



MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU



POLISI

PENGURUSAN PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH, KERAJIAN DAN TAJAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU



UNIT INTEGRITI DAN PEMODENAN PENTADBIRAN



NO. SIRI: MBBJ.100-1/5/14

Isi Kandungan

① Pengenalan

- 1.1 Tujuan
- 1.2 Objektif
- 1.3 Sumber Kuasa
- 1.4 Definisi
- 1.5 Singkatan
- 1.6 Peranan dan Tanggungjawab Pelaksana



② Mekanisme/ Prosedur Pelaksanaan

- 2.1 Hadiah
- 2.2 Keraian
- 2.3 Tajaan
- 2.4 Ucapan Penghargaan atau Takziah



③ Pelaksanaan Polisi


- 3.1 Kewajipan Melaporkan Penerimaan Hadiah Berunsur Suapan
- 3.2 Pemantauan
- 3.3 Langkah Pencegahan
- 3.4 Tindakan Ke atas Pelanggaran Polisi



④ Tadbir Urus

- 4.1 Pemilik Polisi dan Pengurus Dokumen Polisi
- 4.2 Kaedah Pemantauan dan Hebahan
- 4.3 Kawalan Versi dan Kronologi Penambahbaikan
- 4.4 Carta Alir
- 4.5 Lampiran



	MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU	Edisi: 0
	POLISI PENGURUSAN PENERIMAAN ATAU PEMBERIAN HADIAH, KERAIAN DAN TAJAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM DI MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU	No. Siri: MBJB.100-1/5/14

Diluluskan Oleh : Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am
Bil. 11/2024 Pada 20 November 2024

Tarikh Kuat Kuasa : 16 Januari 2024

Pautan Rasmi : <https://apl.mbjb.gov.my/edasar/dasar/utama.php>

1.0 PENGENALAN

1.1 Tujuan

Polisi ini disediakan adalah bertujuan untuk memberi penjelasan dan panduan kepada warga kerja MBBJ dan juga pihak berkepentingan mengenai pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah, keraian dan tajaan dalam perkhidmatan awam di MBBJ di bawah Subkaedah 4 (12) – (13), Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 [P.U.A. 7 2189/2023]: AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976.

1.2 Objektif

Objektif utama Polisi ini adalah bagi mendokumentasikan setiap langkah dan tindakan bagi pengurusan penerimaan atau pemberian hadiah, keraian dan tajaan dalam perkhidmatan awam di MBBJ.

Polisi ini juga merupakan garis panduan yang boleh dijadikan rujukan kepada Ketua Unit Integriti (KUI), Pegawai Integriti (PI), agensi-agensi lain yang berkaitan atau mana-mana pegawai yang diperturunkan kuasa oleh Datuk Bandar dalam melaksanakan tanggungjawab memastikan pematuhan ke atas

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia daripada Ketua Pengarah Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia dipatuhi oleh penjawat awam khususnya warga kerja MBBB.Ahli-Ahli Majlis dan Pengurusan Tertinggi.

1.3 Sumber Kuasa

- 1.3.1 [Akta 171 \(Akta Kerajaan Tempatan\) 1976](#)
- 1.3.2 [Kaedah-Kaedah Lembaga Tatatertib Perkhidmatan \(Majlis Bandaraya Johor Bahru\) 2023](#) [J.P.U. 6 2189/2023]
- 1.3.3 [Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan \(Kelakuan dan Tatatertib\) \(Majlis Bandaraya Johor Bahru\) 2023](#) [J. P.U. 7 2189/2023]
- 1.3.4 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Jabatan Perkhidmatan Awam: Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam (Versi 1.0 (2022) [[Ceraian UP. 7.2.5](#) – Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam]
- 1.3.5 Surat Pekeliling Setiausaha Kerajaan Johor: Menimbalguna Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) U.P. 7.2.5 Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam.
- 1.3.6 [Akta Arkib Negara 2003 \[Akta 629\]](#)
- 1.3.7 [Peraturan-Peraturan Arkib Negara \(Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam\) 2008 \[P.U.\(A\) 377\]](#)
- 1.3.8 [Arahan Pentadbiran Pengurusan Rekod daripada Jabatan Perkhidmatan Awam Bil. 1 Tahun 2018](#)
- 1.3.9 Senarai [Indikator SPB-PBT | Portal Rasmi Jabatan Kerajaan Tempatan](#)

1.4 Definisi

Istilah dan singkatan yang digunakan dalam polisi ini adalah sebagaimana berikut:

Perkataan/ Istilah/ Singkatan	Definisi
Hadiah dan Sumbangan	apa-apa perkara berbentuk zahir atau selainnya termasuk: <ul style="list-style-type: none"> (a) harta alih seperti wang tunai, mata wang kripto, syer, saham, tiket loteri, debentur, bon atau sekuriti lain, peralatan dan kelengkapan, kenderaan, barang kemas, perabot, hamper, perhiasan, cenderamata atau harta intelek; (b) harta tak alih seperti tanah, tempat kediaman atau bangunan; atau (c) keistimewaan (<i>privilege</i>) atau perkhidmatan seperti pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.
Jabatan	termasuklah mana-mana Kementerian dan Jabatan-jabatan Persekutuan yang lain;
Datuk Bandar	Pegerusi Lembaga Tatatertib yang akan memutuskan hukuman ke atas pelanggaran tatakelakuan warga kerja MBBJ.
Ketua Jabatan	seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh Datuk Bandar yang bertanggungjawab bagi Jabatan itu untuk bertindak bagi pihaknya;

Perkataan/ Istilah/ Singkatan	Definisi
Warga Kerja MBBJ	seorang anggota perkhidmatan awam Pihak Berkuasa Tempatan yang dilantik oleh MBBJ secara tetap, sementara atau kontrak;
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.
Persatuan	sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan.

1.5 Singkatan

Singkatan	Panggilan Penuh
MBJB	Majlis Bandaraya Johor Bahru
UIPP	Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran
LTT	Lembaga Tatatertib
JKPA	Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am
DB	Datuk Bandar
SU	Setiausaha
TSU	Timbalan Setiausaha
KJ	Ketua Jabatan
KB	Ketua Bahagian
KUI	Ketua Unit Integriti
PP	Pengarah Perbendaharaan
PI	Pegawai Integriti
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
PTPO	Pembantu Tadbir
PA	Pembantu Awam

1.6 Peranan dan Tanggungjawab Pelaksana

1.6.1 Peranan Ketua Jabatan (KJ)

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

- 1.6.1.1 hadiah yang diterima itu tidak bertentangan dengan Subkaedah 4 (12) – (13), Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 [*J.P.U.7.* 2189/2023]: AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976;
- 1.6.1.2 penerimaan hadiah tersebut tidak menimbulkan syak bahawa pegawai telah menggunakan kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;
- 1.6.1.3 mengambil kira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah;
- 1.6.1.4 hubungan antara pegawai dengan pemberi hadiah tersebut tidak mempengaruhi tugas dan kuasa yang ada pada pegawai itu;
- 1.6.1.5 Meminta pegawai memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai; dan
- 1.6.1.6 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.

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

- 1.6.1.7 Membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- 1.6.1.8 Mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada pemberi:
- 1.6.1.9 Hadiah tersebut digunakan oleh Jabatan; atau
- 1.6.1.10 Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.

1.6.2 Peranan Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran (UIPP)

UIPP adalah pihak yang dilantik oleh DB untuk menguruskan, prosiding tatatertib dan keurusetiaan Lembaga Tatatertib. UIPP beratnggungjawab:

- 1.6.2.1 UIPP menerima dan memproses permohonan daripada warga kerja MBBJ;
- 1.6.2.2 UIPP mengurussetiakan Mesyuarat Lembaga Tatatertib (LTT), menyediakan laporan dan memajukan borang-borang permohonan kepada Pengerusi LTT;
- 1.6.2.3 Menyedia dan menyimpan Minit Mesyuarat LTT dan dokumentasi permohonan kelulusan polisi ini daripada warga kerja MBBJ; dan
- 1.6.2.4 Mengedarkan keputusan-keputusan mesyuarat kepada pihak-pihak yang relevan untuk diambil Tindakan.

1.6.3 Peranan Datuk Bandar (DB)

Datuk Bandar atau Pegawai Pengawal dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh Jabatan hendaklah mengambil kira ketetapan berikut:

- 1.6.3.1 Jabatan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
- 1.6.3.2 hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan;
- 1.6.3.3 penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;
- 1.6.3.4 hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan;
- 1.6.3.5 hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan *value for money*;
- 1.6.3.6 alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperoleh serta kos perolehannya tidak membebankan Kerajaan;
- 1.6.3.7 Kerajaan tidak terikat dengan syarikat yang memberi hadiah untuk melaksanakan perolehan yang berkaitan dengan hadiah tersebut seperti alat ganti, perisian, lesen perisian atau penyelenggaraan bagi hadiah yang diterima;
- 1.6.3.8 peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;



- 1.6.3.9 pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;
- 1.6.3.10 hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan; dan
- 1.6.3.11 hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.

2.0 MEKANISME/ PROSEDUR PELAKSANAAN

2.1 Hadiah

Peraturan ini terbahagi kepada penerimaan atau pemberian hadiah oleh **pegawai (individu), jabatan dan persatuan (Sumbangan).**

2.1.1 Pegawai (Individu)

Penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai adalah tertakluk sama ada ia **melibatkan tugas rasmi** atau **tidak melibatkan tugas rasmi.**

2.1.1.1 Melibatkan Tugas Rasmi

1. Pegawai awam adalah **dilarang** daripada menerima atau memberi hadiah **jika melibatkan tugas rasminya** selaras dengan peruntukan Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 [J.P.U.7. 2189/2023]: AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976: seperti berikut:
“12. (1) seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberikan dan tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya atau mana-mana orang lain untuk 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 Ceraian ini, “**melibatkan tugas rasminya**” bererti 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.
3. Antara contoh larangan penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut:

TAFSIRAN	CONTOH
<u>Penerimaan</u> Hadiah oleh Pegawai	
<p>(i) penerimaan hadiah berhubung dengan tugas rasmi pegawai itu yang boleh menjadi dorongan kepada pegawai untuk memberikan balasan/ imbuhan kepada pemberi.</p>	<p>Contoh 1: Pihak pengurusan kilang menghadihkan motosikal kepada pegawai penguatkuasa agar tidak dikuatkuasakan undang-undang terhadapnya.</p> <p>Contoh 2: 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>Contoh 3: 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>
<u>Pemberian</u> Hadiah oleh Pegawai	
<p>(ii) Pemberian hadiah itu dibuat oleh pegawai kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan sesuatu balasan/ imbuhan yang berhubung dengan tugas rasmi atau kerjayanya.</p>	<p>Contoh 1: Pegawai memberi hadiah sebuah televisyen kepada Bahagian Sumber Manusia dengan hasrat agar pegawai di Bahagian Sumber Manusia itu mempercepatkan proses permohonan pertukarannya.</p> <p>Contoh 2: 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>

4. Mana-mana pegawai yang gagal mematuhi POLISI ini boleh dikenakan tindakan sewajarnya di bawah [J.P.U. 7. 2189/2023]. Selain itu, mana-mana pihak yang didapati melanggar dasar ini boleh dirujuk kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak berkuasa lain yang berkaitan atas tindakan percubaan merasuah.

5. Semasa menjalankan tugas rasmi, wujud keadaan di mana **pegawai tidak mengetahui lebih awal mengenai pemberian tersebut menyebabkan sukar untuk menolak pemberian hadiah berkenaan**. Ini adalah kerana dengan menolak pemberian itu mungkin akan memalukan pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah.

6. Penerimaan hadiah dalam keadaan yang sukar ditolak ini hanya dibenarkan dalam situasi yang digambarkan seperti 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.
7. Oleh itu, dalam **keadaan yang sukar ditolak**, sebagaimana diperuntukkan di bawah subkaedah 12(4) bawah [J.P.U. 7. 2189/2023], Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaanya dilarang oleh kaedah ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Datuk Bandar yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan keadaan hadiah itu diterima. Pegawai boleh terlebih dahulu menerima hadiah dan setiap penerimaan hadiah tersebut hendaklah diuruskan seperti berikut:
- (a) jika hadiah yang diterima bernilai kurang daripada RM300, pegawai tidak perlu kelulusan penerimaan hadiah tersebut;
 - (b) jika hadiah yang diterima bernilai RM300 dan ke atas, pegawai perlu memohon kelulusan Ketua Jabatan sekembalinya ke pejabat menggunakan borang di **UP.7.2.5 (A)**; dan

(c) jika hadiah yang diterima adalah **barang cepat rosak atau tidak tahan lama** yang bernilai **RM300 dan ke atas**, pegawai perlu memaklumkan seberapa segera yang praktik mengikut kaedah komunikasi yang bersesuaian kepada Ketua Jabatan untuk mendapat **kelulusan awal** dan sekembalinya ke pejabat melengkapkan borang di **UP.7.2.5 (A)**

2.1.1.2 Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

1. Bagi maksud ceraiian 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. Penerimaan/ pemberian 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/ pemberian hadiah berkenaan mungkin menjurus kepada memperoleh balasn/ imbuhan di masa akan datang.
3. Antara contoh penerimaan atau pemberian hadiah oleh pegawai jika tidak melibatkan tugas rasmi pegawai adalah seperti berikut:



TAFSIRAN	CONTOH
<u>Penerimaan</u> Hadiah oleh Pegawai	
(i) Penerimaan hadiah di luar tugas rasmi	<p>Contoh 1: Syarikat menghadaiahkan wang tunai berjumlah RM500 semasa majlis perkahwinan pegawai.</p> <p>Contoh 2: Penganjuran sukan bowling oleh Syarikat yang disertai oleh pegawai secara percuma.</p> <p>Contoh 3: Syarikat menghantar hamper ke rumah pegawai sempena sambutan perayaan.</p>
<u>Pemberian</u> Hadiah oleh Pegawai	
(ii) Pemberian hadiah diluar tugas rasmi	<p>Contoh 1: Pegawai memberi hadiah seutas rantai leher emas sempena sambutan hari jadi Ketua Jabatan.</p>

4. Oleh itu, ketetapan berdasarkan keadaan dan syarat penerimaan hadiah yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti **Jadual 1:**

JADUAL 1: Prosedur Penerimaan Hadiah Yang Tidak melibatkan Tugas Rasmi

BIL	NILAI/JENIS HADIAH	PEMBERI HADIAH	PROSEDUR PENERIMAAN
1.	Nilai hadiah kurang daripada ¼ emolument 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 hadian adalah ¼ emolument 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 UP.7.2.5 (A)
3.	Brangan ceoat rosak atau tidak tahan lama	Orang perseorangan atau Kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing.	Tidak Perlu Kelulusan Ketua Jabatan
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat	Tidak Perlu Kelulusan Ketua Jabatan



2.1.2 Jabatan (MBJB)

- 2.1.2.1 MBJB/Jabatan **tidak dibenarkan memohon hadiah** daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.
- 2.1.2.2 MBJB/Jabatan **dibenarkan menerima hadiah** daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak, tertakluk mendapat kebenaran daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal.
- 2.1.2.3 Dalam menguruskan penerimaan hadiah sebagaimana di perenggan 2.1.2.2, Ketua Jabatan bolehlah, sekiranya perlu mengedarkan borang akuan pemberian hadiah seperti di **UP.7.2.5 (B)** 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 Jabatan tersebut.
- 2.1.2.4 Setiap permohonan oleh Jabatan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi butiran seperti berikut:
- (a) nama dan alamat pihak yang memberi;
 - (b) tujuan hadiah itu diberikan;
 - (c) hubungan/ kaitan pemberi dengan Jabatan;
 - (d) jenis/ bentuk hadiah;
 - (e) anggaran nilai hadiah;
 - (f) syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (sekiranya ada);

- (g) kegunaan/ faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya;
- (h) ulasan Ketua Jabatan; dan
- (i) maklumat-maklumat lain yang berkaitan

2.1.2.5 MBB/ Jabatan **tidak digalakkan memberikan hadiah**, namun jika perlu, pemberian hadiah yang dibenarkan hanyalah yang berkaitan dengan Jabatan itu sahaja iaitu berbentuk lencana, produk, kraftangan atau bahan bercetak.

2.1.2.6 Selaras dengan Subkaedah 12 (3), Kaedah-Kaedah Pegawai Pihak Berkuasa Tempatan (Kelakuan dan Tatatertib) (Majlis Bandaraya Johor Bahru) 2023 [*J.P.U.* 7. 2189/2023]: AKTA KERAJAAN TEMPATAN 1976: Ketua Jabatan boleh membenarkan pemungutan sumbangan secara spontan oleh pegawai-pegawai di bawahjagaannya bagi maksud pemberian hadiah kepada seseorang pegawai dalam Jabatannya sempena persaraan, pertukaran atau perkahwinan pegawai itu atau apa-apa peristiwa lain yang sesuai.

2.1.1 Persatuan (Sumbangan)

2.1.1.1 Sumbangan Untuk Mangsa Bencana atau Golongan Yang Memerlukan

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

2. Penerimaan sumbangan berkenaan hanyalah perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan di perenggan 2.1.2 (2.1.2.1 hingga 2.1.2.6 POLISI ini)
3. Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Pengurusan tersebut hendaklah diuruskan oleh Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran yang dilantik oleh Datuk Bandar bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan juga hendaklah mematuhi prosedur sebagaimana yang ditetapkan seperti 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 Jabatan, ia hendaklah didermakan kepada mana-mana pihak seperti persatuan penduduk atau mana-mana pihak yang

bersesuaian yang ditentukan oleh Ketua Jabatan;
dan

(e) Ketua Jabatan boleh menetapkan prosedur tambahan untuk proses pengagihan sumbangan berkenaan dengan mengguna pakai sumber dan peruntukan Jabatan sedia ada.

4. Penyaluran sumbangan tunai hendaklah dilaksanakan secara cek atau transaksi elektronik ke akaun amanah Jabatan.

5. Bagi maksud POLISI ini:

“golongan yang memerlukan” ertinya individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya; dan

“bencana” ertinya 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 penggembleran sumber yang ekstensif. Contohnya banjir, tanah runtuh atau ribut.

2.1.1.2 Sumbangan Kepada Persatuan Yang Dianggotai Oleh Pegawai

1. Mana-mana pegawai awam 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 Jabatan bagi mengekalkan imej pegawai awam yang berintegriti.
 - (c) Sekiranya pegawai didapati melakukan mana-mana kesalahan berkaitan larangan tersebut, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah [J.P.U.72189/2023]
2. 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.
3. Pegawai awam yang menjadi ahli dalam mana-mana persatuan apabila mengesyaki berlakunya pelanggaran sebagaimana di perenggan 2.1.1.2 (1) POLISI ini hendaklah melaporkan perkara itu kepada pihak berkuasa yang berkaitan.
4. Mana-mana pegawai yang didapati menyalahgunakan kedudukan bagi tujuan suapan boleh didakwa di bawah

Seksyen 23 Akta 694 atau mana-mana undang-undang lain yang berkuat kuasa.

2.1.1.3 Pungutan Derma

1. Tanpa menjejaskan ketetapan di bawah POLISI 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.

2.2 Keraian

- 2.2.1 Kaedah 13 [*J.P.U. 7. 2189/2023*] telah memperuntukkan seperti berikut:

Seseorang pegawai boleh memberi atau menerima daripada mana-mana orang apa-apa jenis keraian jika—

- (a) *keraian itu tidak dalam apa-apa cara mempengaruhi pelaksanaan tugas-tugasnya sebagai pegawai Majlis untuk kepentingan orang itu; dan*
- (b) *pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan kaedah 7.*

- 2.2.2 Walaupun pegawai dibenarkan menerima keraian, pegawai hendaklah memberi perhatian yang serius terhadap 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 Jabatan di mana pegawai bertugas dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan
- (c) kekerapan pegawai menerima keraian.

2.2.3 Jabatan adalah **tidak digalakkan untuk mengadakan keraian** secara besar-besaran bagi mengelakkan pembaziran perbelanjaan Kerajaan.

2.2.4 Bagi maksud POLISI ini, "**keraian**" ertinya jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.

2.3 Tajaan

Tajaan daripada pihak luar bagi tujuan menghadiri persidangan, kursus, penyelidikan dan sebagainya.

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

2.3.2 Kelulusan tajaan hendaklah dilaksanakan **berdasarkan garis panduan penilaian yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan** dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

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

(f) tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan penaja).

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

2.3.4 Bagi maksud Ceraian ini, “**tajaan**” ertinya 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.

2.3.5 Tajaan di bawah Ceraian ini adalah tidak termasuk “Tugasan Ke Luar Negara Berkaitan Perolehan Kerajaan” di bawah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia.

2.4 Ucapan Penghargaan atau Takziah

Ucapan Penghargaan atau Takziah Kepada warga kerja MBBJ

2.4.1 Warga kerja MBBJ 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, *billboard*, *bunting* atau poster.



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

3.0 PELAKSANAAN POLISI

3.1 Kewajipan Melaporkan Penerimaan Hadiah Berunsur Suapan

- 3.1.1 Pegawai adalah bertanggungjawab untuk melaporkan kepada pihak berkuasa berkenaan sekiranya diberi atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan, tertakluk kepada mana-mana akta atau peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- 3.1.2 Sebarang pertanyaan atau pelaporan pelanggaran terhadap Polisi ini boleh dikemukakan melalui saluran berikut:

Datuk Bandar

Majlis Bandaraya Johor Bahru
Aras 14, Menara Majlis Bandaraya Johor Bahru
No. 1, Jalan Lingkaran Dalam, Bukit Senyum
80300 Johor Bahru
No. Tel : 07-219 8107 / 07-219 8117

(u.p: Pengarah Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran)

Emel: unitintegriti@mbjb.gov.my

3.2 Pemantauan

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

3.3 Langkah Pencegahan

- 3.3.1 Semua fasiliti Kerajaan **hendaklah mempamerkan poster** berkaitan dasar tidak menerima hadiah (*no gift policy*) di pintu masuk utama,

Bahagian, Cawangan dan lokasi yang bersesuaian untuk peringatan kepada pihak awam sebagai usaha mengekang amalan pemberian hadiah di premis Kerajaan. Contoh format poster berkaitan POLISI ini adalah seperti di **UP.7.2.5 (C)**

3.4 Tindakan Ke atas Pelanggaran Polisi

- 3.4.1 Kegagalan mana-mana pegawai mematuhi POLISI ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah J. P.U. 7 2189/2023

4.0 TADBIR URUS

4.1 Pemilik Polisi Dan Pengurus Dokumen Polisi

Pemilik dan Penguatkuasa Polisi	Datuk Bandar Majlis Bandaraya Johor Bahru
Pengurus Dokumen Polisi	Pengarah Integriti dan Pemodenan Pentadbiran Unit Integriti dan Pemodenan Pentadbiran Majlis Bandaraya Johor Bahru
Pindaan Dokumen	Pindaan terhadap POLISI ini hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan oleh Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am, MBBJ

4.2 Kaedah Pemantauan Dan Hebahan

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ul style="list-style-type: none"> (i) Audit Dalaman MS ISO 37001:2016 [ABMS] (ii) Audit SIRIM MS ISO 37001:2016 [ABMS] (iii) Jika ada Penambahbaikan akan dibawa ke Jawatankuasa Tatakelola, MBBJ bagi kelulusan
Penyiaran/ Hebahan Polisi	<ul style="list-style-type: none"> (i) Polisi dibentangkan dalam Mesyuarat Pemandu Kualiti (ii) Polisi diangkat dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan & Perkara Am, MBBJ (iii) Polisi disahkan dalam Mesyuarat Penuh MBBJ (iv) Polisi dimaklumkan dalam Jawatankuasa Tatakelola, MBBJ (v) Edaran Surat Pemaklumkan Tarikh Kuat Kuasa Polisi (vi) Muat naik dalam Laman Sesawang Rasmi MBBJ (vii) Polisi diadaptasi dalam bentuk Bunting dan infografik sebagaimana Lampiran UP.7.2.5 (C)



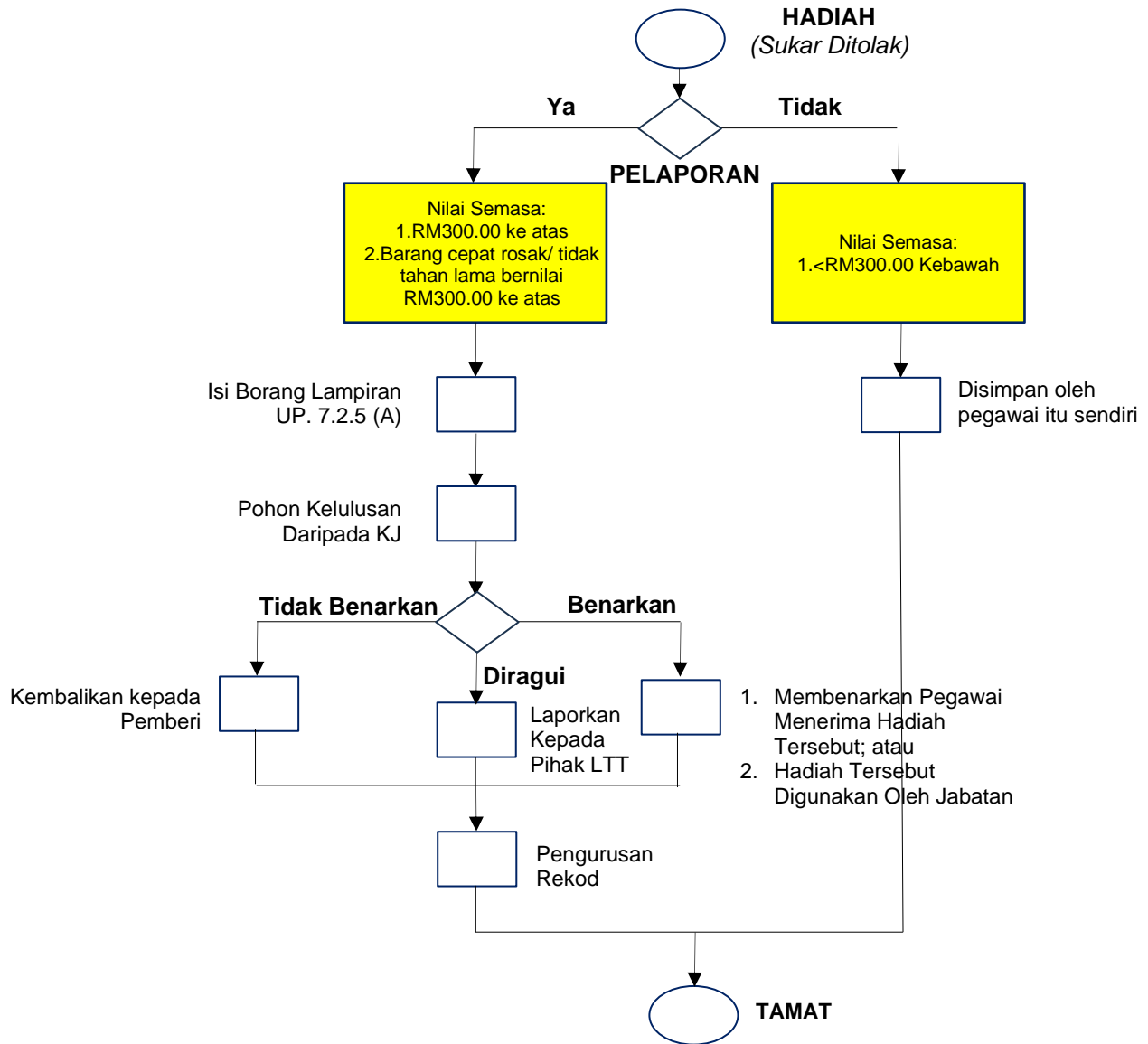
4.3 Kawalan Versi Dan Kronologi Penambahbaikan

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan



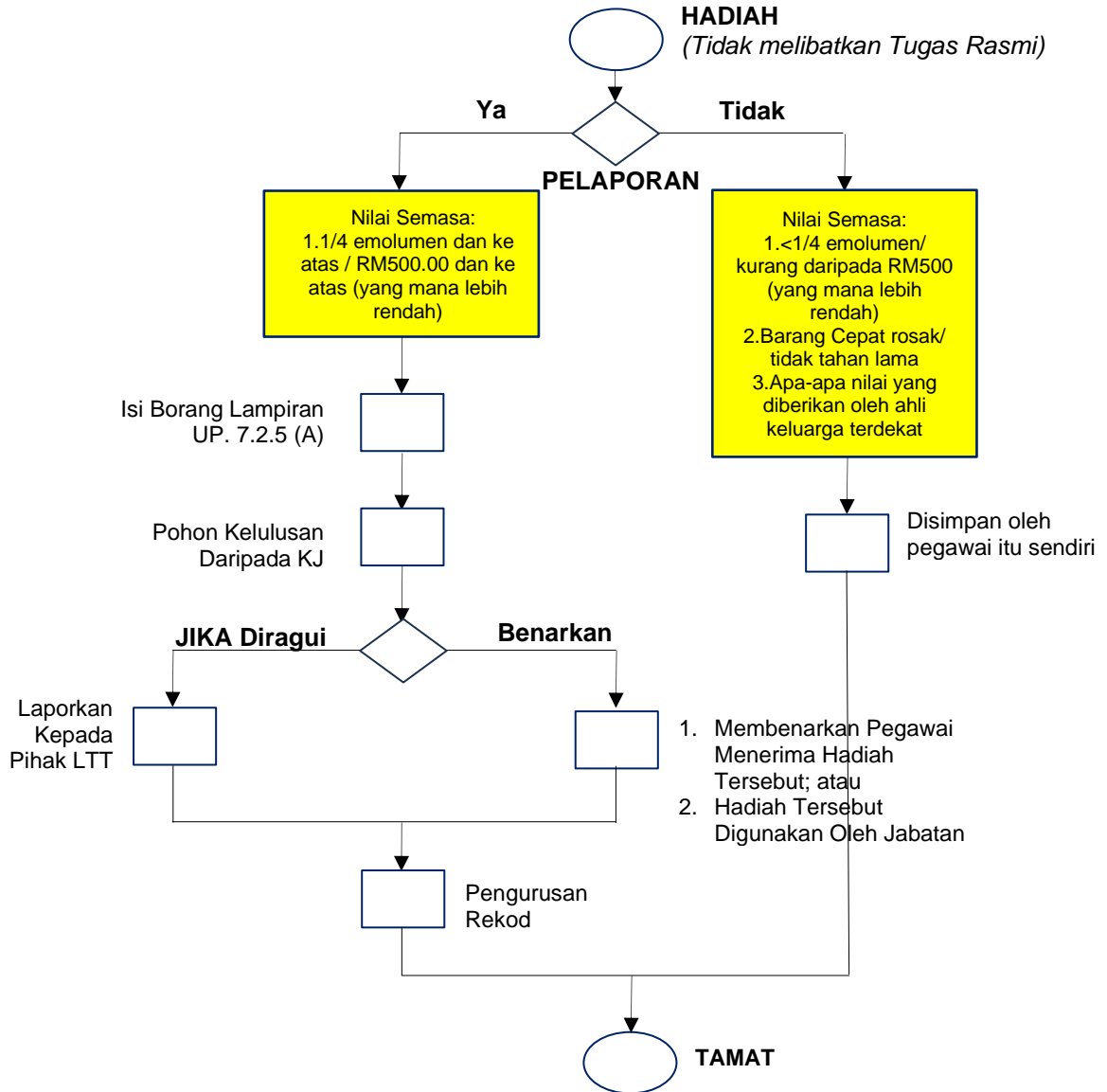
4.4 Carta Alir

**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH SUKAR DITOLAK
SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI WARGA KERJA MBBJ**





**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH YANG
TIDAK MELIBATKAN TUGAS RASMI WARGA KERJA MBBJ**





4.5 Lampiran

Lampiran	Tajuk Dokumen
UP.7.2.5 (A)	PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH
UP.7.2.5 (B)	AKUAN PEMBERIAN HADIAH/ SUMBANGAN KEPADA (NAMA JABATAN)
UP.7.2.5 (C)	FORMAT POSTER BERKAITAN POLISI TIDAK MENERIMA HADIAH (<i>NO GIFT POLICY</i>)



PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

PERHATIAN

1. Borang ini perlu diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan.
2. Borang asal hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai.
3. Satu (1) salinan borang dimasukkan dalam fail pentadbiran jabatan/bahagian pemohon.
4. Satu (1) salinan dikemukakan kepada Unit Integriti melalui KJ/KB.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama Pegawai :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Gelaran Jawatan :
- (iv) Kumpulan dan 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 :

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 menimbang penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-

- membenarkan pegawai menerima hadiah;
- 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:

NOTA: Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan ini ke dalam fail berkaitan penerimaan hadiah Jabatan dan fail peribadi pegawai.

**LAMPIRAN
UP.7.2.5 (B)****AKUAN PEMBERIAN HADIAH/ SUMBANGAN KEPADA
(NAMA JABATAN): _____**

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

Yang benar,

.....

Nama:
Kad Pengenalan:
Tarikh:
Cop Syarikat/ NGO:

**FORMAT POSTER BERKAITAN
POLISI TIDAK MENERIMA HADIAH
(NO GIFT POLICY)**

Nota: Poster sekurang-kurangnya bersaiz A3



(NAMA JABATAN)

KAMI MENGAMALKAN

**DASAR TIDAK
MENERIMA HADIAH
NO GIFT POLICY**



KAMI BENCI RASUAH



MBJB

M E S R A B E R K H I D M A T J U J U R B E R B A K T I



info@mbjb.gov.my

Menara Majlis Bandaraya Johor Bahru

No. 1, Jalan Lingkaran Dalam, Bukit Senyum, 80300 Johor Bahru