



JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI PERAK

PAR-JKSPk-02

POLISI PENGURUSAN HADIAH

Disediakan Oleh:

.....
**YA Tuan Mohd Ridzuan bin
Yusof**

**Pegawai Integriti
Jabatan Kehakiman Syariah
Negeri Perak**

Tarikh: 03/06/2025

Diluluskan Oleh:

.....
**YAA Dato' Ab Rahman
Thobroni bin Mohd Mansor**

**Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah
Negeri Perak**

Tarikh: 03/06/2025

1. PENGENALAN

Amalan pemberian hadiah dalam urusan Kerajaan, boleh menjurus ke arah Penyalahgunaan kuasa yang boleh diinterpretasikan sebagai rasuah. Akibatnya, integriti dan imej Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak (JKSPk) terjejas.

Pemberian ikhlas sebagai penghargaan ialah amalan yang baik namun sebaliknya sekiranya pemberian tersebut dilakukan atas kepentingan tertentu daripada pihak yang berkaitan dengan tugas atau urusan rasminya maka, ianya boleh dikategorikan sebagai rasuah.

2. PENGERTIAN DAN DEFINISI

Hadiah termasuk 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 merujuk Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998.

2.1 TAJAAN

Merujuk kepada sebarang sumbangan yang diterima dari pihak yang menjayakan projek atau program JKSPk atau peribadi.

2.2 EMOLUMEN

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada seseorang pegawai dan termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.

3. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH OLEH PEGAWAI AWAM

3.1 LARANGAN MEMBERI DAN MENERIMA HADIAH OLEH WARGA JKSPk

Mana-mana kakitangan JKSPk **TIDAK BOLEH** secara langsung atau tidak langsung meminta atau menerima sebarang hadiah dalam melakukan tugas rasmi merujuk subperaturan 8(1)(a) dan (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A)395/1993] :

“8. (1) Terlkluk kepada peruntukan peraturan ini, seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberi, atau tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain menerima atau memberi bagi pihaknya, secara langsung atau tak langsung, apa-apa hadiah (sama ada dalam bentuk zahir atau selainnya) daripada atau kepada mana-mana persatuan, badan, orang atau kumpulan orang.

Jika:-

penerimaan atau pemberian hadiah itu mempunyai kaitan dengan apa-apa cara, dengan pelaksanaan tugas awam pegawai itu; dan bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan.”

3.2 HADIAH YANG BOLEH DITERIMA OLEH WARGA JKSPk DENGAN KEBENARAN

Dalam keadaan tertentu kakitangan JKSPk dibenarkan menerima pemberian hadiah seperti :

- a) barang bernilai rendah sebagai alat promosi seperti pen, diari, buku nota, folder, fail kotak, kalendar/planner dan sebagainya.
- b) pemberian sebagai tanda terima kasih, cenderahati atau diberi kepada mereka yang memberi sumbangan bermakna bagi kemajuan kerja, penceramah, jemputan dan pelawat.

- c) sebarang tajaan bagi menghadiri seminar/ bengkel/ persidangan dari agensi luar seperti persatuan profesional/ syarikat perlu melalui dan mendapat kelulusan ketua jabatan.

Walau bagaimanapun, di bawah peruntukkan subperaturan 8.(4)(a) dan (b), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 setiap hadiah yang diterima mesti dilaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan dengan mengandungi perihal lengkap dan anggaran nilai hadiah dan dalam hal keadaan hadiah itu diterima (Sila rujuk - **LAMPIRAN A**)

4. BENTUK, AMAUN ATAU NILAI HADIAH SEPADAN ATAU TIDAK DENGAN MAKSUD YANG DIBERI

Penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas wajar mengambilkira bentuk, amaun atau nilai hadiah yang diterima agar tidak menimbulkan sebarang syak wasangka bagi dirinya atau orang lain sama ada penerimaan hadiah sepadan atau tidak sepadan dengan maksud hadiah.

Penerimaan hadiah dianggap tidak sepadan dengan maksud hadiah yang diberi jika nilai semasa hadiah yang diterima adalah melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00 mana yang lebih rendah. Maka, penerimaan hadiah ini perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

Penerimaan hadiah dianggap sepadan dengan maksud hadiah diberi jika nilai hadiah yang diterima kurang $\frac{1}{4}$ emolumen atau RM500.00, mana yang lebih rendah. Bagi nilai pemberian hadiah melebihi RM500.00, penerimaan hadiah tersebut boleh diterima sekiranya dalam keadaan berikut:

- a) penerimaan hadiah daripada rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan kakitangan JKSPk.
- b) penerimaan hadiah yang cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah-buahan, kuih muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya.

Penerimaan hadiah yang tersenarai seperti diatas tidak perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan. Walau bagaimanapun, sekiranya kakitangan JKSPk masih ragu-ragu dan mendapati penerimaan ini boleh menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka kakitangan JKSPk boleh melaporkan penerimaan ini kepada Ketua Jabatan. (Sila rujuk carta alir penerimaan hadiah yang tidak berkaitan dengan tugas awam warga JKSPk- **LAMPIRAN B**)

5. PENERIMAAN SUKAR DITOLAK

Penerimaan hadiah yang sukar ditolak berkaitan dengan tugas awam/rasmi, maka penerimaan boleh dibuat dengan melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.

Bagi situasi berikut, warga JKSPk hendaklah melaporkan secara bertulis kepada Ketua Jabatan sekiranya pemberian hadiah tersebut:

- a) nilainya kurang daripada RM100;
- b) berbentuk lencana (plaque) atau pennant atau barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh Jabatan atau bahan-bahan bercetak berkaitan Jabatan bertujuan untuk promosi; dan
- c) barang-barang yang cepat rosak dan tidak tahan lama. (Sila rujuk - **LAMPIRAN C**)

6. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

Penerimaan hadiah sama ada kurang, sama atau lebih dari nilai yang dinyatakan, adalah menjadi Kesalahan di bawah undang-undang jika di terima dalam keadaan berikut:

- a) hadiah itu diterima atau diminta dengan niat rasuah yang berhubung dengan urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (Seksyen 9 dan 10, Akta Pencegahan Rasuah 1997, Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);

- b) orang yang memberi hadiah itu mempunyai hubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai atau kakitangan seliaan dan pemberian atau penerimaan itu dibuat dengan niat jenayah.
- c) hadiah itu diterima dengan niat jenayah daripada seseorang yang ada kena mengena dalam apa-apa urusan di JKSPk (Seksyen 165, Kanun Keseksaan).

7. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Ketua Jabatan apabila menerima laporan mengenai penerimaan hadiah oleh pegawai, 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.

Pertimbangan Ketua Jabatan untuk meluluskan penerimaan hadiah adalah seperti di **LAMPIRAN D**.

8. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN KERAIAN

Warga JKSPk boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai awam. Perkara ini diperuntukkan di bawah Peraturan 9, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 seperti berikut:

- a) keraian itu tidak dengan apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas rasminya sebagai seorang pegawai awam bagi kepentingan orang itu; dan
- b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara tak konsisten dengan tatakelakuan yang ditetapkan di bawah peraturan 4."

Walaupun warga JKSPk dibenarkan memberi atau menerima keraian, mereka hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:

- a) ia tidak menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai sebagai penjawat awam;
- b) ia tidak bercanggah dengan kehendak tatakelakuan penjawat awam di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, khususnya subperaturan 4.(2)(a),(b) dan (c);
- c) sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas;
- d) sensitiviti masyarakat terhadap penjawat awam keseluruhannya; atau / dan
- e) kekerapan pegawai menerima keraian.

9. PENERIMAAN DAN PEMBERIAN OLEH WARGA JKSPk

9.1 PENERIMAAN HADIAH OLEH WARGA JKSPk DARIPADA PIHAK SWASTA DAN SEBAGAINYA

- a) warga JKSPk dibenarkan menerima hadiah daripada pihak swasta atau mana-mana pihak lain dan penerimaan itu mestilah mendapat kebenaran daripada Ketua Hakim Syarie tertakluk kepada syarat-syarat seperti di **LAMPIRAN E**.
- b) setiap permohonan oleh warga JKSPk hendaklah mengandungi perkara-perkara seperti dinyatakan di **LAMPIRAN F**.

9.2 PEMBERIAN HADIAH OLEH WARGA JKSPk DALAM MAJLIS RASMI

Warga JKSPk tidak digalakkan memberi hadiah kepada para tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi JKSPk. Walaupun yang demikian, jika hadiah itu didapati perlu diberi atas sebab-sebab tertentu, maka pemberian itu bolehlah dibuat berpandukan kriteria berikut:

- a) hadiah itu hendaklah berbentuk lencana ("plaque") yang tidak mahal harganya,

- b) "Pennant".
- c) barang-barang kraftangan yang dihasilkan sendiri oleh JKSPk.
- d) sebarang bentuk bahan atau barangan bercetak yang berkaitan dengan JKSPk dan bertujuan untuk promosi Jabatan serta negeri.

10. PENERIMAAN HADIAH DAN SUMBANGAN OLEH KELAB KEBAJIKAN DAN SUKAN

Kelab Kebajikan dan Sukan adalah tidak dibenarkan menghubungi terus atau secara langsung syarikat-syarikat swasta atau orang awam, untuk mendapatkan bantuan kewangan dengan apa cara sekalipun bagi membiayai aktiviti mereka.

Walau bagaimanapun, apa-apa sumbangan yang hendak disumbangkan kepada Kelab Kebajikan dan Sukan oleh syarikat-syarikat swasta dan orang awam hendaklah disalurkan kepada Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK). Kelab Kebajikan dan Sukan di peringkat JKSPk bolehlah membuat permohonan kepada MAKSAK bagi mendapatkan peruntukan masing-masing.

Perlulah ditegaskan bahawa apa-apa sumbangan yang diperolehi hendaklah dipastikan tiada unsur-unsur paksaan, tidak menimbulkan syak dan keraguan dan beban kepada mana-mana pihak agar ianya tidak mencemarkan nama baik Jabatan dan perkhidmatan awam keseluruhannya.

Di samping itu, hendaklah juga diambil kira dari segi jumlah dan kekerapan sumbangan tersebut diterima. Sumbangan yang diperolehi itu juga hendaklah digunakan untuk tujuan aktiviti-aktiviti kelab berkenaan dan hendaklah mempunyai penyata kira-kira yang boleh dirujuk.

11. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan boleh meminta pegawainya memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawainya. Ketua Jabatan juga hendaklah melaporkan kepada Pegawai Integriti atau Agensi Penguatkuasa di bawah

Akta 771 sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran terhadap apa-apa peraturan atau undang-undang berkaitan penerimaan hadiah oleh pegawainya.

12. PEMATUHAN

Kegagalan atau keengganan warga JKSPk mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib)1993.

13. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

- a) hadir secara bersemuka bertemu Pegawai Integriti JKSPk
- b) e-mel :
- c) Surat kepada Pegawai Integriti JKSPk