



POLISI HADIAH, KERAIAAN DAN TAJAJAN

**LEMBAGA KEMAJUAN WILAYAH
PULAU PINANG (PERDA)**

KANDUNGAN

1	Tujuan	1
2	Tafsiran	1
3	Skop Polisi	2
4	Pemberian dan Penerimaan Hadiah	2
5	Derma	9
6	Keraian	9
7	Tajaan daripada pihak luar bagi tujuan menghadiri persidangan, kursus, penyelidikan dan sebagainya.	9
8	Kewajipan melaporkan penerimaan hadiah berunsur suapan	10
9	Pemantauan	10

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan penjelasan dan panduan berkenaan pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah, keraian dan tajaan di Lembaga Kemajuan Wilayah Pulau Pinang (PERDA).

2. TAFSIRAN

- 2.1 **“Hadiah”** atau **“sumbangan”** bermaksud apa-apa perkara berbentuk zahir atau selainnya termasuk:
 - 2.1.1 harta alih seperti wang tunai, mata wang kripto, sekuriti (syer, saham, bon), tiket, kenderaan, barang kemas, perabot, hamper, perhiasan, cenderamata, peralatan, kelengkapan dan harta intelek;
 - 2.1.2 harta tak alih seperti tanah, tempat kediaman atau bangunan; atau
 - 2.1.3 keistimewaan atau perkhidmatan seperti pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, sukan/riadah, diskau, rebat, komisen, lesen, serta penyelenggaraan rumah atau kenderaan.
- 2.2 **“PERDA”** bermaksud mana-mana Bahagian/ Unit di PERDA atau PERDA secara keseluruhannya;
- 2.3 **“KKDW”** bermaksud Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah;
- 2.4 **“KSU”** bermaksud Ketua Setiausaha Kementerian;
- 2.5 **“Ketua Jabatan”** bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi KKDW/ PERDA dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi KKDW/ PERDA itu untuk bertindak bagi pihaknya;
- 2.6 **“Warga PERDA”** bermaksud semua anggota kerja PERDA yang dilantik oleh PERDA secara tetap, sementara atau kontrak serta pegawai yang ditempatkan secara sementara di PERDA;
- 2.7 **“Pegawai”** bermaksud seorang anggota kerja PERDA yang dilantik oleh KKDW/ PERDA secara tetap, sementara atau kontrak serta pegawai yang ditempatkan secara sementara di PERDA;
- 2.8 **“Ahli keluarga terdekat”** bermaksud isteri atau suami, anak-anak, ibu atau bapa termasuk ibu mentua dan bapa mentua, datuk atau nenek, menantu,

adik-beradik, pasangan adik-beradik termasuk adik-beradik isteri atau suami dan pasangan adik-beradik isteri atau suami kepada pegawai;

- 2.9 **“Persatuan”** bermaksud sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan;
- 2.10 **“Peraturan”** atau **“peraturan-peraturan”** bermaksud mana-mana peraturan semasa yang berkuatkuasa;
- 2.11 **“Meragukan”** bermaksud keadaan yang menimbulkan syak atau ketidakpastian sama ada sesuatu perlakuan boleh melanggar peraturan.
- 2.12 **“Keraian”** bermaksud jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.
- 2.13 **“Golongan yang memerlukan”** bermaksud individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya; dan
- 2.14 **“Bencana”** bermaksud kejadian yang mengganggu aktiviti masyarakat dan urusan negara, menyebabkan kehilangan nyawa, kerosakan harta, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam sekitar, yang melebihi kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan mobilisasi sumber besar. Contoh: banjir, tanah runtuh, ribut.

3. SKOP POLISI

- 3.1 Polisi ini terpakai kepada semua Warga PERDA dan termasuk pihak yang berurusan dengan PERDA.

4. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

- 4.1 Peraturan ini terbahagi kepada penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai, PERDA dan persatuan.
- 4.2 **Pegawai**
 - 4.2.1 Pemberian dan penerimaan hadiah oleh pegawai adalah tertakluk sama ada ia melibatkan tugas rasmi atau tidak melibatkan tugas rasmi.

4.2.2 Melibatkan tugas rasmi

- a. Warga PERDA adalah **DILARANG** daripada **MENERIMA ATAU MEMBERI** dan tidak boleh membenarkan ahli keluarga terdekat untuk menerima atau memberi bagi pihaknya apa-apa hadiah atau sumbangan jika ianya mempunyai kaitan dengan tugas rasminya samada secara langsung atau tidak langsung.
- b. Mana-mana pegawai yang gagal mematuhi polisi boleh dikenakan tindakan mengikut peraturan-peraturan semasa.
- c. Semasa menjalankan tugas rasmi, wujud keadaan di mana pegawai tidak mengetahui lebih awal mengenai pemberian tersebut menyebabkan sukar untuk menolak pemberian hadiah berkenaan.
- d. Contoh penerimaan hadiah dalam keadaan yang sukar ditolak adalah seperti berikut:
 - (i) Penganjur memberikan hadiah atau cenderamata kepada pegawai semasa menghadiri atau melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri majlis perasmian;
 - (ii) Pemimpin masyarakat atau penduduk setempat memberikan cenderahati seperti hasil kerja tangan penduduk dan seumpamanya sebagai penghargaan kepada pegawai;
- e. Oleh itu, dalam keadaan yang sukar ditolak, pegawai boleh menerima hadiah dan setiap penerimaan hadiah tersebut hendaklah diuruskan seperti berikut:
 - (i) jika hadiah yang diterima bernilai kurang daripada RM300, pegawai tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah tersebut. Bagaimanapun sekiranya pegawai mendapati hadiah yang diterima itu meragukan, pegawai boleh memohon kelulusan Ketua Jabatan sekembalinya ke pejabat;
 - (ii) jika hadiah yang diterima bernilai RM300 dan ke atas, pegawai perlu memohon kelulusan Ketua Jabatan sekembalinya ke pejabat menggunakan **Borang A**; dan
 - (iii) jika hadiah yang diterima adalah barang cepat rosak atau tidak tahan lama yang bernilai RM300 dan ke atas,

pegawai perlu memaklumkan seberapa segera yang praktikal mengikut kaedah komunikasi yang bersesuaian kepada Ketua Jabatan untuk mendapatkan kelulusan awal dan sekembalinya ke pejabat, melengkapkan **Borang A**.

4.2.3 Tidak melibatkan tugas rasmi

- a. "Tidak melibatkan tugas rasmi" bererti apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi contoh seperti di majlis perkahwinan.
- b. Oleh itu, ketetapan berdasarkan keadaan dan syarat penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti berikut:

NILAI/ JENIS HADIAH	PEMBERI HADIAH	POLISI PENERIMAAN
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 Ketua Jabatan
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 Ketua Jabatan Borang A
Barang cepat rosak atau tidak tahan lama	Orang perseorangan atau kumpulan orang termasuk rakan sekerja, syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan
Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat	Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan

Jadual 1: Penerimaan Hadiah Yang Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

- c. Walau apapun ketetapan, pegawai hendaklah memastikan sebarang penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi tidak melanggar mana-mana peraturan.
- d. Bagaimanapun, bagi hadiah yang tidak memerlukan kelulusan Ketua Jabatan, jika pegawai meragui hadiah yang diterima, pegawai boleh memohon kelulusan Ketua Jabatan setelah kembali ke pejabat.

4.2.4 Keputusan Ketua Jabatan

- a. Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - (i) hadiah yang diterima itu tidak bertentangan dengan peraturan;
 - (ii) penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;
 - (iii) mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah;
 - (iv) hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu; dan
 - (v) kepentingan dan nama baik PERDA secara keseluruhan.
- b. Ketua Jabatan dalam menimbangkan kelulusan penerimaan hadiah oleh pegawai bawahannya, boleh membuat ketetapan seperti berikut:
 - (i) membenarkan pegawai menerima hadiah itu; atau
 - (ii) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi;
 - (iii) hadiah tersebut digunakan oleh PERDA; atau
 - (iv) lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.

- c. Ketua Jabatan boleh meminta pegawai memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai.
- d. Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau mana-mana pihak berkuasa lain sekiranya terdapat sebarang pelanggaran terhadap peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawai.

4.2.5 Panduan ringkas berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawai adalah seperti **Rajah 1**.

4.3 PERDA

- 4.3.1 PERDA **TIDAK DIBENARKAN** memohon hadiah daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.
- 4.3.2 PERDA dibenarkan menerima hadiah daripada orang perseorangan atau kumpulan, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak, tertakluk mendapat kebenaran daripada KSU.
- 4.3.3 Dalam menguruskan penerimaan hadiah seperti di para 4.3.2, Ketua Jabatan bolehlah, sekiranya perlu mengedarkan Surat Akuan Pemberian Hadiah seperti di **Borang B** untuk diisi oleh penyumbang.
- 4.3.4 KSU dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh PERDA hendaklah mengambil kira ketetapan berikut:
 - a. Hadiah diberi secara sukarela, percuma, tanpa syarat atau ikatan;
 - b. Penyumbang tiada kepentingan dengan PERDA dan tidak mengharapkan balasan;
 - c. Hadiah yang diterima memberi manfaat kepada PERDA;
 - d. Hadiah mempunyai tahap boleh guna tinggi serta alat ganti/perisian mudah diperolehi dan kos tidak membebankan;
 - e. PERDA tidak terikat dengan penyumbang untuk perolehan berkaitan hadiah;

- f. Peruntukan mencukupi bagi penyelenggaraan hadiah;
- g. Pengendalian hadiah oleh pegawai terlatih sedia ada, tanpa jawatan baharu;
- h. Hadiah yang diluluskan mestilah direkodkan sebagai aset PERDA;
- i. Hadiah berupa wang tunai direkod dan diurus melalui akaun amanah.

4.3.5 PERDA tidak digalakkan memberi hadiah. Jika perlu, hadiah berkaitan PERDA seperti cenderahati dibenarkan.

4.3.6 Ketua Jabatan boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada Warga PERDA sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

4.3.7 Sumbangan Untuk Mangsa Bencana Atau Golongan Yang Memerlukan

- a. PERDA dibenarkan memohon sumbangan daripada individu, kumpulan, syarikat atau persatuan untuk diagihkan kepada mangsa bencana atau golongan memerlukan.
- b. Penerimaan sumbangan berkenaan hanyalah sebagai hadiah dan bukan aset PERDA.
- c. Sumbangan mesti diuruskan oleh pasukan yang dilantik Ketua Jabatan, bukan individu serta mematuhi prosedur ditetapkan seperti berikut:
 - (i) sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan memerlukan;
 - (ii) sumbangan yang diberikan oleh penyumbang hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa syarat atau ikatan dengan PERDA;
 - (iii) sekiranya tidak dapat diagihkan kerana halangan, simpan di tempat selamat dan agihkan kepada mangsa lain secepat mungkin;

- (iv) sekiranya berupa aset sementara (contoh: water jet) dan dikembalikan kepada PERDA, ia hendaklah didermakan kepada pihak sesuai seperti persatuan penduduk; dan
 - (v) Ketua Jabatan boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan PERDA sedia ada.
- d. Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah PERDA.

4.3.8 Panduan ringkas berkaitan penerimaan hadiah oleh PERDA adalah seperti **Rajah 2**.

4.4 **Persatuan**

4.4.1 Sumbangan Kepada Persatuan Yang Dianggotai Oleh Pegawai

- a. Pegawai adalah dilarang-
- (i) menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi; dan
 - (ii) Menggunakan kedudukan untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak berkepentingan dengan PERDA.

Sekiranya pegawai didapati melakukan mana-mana kesalahan berkaitan larangan tersebut, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib.

- b. Sumbangan untuk aktiviti persatuan mesti bebas daripada paksaan agar tidak mencemarkan imej perkhidmatan awam.
- c. Pegawai yang mengesyaki pelanggaran hendaklah melaporkan kepada pihak berkuasa/ Unit Integriti.

4.5 Kajian pasaran untuk menentukan nilai hadiah atau sumbangan perlu dilaksanakan oleh pegawai / PERDA berdasarkan anggaran semasa dan semakan perbandingan yang mempunyai fungsi/ kategori/ kegunaan yang sama.

5. DERMA

- 5.1 Tanpa menjejaskan ketetapan di bawah Polisi ini, apa-apa pungutan derma oleh persatuan yang berdaftar/ PERDA kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 [Akta 200] dan mana-mana peraturan-peraturan semasa.

6. KERAIAN

- 6.1 Seksyen 8 Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcai) 2000 (Akta 605) telah memperuntukkan “Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika:
 - 6.1.1 Tidak mempengaruhi pelaksanaan tugas untuk kepentingan pihak yang memberi; dan
 - 6.1.2 Tidak bercanggah dengan Peraturan 3 Akta 605.
- 6.2 Walaupun pegawai dibenarkan menerima keraian, pegawai hendaklah memberi perhatian terhadap perkara berikut:
 - 6.2.1 Tidak menjejaskan kuasa dan tanggungjawab sebagai pegawai;
 - 6.2.2 Ambil kira sensitiviti PERDA dan masyarakat terhadap pegawai;
 - 6.2.3 Mengawal kekerapan menerima keraian.
- 6.3 PERDA adalah tidak digalakkan untuk mengadakan keraian secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan Kerajaan.

7. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN, DSB.

- 7.1 Pegawai boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan PERDA.
- 7.2 Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - 7.2.1 Tajaan mesti memberi manfaat kepada PERDA dan pembangunan profesional pegawai;

- 7.2.2 Pegawai tidak boleh menerima tajaan terus daripada penyumbang kecuali dengan kelulusan oleh Ketua Jabatan melalui penilaian yang ditetapkan;
- 7.2.3 Tempoh dan kekerapan tajaan (dalam/luar negara) mestilah munasabah;
- 7.2.4 Peluang tajaan diberi kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak;
- 7.2.5 Pegawai mestilah bebas daripada tindakan tatatertib;
- 7.2.6 Tertakluk kepada syarat yang dipersetujui oleh Kerajaan dan penaja.
- 7.3 Pegawai yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada PERDA untuk perkara yang sudah ditanggung oleh tajaan.
- 7.4 Tuntutan bagi perkara yang tidak ditanggung oleh tajaan hanya dibenarkan mengikut peraturan semasa dan peruntukan PERDA.
- 7.5 Bagi maksud Polisi ini, “tajaan” bermaksud bentuk pembiayaan atau kemudahan yang ditanggung, termasuk yuran pendaftaran, tambang perjalanan, penginapan, makan dan minum, serta perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, program PERDA dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara.
- 7.6 Tajaan di bawah Polisi ini adalah tidak termasuk “Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan” di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

8. KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

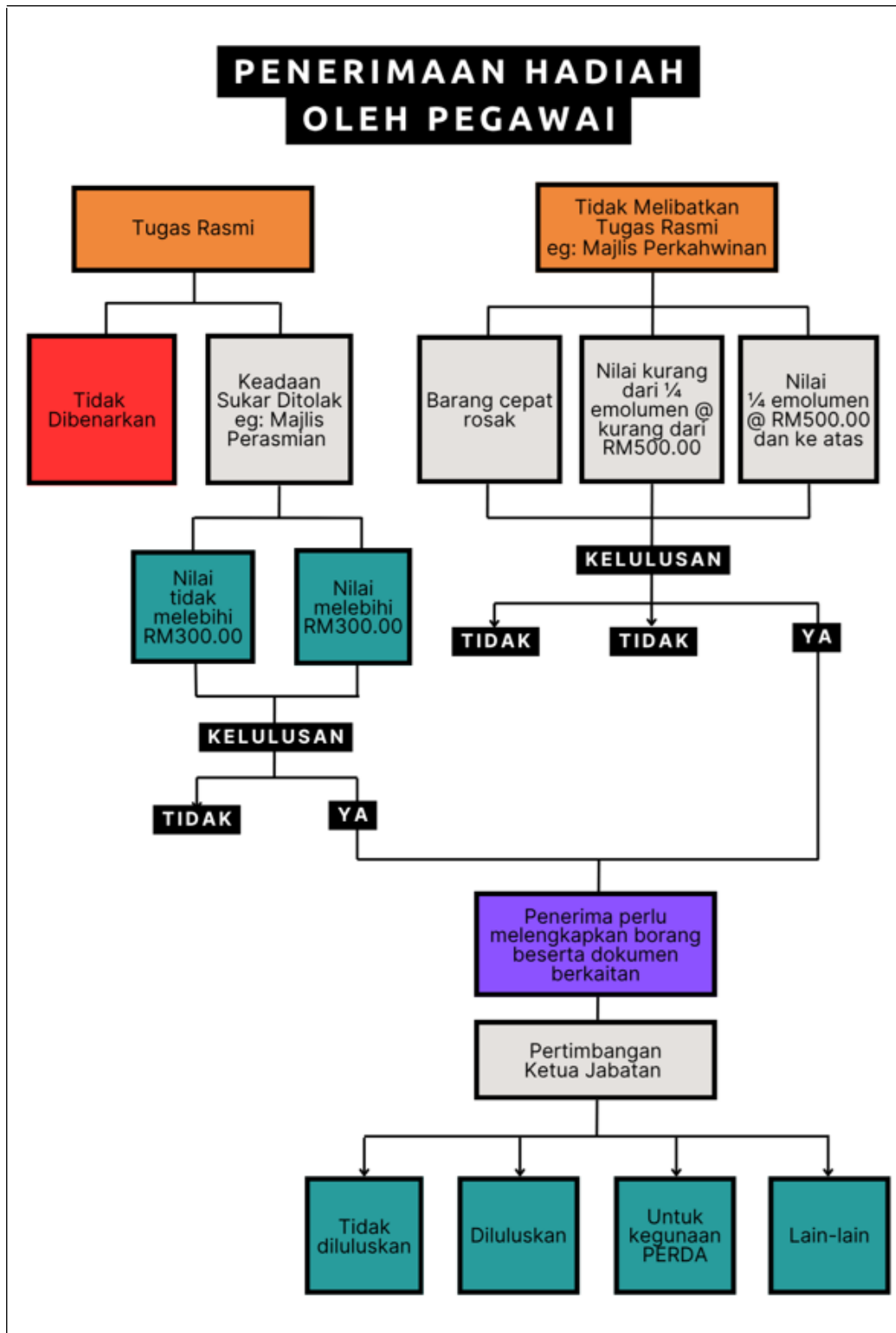
- 8.1 Pegawai adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak berkuasa berkenaan/ Unit Integriti sekiranya diberi atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan.

9. PEMANTAUAN

- 9.1 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemantauan dari semasa ke semasa terhadap pegawai di bawah seliaannya dan bertanggungjawab dalam melaporkan sebarang pelanggaran/ aduan penyalahgunaan kuasa berkaitan tatacara di bawah Polisi ini.

RUJUKAN

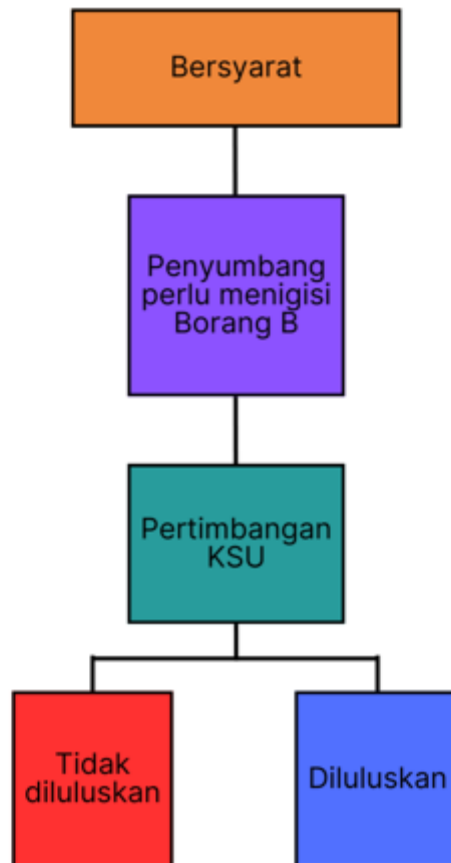
1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian UP 7.2.5 Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam.
2. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcai) 2000 (Akta 605).
3. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
4. Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 [Akta 200].



Rajah 1: Penerimaan hadiah oleh pegawai

*Kajian pasaran untuk menentukan nilai hadiah atau sumbangan perlu dilaksanakan oleh pegawai/ PERDA berdasarkan anggaran semasa dan semakan perbandingan yang mempunyai fungsi/ kategori/ kegunaan yang sama.

PENERIMAAN HADIAH OLEH PERDA



Rajah 2: Penerimaan hadiah oleh PERDA

Tarikh Penerbitan : 1 Disember 2025



PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

(2 salinan)

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) Nilai (Anggaran):
- (iii) Tarikh hadiah diterima:.....
- (iv) Nama dan alamat pemberi hadiah:
.....
.....
- (v) Hubungan/ Kaitan pemberi dengan pegawai:
- (vi) Sebab hadiah diberi:
- (vii) Anggaran nilai hadiah:
- (viii) Sumber rujukan nilai hadiah:

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;
- pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- hadiah digunakan oleh PERDA; 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 PERDA dan fail peribadi pegawai.

BORANG B

**AKUAN PEMBERIAN HADIAH/ SUMBANGAN KEPADA
LEMBAGA KEMAJUAN WILAYAH PULAU PINANG (PERDA)**

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 PERDA.
3. Saya/ syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada PERDA.
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 PERDA pada bila-bila masa.
6. Pihak PERDA tidak terikat untuk menawarkan/ memberikan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi PERDA kepada saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.

Yang benar,

.....
Nama:

Kad Pengenalan:

Tarikh:

Cop Syarikat/ NGO: