



POLISI PENGURUSAN HADIAH KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)

**DISEDIAKAN OLEH:
UNIT INTEGRITI KPKT**

POLISI HADIAH KPKT

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) mengamalkan polisi penerimaan dan pemberian hadiah berdasarkan arahan dan peraturan yang berkuatkuasa bagi perkhidmatan awam seperti berikut:

- a) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 : Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam
- b) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008 : Pihak Berkuasa Meluluskan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan Kerajaan.

Mesyuarat Jawatankuasa Antirasuah (JAR) Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan Bilangan 2 Tahun 2021 yang diadakan pada 5 Mei 2021 memutuskan agar nilai pokok yang diberikan sebagai hadiah korporat dalam majlis rasmi melibatkan jabatan kerajaan di KPKT dibenarkan diperincikan dalam polisi ini.

POLISI HADIAH KPKT

Pengurusan Hadiah Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 : Garis Panduan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam adalah seperti berikut:

A) Penerimaan Hadiah Individu (Rujuk Perkara 5 – 15, PP Bil.3/1998)

Bil.	Perkara	Boleh atau Tidak Boleh Memberi dan Menerima	Pengecualian	Keterangan	Tindakan
1.	Berkaitan tugas rasmi	Tidak boleh	Sukar ditolak (Sukar menolak kerana sekiranya ditolak akan memalukan pemberi atau timbul keadaan serba salah)	Nilai hadiah melebihi RM 100.	<ul style="list-style-type: none"> • Lapor untuk kelulusan ketua jabatan dengan menggunakan borang seperti di Lampiran A. • Ketua Jabatan boleh membuat keputusan berdasarkan syarat-syarat di Lampiran C.

				<ul style="list-style-type: none"> i. Nilai kurang RM100; ii. Berbentuk lencana atau pennant, barang kraftangan jabatan, bahan bercetak jabatan; atau iii. Bahan cepat rosak dan tidak tahan lama seperti bunga / makanan / kuih – muih / buah – buahan. 	Lapor untuk makluman ketua jabatan dengan menggunakan borang seperti di Lampiran B.
2.	Tidak berkaitan tugas rasmi	Boleh	-	<p>Nilai hadiah tidak sepadan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Lebih RM500 atau melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan (mana yang lebih rendah) ii. Ragu tentang nilai 	<ul style="list-style-type: none"> • Lapor untuk kelulusan Ketua jabatan dengan menggunakan borang seperti di Lampiran A. • Ketua Jabatan boleh membuat keputusan berdasarkan syarat-syarat di Lampiran C.

				<p>Nilai Hadiah Sepadan</p> <p>i. RM 500 atau kurang, atau kurang $\frac{1}{4}$ emolumen (mana yang lebih rendah)</p> <p>ii. Daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan.</p> <p>iii. Daripada isteri atau suami atau anak-anak atau ibu bapa atau adik beradik.</p> <p>iv. Daripada saudara ara dan rakan-rakan sempena majlis hari jadi, pertunangan dan perkahwinan atau majlis berkaitan adat resam dan agama.</p> <p>v. Hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak perlu lapor. • Walau bagaimanapun, sekiranya ragu-ragu dengan nilai, hendaklah melapor untuk kelulusan Ketua jabatan dengan menggunakan borang seperti di Lampiran A. • Ketua Jabatan boleh membuat keputusan berdasarkan syarat-syarat di Lampiran C.
--	--	--	--	---	---

POLISI HADIAH KPKT

B) i)Penerimaan Dan Pemberiaan Hadiah Oleh Jabatan (Rujuk Perkara 18 – 20, PP Bil.3/1998)

ii)Pekeliling Perbendaharaan (PB) 3.1 (para 3.10.1.3)

iii) Keputusan Mesyuarat JAR KPKT Bil. 2 Tahun 2021

Bil.	Perkara	Boleh atau Tidak Boleh Memberi dan Menerima	Pengecualian	Keterangan	Tindakan
3.	Jabatan Kerajaan	Penerimaan hadiah - Boleh	-	Tertakluk kepada syarat-syarat seperti di Lampiran D dan permohonan hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti di Lampiran E . Contoh : Kenderaan / Penghawa Dingin.	Lapor untuk mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal
		Pemberian hadiah dalam majlis rasmi – Tidak digalakkan.	Jika didapati perlu diberi hendaklah berbentuk bahan atau barangan cetak berkaitan jabatan untuk tujuan promosi jabatan atau negara.	a) Berbentuk plaque, pennant, barangan kraftangan jabatan, bahan bercetak jabatan, produk makanan tempatan. (PP 3/1998, PB 3.1) b) Pokok diberikan sebagai hadiah korporat / cenderahati bagi program / aktiviti yang dianjurkan oleh KPKT dengan nilai yang telah ditetapkan seperti di Lampiran F (Keputusan Mesyuarat JAR KPKT Bil 2 Tahun 2021)	

POLISI HADIAH KPKT

C) Penerimaan Hadiah Oleh Kelab Kementerian (Rujuk Perkara 21 – 23, PP Bil.3/1998)

Bil.	Perkara	Boleh atau Tidak Boleh Memberi dan Menerima	Pengecualian	Keterangan	Tindakan
4.	Kelab Kebajikan dan Sukan	Tidak boleh memohon secara terus	Melalui MAKSAK	-	Permohonan kepada MAKSAK.

** Carta Alir Tindakan Pengurusan Hadiah KPKT seperti di **Lampiran G**.

**Borang permohonan dan laporan penerimaan hadiah di KPKT hendaklah menggunakan borang yang disediakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998.

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 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan taip atau tulis dengan huruf cetak.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :.....
 - (ii) No. Kad Pengenalan :.....
 - (iii) Gelaran Jawatan :.....
 - (iv) Kumpulan Perkhidmatan dan Gred/ Tingkatan :.....
 - (v) Tempat Bertugas :.....
- (Catitkan: Lampirkan senarai tugas pegawai)

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :.....
- (ii) Nilai Anggaran :.....
- (iii) Tarikh diterima :.....
- (iv) Si pemberi Alamat :.....
- (v) Hubungan /Kaitan :.....
- (vi) Sebab diberi :.....
- (v) 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 diberikan di atas adalah benar.

Tarikh :

(Tandatangan Pegawai)

D. ULASAN KETUA JABATAN/ CAWANGAN/UNIT, JIKA PERLU

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

Tarikh :

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan:

E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

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

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.

Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi melalui ketua Jabatan.

Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

[(√) mana yang berkenaan]

Tarikh :

Tanda Tangan :

Nama :

Gelaran :

Jawatan :

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

**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN
BILANGAN 3 TAHUN 1998**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan di taip 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 :
- (ii) Sipemberi Hadiah :
- (iii) Sebab Hadiah Diberi :
- (iv) Tarikh Hadiah Diterima :

Tarikh :

(Tandatangan Pegawai)

KEPUTUSAN KETUA JABATAN

1. 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.

2. Ketua Jabatan semasa menimbangkan pegawainya untuk menerima hadiah yang hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - a) memastikan penerimaan hadiah itu dibenarkan di bawah Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib)1993;
 - b) penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awam atau kuasanya untuk memperolehi hadiah;
 - c) kekerapan pegawai menerima hadiah;
 - d) hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah khususnya mengenai tugas dan kuasanya; dan
 - e) kepentingan Kementerian secara keseluruhan.

**SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH
OLEH KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Ketua Jabatan adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:
 - a) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kementerian
 - b) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperolehi serta memberi manfaat atau faedah kepada Kementerian atau negara amnya.
 - c) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Kementerian. Kementerian adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.
 - d) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pengujudan jawatan baharu bagi mengendalikannya. Dalam hal ini, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.
 - e) Peruntukan Kementerian adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
 - f) Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.
 - g) Semua hadiah yang telah diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Kementerian.

2. Ketua Jabatan dikehendaki menghantar kepada Perbendaharaan satu laporan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara apabila sesuatu hadiah diluluskan penerimaannya. Dalam laporan tersebut hendaklah dinyatakan butir-butir hadiah, nilainya, nama penderma dan tempat di mana hadiah diletakkan.

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

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

- a) Nama pihak yang memberi dan alamat
- b) Tujuan hadiah itu diberi
- c) Setakat mana kaitan sipemberi dengan Kementerian, jika ada
- d) Jenis/bentuk hadiah
- e) Nilai hadiah
- f) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi, jika ada
- g) Kegunaan/faedah hadiah kepada Kementerian atau sebagainya
- h) Ulasan Ketua Jabatan
- i) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan

LAMPIRAN F

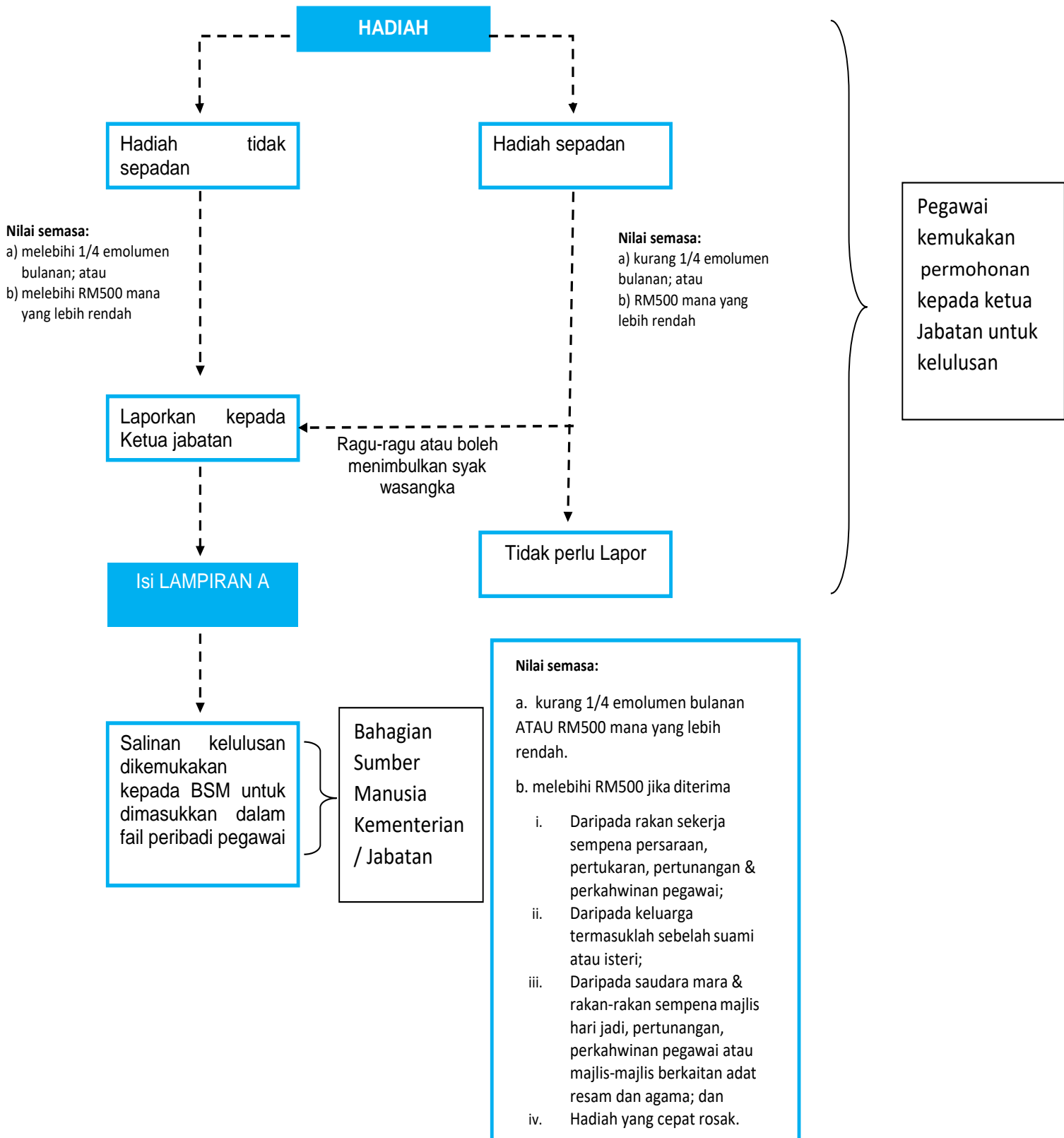
SENARAI JENIS-JENIS POKOK DAN NILAI (RM) BAGI SETIAP POKOK YANG DIBERIKAN SEBAGAI HADIAH KORPORAT / CENDERAHATI BAGI ACARA / PROGRAM / AKTIVITI YANG DIANJURKAN OLEH KPKT

POKOK TEDUHAN		
No.	Nama Spesis	Harga (RM) (Sampel ketinggian pokok: 80-100cm)
1	<i>Samanea sama</i> (Hujan-Hujan)	100-250
2	<i>Milletia atropurpurea</i> (Tulang Daing)	100-250
3	<i>Delonix regia</i> (Semarak Api)	100-250
4	<i>Swietenia macrophylla</i> (Mahogani)	100-250
5	<i>Pelthoporum pterocarpum</i> (Batai Laut)	100-250
6	<i>Alstonia angustiloba</i> (Pulai)	100-250
7	<i>Euginea grandis</i> (Kelat paya)	100-250
8	<i>Ficus lyrata</i> (Ara)	100-250
9	<i>Azadiracta indica</i> (Mambu)	100-250
10	<i>Andira inermis</i> (Kedondong Hutan)	100-250
11	<i>Dalbergia oliveri</i> (Tamalan)	100-250
12	<i>Lagerstroemia speciose</i> (Bungor)	100-250
13	<i>Bucida buceras</i> (Bucida)	100-250
14	<i>Ptelecarpa lamponga</i> (Tembusu Tikus)	100-250
POKOK UTAMA BERBUNGA		
No.	Nama Spesis	Harga (RM) (Sampel ketinggian pokok: 80-100cm)
1	<i>Tabebuia pentaphylla</i> (Tabebuia)	100-250
2	<i>Jacaranda filicifolia</i> (Jacaranda)	100-250
3	<i>Cassia fistula</i> (Golden shower)	100-250
4	<i>Delonix regia</i> (Semarak Api)	100-250

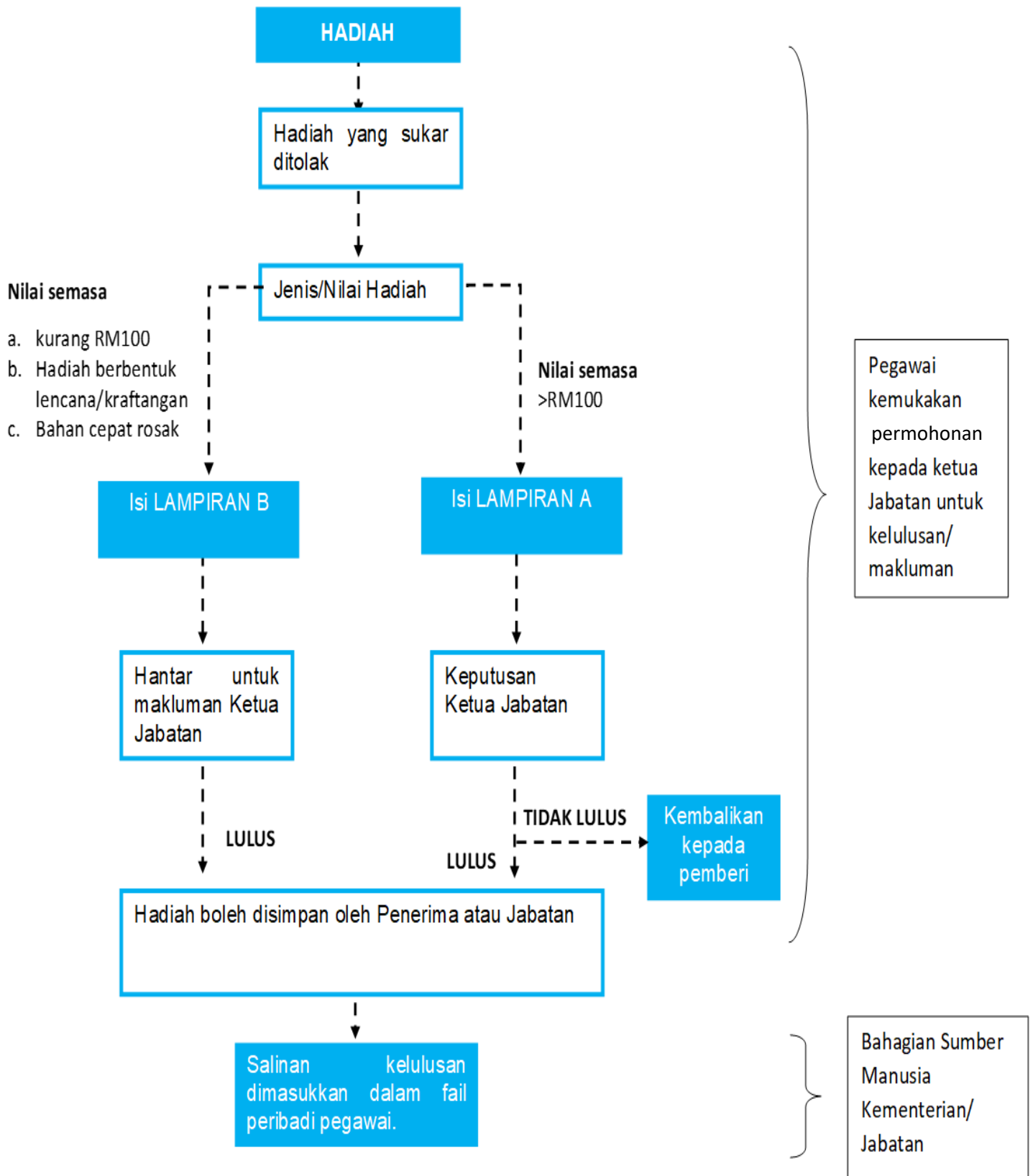
5	<i>Gliricidia sepium</i> (Mexican Lilac)	100-250
6	<i>Andira inermis</i> (Kedondong Hutan)	100-250
7	<i>Bauhinia blakeana</i> (Hong Kong orchid tree)	100-250
8	<i>Dillenia suffruticosa</i> (Simpoh Air)	100-250
9	<i>Gardenia carinata</i> (Melur Kedah)	100-250
10	<i>Largestroemia speciose</i> (Bungor)	100-250
11	<i>Xanthostemon chrysanthus</i> (Golden Penda)	100-250
12	<i>Michelia champaca</i> (Cempaka)	100-250
POKOK BUAH		
No.	Nama Spesis	Harga (RM) (Sampel ketinggian pokok: 50-100cm)
1	<i>Magnifera indica</i> (Mangga)	50-150
2	<i>Euphoria malaiense</i> (Mata Kucing)	50-150
3	<i>Nephelium lappaceum</i> (Rambutan)	50-150
4	<i>Carica papaya</i> (Betik)	50-150
5	<i>Punica granatum</i> (Delima)	50-150
6	<i>Annona squamosa</i> (Nona)	50-150
7	<i>Psidium guava linn</i> (Jambu Batu Merah)	50-150
8	<i>Phoenix dactylifera</i> (Kurma)	50-150
9	<i>Annona muricata</i> (Durian Belanda)	50-150
10	<i>Nephelium mutabile</i> (Pulasan)	50-150
11	<i>Averrhoa carambola</i> (Belimbing Besi)	50-150
12	<i>Morus alba</i> (Mulberry)	50-150
ORCHID		
No.	Nama Spesis	Harga (RM)
1	<i>Oncidium</i> (Dancing Lady Orchid)	100-400
2	<i>Phalaenopsis</i> (Moth Orchid)	200-1000
3	<i>Dendrobium</i> (Dendrobium Orchid)	100-400
4	<i>Cattleya</i> (Cattleya Orchid)	100-400

5	<i>Vanda spp.</i> (Vanda Orchid)	100-300
6	<i>Mokara spp.</i> (Mokara Orchid)	100-400
7	<i>Rhynchostylis spp.</i> (Foxtail Orchid)	50-400
8	<i>Grammatophyllum speciosum</i> (Tiger Orchid)	70-400
BONSAI		
No.	Nama Spesis	Harga (RM) (Sampel ketinggian pokok: 30-50cm)
1	<i>Ficus racemosa</i> (Ara Gugusan / India)	500-1000
2	<i>Beackea frutescens</i> (Celoreng / Cucur Atap)	500-1000
3	<i>Ehretia microphylla</i> (Fukien Tea Tree)	500-1000
4	<i>Murraya paniculata</i> (Kemuning)	500-1000
5	<i>Wrightia religiosa</i> (Jeliti, Water Jasmin)	500-1000
6	<i>Premma cordiflora</i> (Bebuas)	500-1000
7	<i>Casuarina equisetifolia</i> (Cemara udang)	500-1000
8	<i>Morus nigra</i> (Mulberi Hitam)	500-1000
9.	<i>Pemphis acidula</i> (Mentigi)	500-1000

CARTA ALIR PENERIMAAN HADIAH OLEH PENJAWAT AWAM YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS AWAM



CARTA ALIR PENERIMAAN HADIAH OLEH PENJAWAT AWAM YANG BERKAITAN TUGAS AWAM



CARTA ALIR PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN DARIPADA PIHAK SWASTA ATAU MANA-MANA PIHAK LAIN

