



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP. PPH-11

POLISI PENGURUSAN HADIAH

1 daripada 15

POLISI PENGURUSAN HADIAH

Tarikh: 1 Januari 2023

Keluaran: 01

Pindaan: 00

KAWALAN DOKUMEN



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-11

POLISI PENGURUSAN HADIAH

2 daripada 15

REKOD PINDAAN

Bil	No. Pindaan	Tarikh Pindaan	Keterangan Ringkas	No. Prosedur/ Mukasurat Terlibat	Pegawai Yang Meluluskan

Tarikh: 1 Januari 2023

Keluaran: 01

Pindaan: 00

DOKUMEN KAWALAN



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-11

POLISI PENGURUSAN HADIAH

3 daripada 15

1.	Takrifan	4
2.	Pemakaian Polisi	6
3.	Larangan Pemberian Dan Penerimaan Hadiah	6
4.	Penutup	16



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-11

POLISI PENGURUSAN HADIAH

4 daripada 15

TAKRIFAN

Hadiah

Hadiah ialah apa-apa pemberian termasuklah:

- Wang;
- Harta alih atau tak alih;
- Kenderaan;
- Tambang percuma;
- Saham;
- Tiket loteri;
- Kemudahan perjalanan;
- Hiburan;
- Perkhidmatan;
- Keahlian kelab;
- Apa-apa bentuk diskaun dan komisen;
- Baucer;
- Hamper;
- Barang kemas;
- Perhiasan;
- Apa-apa pemberian;
- Cenderamata;
- Hidupan seperti tumbuhan dan binatang; atau
- Apa-apa benda bernilai yang bernilai.

Tajaan/ Sumbangan/ Derma/ Elaun merujuk kepada apa-apa jua sumbangan atau pemberian yang diterima daripada pihak luar sama ada pihak swasta atau badan NGO yang diberikan untuk menjayakan sesuatu program JHEAIPP.

Pihak Luar

Pihak luar termasuk:-

- Kontraktor;
- Pembekal;
- Badan NGO;



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-11

POLISI PENGURUSAN HADIAH

5 daripada 15

- Vendor; atau
- Mana-mana pihak mempunyai hubungan kerja, urusan rasmi atau kepentingan dengan jabatan.

Jabatan Kerajaan Jabatan Kerajaan adalah termasuk mana-mana Kementerian, Jabatan Persekutuan atau Negeri, Agensi- Agensi Kerajaan Negeri serta Pihak Berkuasa Tempatan.

Ketua Jabatan Bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah jabatan. Di JHEAIPP, Ketua Bahagian/Unit adalah dimaksudkan sebagai Ketua Jabatan.

Pegawai JHEAIPP Semua pegawai dan kakitangan JHEAIPP sama ada lantikan tetap, kontrak atau sementara.

Orang-Orang Lain Merujuk kepada:

- Isteri/suami;
- Ibu bapa kandung dan ibu bapa mertua;
- Anak-anak termasuk anak angkat yang sah; atau
- Mana-mana orang lain bagi pihaknya.

PEMAKAIAN POLISI

Polisi ini terpakai kepada semua kakitangan JHEAIPP sepanjang tempoh perkhidmatannya dan termasuk pihak-pihak yang berurusan dengan kakitangan JHEAIPP. Polisi ini hendaklah dibaca bersama dengan Polisi Pemberian dan Penerimaan Hadiah Pegawai Kerajaan Negeri Pulau Pinang.



LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

A. Larangan Memberi dan Menerima Hadiah

- Pemberian dan penerimaan hadiah oleh kakitangan JHEAIPP secara dasarnya menimbulkan tanggapan atau persepsi kurang menyenangkan di kalangan masyarakat. Perilaku ini mampu menjejaskan integriti, ketelusan dan kredibiliti kakitangan JHEAIPP.
- Sehubungan itu, kakitangan JHEAIPP memperkenalkan dan menguatkuasakan Polisi Pengurusan Hadiah JHEAIPP yang memberi panduan kepada semua kakitangan supaya lebih peka dan bijak menolak dengan penerimaan apa-apa hadiah daripada orang mahupun pihak luar.
- Kakitangan JHEAIPP adalah **dilarang daripada** menerima atau memberi hadiah sekiranya:-
 - ianya **berkaitan** dengan pelaksanaan tugas **rasminya**; atau
 - bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan **maksud hadiah** itu diberi.
- Larangan ini termaktub di bawah peraturan-peraturan seperti berikut:-
 - Peraturan 8 (1) (a) dan (b) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 Lampiran 34B;
 - Peraturan 8 (1) (a) dan (b) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 Lampiran 34B; dan
 - Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.7.2.5
Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-11

POLISI PENGURUSAN HADIAH

7 daripada 15

B. Pemberian Hadiah Berdiplomasi Atau Sukar Ditolak

Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat kerana ianya bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih, kasih-sayang, persahabatan dan persaudaraan tidak kira sama ada di dalam perkhidmatan awam atau swasta. Kadangkala ianya boleh menjejaskan integriti dan imej perkhidmatan awam jika tiada kawalan dalaman dan penguatkuasaan. Oleh yang demikian, kakitangan JHEAIPP dilarang memberi dan menerima hadiah.

- Dalam situasi di mana pengurusan tertinggi atau kakitangan JHEAIPP kadangkala serba-salah atau sukar menolak pemberian hadiah atas dasar menjaga hati atau tidak memalukan si pemberi hingga boleh menjejaskan hubungan diplomasi kedua-dua pihak, maka dalam keadaan tertentu
- Pengurusan Tertinggi atau kakitangan JHEAIPP itu boleh menerima hadiah berkenaan dan dengan seberapa segera mungkin hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan melalui pengisian borang atau sistem tertentu.
- Pengurusan Tertinggi atau kakitangan JHEAIPP hendaklah melaporkan dengan menggunakan borang atau sistem tertentu dan hendaklah direkodkan dalam buku daftar penerimaan hadiah di bawah tanggungjawab Setiausaha Pejabat, Pejabat Pengarah. Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan permohonan dan membuat keputusan sama ada meluluskan atau tidak meluluskan permohonan tersebut.
- Sekiranya Ketua Jabatan tidak meluluskan permohonan, hadiah tersebut perlu dipulangkan semula kepada si pemberi secara sopan serta diiringi dengan penjelasan mengenai Polisi Pengurusan Hadiah JHEAIPP.



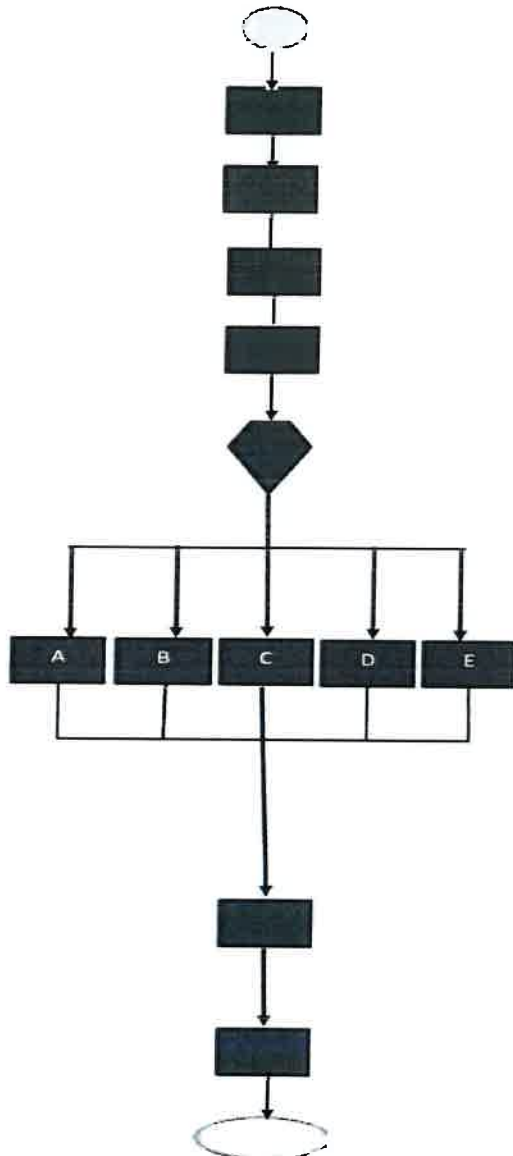
JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-11

POLISI PENGURUSAN HADIAH

8 daripada 15

Prosedur kerja permohonan pengurusan hadiah adalah seperti berikut:-



Mula

Pemohon terima hadiah daripada pihak luar

Pemohon semak nilai semasa hadiah, maksud hadiah dan *occasion*

Pemohon isi borang permohonan penerimaanhadiah.

Pemohon hantar kepada Ketua Jabatan

Ketua Jabatan membuat pertimbangan permohonan

- A. Hadiah tersebut dikembalikan kepadasi pemberi melalui Ketua Jabatan
- B. Membenarkan pegawai menyimpannya;
- C. Berkongsi dengan warga jabatan,
- D. Menderma kepada badan amal;
- E. Menyimpan untuk tujuan pameran

Rekod borang permohonan penerimaan hadiah ke dalam buku daftar hadiah JHEAIPP

Pulangkan borang permohonan penerimaan hadiah pada pemohon.

6

Tamat



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-11

POLISI PENGURUSAN HADIAH

9 daripada 15

C. Penjelasan Penerimaan Nilai Hadiah

- Kakitangan JHEAIPP hanya boleh menerima hadiah seperti yang dijelaskan di perenggan B sekiranya hadiah tersebut tidak berkaitan dengan tugas awam kakitangan atau boleh menyebabkan kepentingan peribadi kakitangan bercanggah dengan tugas rasminya.
- Bagi penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam, apa-apa juabentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima oleh kakitangan JHEAIPP hendaklah bersandarkan kepada perkara seperti berikut:-
 - a. Nilai semasa hadiah pada ketika diterima;
 - b. "Occasion" atau peristiwa; dan
 - c. Tujuan atau maksud hadiah itu diterima.
- Nilai hadiah yang diterima adalah dibahagikan kepada 2 kategori seperti berikut:-

a.	Hadiah dianggap tidak sepadan	Nilai hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi emolumen bulan atau melebihi RM500, yang mana lebih rendah.
----	-------------------------------	---

b.	Hadiah dianggap sepadan	<ul style="list-style-type: none">• Nilai hadiah diterima itu nilainya kurang 1/4 emolumen bulanan atau RM500.00, yang manalah lebih rendah.• Penerimaan hadiah dianggap sepadan walaupun melebihi
----	-------------------------	---

Tarikh: 1 Januari 2023

Keluaran: 01

Pindaan: 00

DOKUMEN KAWALAN



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-11

POLISI PENGURUSAN HADIAH

10 daripada 15

		<p>RM500.00 jika berada di dalam situasi seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none">• Penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena pertukaran, pertunangan dan perkahwinan kakitangan;• Penerimaan hadiah daripada isteri atau suami, anak-anak termasuk menantu atau anak angkat yang sah dari segi undang-undang, ibu bapa termasuk ibu dan bapa mertua dan adik-beradik termasuk sebelah isteri atau suami;• Penerimaan hadiah daripada saudara-mara dan rakan-rakan sempena apa-apa majlis yang berkaitan dengan adat resam dan agamapegawai; atau• Penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.
--	--	---

Tarikh: 1 Januari 2023

Keluaran: 01

Pindaan: 00

DOKUMEN KAWALAN



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-11

POLISI PENGURUSAN HADIAH

11 daripada 15

c.	Hadiah dianggap bernilai rendah	Nilai hadiah diterima itu adalah seperti berikut:- atau plak atau pennant atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan oleh Jabatan Kerajaan berkenaan atau apa-apa bentuk bahan bercetak jabatan tersebut dan bertujuan sebagai promosi jabatan atau negara; atau bentuk barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, sayur-sayuran, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-11

POLISI PENGURUSAN HADIAH

12 daripada 15

D. Keputusan Ketua Jabatan

- Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:-
 - Memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan mematuhi polisi ini dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
 - Hadiah yang diterima oleh kakitangan itu tidak menimbulkan syak yang munasabah bahawa kakitangan menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;
 - Kekerapan kakitangan tersebut menerima hadiah;
 - Hubungan rasmi dan tidak rasmi antara kakitangan dan si pemberi hadiah tersebut; dan
 - Kepentingan jabatan secara keseluruhan
- Apabila menerima laporan dan/atau permohonan penerimaan hadiah oleh kakitangannya yang memerlukan keputusannya, Ketua Jabatan boleh membuat keputusan seperti berikut:-



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-11

POLISI PENGURUSAN HADIAH

13 daripada 15

- Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan;
- Membenarkan pegawai menyimpannya;
- Berkongsi dengan warga jabatan;
- Menderma kepada badan amal; atau
- Menyimpan untuk tujuan pameran.

E. Pengecualian

- Polisi ini diberi pengecualian bagi situasi-situasi seperti berikut:-
 - Pertukaran hadiah antara jabatan dengan jabatan lain;
 - Hadiah berlogo jabatan daripada jabatan tersebut kepada institusi luar atau individu-individu berkaitan fungsi rasmi jabatan, keraian dan majlis rasmi;
 - Hadiah token yang bernilai nominal yang bertujuan promosi jabatan sepertipen, beg woven, buku nota, kemeja-T, diari, pemacu USB yang diberikan secara saksama kepada yang terlibat di dalam majlis-majlis seperti seminar, persidangan, pameran, latihan dan lain-lain; dan
 - Hadiah daripada jabatan kepada pihak luar yang tidak mempunyai transaksi urusan dengan jabatan (misalnya hadiah berbentuk wang atau seumpamanya kepada badan dan pertubuhan amal).



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-11

POLISI PENGURUSAN HADIAH

14 daripada 15

F. Tindakan Pelanggaran

- Mana-mana kakitangan yang didapati dan dibuktikan telah engkar atau gagal mematuhi polisi ini boleh diambil tindakan di bawah Peraturan-Peraturan PegawaiAwam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pulau Pinang) 1997 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- Ketua Jabatan atau wakilnya hendaklah merujuk Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, Polis DiRaja Malaysia, Suruhanjaya Syarikat Malaysia atau mana-mana badan penguatkuasa bagi mana-mana pihak luar yang didapati dandibuktikan telah melanggar polisi ini.

G. Akauntabiliti Pengurusan Tertinggi dan Ketua Jabatan

- Adalah menjadi akauntabiliti dan tanggungjawab Pengurusan Tertinggi dan KetuaJabatan untuk melakukan perkara seperti berikut:-
 - Memastikan semua kakitangan memahami dan mematuhi polisi ini;
 - Memberi pemahaman, kesedaran agar pihak luar mengetahui dan menghormati polisi ini;
 - Meminta kakitangan memberi penjelasan terhadap hadiah yang diterimanya sekiranya meragui hadiah tersebut;
 - Melaporkan kepada pihak berkuasa seperti pihak berkuasa tatatertib atau pihak penguatkuasa sekiranya kakitangan yang menerima hadiah itu membuat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan Polisi Pengurusan Hadiah JHEAIPP yang berkuatkuasa.



JABATAN HAL EHWAL AGAMA ISLAM PULAU PINANG

JHEAIPP.PP.PPH-11

POLISI PENGURUSAN HADIAH

15 daripada 15

H. Rujukan

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993/ P.U.(A)395/1993.
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib)(Pulau Pinang) 1997.
- Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998.
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 tahun 2008.

PENUTUP

Semua kakitangan JHEAIPP hendaklah mematuhi ini dan menjadikannya sebagai panduan utama dalam urusan perkhidmatan awam harian. Pematuhan polisi ini akan meningkatkan kualiti perkhidmatan awam dan seterusnya menggalakkan budaya integriti dalam jabatan.



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 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai dan sesalinan hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Integriti dan siasatan JHEAIPP.

A. BUTIR- BUTIR PERIBADI

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

(Catitan : lampirkan senarai tugas pegawai)

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Jenis :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh di terima :
- (iv) Sipemberi dan Alamat :
- (v) Hubungan / Kaitan dengan Pegawai :
- (vi) Sebab pemberian :
- (vii) Lain-lain maklumat, jika ada :
(seperti itu, sama ada pegawai berkehendaklah hadiah tersebut atau sebagainya)

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya _____ mengaku bahawa butir butir yang di beri di atas adalah benar.

Tarikh : _____

(Tandatangan Pegawai)

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

Tarikh : _____

(Tandatangan Pegawai)

Nama :

Jawatan :

E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

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

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut

Hadiah tersebut di kembalikan kepada si pemberi
melalui Ketua Jabatan

Hadiah tersebut di simpan oleh Jabatan.

((/) Mana yang berkenaan)

Tarikh : _____

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :