



No. Rujukan Kami : KPT. 100-6/1/23 (48)  
Tarikh : ~~April~~ 2022  
10 Mei

## SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato' Prof. Dr. / Dato' / Datin / Ts. / Tuan / Puan,

### PENYELARASAN LAPORAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM DI KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI (KPT)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti yang YBhg. Dato' Prof. Dr. / Dato' / Datin / Ts. / Tuan / Puan sedia maklum, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) telah mula berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022. Sehubungan itu, semua pegawai di Bahagian / Unit / Jabatan YBhg. Dato' Prof. Dr. / Dato' / Datin / Ts. / Tuan / Puan hendaklah mematuhi MyPPSM Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam Versi 1.0 (2022) : Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam [Ceraian UP.7.2.5], **khususnya Perkara (A) Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai Awam.**

3. Berdasarkan tatacara tersebut, pegawai awam dibenarkan menerima pemberian hadiah dalam keadaan tertentu. Dalam hal ini, penerimaan hadiah hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan **untuk kelulusan** ataupun dilaporkan kepada Ketua Jabatan **tanpa perlu kelulusan** tertakluk kepada syarat-syarat dan dokumen dalam MyPPSM Ceraian UP.7.2.5. **Sesalinan dokumen yang telah lengkap perlu dikemukakan kepada Unit Integriti KPT.**

4. Manakala bagi pegawai awam yang **memerlukan kelulusan Ketua Setiausaha selaku Ketua Jabatan**, permohonan kelulusan akan diselaraskan oleh Unit Integriti KPT.

5. Bersama-sama ini dikemukakan dokumen berikut untuk makluman dan tindakan YBhg. Dato' Prof. Dr. / Dato' / Datin / Ts. / Tuan / Puan selanjutnya iaitu:

- i. MyPPSM Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam [Ceraian UP.7.2.5];
- ii. Borang Permohonan Bagi Mendapatkan Kebenaran Penerimaan Hadiah Di Bawah Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [Lampiran UP.7.2.5(A)];
- iii. Laporan Penerimaan Hadiah [Lampiran UP.7.2.5(B)]; dan
- iv. Syarat-Syarat Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai Awam [Lampiran UP.7.2.5(C)];

6. Sebarang pertanyaan lanjut, pihak YBhg. Dato' Prof. Dr. / Dato' / Datin/ Ts. / Tuan / Puan boleh menghubungi Unit Integriti KPT.

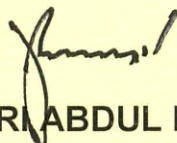
7. Kerjasama dan perhatian yang diberikan oleh pihak YBhg. Dato' Prof. Dr. / Dato' / Datin/ Ts. / Tuan / Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' SERI ABDUL RAZAK BIN JAAFAR)**

## SENARAI EDARAN

1. Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar)  
KPT
2. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan)  
KPT
3. Ketua Pengarah  
Jabatan Pendidikan Tinggi  
Aras 9, No. 2, Menara 2  
Jalan P5/6, Presint 5  
**62200 PUTRAJAYA**
4. Ketua Pengarah  
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti  
Aras 5, Galeria PjH, Jalan P4w  
Persiaran Perdana, Presint 4  
**62200 PUTRAJAYA**
5. Pengarah  
Akademi Kepimpinan Pendidikan Tinggi  
Lebuh Enstek, Bandar Enstek  
**71760 Negeri Sembilan**
6. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
KPT
7. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kewangan  
KPT
8. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Akaun  
KPT
9. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pembangunan  
KPT

10. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar  
KPT
11. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Hubungan Antarabangsa  
KPT
12. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
KPT
13. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Biasiswa  
KPT
14. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Maklumat  
KPT
15. Penasihat Undang-Undang  
KPT
16. Ketua Unit Audit Dalam  
KPT
17. Ketua Komunikasi Korporat  
KPT



## TATACARA PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DALAM PERKHIDMATAN AWAM

### TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai tatacara pemberian dan penerimaan hadiah di dalam perkhidmatan awam.

### LATAR BELAKANG

2. Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat kerana ianya bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih, kasih sayang, persahabatan dan persaudaraan. Di dalam perkhidmatan awam dan juga swasta wujud juga budaya menerima dan memberi hadiah. Walaupun tujuannya sama, kadangkala ianya ke arah satu maksud yang sukar 'diselami' dan berbentuk insentif serta perlukan balasan. Oleh itu ianya perlu dikawal agar tidak menjejaskan integriti dan imej perkhidmatan awam.
3. Ceraian ini merangkumi penerimaan dan pemberian hadiah di kalangan pegawai-pegawai awam, Jabatan Kerajaan, kesatuan dan pertubuhan yang melibatkan pegawai awam dan Kelab Kebajikan dan Sukan.

### DEFINISI

4. Bagi maksud Ceraian ini, hadiah dan Jabatan Kerajaan dan Ketua Jabatan bermaksud seperti berikut:

(a) **Hadiah**

Hadiah termasuklah wang, harta alih atau tak alih, kenderaan, tambang percuma, saham, tiket loteri, kemudahan perjalanan, hiburan, perkhidmatan, keahlian kelab, apa-apa bentuk diskaun atau komisen, hamper, barang kemas, perhiasan, apa-apa pemberian, cenderamata, atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, isterinya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.



(b) **Jabatan Kerajaan**

Jabatan Kerajaan termasuklah mana-mana Kementerian, Jabatan Persekutuan atau Negeri dan agensi-agensi Kerajaan Persekutuan atau Negeri yang lain.

(c) **Ketua Jabatan**

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab di sebuah kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit untuk bertindak bagi pihaknya.

## PELAKSANAAN

### A. Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Oleh Pegawai Awam

#### Larangan Memberi Dan Menerima Hadiah

5. Pegawai awam dilarang daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan tugas awamnya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi. Peraturan yang melarang pegawai awam memberi dan menerima hadiah adalah di bawah subperaturan 8(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [*P.U.(A) 395/1993*] seperti berikut:

" 8. (1) Tertakluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk menerima atau memberikan bagi pihaknya apa-apa hadiah, sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya, daripada atau kepada mana-mana orang, persatuan, badan atau kumpulan orang jika penerimaan atau pemberian hadiah itu dalam apa-apa segi mempunyai kaitan, sama ada secara langsung atau tidak langsung, dengan tugas rasminya."

#### Hadiah Yang Boleh Diterima Oleh Pegawai Awam Dengan Kebenaran

6. Dalam keadaan tertentu pegawai awam dibenarkan menerima pemberian hadiah, tertakluk kelulusan Ketua Jabatan. Perkara ini diperuntukkan di bawah subperaturan 8(4), *P.U.(A) 395/1993* seperti berikut:



"8. (4) Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Jabatannya yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima."

### **Bentuk, Amaun Atau Nilai Hadiah Sepadan Atau Tidak Dengan Maksud Ianya Diberi**

7. Dalam keadaan penerimaan hadiah tidak berkaitan dengan tugas awam pegawai, maksud **bentuk, amaun atau nilai hadiah itu sepadan atau tidak dengan tujuan hadiah itu diberi**, hendaklah berdasarkan kepada nilai semasa hadiah itu, "*occasion*" dan tujuan atau maksud hadiah itu diterima. Penerimaan **hadiah oleh pegawai awam yang tidak berkaitan dengan tugas awam**, sama ada sepadan atau tidak dengan maksud ianya diberi adalah seperti berikut:

- (a) Penerimaan hadiah dianggap tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi jika nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi  $\frac{1}{4}$  emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah. Dalam hal ini, penerimaan hadiah itu hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan menggunakan borang di **Lampiran UP.7.2.5(A)**.
- (b) Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi dan tidak perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan, jika nilai hadiah yang diterima itu kurang daripada  $\frac{1}{4}$  emolumen bulanan atau RM500.00, mana yang lebih rendah. Di samping itu **penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah itu diberi walaupun nilainya melebihi RM500.00**, jika penerimaan hadiah itu adalah dalam keadaan berikut:
  - (i) penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai;
  - (ii) penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk anak menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu/bapa termasuk ibu mertua dan bapa mertua dan adik beradik termasuk sebelah isteri atau suami;



- (iii) 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
- (iv) penerimaan hadiah yang **cepat rosak dan tidak tahan lama** seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

8. Walau apa pun, yang dinyatakan di perenggan 7 (a) dan (b), sekiranya pegawai awam masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan masalah berkaitan dengan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam atau boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain maka pegawai juga boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan.

#### **Pemberian Hadiah Yang Sukar Ditolak**

9. Semasa menjalankan tugas awam kadangkala sukar untuk pegawai awam menolak pemberian hadiah kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Ini misalnya:

- (a) semasa menjalankan tugas awam di seminar, simposium, bengkel, kursus atau mana-mana majlis rasmi yang lain termasuk di peringkat antarabangsa, pihak penganjur tidak memberitahu pemberian hadiah terlebih dahulu; atau
- (b) semasa menjalankan tugas rasmi di daerah atau di kampung di mana masyarakat atau pemimpin di peringkat daerah atau kampung memberi buah-buahan, sayur-sayuran, makanan dan hasil kerja tangan penduduk kampung atau sebagainya.

10. Dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, pegawai awam dibenarkan menerima hadiah berkenaan dan kemudiannya sekembalinya di pejabat, beliau hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran UP.7.2.5(A)** untuk kelulusan sewajarnya.

11. Walau bagaimanapun, bagi memudahkan urusan pentadbiran, pegawai awam dikehendaki hanya melaporkan sahaja kepada Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran UP.7.2.5(B)** iaitu tanpa perlu kelulusan Ketua Jabatan, jika pemberian hadiah yang sukar ditolak itu:





- (a) nilainya kurang daripada RM100.00;
- (b) berbentuk lencana ("*plaque*") atau "*Pennant*" atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan Kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak yang berkaitan Jabatan itu dan bertujuan untuk promosi Jabatan atau negara; atau
- (c) dalam bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

### **Penerimaan Hadiah Yang Menjadi Kesalahan**

12. Walau bagaimanapun penerimaan hadiah itu, sama ada kurang atau lebih dari nilai yang dinyatakan di atas atau sama dengan nilai tersebut, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan-keadaan berikut:

- (a) hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah satu dorongan atau upah kepada pegawai itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubung dengan hal-ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (seksyen 16 dan 17, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, 2009 [*Akta 694*], seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
- (b) orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai itu sendiri atau dengan kerja rasmi 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 satu niat jenayah (*mens rea*); atau
- (c) 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 (seksyen 165, Kanun Keseksaan).



### Keputusan Ketua Jabatan

13. Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh pegawai-pegawainya yang memerlukan keputusannya, boleh membuat keputusan seperti berikut:

- (a) membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- (b) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau
- (c) hadiah itu disimpan oleh Jabatan.

Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawai hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti di **Lampiran UP.7.2.5(C)**.

### B. Pemberian Dan Penerimaan Keraian Oleh Pegawai Awam

14. Pegawai awam boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam. Perkara ini diperuntukkan di bawah Peraturan 9, P.U.(A) 395/1993 seperti berikut:

- " 9. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika —
- (a) keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan
  - (b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 4."

15. Walaupun pegawai awam dibenarkan memberi atau menerima keraian, pegawai awam hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- (a) dengan memberi atau menerima keraian, ianya tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- (b) pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan pegawai awam di bawah Peraturan 4, P.U.(A) 395/1993, khususnya perenggan 4(2)(a),(b) dan (c);



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN  
PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8,  
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM  
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

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

(Nota: Lampirkan senarai tugas pegawai).

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- (i) Jenis : .....
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) : .....
- (iii) Tarikh diterima : .....
- (iv) Sipemberi 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 berkehendakkan 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 (JIKA PERLU)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tarikh: .....  
( Tandatangan Pegawai)

Nama : .....  
Jawatan : .....



### 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 sipemberi melalui Ketua Jabatan.
- Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

(✓) mana yang berkenaan

Tarikh: .....

(Tandatangan)

Nama : .....

Gelaran : .....

Jawatan : .....



LAMPIRAN UP.7.2.5(B)

LAPORAN PENERIMAAN HADIAH

**PERHATIAN:**

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

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

**B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH**

- (i) Jenis Hadiah : .....
- (ii) Sipemberi Hadiah : .....
- (iii) Sebab Hadiah Diberi : .....
- (iv) Tarikh Hadiah Diterima : .....

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Pegawai)



**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 Ceraian ini.
- (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.