



KEMENTERIAN KEWANGAN  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

# **GARIS PANDUAN PENGURUSAN HADIAH, KERAJIAN DAN TAJAAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

## TUJUAN

1. Garis Panduan Pengurusan Pengurusan Hadiah, Keraian dan Tajaan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (“Garis Panduan”) ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan mengenai pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah, keraian dan tajaan dalam perkhidmatan awam.

## LATAR BELAKANG

2. Amalan menerima dan memberi hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat bertujuan untuk melahirkan rasa terima kasih, kasih sayang, persahabatan dan persaudaraan. Budaya menerima dan memberi hadiah wujud dalam sektor perkhidmatan awam mahupun swasta. Walau bagaimanapun, adalah sukar untuk menterjemahkan niat sebenar di sebalik amalan tersebut dan boleh diertikan sebagai pemberian yang memerlukan balasan oleh si penerima. Oleh itu, hal ini perlu dikawal agar tidak menjejaskan integriti dan imej perkhidmatan awam secara amnya dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (“JANM”) secara khususnya.

3. Dalam usaha meningkatkan integriti warga JANM, garis panduan ini diwujudkan agar pelaksanaan urusan Kerajaan dijalankan dengan telus berpandukan kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (“MyPPSM”) Ceraian UP.7.2.5 : Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam.

## TAFSIRAN

4. Bagi maksud Garis Panduan ini -

(a) **Ahli keluarga terdekat**

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;

(b) **Bencana**

Kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta benda, kerugian ekonomi atau kemusnahan alam sekitar yang melangkaui kemampuan masyarakat untuk mengatasinya dan memerlukan tindakan penggemblengan sumber yang ekstensif. Contohnya banjir, tanah runtuh atau ribut;

- (c) **Emolumen**  
Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada pegawai JANM termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain;
- (c) **Keraian**  
Jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu;
- (d) **Golongan Yang Memerlukan**  
Individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya;
- (d) **Hadiah atau Sumbangan**  
Apa-apa perkara berbentuk zahir atau selainnya termasuk:
- (i) Harta alih seperti wang tunai, mata wang kripto, syer, saham, tiket loteri, debentur, bon atau sekuriti lain, peralatan dan kelengkapan, kenderaan, barang kemas, perabot, perhiasan, hamper, cenderamata atau harta intelek;
  - (ii) harta tak alih seperti tanah, tempat kediaman atau bangunan; atau
  - (iii) keistimewaan (*privilege*) atau perkhidmatan seperti pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.
- (e) **Jabatan Kerajaan**  
Mana-mana Kementerian atau Jabatan Persekutuan yang lain;
- (f) **Ketua Jabatan**  
Akauntan Negara Malaysia ("ANM"), Timbalan Akauntan Negara ("TAN") dan Pengarah Bahagian/ Negeri/ Cawangan;
- (g) **Persatuan**  
Kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan;
- (h) **Tajaan**  
Sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran/ bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum dan apa-apa kemudahan/ perbelanjaan lain yang berkaitan bagi tujuan rasmi seperti kursus, pengajian, latihan, bengkel, seminar, lawatan, pemeriksaan, kajian, penyelidikan, penganjuran

program Jabatan dan persidangan sama ada di dalam atau luar negara; dan

(i) **Warga JANM**

Semua pegawai dan kakitangan JANM sama ada lantikan secara tetap, kontrak mahupun sambilan; dan

## **PEMAKAIAN**

5. Garis panduan ini diguna pakai oleh semua pegawai JANM dan termasuk pihak yang berurusan dengan JANM.

## **PELAKSANAAN**

6. Pelaksanaan garis panduan ini melibatkan penerimaan atau pemberian hadiah, keraian dan tajaan dalam perkhidmatan awam.

### **A. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH ATAU SUMBANGAN**

7. Pelaksanaan ini terbahagi kepada penerimaan dan pemberian hadiah atau sumbangan oleh warga JANM, Jabatan dan persatuan.

#### **I. Penerimaan Hadiah Oleh Warga JANM**

Penerimaan dan pemberian hadiah oleh warga JANM adalah tertakluk sama ada hal ini melibatkan tugas rasmi atau tidak melibatkan tugas rasmi.

##### **(i) Melibatkan Tugas Rasmi**

(1) Warga JANM adalah **dilarang** daripada menerima atau memberi hadiah jika melibatkan **tugas rasminya** selaras dengan subperaturan 8(1), Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993] seperti yang 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 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.”*

- (2) Bagi maksud Garis Panduan ini, “**melibatkan tugas rasminya**” bermaksud apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis Kerajaan, kaunter, lokasi penguatkuasaan, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi. Antara contoh larangan penerimaan atau pemberian hadiah oleh warga JANM jika melibatkan tugas rasminya adalah seperti di **Lampiran A**.
- (3) Semasa menjalankan tugas rasmi, wujud keadaan di mana pegawai tidak mengetahui lebih awal mengenai pemberian tersebut menyebabkan pegawai sukar untuk menolak pemberian hadiah berkenaan. Hal ini kerana jika menolak pemberian itu akan memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Penerimaan hadiah dalam keadaan yang sukar ditolak ini hanya dibenarkan dalam situasi yang digambarkan seperti yang berikut:
- (a) penganjur memberikan hadiah atau cenderamata kepada pegawai secara spontan semasa menghadiri atau melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri majlis perasmian atau lawatan kerja di peringkat antarabangsa, kebangsaan, negeri, daerah atau kampung;
  - (b) pemimpin masyarakat atau penduduk setempat memberikan buah-buahan, sayur-sayuran, bunga, makanan, hasil kerja tangan penduduk dan seumpamanya sebagai penghargaan kepada pegawai;
  - (c) pemberian hadiah oleh rombongan delegasi luar negara sebagai tanda penghargaan kepada pegawai; dan
  - (d) menerima hadiah semasa memenuhi jemputan atas kapasiti jawatan yang disandang.
- (4) Oleh itu, dalam keadaan sukar untuk menolak pemberian hadiah yang ada kaitan dengan tugas awam, sebagaimana diperuntukkan di bawah subperaturan 8(4) *P.U.(A) 395/1993*, warga JANM boleh terlebih dahulu menerima hadiah dan setiap penerimaan hadiah hendaklah diuruskan seperti yang berikut:

| BIL. | NILAI/ JENIS HADIAH             | PROSEDUR                   |
|------|---------------------------------|----------------------------|
| 1.   | Bernilai kurang daripada RM300. | Tidak perlu kelulusan.     |
| 2.   | Bernilai RM300 dan ke atas.     | Mohon kelulusan penerimaan |

| BIL. | NILAI/ JENIS HADIAH  | PROSEDUR  |
|------|--|---|
|      |  | daripada Pihak Berkuasa Melulus sekembalinya ke pejabat menggunakan borang seperti di <b>Lampiran I</b> .   |
| 3.   | Barang cepat rosak atau tidak tahan lama bernilai RM300 dan ke atas. | Maklumkan Ketua Jabatan dengan seberapa segera untuk mendapatkan kelulusan awal dan sekembalinya ke pejabat, melengkapkan borang di <b>Lampiran I</b> . |

- (5) Carta alir proses penerimaan hadiah yang sukar ditolak semasa menjalankan tugas rasmi adalah seperti di **Lampiran B**.

#### (ii) Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

- (1) Bagi maksud Garis Panduan ini, “**tidak melibatkan tugas rasmi**” bererti apabila berlaku penerimaan/ pemberian hadiah dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti di majlis perkahwinan, hari jadi, keagamaan, pertunangan atau apa-apa jua keadaan.
- (2) Pemberian/ penerimaan hadiah hendaklah diuruskan berdasarkan keadaan dan syarat tertentu bagi memelihara keutuhan perkhidmatan awam agar pegawai tidak sewenang-wenangnya menerima/ memberi hadiah daripada/ kepada mana-mana pihak kerana penerimaan hadiah berkenaan mungkin menjurus kepada memperoleh balasan/ imbuhan pada masa akan datang. Antara contoh penerimaan atau pemberian hadiah oleh warga JANM jika tidak melibatkan tugas rasminya adalah seperti di **Lampiran C**.
- (3) Ketetapan berdasarkan keadaan dan syarat penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi adalah seperti yang berikut:

| BIL. | NILAI/<br>HADIAH  | JENIS | PEMBERI<br>HADIAH  | PROSEDUR<br>PENERIMAAN  |
|------|---|-------|--|---|
| 1.   | 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.  |
| 2.   | Nilai hadiah adalah $\frac{1}{4}$ daripada 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 melalui borang <b>Lampiran I.</b> |
| 3.   | Barangan cepat rosak atau tidak tahan lama  |       | Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau orang asing.    | Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan.  |
| 4.   | Apa - apa nilai   |       | Ahli keluarga terdekat.  | Tidak perlu kelulusan Ketua Jabatan.  |

(5) Carta alir proses penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi adalah seperti di **Lampiran D.**

### **Tatacara Permohonan Penerimaan Hadiah Oleh Warga JANM**

8. Pegawai JANM yang ingin memohon kelulusan penerimaan hadiah perlu mengemukakan borang **Lampiran I** yang lengkap diisi kepada Pihak Berkuasa Melulus.

9. Kuasa untuk meluluskan permohonan adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan masing-masing. Senarai pelulus bagi permohonan penerimaan hadiah oleh warga JANM adalah seperti yang berikut:

| BIL. | PEMOHON                      | PELULUS  |
|------|------------------------------|--|
| 1.   | ANM                          | Ketua Setiausaha Perbendaharaan ("KSP")                              |
| 2.   | TAN                          | ANM  |
| 3.   | Pengarah Bahagian            | TAN  |
| 4.   | Pengarah Negeri/<br>Cawangan | Pengarah Bahagian Pengurusan Operasi<br>Pejabat Perakaunan ("BPOPP") |
| 5.   | Lain – lain pegawai          | Pengarah Bahagian/ Negeri/ Cawangan                                  |

10. Borang kelulusan penerimaan hadiah yang asal perlu disimpan dalam fail peribadi pegawai dan satu (1) salinan borang kelulusan perlu dihantar kepada Unit Integriti (UI) JANM melalui pentadbiran JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan masing-masing untuk direkodkan.

### Keputusan Ketua Jabatan

11. Ketua Jabatan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (a) hadiah yang diterima tidak bertentangan dengan *P.U.(A) 395/1993* dan Garis Panduan ini;
- (b) penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;
- (c) mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah;
- (d) hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu; dan
- (e) kepentingan dan nama baik Jabatan secara keseluruhan.

12. Ketua Jabatan dalam menimbangkan kelulusan penerimaan hadiah pegawai bawahannya, boleh membuat ketetapan seperti yang berikut:

- (a) membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- (b) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi;
- (c) hadiah tersebut digunakan oleh Jabatan; atau



(d) lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.

13. Ketua Jabatan boleh meminta pegawai memberi penjelasan, sekiranya Ketua Jabatan meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai.

14. Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada UI JANM, sekiranya terdapat sebarang pelanggaran terhadap peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawai.

## **II. Penerimaan/ Pemberian Hadiah atau Sumbangan Oleh Jabatan**

15. JANM tidak dibenarkan memohon hadiah daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.

16. Dalam menguruskan penerimaan hadiah, Ketua Jabatan **sekiranya perlu** mengedarkan borang akuan pemberian hadiah seperti di **Lampiran II** untuk diisi oleh penyumbang sebagai Aku Janji bagi tujuan pengesahan bahawa pemberian hadiah itu tidak akan menyebabkan penyumbang diberikan sesuatu balasan/ imbuhan atau seumpamanya daripada JANM.

17. JANM dibenarkan menerima hadiah daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak setelah mendapat kebenaran daripada KSP. Setiap permohonan oleh JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan hendaklah menggunakan borang seperti di **Lampiran III**.

18. KSP dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh JANM hendaklah mengambil kira ketetapan berikut:

- (a) JANM adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
- (b) hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat/ ikatan;
- (c) penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;
- (d) hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada JANM;
- (e) hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;

- (f) alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperolehi serta kos perolehannya tidak membebankan Kerajaan;
- (g) Kerajaan tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian atau lesen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
- (h) peruntukan JANM adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
- (i) pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
- (j) hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori JANM; dan
- (k) hadiah yang berupa wang tunai yang disumbangkan ke Jabatan hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.

19. Carta alir proses penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi adalah seperti di **Lampiran E**.

20. JANM **tidak digalakkan memberikan hadiah**, namun jika perlu, pemberian hadiah yang dibenarkan hanyalah yang berkaitan dengan JANM sahaja iaitu berbentuk lencana, produk, kraf tangan/ bahan bercetak. Warga JANM boleh merujuk kepada Garis Panduan Pemberian Cenderamata dan Barangan Korporat JANM yang sedang berkuat kuasa.

21. Selaras dengan subperaturan 8(3) *P.U.(A) 395/1993*, Ketua Jabatan boleh membenarkan kutipan wang secara spontan daripada pegawai dalam JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

### **Tatacara Permohonan Penerimaan Hadiah Oleh Jabatan**

22. Setiap permohonan penerimaan hadiah oleh Bahagian/ Negeri/ Cawangan yang untuk diguna pakai sebagai **aset JANM** hendaklah melengkapkan borang seperti di **Lampiran III**.

23. Borang yang telah dilengkapkan perlu dihantar kepada Unit Pengurusan Aset dan Aset ("UPAA"), Bahagian Pembangunan Perakaunan dan Pengurusan ("BPPP").

UPAA, BPPP selaku penyelaras akan mengangkat permohonan tersebut kepada KSP.

24. Setelah menerima salinan kelulusan daripada Kementerian Kewangan (“MOF”), UPAA, BPPP akan memanjangkan satu (1) salinan kelulusan kepada JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan yang berkenaan untuk tindakan pendaftaran aset JANM dan satu (1) salinan kelulusan kepada UI JANM untuk direkodkan.

25. Setiap permohonan penerimaan hadiah berupa **wang tunai** hendaklah melengkapkan borang seperti di **Lampiran III** dan perlu dihantar ke Seksyen Pengurusan Kewangan dan Perolehan (“SPKP”), BPPP. SPKP, BPPP selaku penyelaras akan mengangkat permohonan tersebut kepada KSP.

26. Setelah menerima salinan kelulusan daripada MOF, SPKP, BPPP akan memanjangkan satu (1) salinan kelulusan kepada JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan yang berkenaan untuk direkodkan dan diuruskan menggunakan akaun amanah dan satu (1) salinan kelulusan kepada UI JANM untuk direkodkan.

27. Carta alir proses permohonan penerimaan hadiah oleh JANM adalah seperti di **Lampiran E**.

### **Sumbangan Untuk Mangsa Bencana atau Golongan Yang Memerlukan**

28. JANM adalah dibenarkan memohon sumbangan daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta atau persatuan untuk tujuan pengagihan kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan.

29. Penerimaan sumbangan hanyalah perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset JANM dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan di perenggan 16 hingga 19.

30. Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Pasukan pengurusan sumbangan hendaklah dilantik oleh Timbalan Akauntan Negara (Korporat) bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan boleh diuruskan oleh Persatuan/ Kelab di bawah JANM. Penerimaan sumbangan juga hendaklah mematuhi prosedur sebagaimana yang ditetapkan seperti yang berikut:

- (a) sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan;
- (b) sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan Kerajaan;

- (c) sekiranya sumbangan tersebut tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan seperti terhalang perjalanan, ia hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain/ golongan yang memerlukan;
- (d) sekiranya sumbangan berkenaan merupakan aset untuk kegunaan sementara sebagai contoh *water jet* dan dikembalikan kepada JANM, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak seperti persatuan penduduk atau mana-mana pihak yang bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Jabatan; dan
- (e) proses pengagihan sumbangan berkenaan boleh mengguna pakai sumber dan peruntukan JANM sedia ada dengan merujuk peraturan semasa yang berkuat kuasa.

31. Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah JANM atau akaun persatuan di bawah JANM.

### **III. Sumbangan Kepada Persatuan Di Bawah JANM**

32. Penerimaan sumbangan boleh diuruskan oleh persatuan yang berdaftar di bawah JANM. Penyaluran sumbangan boleh dibuat secara tunai, cek atau transaksi elektronik ke akaun persatuan.

33. Mana-mana pegawai JANM adalah dilarang :-

- (a) menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi; dan
- (b) menggunakan kedudukan sebagai pegawai awam untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan JANM bagi mengekalkan imej pegawai awam yang berintegriti.

34. Apa – apa sumbangan yang diperoleh bagi melaksanakan aktiviti persatuan yang dianggotai oleh pegawai awam hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik perkhidmatan awam.

35. Pegawai JANM yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran sebagaimana di perenggan 32 hendaklah melaporkan perkara itu kepada pihak berkuasa yang berkaitan.

## Pungutan Derma

36. Tanpa menjejaskan ketetapan di bawah Garis Panduan ini, apa-apa pungutan derma oleh persatuan yang berdaftar/ Jabatan kepada orang ramai hendaklah dilaksanakan berdasarkan Akta Pungutan Rumah ke Rumah dan Di Jalan 1947 [Akta 200] dan mana-mana akta/ undang-undang/ peraturan yang dikeluarkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

## B. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN

37. Warga JANM 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 yang berikut:

*“ 9. Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika -*

- (a) keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya 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.”*

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

- (a) dengan menerima keraian, ia tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- (b) sensitiviti JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan di mana pegawai bertugas dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan
- (c) kekerapan pegawai menerima keraian.

39. JANM **tidak digalakkan untuk mengadakan keraian secara besar-besaran** bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan Kerajaan.

### **C. TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR BAGI TUJUAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, KURSUS, PENYELIDIKAN DAN SEBAGAINYA**

40. Pegawai JANM boleh menerima sesuatu tajaan daripada pihak luar setelah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua Jabatan dan tajaan tersebut dibuat atas urusan rasmi untuk kepentingan Jabatan.

41. Ketua Jabatan boleh meluluskan tajaan oleh pihak luar dengan mengambil kira perkara-perkara yang berikut:

- (a) tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada JANM dan pembangunan profesion pegawai;
- (b) tiada tajaan yang boleh diterima secara terus daripada mana-mana penyumbang, pembekal atau kontraktor yang mendapat projek daripada JANM kecuali yang diluluskan melalui kaedah penilaian yang ditetapkan oleh JANM;
- (c) tempoh masa dan kekerapan pegawai JANM menerima tajaan sama ada di dalam atau di luar negara hendaklah munasabah;
- (d) memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di JANM;
- (e) pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan
- (f) tertakluk kepada syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan penaja).

42. Pegawai yang ditawarkan tajaan tidak layak membuat sebarang tuntutan kepada JANM bagi perkara yang telah diliputi di bawah penajaan tersebut. Kelayakan tuntutan kepada Jabatan bagi perkara yang tidak diliputi di bawah penajaan adalah tertakluk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa dan peruntukan Bahagian/ Negeri/ Cawangan masing-masing.

43. Tajaan di bawah Garis Panduan ini adalah tidak termasuk "Tugas Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan" di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

#### **D. UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI JANM**

44. Warga JANM adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana-mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, orang perseorangan atau mana-mana kumpulan orang untuk menyiarkan ucapan penghargaan atau takziah yang menyentuh diri pegawai di media massa yang berbayar seperti televisyen, radio, akhbar, papan iklan, gegantung atau poster.

45. Sekiranya pegawai JANM mengetahui perkara ini dibuat tanpa kebenarannya, pegawai hendaklah memaklumkan kepada pihak berkaitan untuk segera menurunkan ucapan berkenaan dan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan.

#### **PEMANTAUAN**

46. Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemantauan dari semasa ke semasa terhadap pejabat di bawah seliaannya dan bertanggungjawab dalam melaporkan sebarang pelanggaran/ aduan penyalahgunaan kuasa berkaitan tatacara di bawah Garis Panduan ini.

47. UI JANM akan melaporkan status semasa penerimaan hadiah pegawai/ Jabatan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tatakelola (JTK) JANM.

48. Laporan penerimaan hadiah akan dikemukakan kepada Kementerian Kewangan / Jabatan Perkhidmatan Awam secara berkala mengikut keperluan.

#### **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI JANM**

49. Pegawai hendaklah mematuhi peruntukan dalam Garis Panduan ini. Kegagalan pegawai mematuhi Garis Panduan ini membolehkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib di bawah *P.U.(A) 395/1993*.

50. Pegawai adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak berkuasa berkenaan sekiranya diberi/ dijanjikan/ ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan, tertakluk kepada mana-mana akta atau peraturan yang sedang berkuat kuasa.

#### **LANGKAH PENCEGAHAN**

51. JANM hendaklah mempamerkan poster sekurang-kurangnya bersaiz A4 berkaitan dasar tidak menerima hadiah (*no gift policy*) di pintu masuk utama JANM

atau lokasi yang bersesuaian sebagai usaha mengekang amalan pemberian hadiah di premis Kerajaan. Rekaan poster akan disediakan oleh UI JANM.

## TARIKH KUAT KUASA

52. Garis panduan ini adalah berkuat kuasa mulai daripada tarikh garis panduan ini dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersekali dengan *P.U.(A) 395/1993*, MyPPSM Ceraian UP.7.2.5: Pengurusan Penerimaan atau Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam lain-lain peraturan yang berkaitan serta arahan semasa yang berkuat kuasa.

## PEMBATALAN

53. Dengan berkuat kuasanya Garis Panduan ini, Garis Panduan Pengurusan Hadiah JANM berkuat kuasa 23 Disember 2022 adalah **dibatalkan**.

## PERTANYAAN

54. Sebarang pertanyaan berhubung Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Ketua Unit Integriti  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Aras 6, Kompleks kementerian Kewangan  
No.1, Persiaran Perdana, Presint 2  
**62592 W.P. PUTRAJAYA**  
E-mel: unit.integriti@anm.gov.my

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“*Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan*”

  
(NOR YATI BINTI AHMAD C.A. (M))

Akauntan Negara Malaysia  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

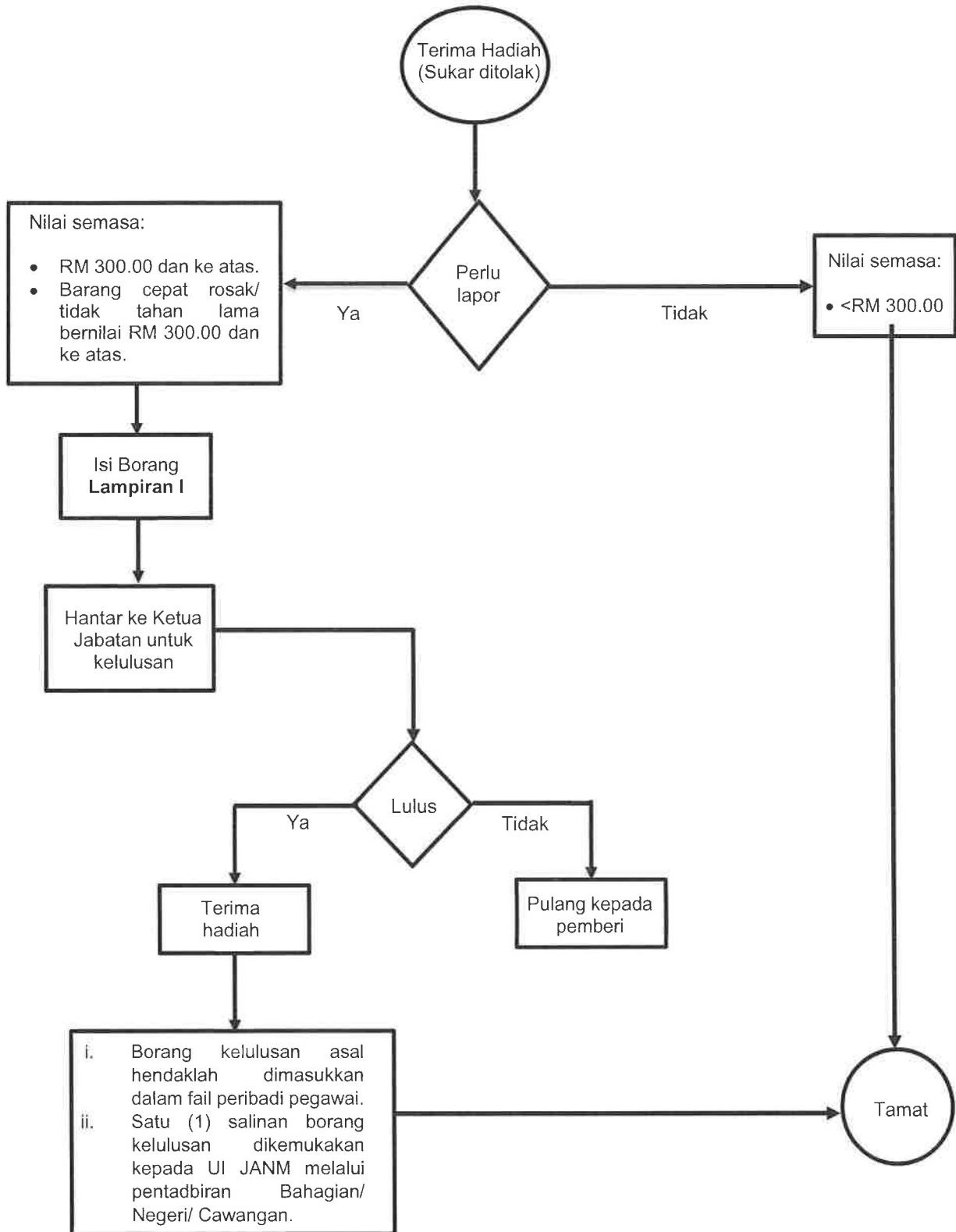
Tarikh: 31 Julai 2024



**CONTOH LARANGAN PENERIMAAN HADIAH ATAU PEMBERIAN HADIAH  
OLEH PEGAWAI YANG MELIBATKAN TUGAS RASMI PEGAWAI**

| TAFSIRAN  | CONTOH   |
|---|--|
| <b>Penerimaan Hadiah oleh Pegawai</b>   |  |
| <p>(1) Penerimaan hadiah berhubung dengan tugas rasmi pegawai itu yang boleh menjadi dorongan kepada pegawai untuk memberikan balasan/ imbuhan kepada pemberi.</p>          | <p><b>Contoh 1:</b><br/>Syarikat menaja pakej percutian ke luar negara kepada pegawai yang terlibat dalam menyediakan spesifikasi perolehan sesuatu projek Kerajaan agar pegawai membocorkan maklumat tender kepada syarikat pembida.</p> <p><b>Contoh 2:</b><br/>Kos perbelanjaan Majlis Hari Raya Jabatan dibiayai oleh syarikat yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan yang mendorong pegawai untuk membuat keputusan yang berpihak kepada syarikat tersebut.</p> <p><b>Contoh 3:</b><br/>Pihak pengurusan kilang menghadahkan motosikal kepada pegawai penguat kuasa agar tidak dikuatkuasakan undang-undang terhadapnya.</p> |
| <b>Pemberian Hadiah oleh Pegawai</b>  |  |
| <p>(2) Pemberian hadiah itu dibuat oleh pegawai kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan sesuatu balasan/ imbuhan yang berhubung dengan tugas rasmi atau kerjayanya.</p> | <p><b>Contoh 1:</b><br/>Pegawai memberi hadiah sebuah televisyen kepada Bahagian Sumber Manusia dengan hasrat agar pegawai di Bahagian Sumber Manusia itu mempercepatkan proses permohonan pertukarannya.</p> <p><b>Contoh 2:</b><br/>Pegawai memberi keistimewaan (<i>privilege</i>) dalam bentuk kelonggaran syarat kepada syarikat untuk mempercepatkan proses kelulusan permohonan lesen untuk mendapatkan habuan daripada syarikat berkenaan.</p>   |

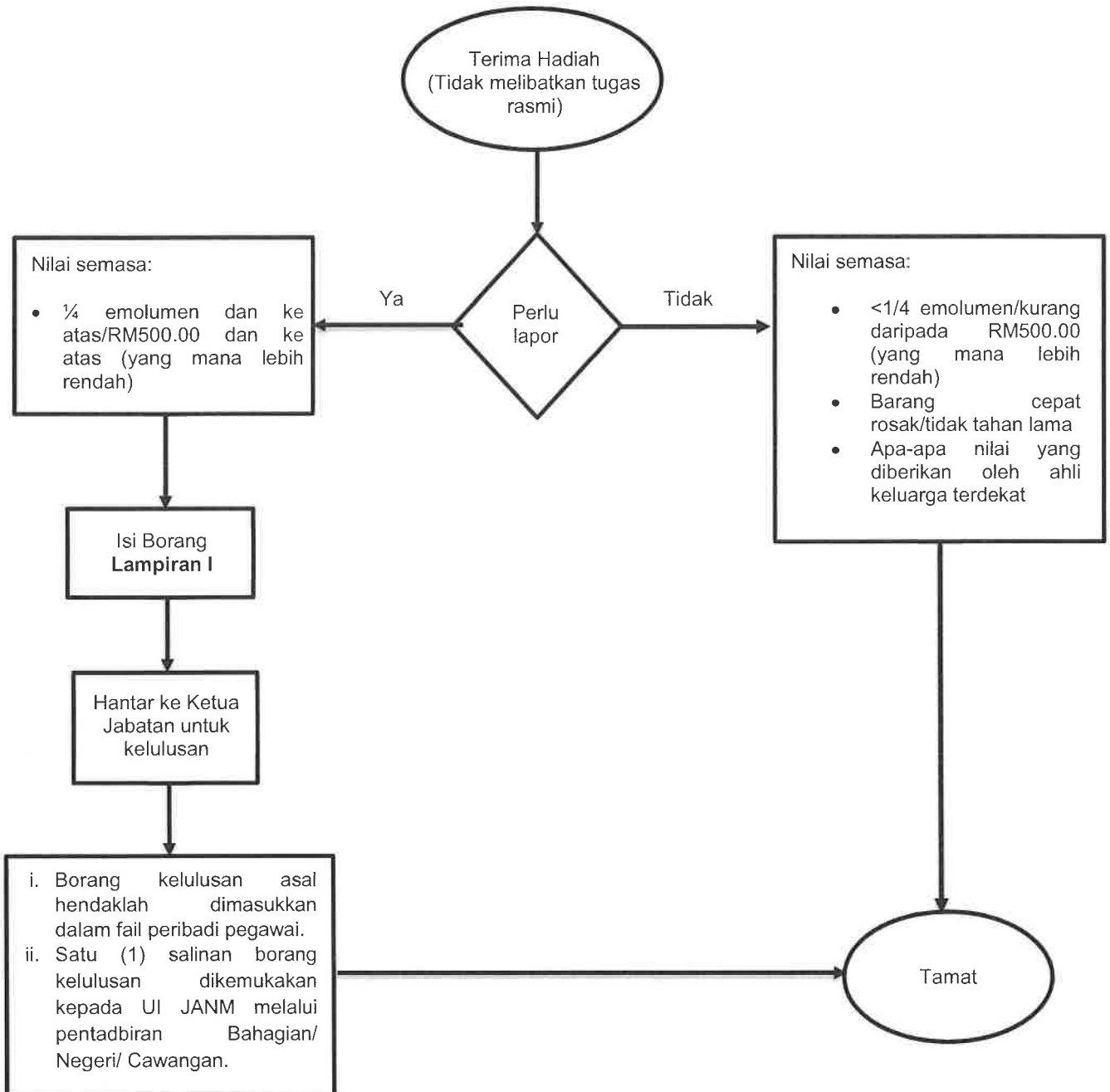
**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH YANG SUKAR DITOLAK SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI**



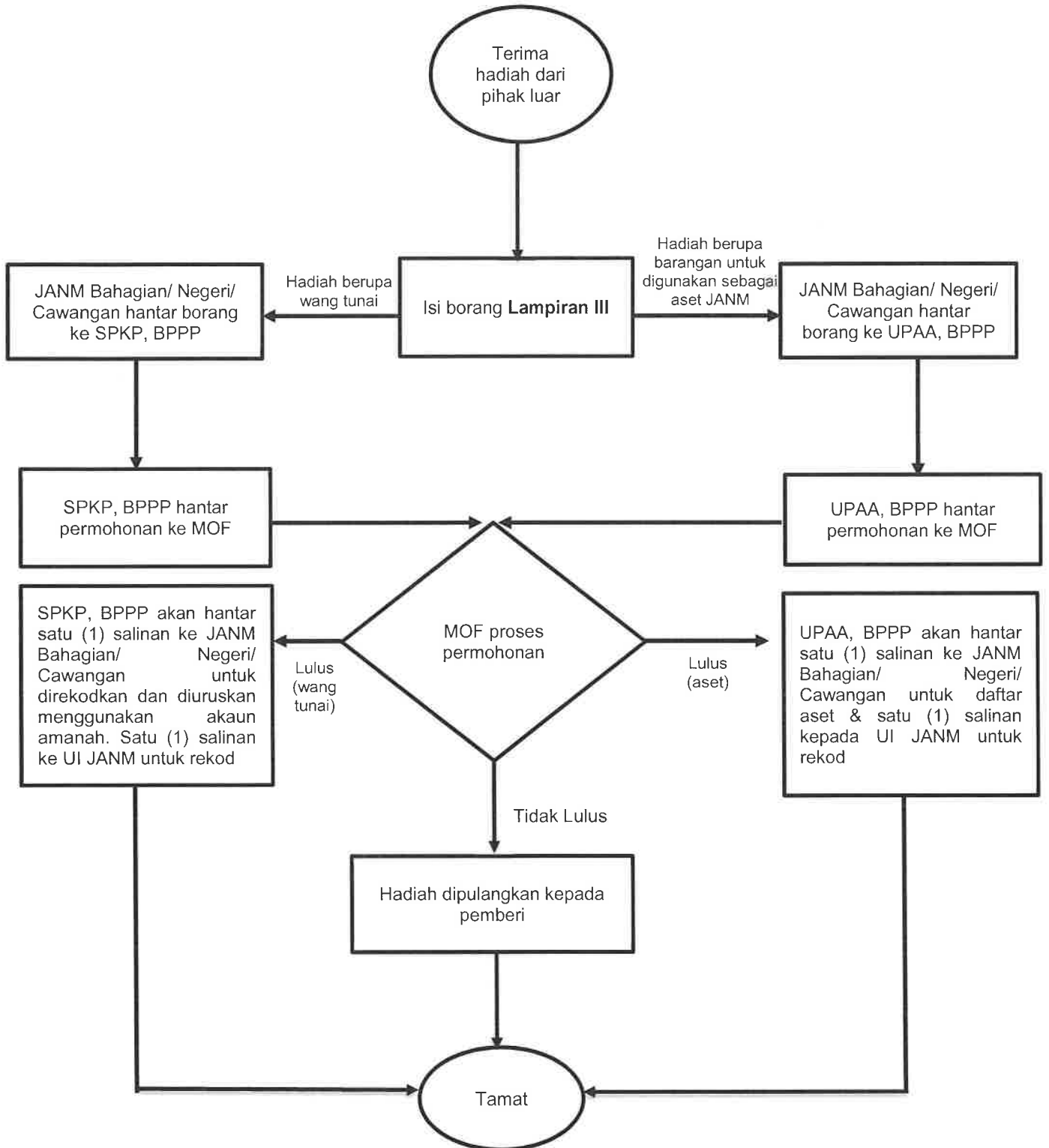
**CONTOH PENERIMAAN HADIAH ATAU PEMBERIAN HADIAH OLEH  
PEGAWAI YANG TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI PEGAWAI**

| TAFSIRAN                               | CONTOH   |
|--|--|
| <b>Penerimaan Hadiah oleh Pegawai</b>  |  |
| Penerimaan hadiah di luar tugas rasmi. | <b>Contoh 1:</b><br>Syarikat menghadahkan wang tunai berjumlah RM500 semasa majlis perkahwinan pegawai.<br><br><b>Contoh 2:</b><br>Penganjuran sukan boling oleh syarikat yang disertai oleh pegawai secara percuma.<br><br><b>Contoh 3:</b><br>Syarikat menghantar hamper ke rumah pegawai sempena sambutan perayaan. |
| <b>Pemberian Hadiah oleh Pegawai</b>   |  |
| Pemberian hadiah di luar tugas rasmi.  | <b>Contoh:</b><br>Pegawai memberi hadiah seutas rantai leher emas sempena sambutan hari jadi Ketua Jabatan.  |

**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH YANG TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI**



**CARTA ALIR  
PROSES PERMOHONAN PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN**



**PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

---

**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): .....

(iii) Tarikh diterima: .....

(iv) Si pemberi dan Alamat: .....

.....

(v) Hubungan/ Kaitan Pemberi Dengan Pegawai : .....

(vi) Sebab diberi: .....

**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 tersebut;
- pegawai hendaklah mengembalikan hadiah kepada pemberi;
- hadiah digunakan oleh Jabatan; atau
- Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan.

.....

Ulasan Ketua Jabatan: .....

.....

Tarikh: .....  
.....  
(Tandatangan)

Nama: .....

Jawatan: .....

Cop rasmi: .....

**AKUAN PEMBERIAN HADIAH/ SUMBANGAN KEPADA  
(NAMA BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN)  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

---

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 (nama JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan).
3. Saya/syarikat tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan mana-mana pihak daripada (nama JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan).
4. Hadiah/ sumbangan yang disumbangkan/ dihadiahkan oleh saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing ialah barang atau peralatan yang 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 (nama JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan) pada bila-bila masa.
6. Pihak (nama JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan) tidak terikat untuk menawarkan/ memberikan sebarang tawaran kontrak/ kelebihan dalam mana-mana urusan rasmi (nama JANM Bahagian/ Negeri/ Cawangan) kepada saya/ syarikat/ NGO/ entiti asing.

Yang benar,

.....

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Tarikh:

Cap Syarikat/ NGO:



## LAMPIRAN III

### PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH OLEH (NAMA BAHAGIAN/ NEGERI/ CAWANGAN) JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

---

#### A. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- (i) Si pemberi dan Alamat : .....
- .....
- .....
- .....
- (ii) Tujuan hadiah diberi : .....
- .....
- .....
- (iii) Hubungan/ kaitan : .....
- pemberi dengan Jabatan .....
- (iv) Jenis/ Bentuk hadiah : .....
- .....
- (v) Nilai hadiah : .....
- .....
- (vi) Syarat-syarat yang dikenakan : .....
- oleh pemberi (jika ada) .....
- (vii) Kegunaan / faedah hadiah : .....
- kepada Jabatan .....
- (viii) Lain-lain maklumat, jika ada : .....
- .....
- Sila lampirkan surat pemberian hadiah oleh pemberi

## B. PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa:

- (i) Tiada usaha dibuat untuk mendapatkan hadiah ini;
- (ii) Hadiah ini diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma tanpa sebarang syarat atau ikatan;
- (ii) Penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;
- (iv) Hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada JANM;
- (v) Hadiah mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;
- (vi) Alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Kerajaan;
- (vii) Kerajaan tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan Barang atau peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh serta memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan.
- (viii) Peruntukan JANM adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;
- (ix) pengendalian hadiah ini akan menggunakan pegawai terlatih sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
- (x) Sekiranya diluluskan penerimaannya, hadiah ini akan dimasukkan ke dalam inventori JANM; dan
- (xi) Hadiah berupa wang tunai akan direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.

(sila potong (x) atau (xi), mana yang berkaitan)

**Ulasan :**

.....  
.....

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi

**C. KELULUSAN KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN**

Diluluskan / Tidak Diluluskan

Catatan:

.....  
.....

Tarikh: .....

.....

*(Tandatangan)*

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Rasmi :