hendaklah menggunakan borang seperti di **Lampiran HJPPM (B)** yang mengandungi perkara-perkara berikut:
 - a) nama dan alamat pemberi hadiah;
 - b) tujuan hadiah diberi;
 - c) hubungan atau kaitan pemberi dengan Jabatan;
 - d) jenis/ bentuk hadiah;
 - e) anggaran nilai hadiah;
 - f) syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi, jika ada;

- g) kegunaan/ faedah hadiah kepada Jabatan;
- h) ulasan Ketua Jabatan; dan
- i) maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

6.5 Ketua Pengarah JPPM semasa menimbangkan permohonan penerimaan hadiah oleh Jabatan, hendaklah mengambil kira perkara-perkara yang berikut:

- a) Jabatan adalah dilarang menjalankan sebarang usaha untuk mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
- b) Hadiah diberikan oleh pemberi secara sukarela dan percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan;
- c) Pemberi tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Jabatan dan tidak mengharapkan apa-apa balasan;
- d) Hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan;
- e) Hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;
- f) Alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Jabatan;
- g) Jabatan tidak terikat dengan pemberi untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah seperti alat ganti, perisian, lesen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
- h) Peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
- i) Pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
- j) Hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan; dan
- k) Hadiah berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.

6.6 Jabatan dibenarkan memberi hadiah, terhad kepada hadiah berkaitan Jabatan dalam bentuk lencana, produk, kraftangan atau bahan bercetak sahaja.

- 6.7 Selaras dengan peraturan 8(3) P.U. (A) 395/1993, Ketua Jabatan boleh membenarkan kutipan wang secara spontan dalam organisasi kepada pegawai sempena persaraan, pertukaran, perkahwinan atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

7. SUMBANGAN UNTUK MANGSA BENCANA ATAU GOLONGAN YANG MEMERLUKAN

- 7.1 Jabatan dibenarkan memohon sumbangan daripada orang perseorangan, kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.
- 7.2 Penerimaan sumbangan berkenaan perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan dan tidak tertakluk kepada tatacara yang ditetapkan di Perenggan 6 Polisi ini.
- 7.3 Sumbangan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Oleh itu, Ketua Jabatan hendaklah melantik satu pasukan untuk menguruskan sumbangan yang diterima bagi memastikan urusan berkenaan telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan juga perlu mematuhi tatacara seperti yang berikut:
- a) Sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera yang mungkin kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan;
 - b) Sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan Kerajaan;
 - c) Sekiranya sumbangan tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan, ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa atau golongan yang memerlukan;
 - d) Sekiranya sumbangan merupakan aset untuk kegunaan sementara (contoh: *water jet*) dan dikembalikan kepada Jabatan, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Jabatan (contoh: persatuan penduduk);
 - e) Ketua Jabatan boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan Jabatan sedia ada; dan
 - f) Penyaluran sumbangan wang tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik kepada akaun amanah Jabatan.

8. SUMBANGAN KEPADA PERSATUAN YANG DIANGGOTAI OLEH PEGAWAI AWAM

8.1 Warga JPPM adalah **dilarang**:

- a) Menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi; dan
- b) Menggunakan kedudukan sebagai pegawai awam untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan.

8.2 Apa-apa sumbangan yang diperoleh bagi melaksanakan aktiviti persatuan hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik dan imej perkhidmatan awam.

9. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN

9.1 Selaras dengan peraturan 9 P.U. (A) 395/1993, warga JPPM boleh memberi atau menerima apa-apa jenis keraian, namun hendaklah memberikan perhatian yang serius terhadap perkara-perkara yang berikut:

- a) Penerimaan keraian itu tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian;
- b) Sensitiviti Jabatan serta sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam secara keseluruhannya; dan
- c) Kekerapan pegawai menerima keraian.

9.2 Jabatan tidak digalakkan untuk mengadakan keraian secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan Kerajaan.

10. PENERIMAAN TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR

10.1 Pegawai boleh menerima tajaan daripada pihak luar setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Pengarah JPPM dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran HJPPM (C)** berdasarkan kepada syarat-syarat seperti yang berikut:

- a) Pegawai telah berkhidmat di JPPM melebihi 1 tahun;

- b) Pegawai memperoleh purata markah LNPT sekurang-kurangnya 85% bagi tiga (3) tahun secara berturut-turut;
 - c) Selang masa diluluskan tajaan terdahulu (jika ada) adalah melebihi dua (2) tahun; dan
 - d) Pegawai adalah bebas daripada tindakan tatatertib.

- 10.2 Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan penerimaan tajaan daripada pihak luar dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran HJPPM (C)** kepada Ketua Pengarah JPPM beserta **surat perakuan daripada penaja** bahawa tajaan ini tidak akan mengikat Jabatan dengan sebarang kontrak atau tuntutan lain. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Pengarah JPPM sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum dari tarikh program bermula.

- 10.3 Ketua Pengarah JPPM semasa menimbangkan permohonan tajaan ini hendaklah mengambil kira perkara-perkara seperti yang berikut:
 - a) Tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan.
 - b) Tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada Jabatan serta profesion pegawai;
 - c) Tajaan tidak diterima secara terus oleh pegawai daripada mana-mana penaja;
 - d) Memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di Jabatan; dan
 - e) Tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan penaja)

- 10.4 Bagi program tajaan di luar negara, permohonan yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah JPPM seterusnya perlu diuruskan sebagaimana Garis Panduan Permohonan Bertugas Rasmi ke Luar Negara Melalui Sistem Pengurusan Kewangan (SPKW) (Kemas kini Mac 2024) yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan KDN rujukan KDN.4001/1/14 jld.2(5) bertarikh 21 Mac 2024.

- 10.5 Pegawai juga dikehendaki untuk mengemukakan sijil penyertaan (jika ada) dan laporan program yang dihadiri kepada Ketua Jabatan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas pegawai kembali bertugas. Bagi program tajaan di luar negara, laporan program juga perlu dimuat naik dalam SPKW dalam tempoh masa yang sama.

- 10.6 Pegawai yang menerima tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut. Kelayakan tuntutan bagi perkara-perkara yang tidak diliputi dalam tajaan adalah tertakluk kepada peraturan serta peruntukan semasa Jabatan.

11. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI AWAM

Pegawai dilarang memberikan kebenaran kepada orang perseorangan, kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau takziah yang menyentuh diri pegawai di media massa berbayar (contoh: televisyen, radio, akhbar atau poster). Sekiranya diketahui perkara ini dibuat tanpa kebenaran, pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak yang berkenaan untuk segera menurunkan ucapan tersebut serta dimaklumkan kepada Ketua Jabatan.

12. PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Penerimaan atau pemberian hadiah boleh menjadi satu kesalahan sekiranya berlaku dalam keadaan yang berikut:

- a) Penerimaan atau pemberian hadiah itu, sama ada melibatkan tugas rasmi atau tidak melibatkan tugas rasmi, telah bercanggah dengan peraturan 4 P.U. (A) 395/1993, Polisi ini atau Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]; atau
- b) Penerimaan atau pemberian hadiah itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*), sebaliknya ia dilakukan dengan niat jenayah; atau
- c) 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.

13. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KETUA JABATAN

- 13.1 Pegawai dikehendaki untuk mematuhi Polisi ini dan melaporkan sebarang pelanggaran Polisi kepada Unit Integriti (UI) atau pihak berkuasa yang berkenaan.
- 13.2 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemantauan pelaksanaan Polisi ini dari semasa ke semasa dan perlu melaporkan sebarang

pelanggaran Polisi kepada UI atau pihak berkuasa yang berkenaan. Sebagai langkah tambahan, Ketua Jabatan perlu memastikan Polisi serta poster penerimaan dan pemberian hadiah, keraian dan tajaan JPPM dipamerkan di lokasi yang bersesuaian sebagai peringatan kepada pegawai serta pihak luar yang berurusan dengan Jabatan.

14. PEMATUHAN

- 14.1 Kegagalan warga JPPM untuk mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah P.U. (A) 395/1993 dan/atau dilaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak berkuasa yang berkaitan.
- 14.2 Pelanggaran Polisi ini oleh pihak luar akan dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia, SPRM, Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau mana-mana badan pengawal yang berkaitan untuk tindakan.

15. TARIKH KUAT KUASA

Polisi Penerimaan dan Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan JPPM ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia ditandatangani oleh Ketua Pengarah JPPM.

16. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

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

- i) emel: integritijppm@ros.gov.my
- ii) telefon: 03-8870 2631/2625 (Unit Integriti JPPM)
- iii) bersemuka; atau
- iv) menulis surat kepada

**Ketua Pengarah
Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (JPPM)
Kementerian Dalam Negeri
Aras 9, Setia Perkasa 7, Kompleks Setia Perkasa
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546, Putrajaya
(U.P.: Ketua Unit Integriti)**

17. PENUTUP

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

18. RUJUKAN

- i) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- ii) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993].
- iii) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5 Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan dalam Perkhidmatan Awam.
- iv) Perlembagaan Persekutuan.

LAMPIRAN UP.7.2.5 (A)

PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan :
- (iv) Kumpulan dan Gred Perkhidmatan :
- (v) Tempat Bertugas :

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah :
- (ii) Nilai (Anggaran) :
- (iii) Tarikh Hadiah diterima :
- (iv) Nama dan Alamat Pemberi Hadiah :
.....
.....
- (v) Hubungan/Kaitan Dengan Pegawai :
- (vi) Sebab diberi :

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh:
.....
(Tandatangan Pegawai)

D. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

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

- ☐ membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut;
- ☐ pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- ☐ hadiah digunakan oleh Jabatan; atau
- ☐ lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:
.....

Ulasan Ketua Jabatan:.....

.....

Tarikh: (Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Cop
rasmi :

NOTA: Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan ini ke dalam fail berkaitan penerimaan hadiah dan fail peribadi pegawai.

LAMPIRAN UP.7.2.5 (B)

**AKUAN PEMBERI HADIAH/ SUMBANGAN KEPADA
JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA (JPPM)**

Saya _____ No. Kad Pengenalan
_____ yang mewakili _____

Adalah dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

1. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara percuma tanpa sebarang syarat dan/ atau ikatan yang dikenakan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.
2. Hadiah/ sumbangan yang diberikan ialah secara sukarela dan bukan atas permintaan mana-mana pihak JPPM.
3. Saya/ syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada JPPM.
4. Hadiah/ sumbangan yang disumbangkan/ dihadiahkan oleh saya/ syarikat/ NGO/entiti asing ialah barang atau peralatan masih berfungsi dan diselenggara dengan baik dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh.
5. Pihak saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing tidak akan menggunakan pemberian hadiah/ sumbangan ini untuk mendapatkan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam urusan rasmi dengan mana-mana pihak daripada JPPM pada bila-bila masa.
6. Pihak JPPM tidak terikat untuk menawarkan/ memberikan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi JPPM kepada saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.

Yang benar,

.....

Nama :

Kad Pengenalan :

Tarikh :

Cop Syarikat/ NGO :

LAMPIRAN HJPPM (A)

**SENARAI KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH
JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA**
[dilampirkan bersekali dengan borang Lampiran UP.7.2.5 (A)]

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :.....
- (ii) No. Kad Pengenalan :.....
- (iii) Gelaran Jawatan :.....
- (iv) Kumpulan dan Gred Perkhidmatan :.....
- (v) Tempat Bertugas :.....
- (vi) Kelulusan penerimaan hadiah pada tahun semasa:.....(tahun)

Bil.	Butiran Hadiah	Pemberi Hadiah	Tarikh Kelulusan Ketua Jabatan

B. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar

Tarikh:.....

.....
(Tandatangan Pegawai)

LAMPIRAN HJPPM (B)

**PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA**
[dilampirkan bersekali dengan borang Lampiran UP.7.2.5 (B)]

A. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Nama pemberi :.....
- (ii) Alamat pemberi:.....
- (iii) Hubungan/Kaitan pemberi dengan Jabatan:.....
- (iv) Jenis/Bentuk Hadiah:.....
- (v) Anggaran nilai hadiah:.....
- (vi) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (jika ada):
.....

B. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa:

- (i) Hadiah ini tidak dimohon daripada pemberi;
- (ii) Hadiah ini diberikan oleh pemberi secara sukarela dan percuma;
- (iii) Hadiah ini bernilai, mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;
- (iv) Kos perolehan dan penyelenggaraan berkaitan dengan hadiah ini tidak membebankan serta boleh dibiayai dengan peruntukan semasa;
- (v) Hadiah ini boleh dikendalikan oleh pegawai sedia ada dan tidak memerlukan perjawatan baharu;
- (vi) Kegunaan/Faedah kepada Jabatan adalah seperti yang berikut:

.....

(vii) Maklumat lain berkaitan hadiah (jika ada):

.....

Tarikh:.....

.....
 (Tandatangan Pegawai)

Nama:

Jawatan:

C. ULASAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa butir-butir di atas adalah benar dan:

☐

Menyokong penerimaan hadiah ini.

☐

Tidak menyokong penerimaan hadiah ini.

Ulasan Ketua Jabatan.....

Tarikh:.....

.....
 (Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

Cop rasmi:

D. KEPUTUSAN KETUA PENGARAH JPPM

Saya selaku Ketua Pengarah JPPM, setelah menimbangkan permohonan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:

☐

Meluluskan penerimaan hadiah ini

☐

Tidak meluluskan penerimaan hadiah ini

☐

Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:

.....

Ulasan Ketua Pengarah JPPM:

.....

Tarikh:.....

.....

(Tandatangan Ketua Pengarah JPPM)

Nama:

Jawatan:

Cop rasmi:

NOTA:

1. Ketua Jabatan hendaklah memastikan keputusan ini direkodkan dalam fail berkaitan penerimaan hadiah dan fail lain yang berkenaan.
2. Hadiah ini hendaklah dimasukkan dalam senarai inventori Bahagian/Jabatan/Agensi.
3. Hadiah berupa wang tunai hendaklah diuruskan menggunakan akaun amanah.
4. Sekiranya didapati pegawai telah mengemukakan maklumat palsu, pegawai akan dikenakan tindakan tatatertib dan/atau dilaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau pihak berkuasa yang berkaitan.

LAMPIRAN HJPPM (C)

**BORANG PENERIMAAN TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR
JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA**

A. BUTIR-BUTIR PEGAWAI

- (i) Nama :.....
- (ii) No. Kad Pengenalan :.....
- (iii) Gelaran Jawatan:.....
- (iv) Kumpulan dan Gred Perkhidmatan:.....
- (v) Tempat Bertugas:.....
- (vi) Tarikh terakhir terima tajaan pihak luar (jika ada):.....
- (vii) Deskripsi Tugas (secara ringkas) :.....
.....
.....

B. BUTIR-BUTIR TAJAAN

- (i) Nama Penaja:.....
- (ii) Hubungan/Kaitan dengan Jabatan:.....
- (iii) Bentuk Tajaan:

☐ Kursus/Latihan ☐ Lawatan kerja ☐ Pemeriksaan

- (iv) Program yang ditaja:.....
- (v) Tujuan tajaan:.....
- (vi) Tarikh program:.....
- (vii) Tempat program:.....
- (viii) Jumlah tajaan (RM):.....

(ix) Perkara yang ditaja:

☐ Yuran/bayaran pendaftaran ☐ Tambang perjalanan

☐ Tempat penginapan ☐ Makan dan minum

☐ Kemudahan/Perbelanjaan lain, nyatakan:

.....

(x) Syarat tajaan (jika ada):

.....

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa:

- (i) Butir-butir di atas adalah benar;
- (ii) Tajaan ini tidak diterima oleh saya secara terus daripada penaja; dan
- (iii) Surat perkakuan daripada penaja bahawa tajaan ini tidak akan mengikat Jabatan dengan sebarang kontrak atau tuntutan lain dilampirkan bersekali dengan borang ini.

Tarikh:.....

.....
 (Tandatangan Pegawai)

Nama:

Jawatan:

D. PENGESAHAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Tempoh perkhidmatan pegawai di JPPM	 (Tarikh mula di JPPM)	 (Tempoh)
Markah LNPT (%)	Tahun 1.....	%
	Tahun 2.....	%
	Tahun 3.....	%
	Purata	%

Saya mengesahkan bahawa butir-butir di atas adalah benar.

Tarikh:.....

.....

(Tandatangan Pegawai
Bahagian Sumber Manusia)

Nama:.....

Jawatan:.....

E. PENGESAHAN UNIT INTEGRITI

Saya mengesahkan bahawa pemohon adalah bebas daripada tindakan tatatertib.

Tarikh:.....

.....

(Tandatangan Pegawai Unit Integriti)

Nama:.....

Jawatan:.....

F. ULASAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa butir-butir di atas adalah benar dan kelulusan terakhir tajaan pihak luar diterima oleh pegawai (jika ada) telah melebihi tempoh dua (2) tahun. Dengan ini, saya selaku Ketua Jabatan:

☐

Menyokong penerimaan tajaan ini.

☐

Tidak menyokong penerimaan tajaan ini.

Ulasan Ketua

Jabatan:.....

.....

.....

Tarikh:.....

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cop rasmi:.....

G. KEPUTUSAN KETUA PENGARAH JPPM

Saya selaku Ketua Pengarah JPPM, setelah menimbangkan permohonan tajaan di atas, membuat keputusan berikut;:

☐ Meluluskan penerimaan tajaan ini.

☐ Tidak meluluskan penerimaan tajaan ini.

Ulasan Ketua Pengarah JPPM :

.....

.....

Tarikh:.....

(Tandatangan Ketua Pengarah)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cop rasmi:.....

NOTA:

1. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kelulusan ini direkodkan dalam fail berkaitan penerimaan hadiah dan fail peribadi pegawai.
2. Bagi program tajaan di luar negara, pegawai hendaklah seterusnya mendapat kelulusan bertugas rasmi ke luar negara sebagaimana surat Bahagian Kewangan KDN rujukan KDN.400-1/1/14 JLD.2(5) bertarikh 21 Mac 2024.
3. Sekiranya didapati pegawai telah mengemukakan maklumat palsu, pegawai akan dikenakan tindakan tatatertib dan/atau dilaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia atau pihak berkuasa yang berkaitan.



UNIT INTEGRITI
JABATAN PENDAFTARAN PERTUBUHAN MALAYSIA (JPPM)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)