



KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA

POLISI PENGURUSAN HADIAH

1. LATAR BELAKANG

Amalan memberi dan menerima hadiah adalah suatu budaya dalam masyarakat kita walaupun ianya bertujuan bagi menzahirkan rasa terima kasih, persahabatan dan persaudaraan, namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan. Jika dikaitkan dengan tugas harian, perkara ini berkemungkinan menjurus kepada penyalahgunaan kuasa dan ini boleh diinterpretasikan sebagai rasuah.

Dalam usaha meningkatkan integriti pegawai MOTAC, polisi ini disediakan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 1998 dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993] agar pelaksanaan tugas harian dapat dijalankan dengan telus dan berintegriti.

2. TUJUAN

Polisi ini diperkemas selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 iaitu Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah Di Dalam Perkhidmatan Awam untuk memberi panduan kepada semua warga MOTAC yang berurusan dengan pihak luar mengenai pemberian dan penerimaan hadiah/ tajaan dalam melaksanakan urusan rasmi dengan penuh integriti.

3. TAKRIFAN

a) Hadiah

- (i) Di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 (Para 4-PP 3/1998), Takrif hadiah diaplikasikan sebagai perkara-perkara yang berikut:
 - wang tunai
 - tambang percuma ke sebarang destinasi
 - saham
 - tiket loteri
 - kemudahan perjalanan samada di dalam atau di luar negara
 - hiburan seperti tiket wayang / karaoke
 - penawaran perkhidmatan seperti spa / rawatan muka dan sebagainya
 - keahlian kelab seperti kelab golf / badminton / hoki
 - sebarang bentuk diskaun / komisen
 - hamper termasuk makanan atau kosmetik
 - barangan kemas seperti cincin, gelang, rantai emas
 - perhiasan seperti loket, jam tangan, barangan perhiasan kristal
 - sebarang benda yang bernilai
 - keraian
- (ii) Atau lain-lain
 - Telefon bimbit / barangan elektronik
 - Kad tambah nilai

b) Suapan

Seksyen 3 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 menjelaskan suapan sebagai wang, derma, along, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tidak alih, faedah kewangan atau apa-apa manfaat seumpamanya.

c) Tajaan

Sebarang sumbangan yang diterima dari pihak lain sama ada hubungan professional atau tidak yang diberikan untuk menjayakan projek atau program di jabatan.

d) Pegawai MOTAC

Semua warga Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia (MOTAC), Jabatan dan Agensi dibawahnya.

e) Orang lain

Merujuk kepada:

- Isteri / suami
- Ibu-bapa
- Anak-anak termasuk anak angkat yang sah
- Mana-mana orang lain bagi pihaknya

f) Emolumen

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada pegawai MOTAC termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.

g) 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 Professional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Kementerian, Jabatan, Institusi, Agensi atau Unit untuk bertindak bagi pihaknya.

4. PEMAKAIAN

Polisi ini terpakai kepada semua warga MOTAC dan ianya hendaklah dijadikan panduan oleh pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu/ organisasi yang berurusan dengan warga/ fasiliti MOTAC.

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

Warga MOTAC dilarang menerima atau memberi apa-apa hadiah sekiranya:

- i) berkaitan dengan tugas rasminya; dan/atau
- ii) bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah yang diberi.

Peraturan ini adalah selaras dengan pegawai awam dilarang memberi dan menerima hadiah di bawah subperaturan 8.(1)(a) dan (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A)395/1993].

6. PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK

Dalam keadaan tertentu warga MOTAC dibenarkan menerima pemberian hadiah seperti berikut:

- i) barang bernilai rendah dan nilainya kurang daripada RM100.00 yang disifatkan sebagai cenderahati seperti pena yang diukir dengan nama syarikat atau bahan promosi berharga murah. Warga MOTAC boleh melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan (tanpa perlu kelulusan); dan
- ii) sekiranya dalam keadaan tertentu penolakan hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam akan mengaibkan pemberi hadiah tersebut, warga MOTAC hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

7. PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM

Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi dan tidak sepadan dengan maksud hadiah tersebut, warga MOTAC hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

8. PENERIMAAN HADIAH YANG DIBENARKAN

Bagi penerimaan hadiah yang **tidak berkaitan dengan tugas rasmi**, warga MOTAC boleh menerima hadiah dan tidak perlu melaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dalam keadaan seperti berikut:

- i) 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-mana yang lebih rendah; 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 suami/ isteri;
 - 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.

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

9. PENERIMAAN HADIAH OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN

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

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

10. 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 tersebut 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 berhubung dengan urusan prinsipalnya atau dalam melaksanakan tugas awamnya;
- ii) orang yang memberi hadiah itu mempunyai hubungan/ kaitan dengan tugas awam pegawai itu sendiri atau dengan tugas awam seseorang pegawai di bawahnya 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 kaitan dalam apa-apa urusan yang telah atau sedang dijalankan oleh pegawai itu.

11. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Ketua Jabatan apabila menerima Akuan Penerimaan Hadiah boleh membuat keputusan:

- i) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah kepada orang atau pihak yang memberi hadiah;
- ii) membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut;
- iii) membenarkan Jabatan menyimpan hadiah tersebut; atau
- iv) melupuskan hadiah tersebut mengikut kesesuaian.

Ketua Jabatan apabila mempertimbangkan keputusan ke atas Akuan Penerimaan Hadiah perlu mengambil kira keadaan:

- i) penerimaan hadiah tersebut tidak melanggar mana-mana peraturan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998;
- ii) penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya untuk memperoleh hadiah tersebut;
- iii) kekerapan pegawai atau kakitangan tersebut menerima hadiah;
- iv) hubungan antara pegawai dengan orang atau pihak yang memberi hadiah; dan
- v) kepentingan Jabatan secara keseluruhannya.

12. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

Warga MOTAC 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 MOTAC 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.

13. 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 PP BIL.3/1998.

14. PERMOHONAN DAN PEMBERIAN SUMBANGAN OLEH KELAB SUKAN DAN KEBAJIKAN

- 14.1 Kelab Kebajikan dan Sukan tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung syarikat-syarikat swasta atau orang awam untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa acara sekalipun bagi membiayai aktiviti mereka.
- 14.2 Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada Kelab Kebajikan dan Sukan oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). Kelab Kebajikan dan Sukan di

peringkat MOTAC bolehlah membuat permohonan kepada MAKSAK bagi mendapatkan peruntukan tersebut.

- 14.3 Perlu ditegaskan bahawa apa-apa sumbangan yang diperoleh hendaklah dipastikan tiada unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar ianya tidak mencemarkan nama baik MOTAC dan perkhidmatan secara keseluruhannya.
- 14.4 Sumbangan yang diterima jua hendaklah diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima.
- 14.5 Sumbangan yang diterima hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

15. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan boleh meminta pegawai memberi penjelasan sekiranya meragui apa-apa hadiah yang diterima.

Ketua Jabatan juga 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.

16. PEMATUHAN

Kegagalan atau keengganan warga MOTAC mematuhi Polisi ini boleh disifatkan ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

17. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

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

Ketua Setiausaha
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
Aras 17 No.2 Menara 1 Jalan P5/6 Presint 5
62200 Putrajaya
(u.p.: Ketua Unit Integriti)

Emel: keng@motac.gov.my

18. TARIKH KUAT KUASA

Pelaksanaan Polisi Pengurusan Hadiah berkuat kuasa mulai tarikh polisi ini dikemaskini.

19. PENUTUP

Penerimaan dan pemberian hadiah perlulah mematuhi undang-undang dan peraturan yang telah berkuat kuasa. Kegagalan mematuhi undang-undang dan peraturan boleh memberi persepsi negatif dan mencemarkan nama baik pegawai dan MOTAC.

Polisi ini boleh dijadikan rujukan dan panduan kepada warga MOTAC dan kepada semua pihak yang berurusan dengan MOTAC. Pematuhan polisi ini akan dapat mewujudkan budaya kerja yang professional, berintegriti dan telus dikalangan warga MOTAC dalam usaha membanteras perlakuan rasuah.

20. RUJUKAN

- i) Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- ii) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib 1993/P.U.(A) 395/1993.
- iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998.
- iv) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008.
- v) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/1993 Peraturan Mengenai Keraian Rasmi.
- vi) Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen

LAMPIRAN A

**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN PENERIMAAN HADIAH DI
BAWAH PERATURAN 8, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN
DAN TATATERTIB) 1993 DAN PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN
1998**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada PSM (fail peribadi pegawai) dan UI (rekod Kementerian).

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

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

***Lampirkan senarai tugas pegawai*

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis : _____
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) : RM _____
- (iii) Tarikh diterima : _____
- (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, sama ada pegawai berkehendakan hadiah tersebut atau sebagainya).
-

C. PERAKUAN PEGAWAI

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

Tarikh: _____

(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN KETUA JABATAN/ CAWANGAN/ UNIT

Tarikh: _____

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

E. KEPUTUSAN *KETUA JABATAN

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

(√) *mana yang berkaitan*

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.

Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan

Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan

Tarikh:

(Tandatangan)

Nama :

Gelaran :

Jawatan

Ketua Jabatan bermaksud Ketua Setiausaha sesuatu Kementerian atau Ketua Jabatan di peringkat ibu pejabat sepertimana diperuntukkan di bawah **subperaturan 8.(6), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993, P.U.(A) 395/1993.*

LAMPIRAN B**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 1998****PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam Satu (1) salinan.
2. Salinan kelulusan perlu dikemukakan kepada PSM (fail peribadi pegawai) dan UI (rekod Kementerian).

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

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

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis Hadiah : _____
- (ii) Si pemberi Hadiah : _____
- (iii) Tarikh diterima : _____
- (iv) Sebab Hadiah Diterima : _____
- _____
- _____

Tarikh: _____

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

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

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal adalah tertakhluk kepada peraturan-peraturan berikut:
 - (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 yang dihadihkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi serta 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 mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau perseorangan.
 - (iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua-ketua Setiausaha dan Pegawai-pegawai Pengawal hendaklah memastikan bahawa anggotanya 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.
 - (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.
2. Ketua-ketua Setiausaha dan Pegawai-pegawai Pengawal dikehendaki 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.
3. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.

LAMPIRAN D

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

Perkara-perkara yang perlu di dalam ada di dalam laporan semasa mengemukakan permohonan oleh Kementerian adalah seperti berikut:

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