

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

PROSEDUR PENGURUSAN PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH

DISEDIAKAN OLEH:	DISEMAK OLEH:	DISAHKAN OLEH:
Tandatangan & Cop ABDUL LATIF BIN RAMLEY Ketua Bahagian Integriti Pejabat Datuk Bandar Majlis Bandaraya Kuantan	Tandatangan & Cop HAJI MOHD NIZAM BIN MAHAYUDDIN SMP., AAP. Setiausaha Majlis Bandaraya Kuantan	Tandatangan & Cop NURUL HUDA BINTI ZULKIFLI, DAMP., AAP Datuk Bandar Kuantan Majlis Bandaraya Kuantan
Tarikh 03.04.2026	Tarikh 03.04.2026	Tarikh 03.04.2026

NO. SALINAN TERKAWAL	PEMEGANG DOKUMEN (TANDATANGAN & COP RASMI)
BI 05 (02)	ABDUL LATIF BIN RAMLEY Ketua Bahagian Integriti Pejabat Datuk Bandar Majlis Bandaraya Kuantan

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

REKOD PINDAAN

KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
01	04 Julai 2023	Pertukaran Datuk Bandar Kuantan	Pengurus SPAR MBK
02	03 April 2026	Mengemaskini dan menyelaraskan prosedur selaras dengan piawaian MS ISO 37001:2025.	Datuk Bandar Kuantan

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

1.0 OBJEKTIF

- 1.1 Prosedur pengurusan penerimaan hadiah bertujuan untuk memberi panduan kepada semua warga MBK yang berurusan dengan pihak luar mengenai pemberian dan penerimaan hadiah atau tajaan dalam melaksanakan urusan rasmi dengan penuh integriti seterusnya meningkatkan imej Jabatan.
- 1.2 Untuk meningkatkan budaya integriti dan ketelusan dikalangan warga MBK.

2.0 SKOP

- 2.1 Prosedur ini terpakai kepada semua warga MBK. Prosedur ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh rakan strategik, rakan niaga atau mana-mana individu atau organisasi yang berurusan dengan warga atau fasiliti MBK.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Sistem Pengurusan Anti Rasuah (SPAR).
- 3.2 Mesyuarat Semakan Semula Pengurusan.
- 3.3 Mesyuarat Pengurusan.
- 3.4 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993 P.U (A) 395 / 1993.
- 3.5 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) (Pindaan) 1995 / P.U. (A) 329/1995.
- 3.6 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
- 3.7 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998.

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- 3.8** Pekliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008.
- 3.9** Pekeliling Perbendaharaan Perkara 7.1 Penganjuran Majlis / Acara Rasmi Kerajaan dan Jamuan Keraian Rasmi Kerajaan.
- 3.10** Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam) Versi 1.0 (2024).
- 3.11** Lain-lain siasatan yang diperuntukkan di bawah mana-mana undang-undang atau peraturan semasa yang berkuatkuasa.

4.0 PEMAKAIAN

- 4.1** Prosedur ini terpakai kepada semua warga MBK. Prosedur ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh pemegang taruh, rakan niaga atau mana-mana individu / organisasi yang berurusan dengan warga / fasiliti MBK.

5.0 DEFINISI

- 5.1** Hadiah atau “sumbangan” bermaksud apa-apa perkara berbentuk zahir atau selainnya termasuk:

- 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

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

c) keistimewaan (*privilege*) atau perkhidmatan seperti pakej percutian, keahlian kelab, hiburan, aktiviti sukan dan riadah, diskaun, rebat, komisen, lesen, penyelenggaraan rumah atau baik pulih kenderaan.

5.2 Jabatan

Semua Jabatan dan Bahagian Majlis Bandaraya Kuantan

5.3 Ketua Jabatan

Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Jabatan dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan itu untuk bertindak bagi pihaknya.

5.4 Pegawai

Seseorang kakitangan Majlis yang dilantik oleh secara tetap, sementara atau kontrak

5.4 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;

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

5.5 Persatuan

Bermaksud sesuatu kelab, pertubuhan, yayasan, badan atau kesatuan yang didaftarkan di bawah undang-undang yang berkenaan.

5.6 Golongan yang memerlukan

Individu atau sebilangan orang yang kurang bernasib baik seperti gelandangan, asnaf, fakir miskin, anak yatim dan sebagainya;

5.7 Bencana

Kejadian yang menyebabkan gangguan kepada aktiviti masyarakat dan urusan negara melibatkan kehilangan nyawa, kerosakan harta H 68 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.

5.8 Keraian

Jamuan untuk menghormati dan mengalu-alukan tetamu.

5.9 Tajaan

Sesuatu yang ditaja termasuk kemudahan pembiayaan, yuran atau bayaran pendaftaran, tambang perjalanan, tempat penginapan, perbelanjaan makan dan minum dan apa-apa kemudahan atau perbelanjaan lain yang berkaitan

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

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.

6.0 SINGKATAN

- | | | | |
|-----|-----|---|--------------------------|
| 6.1 | MBK | - | Majlis Bandaraya Kuantan |
| 6.2 | DBK | - | Datuk Bandar Kuantan |
| 6.3 | S/U | - | Setiausaha |
| 6.4 | PJ | - | Pengarah Jabatan |
| 6.5 | KB | - | Ketua Bahagian |
| 6.6 | BI | - | Bahagian Integriti |

7.0 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH PEGAWAI (INDIVIDU)

7.1 Melibatkan tugas rasmi

Selaras dengan Peraturan 8(1) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993], mana-mana pegawai dan kakitangan MBK tidak boleh secara langsung atau tidak langsung meminta, menerima sebarang hadiah, ganjaran, keraian, hiburan, pinjaman, tajaan atau apa-apa nilai kewangan untuk diri sendiri, ataupun untuk orang lain daripada mana-mana orang, pihak-pihak ejen, pembekal, kontraktor atau pihak-pihak lain dalam melakukan tugas rasmi.

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

7.1.1 Peraturan yang melarang pegawai awam memberi dan menerima hadiah adalah di bawah **subperaturan 8(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993]** seperti 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 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."

Jika:-

- penerimaan atau pemberian hadiah itu berlaku semasa pelaksanaan tugas rasmi pegawai seperti sewaktu berurusan di premis Kerajaan, kaunter, lokasi penguatkuasaan, lawatan turun padang atau kehadiran di majlis rasmi.
- bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberikan.

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

7.1.2 Sebagaimana yang diperuntukkan dalam Peraturan 8(4) P.U. (A) 395/1993, iaitu berkaitan dengan tugas rasmi dan tidak diketahui oleh pegawai, penerimaan hadiah hanya dibenarkan sekiranya penolakan hadiah akan mengaibkan pemberi atau menimbulkan keadaan yang serba salah. Contoh keadaan yang sukar ditolak adalah 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 buahbuahan, 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.

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

7.1.3 Dalam keadaan yang sukar ditolak, 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 **Lampiran 3 (BI 05-B01)** 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 mendapatkan kelulusan awal dan sekembalinya ke pejabat, melengkapkan borang di **Lampiran 3 (BI 05-B01)**.

7.2 Tidak Melibatkan Tugas Rasmi

7.2.1 Penerimaan atau pemberian hadiah dalam keadaan yang tidak melibatkan tugas rasmi seperti di majlis perkahwinan, hari jadi, keagamaan, pertunangan dan seumpamanya. Antara contoh penerimaan atau pemberian hadiah tidak melibatkan tugas rasmi adalah seperti berikut:

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- a) Pegawai menerima hadiah wang tunai berjumlah RM500 semasa majlis perkahwinan pegawai;
- b) Pegawai menerima hamper sempena sambutan perayaan; atau
- c) Pegawai memberi hadiah barang kemas sempena persaraan Ketua Jabatan.

7.2.2 Walau bagaimanapun, penerimaan atau pemberian hadiah perlu diuruskan sewajarnya bagi memelihara keutuhan perkhidmatan awam agar pegawai tidak sewenang-wenangnya menerima atau memberi hadiah kerana tindakan berkenaan boleh menjurus kepada pegawai memperoleh balasan atau imbuhan pada masa akan datang.

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

BIL	NILAI/ JENIS HADIAH	PEMBERI HADIAH	PROSEDUR 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 $\frac{1}{4}$ 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 Lampiran 3 (BI 05-B01) .

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

3.	Barangan cepat rosak atau tidak tahan lama	Orang perseorangan atau kumpulan orang (termasuk rakan sekerja), syarikat swasta, persatuan atau kerajaan asing	Tidak kelulusan Jabatan	perlu Ketua
4.	Apa-apa nilai	Ahli keluarga terdekat	Tidak kelulusan Jabatan	perlu Ketua

7.3 KEPUTUSAN KETUA JABATAN

7.3.1 Datuk Bandar Kuantan semasa menimbangkan permohonan pegawainya untuk menerima hadiah yang dibenarkan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperoleh hadiah itu;
- Mengambilkira kekerapan pegawai tersebut menerima hadiah;
- Hubungan antara pegawai dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai itu;
- Kepentingan Jabatan secara keseluruhan.

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

7.3.2 Datuk Bandar Kuantan dalam menimbangkan kelulusan penerimaan hadiah oleh pegawai bawahannya, boleh membuat ketetapan seperti berikut:

- a) membenarkan pegawai menerima hadiah itu;
- b) mengarahkan pegawai mengembalikan hadiah itu kepada si pemberi; atau
- c) hadiah itu disimpan oleh Jabatan.
- d) lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, sebagai contoh, hadiah itu didermakan kepada badan kebajikan.

7.3.3 Datuk Bandar Kuantan boleh meminta pegawai memberi penjelasan, sekiranya beliau meragui apa-apa penerimaan hadiah oleh pegawai.

7.3.4 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.

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

8.0 PENERIMAAN DAN PEMBERIAN HADIAH OLEH JABATAN

- 8.1 Jabatan tidak dibenarkan memohon hadiah daripada mana-mana orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak.
- 8.2 Jabatan dibenarkan menerima hadiah daripada orang perseorangan atau kumpulan orang, syarikat swasta, persatuan atau mana-mana pihak, tertakluk mendapat kebenaran daripada Datuk Bandar Kuantan.
- 8.3 Bagi memastikan ketelusan dalam penerimaan berkenaan, setiap pemberi perlu mengisi borang **Lampiran 4 (BI 05-B02)** sebagai Aku Janji bagi tujuan pengesahan bahawa pemberian hadiah tersebut tidak akan menyebabkan pemberi diberikan apa-apa balasan, imbuhan atau seumpamanya daripada Jabatan.
- 8.4 Setiap permohonan oleh Jabatan kepada pihak yang meluluskan penerimaan hadiah tersebut hendaklah mengandungi butiran seperti berikut:
- (i) nama dan alamat pihak yang memberi;
 - (ii) tujuan hadiah itu diberikan;
 - (iii) hubungan/ kaitan pemberi dengan Jabatan;
 - (iv) jenis/ bentuk hadiah;
 - (v) anggaran nilai hadiah;
 - (vi) syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi (sekiranya ada);
 - (vii) kegunaan/ faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya;

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

(viii) ulasan Ketua Jabatan; dan

(ix) maklumat-maklumat lain yang berkaitan.

8.5 Datuk Bandar Kuantan dalam menimbang sesuatu kelulusan penerimaan hadiah oleh Jabatan hendaklah mengambil kira ketetapan berikut:

- (i) Jabatan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah daripada mana-mana pihak;
- (ii) hadiah diberikan oleh penderma secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan;
- (iii) penderma tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan dan tidak mengharapkan sebarang balasan;
- (iv) hadiah yang diterima memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan;
- (v) hadiah hendaklah terlebih dahulu dinilai dan disahkan mempunyai tahap boleh guna yang tinggi dan value for money;
- (vi) alat ganti, perisian atau lesen perisian bagi hadiah yang diterima hendaklah mudah diperolehi serta kos perolehannya tidak membebankan Kerajaan;
- (vii) 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;

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

(viii) peruntukan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah;

(ix) pengendalian sesuatu hadiah itu hendaklah menggunakan pegawai terlatih yang telah sedia ada dan tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baharu;

(x) hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah disenaraikan dalam inventori Jabatan; dan

(xi) hadiah yang berupa wang tunai hendaklah direkodkan serta diuruskan menggunakan akaun amanah.

8.6 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.

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

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

9.0 SUMBANGAN UNTUK MANGSA BENCANA ATAU GOLONGAN YANG MEMERLUKAN

- 9.1 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.
- 9.2 Penerimaan sumbangan berkenaan perlu direkodkan sebagai hadiah yang bukan aset Jabatan dan tidak tertakluk kepada prosedur yang ditetapkan di perenggan 8 prosedur ini.
- 9.3 Sumbangan berkenaan tidak boleh diuruskan oleh seseorang individu. Pengurusan tersebut hendaklah diuruskan oleh pasukan yang dilantik oleh Ketua Jabatan bagi memastikan ia telus dan berintegriti. Penerimaan sumbangan juga hendaklah mematuhi prosedur sebagaimana yang ditetapkan seperti berikut:
- (i) sumbangan hendaklah diagihkan seberapa segera kepada mangsa bencana atau golongan yang memerlukan;
 - (ii) sumbangan yang diberikan oleh penderma hendaklah dibuat secara sukarela dan percuma, tanpa sebarang syarat atau ikatan dengan Kerajaan;
 - (iii) sekiranya sumbangan tersebut tidak dapat diagihkan atas sebab yang tidak dapat dielakkan seperti terhalang perjalanan, ia hendaklah

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

disimpan di tempat yang selamat dan segera diagihkan kepada mangsa lain atau golongan yang memerlukan;

(iv) 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

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

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

10.0 SUMBANGAN KEPADA PERSATUAN YANG DIANGGOTAI OLEH PEGAWAI AWAM

10.1 Pegawai adalah dilarang:

(a) Menyalahgunakan kebenaran memohon sumbangan melalui persatuan untuk kepentingan peribadi;

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- (b) Menggunakan kedudukan sebagai pegawai awam untuk mendapatkan sumbangan daripada pihak yang mempunyai kepentingan dengan Jabatan; dan
- (c) Apa-apa sumbangan yang diperoleh bagi melaksanakan aktiviti persatuan hendaklah bebas daripada unsur-unsur paksaan supaya tidak mencemarkan nama baik dan imej perkhidmatan awam.

11.0 PUNGUTAN DERMA

- 11.1 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.

12.0 PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN

- 12.1 Peraturan 9 P.U. (A) 395/1993 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 seorang pegawai awam untuk kepentingan orang itu; dan*

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

(b) pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 4.”

12.2 Walaupun pegawai dibenarkan menerima keraian, pegawai hendaklah memberi perhatian yang serius terhadap perkara berikut:

- (i) dengan menerima keraian, ia tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai pegawai awam untuk kepentingan pihak yang memberi keraian itu;
- (ii) sensitiviti Jabatan di mana pegawai bertugas dan sensitiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan perkhidmatan awam keseluruhannya; dan
- (iii) kekerapan pegawai menerima keraian.

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

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

13.1 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.

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

13.2 Pegawai boleh mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 5 (BI 05-B03)** berdasarkan kepada syarat-syarat seperti yang berikut:

- (i) Pegawai telah berkhidmat melebihi 1 tahun;
- (ii) Pegawai memperoleh purata markah LNPT sekurang-kurangnya 85% bagi tiga (3) tahun secara berturut turut;
- (iii) Selang masa diluluskan tajaan terdahulu (jika ada) adalah melebihi dua (2) tahun; dan
- (iv) Pegawai adalah bebas daripada tindakan tatatertib.

13.3. Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan penerimaan tajaan daripada pihak luar dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran 5 (BI 05-B03)** kepada Ketua Jabatan beserta surat perakuan daripada penaja bahawa tajaan ini tidak akan mengikat Jabatan dengan sebarang kontrak atau tuntutan lain. Permohonan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan sekurang kurangnya satu (1) bulan sebelum dari tarikh program bermula.

13.4 Kelulusan tajaan hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (i) tajaan yang ditawarkan memberi manfaat kepada Jabatan dan pembangunan profesion pegawai;

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

- (ii) 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;
- (iii) tempoh masa dan kekerapan pegawai menerima tajaan sama ada di dalam atau luar negara hendaklah munasabah;
- (iv) memberi peluang kepada semua pegawai yang berprestasi baik dan layak di Jabatan;
- (v) pegawai bebas daripada sebarang tindakan tatatertib; dan
- (vi) tertakluk kepada syarat-syarat yang dipersetujui oleh kedua-dua belah pihak (Kerajaan dan penaja).

13.3 Pegawai juga dikehendaki untuk mengemukakan sijil penyertaan (jika ada) dan laporan program yang dihadiri kepada Bahagian Integriti dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas pegawai kembali bertugas.

13.4 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 dan peruntukan semasa Jabatan.

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

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

14.0 UCAPAN PENGHARGAAN ATAU TAKZIAH KEPADA PEGAWAI AWAM

14.1 Pegawai adalah dilarang daripada memberikan kebenaran kepada mana-mana pihak seperti pihak swasta, persatuan, orang perseorangan atau manamana 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.

14.2 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.

15.0 KEWAJIPAN MELAPORKAN PENERIMAAN HADIAH BERUNSUR SUAPAN

15.1 Pegawai adalah diingatkan tentang peruntukan Seksyen 25, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia, 2009 [Akta 694] iaitu tanggungjawab untuk melaporkan kepada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau pihak Polis sekiranya mereka diberi atau dijanjikan atau ditawarkan apa-apa bentuk suapan. Adalah menjadi kesalahan dan boleh dikenakan denda di bawah akta tersebut, sekiranya pegawai gagal mematuhi peruntukan berkenaan.

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

16.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KETUA JABATAN

- 16.1 Pegawai hendaklah melaporkan kepada Bahagian Integriti atau pihak berkuasa yang berkenaan sekiranya diberi atau dijanjikan atau ditawarkan hadiah yang mempunyai unsur suapan, tertakluk kepada mana-mana akta atau peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- 16.2 Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan pemantauan dari semasa ke semasa terhadap Jabatan di bawah seliaannya dan bertanggungjawab dalam melaporkan sebarang pelanggaran atau aduan penyalahgunaan kuasa berkaitan tatacara di bawah prosedur ini.

17.0 PEMATUHAN

- 17.1 Kegagalan atau keengganan pegawai MBK mematuhi prosedur ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib)1993.

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

18.0 PERTANYAAN DAN PELAPORAN

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

Bahagian Integriti
Pejabat Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Kuantan
Kompleks Bandaraya Kuantan
Jalan Tanah Putih
25100 Kuantan
(No. Telefon: 09 5121 555/666 samb.7630)
(Email: aduanintegriti@mbk.gov.my)

19.0 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	BI 05-B01; Borang Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah	Bahagian Integriti	5 Tahun
2.	BI05-B02; Akuan Pemberian Hadiah/Sumbangan	Bahagian Integriti	5 Tahun
3.	BI05-B03; Borang Penerimaan Tajaan Daripada Pihak Luar	Bahagian Integriti	5 Tahun

SISTEM PENGURUSAN ANTIRASUAH ISO 37001:2025 (ABMS)



NO. DOKUMEN : BI 05
NO. PINDAAN : 02
TARIKH KUATKUASA : 03 APRIL 2026

20.0 TARIKH KUATKUASA

20.1 Pelaksanaan Prosedur Pengurusan Penerimaan Hadiah Majlis Bandaraya Kuantan berkuatkuasa mulai tarikh prosedur ini dikeluarkan. Majlis Bandaraya Kuantan mempunyai hak untuk meminda prosedur ini dari masa ke semasa.

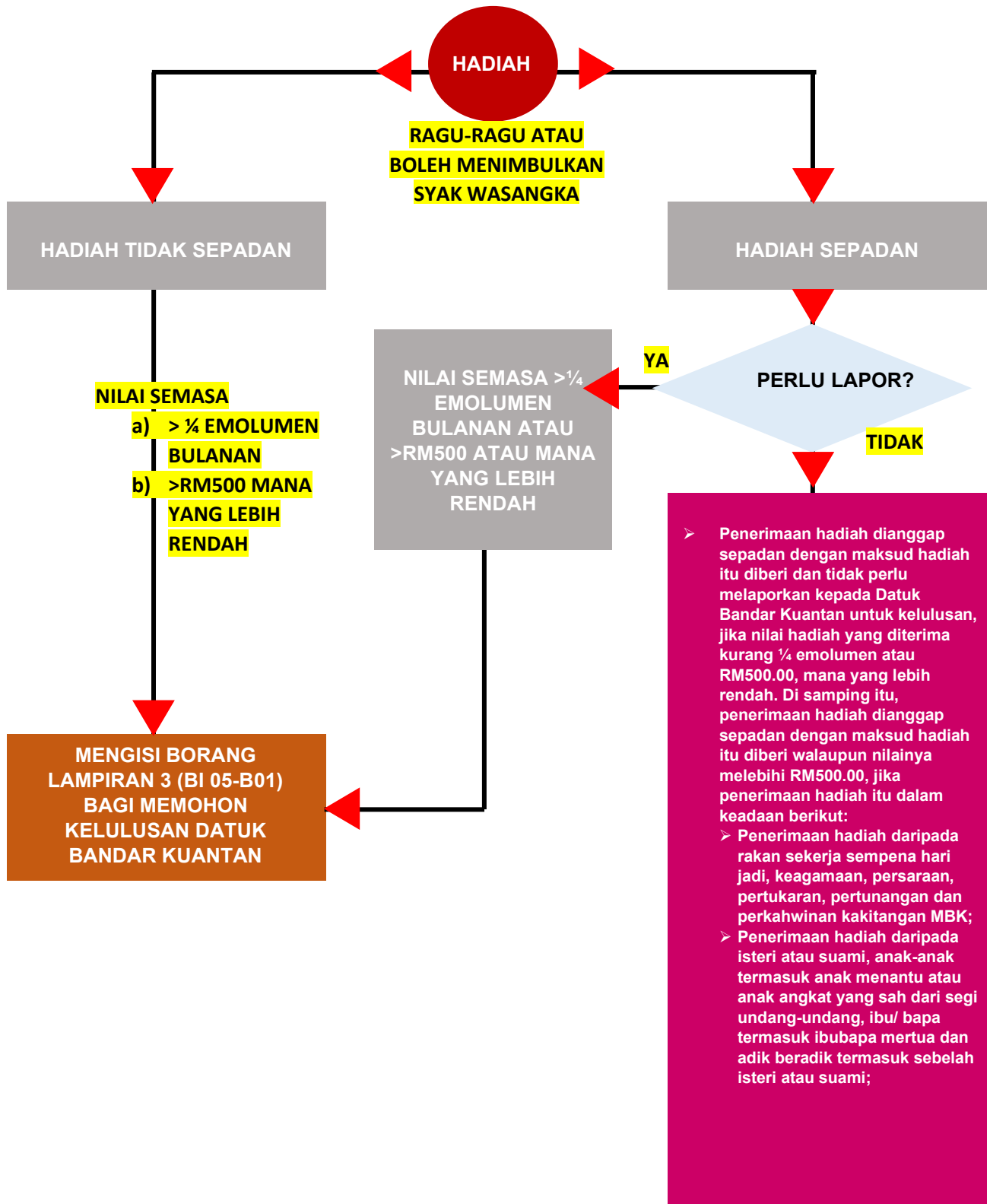
21.0 LAMPIRAN

- 21.1** Carta Alir Penerimaan Hadiah yang Tidak Berkaitan Dengan Tugas Awam Warga MBK – Lampiran 1.
- 21.2** Carta Alir Proses Penerimaan Hadiah Semasa Menjalankan Tugas Awam / Rasmi Warga MBK – Lampiran 2.
- 21.3** Borang Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah – **Lampiran 3 (BI 05-B01).**
- 21.4** Borang Akuan Pemberian Hadiah/Sumbangan – **Lampiran 4 (BI05-B02).**
- 21.5** Borang Penerimaan Tajaan Daripada Pihak Luar – **Lampiran 5 (BI05-B03).**
- 21.6** Poster Dasar Hadiah Majlis Bandaraya Kuantan

-TAMAT-

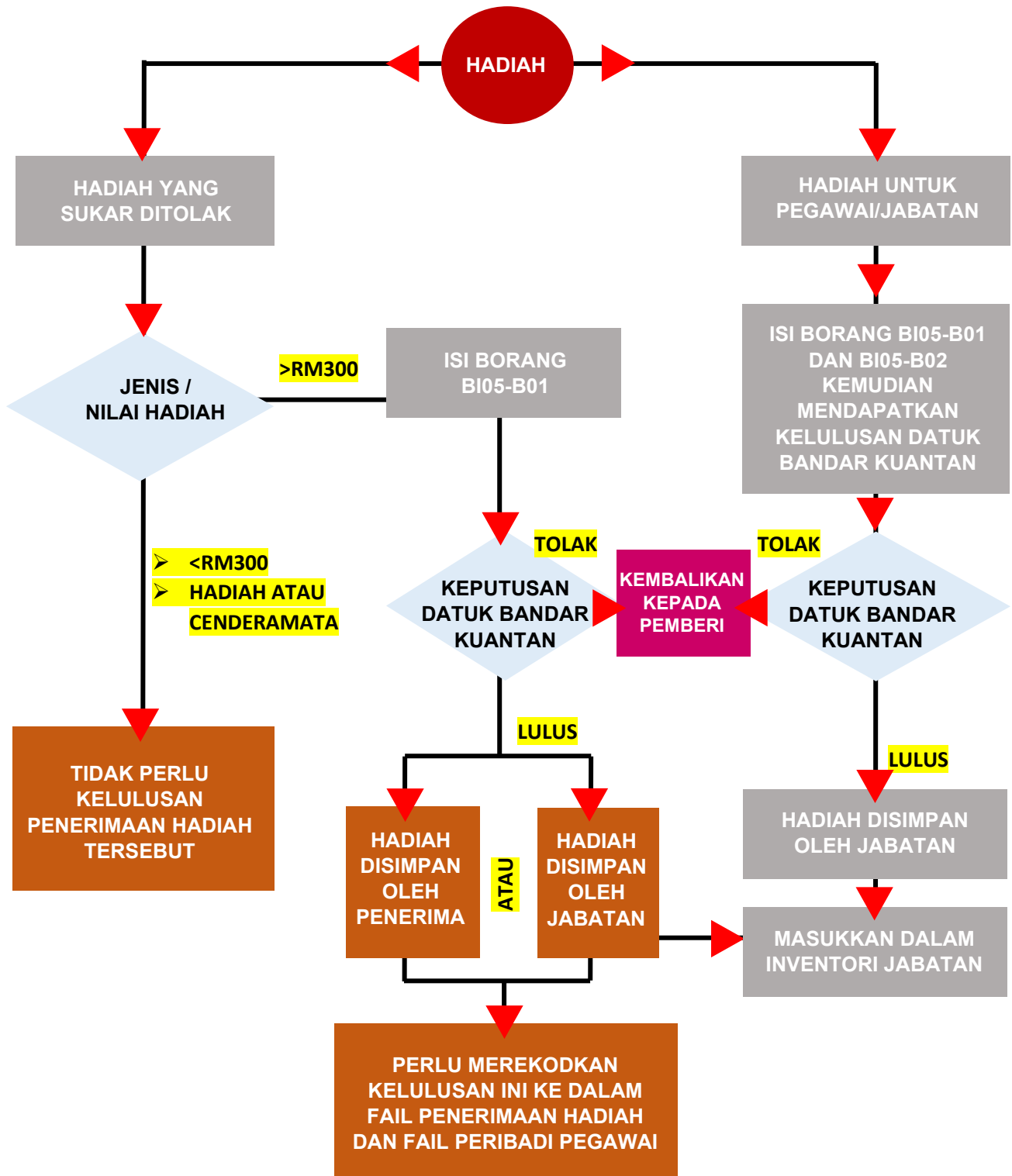
**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH
TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGASAN AWAM
WARGA MAJLIS BANDARAYA KUANTAN**

LAMPIRAN 1



**CARTA ALIR PROSES PENERIMAAN HADIAH
SEMASA MENJALANKAN TUGAS AWAM/RASMI
WARGA MAJLIS BANDARAYA KUANTAN**

LAMPIRAN 2





**PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH
MAJLIS BANDARAYA KUANTAN**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam dua (2) salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis tangan dengan huruf besar.
3. Borang ini hendaklah diserahkan kepada Bahagian Integriti, Pejabat Datuk Bandar setelah dilengkapkan.

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 :
- (ii) Nilai (Anggaran Nilai) :
- (iii) Tarikh Diterima :
- (iv) Nama dan Alamat
Pemberi Hadiah :
.....
.....
.....

-
- (v) Hubungan / Kaitan :
- Dengan Pegawai
- (vi) Sebab Diberi :

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya (*nama*).....(*no. kad pengenalan*)

.....mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai
& Cop Rasmi)

D. KEPUTUSAN DATUK BANDAR KUANTAN

Saya selaku Datuk Bandar Kuantan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas, membuat keputusan berikut:-

☐

Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut;

☐

Hadiah tersebut dikembalikan kepada sipemberi;

☐

Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

☐

Lain-lain keputusan yang wajar dan munasabah, nyatakan:

.....

Ulasan (Sekiranya ada):.....

.....

Tarikh:

.....

(Tandatangan & Cop Rasmi)

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

Rujukan:

1. Tatacara Pengurusan Penerimaan dan Pemberian Hadiah, Keraian dan Tajaan dalam Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam) Versi 1.0 (2024) - Ceraian UP.7.2.5

***Bahagian Integriti
Pejabat Datuk Bandar
Majlis Bandaraya Kuantan***



AKUAN PEMBERIAN HADIAH/SUMBANGAN KEPADA

.....
(nama Jabatan)

Saya.....No. Kad Pengenalan
..... yang mewakili (nama
syarikat/NGO) 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:
No. Kad Pengenalan:
Tarikh:
Cop Syarikat/NGO:



**BORANG PENERIMAAN TAJAAN DARIPADA PIHAK LUAR
MAJLIS BANDARAYA KUANTAN**

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- (i) Nama:.....
- (ii) No. Kad Pengenalan:.....
- (iii) Gelaran Jawatan:.....
- (iv) Kumpulan dan Gred Perkhidmatan:.....
- (v) Tempat Bertugas:.....
- Tarikh terakhir terima tajaan pihak luar (jika ada):.....
- Deskripsi Tugas (secara ringkas):.....
-

B. BUTIR-BUTIR TAJAAN

- (i) Nama Penaja:.....
- (ii) Hubungan/Kaitan dengan Jabatan:.....
- (iii) Bentuk tajaan:
- | | | | | | |
|--------------------------|----------------|--------------------------|---------------|--------------------------|-------------|
| ☐ | Kursus/Latihan | ☐ | Lawatan Kerja | ☐ | Pemeriksaan |
|--------------------------|----------------|--------------------------|---------------|--------------------------|-------------|
- (iv) Program yang ditaja:.....
- (v) Tujuan tajaan:.....
- (vi) Tarikh program:.....
- (vii) Tamat program:.....
- (viii) Jumlah tajaan (RM):.....

(ix) Perkara yang ditaja:

☐

Yuran/bayaran pendaftaran

☐

Tambang perjalanan

☐

Tempat penginapan

☐

Makan dan minum

☐

^K
Kemudahan/Perbelanjaan lain, nyatakan:.....

(x) Syarat tajaan (jika ada):

.....
.....
.....

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa:

- (i) Butir-butir di atas adalah benar;
- (ii) Tajaan ini tidak diterima oleh saya secara terus daripada penaja; dan
- (iii) Surat perakuan daripada penaja bahawa tajaan ini tidak akan mengikat Kementerian dengan sebarang kontrak atau tuntutan lain dilampirkan bersekali bersama borang ini.

Tarikh:.....

.....

(Tandatangan Pegawai)

Nama:.....

Jawatan:.....

D. PENGESAHAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Tempoh perkhidmatan pegawai di Majlis Bandaraya Kuantan	 (Tarikh mula)	 (Tempoh)
Markah LNPT (%)	Tahun 1.....	
	Tahun 2.....	
	Tahun 3.....	
	Purata	

Saya mengesahkan bahawa butir-butir di atas adalah benar.

Tarikh:.....

.....

(Tandatangan Pegawai
Bahagian Sumber Manusia)

Nama:.....

Jawatan:.....

E. PENGESAHAN UNIT INTEGRITI

Saya mengesahkan bahawa pemohon adalah bebas daripada tindakan tatatertib.

Tarikh:.....

.....

(Tandatangan Pegawai Bahagian Integriti)

Nama:.....

Jawatan:.....

F. ULASAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa butir-butir di atas adalah benar dan kelulusan terakhir tajaan daripada pihak luar diterima oleh pegawai (jika ada) telah melebihi tempoh dua (2) tahun. Dengan ini, saya selaku Ketua Jabatan:

☐

Menyokong penerimaan tajaan ini.

☐

Tidak menyokong penerimaan tajaan ini.

Ulasan Ketua Jabatan:

.....

.....

.....

Tarikh:.....

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:.....

Jawatan:.....

Cop Rasmi: