



Ruj. Kami: KP(BPPA)300-15/4 ( 14 )  
Tarikh : 4 November 2008

Semua Setiausaha Bahagian  
Semua Pengarah Bahagian  
Semua Pengarah Pelajaran Negeri

Y. Bhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**PENURUNAN KUASA PENERIMAAN HADIAH OLEH JABATAN KERAJAAN DARIPADA KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA (KPM) / PEGAWAI PENGAWAL KEPADA SETIAUSAHA ATAU PENGARAH BAHAGIAN DAN PENGARAH PELAJARAN NEGERI**

Dengan hormatnya saya di arah merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman Y. Bhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui suratnya Bil. JPA/(S)TT(11)343 JLD.4(67) bertarikh 12 September 2008 (seperti di **LAMPIRAN**) telah meluluskan **penurunan kuasa bagi meluluskan penerimaan hadiah oleh KPM dan Bahagian atau Jabatan di bawahnya daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal kepada Setiausaha atau Pengarah Bahagian dan Pengarah Pelajaran Negeri bagi hadiah yang nilai tiap-tiap satu kurang daripada RM 10,000.00** tertakluk kepada **SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH SEPERTI DI LAMPIRAN A**. Manakala bagi hadiah yang nilai tiap-tiap satu bernilai RM10,000.00 atau lebih, kuasa melulus penerimaan hadiah tersebut dikekalkan kepada Ketua Setiausaha KPM atau Pegawai Pengawal.

3. Berdasarkan para 2 dan 3 dalam **LAMPIRAN A**, Setiausaha atau Pengarah Bahagian dan Pengarah Pelajaran Negeri dikehendaki menghantar kepada Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal KPM satu laporan apabila sesuatu hadiah telah diluluskan penerimaannya. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan maklumat-maklumat berikut sebagai panduan dan rujukan:

- a. Proses Kerja Penerimaan Hadiah oleh Bahagian/ Jabatan Kerajaan seperti di **LAMPIRAN B**.
- b. Carta Aliran Penerimaan Hadiah oleh Bahagian/ Jabatan Kerajaan seperti di **LAMPIRAN C**.

4. Bahagian dan Jabatan Pelajaran Negeri diminta mengemukakan Laporan Penerimaan Hadiah kepada Bahagian ini dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* menggunakan format seperti di **LAMPIRAN I** mengikut suku tahun seperti berikut:

| Bil. | Laporan                                 | Tarikh akhir hantar              |
|------|---|----------------------------------|
| 1    | Suku Tahun Pertama (Januari - Mac)      | 15 April                         |
| 2    | Suku Tahun Kedua (April - Jun)          | 15 Julai                         |
| 3    | Suku Tahun Ketiga (Julai - September)   | 15 Oktober                       |
| 4    | Suku Tahun Keempat (Oktober - Disember) | 15 Januari<br>(tahun berikutnya) |

5. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini boleh disalurkan kepada:

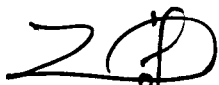
Setiausaha Bahagian  
Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset  
Unit Pengurusan Aset Alih  
Aras 5, Blok E2, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 PUTRAJAYA

No. Telefon : 03-88903180 samb. 177/181  
No. Faks : 03-88903167  
e-mel : [mas.zainul@bppb.moe.gov.my](mailto:mas.zainul@bppb.moe.gov.my) atau  
[wahab.jaini@moe.gov.my](mailto:wahab.jaini@moe.gov.my)

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



(**ZAIDAH BINTI MOHD JAMAN**)  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pelajaran Malaysia

No. Tel. : 03-88903170  
No. Faks : 03-88903167  
Emel : [zaidah@moe.gov.my](mailto:zaidah@moe.gov.my)



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
BAHAGIAN PERKHIDMATAN  
Aras 6-7, Blok C2, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 W.P. PUTRAJAYA  
MALAYSIA



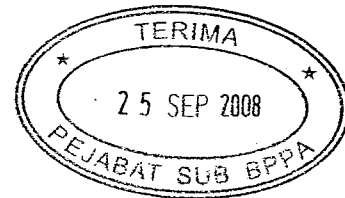
Pemenang Anugerah Kualiti  
Perdana Menteri 2004  
Pemenang Anugerah Perdana  
Teknologi Maklumat 2006



Tel. : 03-88853000/88854000  
Faks : 03-88892205/2204/2202  
Web : <http://www.jpa.gov.my>

Ruj. Kami : JPA(S)TT(11)343 JLD.4(67)  
Tarikh : 12 September 2008

Ketua Setiausaha  
Kementerian Pelajaran Malaysia  
Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset  
Aras 1, 5 & 6, Blok E2 Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 PUTRAJAYA  
(u.p. Puan Zaidah binti Mohd Jaman)



Tuan,

**PERMOHONAN PENURUNAN KUASA PENERIMAAN HADIAH DARIPADA KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA (KPM) / PEGAWAI PENGAWAL KEPADA SETIAUSAHA / PENGARAH BAHAGIAN DAN PENGARAH PELAJARAN NEGERI**

Saya dengan segala hormatnya diarah menarik perhatian tuan kepada perkara di atas. Surat Kementerian Pelajaran Malaysia Bil. KP(BPPA)300-154/4(5) bertarikh 9 Julai 2008 kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan mengenai perkara di atas adalah berkaitan.

2. Setelah dipertimbangkan dengan teliti, selaras dengan prinsip akauntabiliti dan pemantapan integriti dalam perkhidmatan awam, Jabatan Perkhidmatan Awam **bersetuju dengan permohonan Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) supaya penurunan kuasa bagi meluluskan penerimaan hadiah oleh KPM dan Jabatan atau Bahagian di bawahnya daripada Ketua Setiausaha Kementerian atau Pegawai Pengawal kepada Setiausaha atau Pengarah Bahagian dan Pengarah Pelajaran Negeri bagi hadiah yang nilai tiap-tiap satu kurang daripada RM 10,000.00** tertakluk kepada syarat seperti di Lampiran 'A'. Manakala bagi hadiah yang nilai tiap-tiap satu bernilai RM 10,000.00 atau lebih, kuasa meluluskan penerimaan hadiah tersebut dikekalkan kepada Ketua Setiausaha Kementerian Pelajaran Malaysia atau Pegawai Pengawal

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan adalah dinasihatkan supaya mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan seperti di **Lampiran 'A'** dan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**(HAJI JALIL BIN MARZUKI)**

b.p Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
**MALAYSIA**

☎ : 03-88854079 / 03-88811370(faks)

✉ : [jalilm@jpa.gov.my](mailto:jalilm@jpa.gov.my)

s.k :

Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan Malaysia  
Bahagian Dasar Saraan dan wang Awam  
Tingkat 4 Blok Selatan  
Kompleks Kementerian Kewangan  
No. 5 Persiaran Perdana Precint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62592 PUTRAJAYA**

**(U.p : Encik Othman bin Omar)**

(Surat tuan bilangan KK/BP 12/547/1 Jld. 17 (84) bertarikh 17 Julai 2008 kepada JPA adalah berkaitan)

## LAMPIRAN 'A'

### SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PENERIMAAN HADIAH OLEH SETIAUSAHA ATAU PENGARAH BAHAGIAN DAN PENGARAH PELAJARAN NEGERI DI BAWAH KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

1. Kuasa meluluskan penerimaan hadiah oleh Setiausaha atau Pengarah Bahagian dan Pengarah Pelajaran Negeri adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:-

- (i) Hadiah yang diterima hendaklah diberikan oleh penderma secara percuma tanpa sebarang syarat dan ikatan. Penderma-penderma pula tidak mempunyai apa-apa kepentingan dengan Kerajaan.
- (ii) Hendaklah dipastikan barang-barang atau peralatan-peralatan yang dihadiahkan adalah yang belum terpakai dan alat-alat gantinya pula mudah diperoleh. Barang atau peralatan tersebut hendaklah memberi manfaat atau faedah kepada Jabatan atau negara amnya.
- (iii) Sesuatu hadiah itu diberikan oleh penderma secara sukarela dan bukan atas permintaan Jabatan Kerajaan yang berkenaan. Jabatan Kerajaan adalah dilarang menjalankan usaha bagi mendapatkan hadiah atau derma dari mana-mana pihak sama ada pertubuhan atau orang perseorangan.
- (iv) Penerimaan sesuatu hadiah itu tidak akan menyebabkan pewujudan jawatan baru bagi mengendalikannya. Dalam hal ini Setiausaha atau Pengarah Bahagian dan Pengarah Pelajaran Negeri hendaklah memastikan bahawa kakitangannya yang terlatih telah sedia ada dan mencukupi untuk mengendalikan hadiah yang diterima.
- (iv) Peruntukan Kementerian dan Jabatan adalah mencukupi bagi membiayai penyelenggaraan hadiah yang diterima.
- (v) Setiausaha atau Pengarah Bahagian dan Pengarah Pelajaran Negeri adalah bertanggungjawab memastikan

hadiah yang diterima digunakan mengikut apa yang dihasratkan oleh penderma.

(vii) Semua hadiah yang diluluskan penerimaannya hendaklah dimasukkan ke dalam inventori Jabatan.

2. Setiausaha atau Pengarah Bahagian dan Pengarah Pelajaran Negeri dikehendaki menghantar kepada Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal Kementerian Pelajaran Malaysia satu laporan apabila sesuatu hadiah telah diluluskan penerimaannya. Dalam laporan tersebut hendaklah dinyatakan butir-butir hadiah, nilainya, nama penderma dan tempat di mana hadiah diletakkan.

3. Ketua Setiausaha atau Pegawai Pengawal dikehendaki menghantar kepada Perbendaharaan satu laporan dengan salinan kepada Ketua Audit Negara apabila sesuatu hadiah telah diluluskan penerimaannya oleh Setiausaha atau Pengarah Bahagian dan Pengarah Pelajaran Negeri. Dalam laporan tersebut hendaklah dinyatakan butir-butir hadiah, nilainya, nama penderma dan tempat di mana hadiah diletakkan.

4. Semua hadiah yang berupa wang tunai hendaklah diambil tindakan dengan mewujudkan akaun amanah yang sesuai.



## PROSES KERJA PENERIMAAN HADIAH OLEH BAHAGIAN/ JABATAN

| LANGKAH | PROSES KERJA  |
|---------|---|
| 1       | Penerimaan hadiah oleh Bahagian/ Jabatan kerajaan.  |
| 2       | <p>Kemuka permohonan penerimaan hadiah seperti perkara dalam Lampiran E, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1998 seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Nama pihak yang memberi dan alamat;</li> <li>(ii) Tujuan hadiah itu diberi;</li> <li>(iii) Setakat mana kaitan sipemberi dengan Jabatan, jika ada;</li> <li>(iv) Jenis/bentuk hadiah;</li> <li>(v) Nilai hadiah;</li> <li>(vi) Syarat-syarat yang dikenakan oleh pemberi, jika ada;</li> <li>(vii) Kegunaan/faedah hadiah kepada Jabatan atau sebagainya;</li> <li>(viii) Ulasan Ketua Jabatan; dan</li> <li>(ix) Maklumat-maklumat lain yang berkaitan.</li> </ul>  |
| 3       | Tentukan kuasa melulus penerimaan hadiah berdasarkan nilai setiap satu hadiah.  |
| 3 (a)   | Kemuka untuk kelulusan Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal KPM jika nilai setiap satu hadiah RM10,000.00 atau lebih.   |
| 3 (b)   | Kemuka untuk kelulusan Setiausaha atau Pengarah Bahagian/ Pengarah Pelajaran Negeri jika nilai setiap satu hadiah kurang dari RM10,000.00.  |
| 4       | Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal atau Setiausaha/ Pengarah Bahagian dan Pengarah Pelajaran Negeri meluluskan penerimaan hadiah ini adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti di <i>Lampiran 'D'</i> PP 3/1998   |
| 5       | <p>Setiausaha atau Pengarah Bahagian/ Pengarah Pelajaran Negeri kemuka laporan kelulusan penerimaan hadiah kepada ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal mengikut format seperti di Lampiran I yang mengandungi perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) butiran hadiah;</li> <li>(ii) butiran penderma;</li> <li>(iii) tujuan hadiah diberikan;</li> <li>(iv) lokasi hadiah ditempatkan;</li> <li>(v) kegunaan/ faedah kepada Jabatan;</li> <li>(vi) ulasan Ketua Jabatan;</li> <li>(vii) kaitan penderma dengan jabatan (jika ada);</li> <li>(viii) syarat-syarat yang dikenakan oleh penderma (jika ada); dan</li> <li>(ix) maklumat lain yang berkaitan;</li> <li>(x) ulasan Ketua Jabatan.</li> </ul> |
| 6       | Ketua Setiausaha/ Pegawai Pengawal KPM kemuka laporan kelulusan penerimaan hadiah kepada Perbendaharaan dan salinan kepada Ketua Audit.   |



CARTA ALIRAN: PENERIMAAN HADIAH OLEH BAHAGIAN/ JABATAN

