



PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SARAWAK



GARIS PANDUAN PENGURUSAN HADIAH

UNTUK PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SARAWAK

Tarikh Kuatkuasa : 01.01.2022





PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SARAWAK

GARIS PANDUAN PENGURUSAN HADIAH

**UNTUK
PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SARAWAK**



ISI KANDUNGAN

1. Tujuan	-----	1
2. Latar Belakang	-----	2
3. Definisi	-----	4
4. Perintah Am 156, Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996	-----	11
5. Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah	-----	17
6. Syarat-syarat Meluluskan Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah	-----	18
7. Keputusan Ketua Jabatan atau Setiausaha Kerajaan Negeri	-----	19
8. Penurunan Kuasa Kepada Ketua Jabatan	-----	19
9. Penerimaan Hadiah yang Menjadi Kesalahan	-----	20
10. Penafian	-----	21
11. Pemakaian	-----	21
12. Tarikh Kuatkuasa	-----	21

1.0 TUJUAN



1.1 Pekeliling ini disediakan sebagai satu usaha untuk memelihara serta meningkatkan tahap integriti, ketelusan dan profesionalisme dalam Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak (PANS) khususnya yang berkaitan dengan pengurusan penerimaan hadiah. Ianya juga bertujuan untuk merincikan lagi Perintah Am 156, Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996 supaya lebih jelas, mudah difahami dan dipatuhi sepenuhnya oleh semua penjawat awam.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Secara umumnya, pemberian dan penerimaan hadiah merupakan satu budaya baik yang telah lama diamalkan dan sebatian dengan sistem kemasyarakatan khasnya di negeri Sarawak. Oleh itu, budaya yang murni ini harus dikekalkan sebagai salah satu mekanisme untuk meningkatkan persefahaman, perpaduan dan



solidariti dalam kalangan masyarakat. Lazimnya, pemberian hadiah adalah sebagai tanda penghargaan, persaudaraan dan persahabatan. Oleh itu, seringkali hadiah diberi semasa majlis-majlis rasmi kerajaan, musim perayaan, upacara kesyukuran dan sebagainya. Budaya yang baik ini harus disuburkan serta dipelihara dari unsur-unsur negatif yang cuba menggunakan hadiah untuk mempengaruhi sebarang keputusan berkaitan dengan kepentingan awam.

2.2 Walau bagaimanapun, tidak semua hadiah diberi dan diterima atas niat yang tulus murni dan suci hati. Segelintir masyarakat mengambil kesempatan dan menyalahgunakan hadiah untuk kepentingan peribadi yang menyalahi peraturan dan undang-undang negara. Dengan kata lain, hadiah bukan lagi diberikan sebagai tanda penghargaan, persaudaraan dan persahabatan tetapi untuk mendapatkan sesuatu balasan, ganjaran, keistimewaan dan perkhidmatan.

- 2.3 Dari sudut undang-undang, niat dan perbuatan seperti itu adalah satu kesalahan di bawah Seksyen 16, 17 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) dan Seksyen 165, Kanun Keseksaan (Akta 574). Dalam konteks Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak, penerima hadiah merujuk kepada penjawat awam yang menjalankan tugas rasminya dan mempunyai kuasa untuk membuat keputusan berkaitan dengan tugas awamnya.
- 2.4 Sehubungan dengan itu, Perintah Am 156, Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996 telah melarang penerimaan hadiah kecuali dalam keadaan tertentu dan nilai yang sepadan/munasabah serta mendapat kelulusan daripada Setiausaha Kerajaan Negeri. Oleh itu, garis panduan ini akan menjelaskan tentang “Nilai Sepadan” berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3/1998 dan proses serta prosedur pengurusan hadiah bagi Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak yang mesti dipatuhi sepenuhnya.



3.0 DEFINISI

3.1 Bagi tujuan pelaksanaan dan penguatkuasaan Pekeliling ini, istilah dan perkataan berikut adalah bermaksud:

(a) **Emolumen**

Emolumen bermaksud wang yang dibayar kepada seseorang penjawat awam termasuklah gaji pokok, imbuhan tetap, bayaran insentif dan elaun-elaun bulanan lain.



(b) **Hadiah**

Hadiah bermaksud pemberian atau ganjaran termasuklah 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, langganan perkhidmatan, bayaran ansuran bulanan, pemberian/peminjaman harta alih atau tak alih, apa-apa manfaat atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh penjawat awam itu, isterinya atau mana-mana orang lain bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh penjawat awam itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.





(c) **Ketua Jabatan**

Ketua Jabatan bermaksud penjawat awam yang menjaga sesuatu jabatan dan termasuklah Setiausaha Kerajaan Negeri, Peguam Besar Negeri, Setiausaha Kewangan Negeri, Setiausaha Tetap, Residen

setiap Bahagian dan mana-mana penjawat awam yang ditetapkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri atas perakuan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak untuk menjadi, atau bertindak sebagai Ketua Jabatan.

(d) **Nilai Sepadan**

Nilai Sepadan bermaksud mana-mana hadiah yang bernilai Ringgit Malaysia Lima Ratus (RM500.00) atau kurang.



(e) **Penjawat Awam**

Penjawat Awam bermaksud mana-mana orang yang memegang, secara tetap atau sementara, apa-apa jawatan dalam perkhidmatan awam dan termasuklah



mana-mana orang yang dilantik untuk menjalankan tugas-tugas rasmi dalam perkhidmatan awam.

(f) **Perkhidmatan Awam**

Perkhidmatan Awam bermaksud Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak.



(g) **Rasuah**

Rasuah bermaksud penerimaan atau pemberian suapan bertujuan supaya seseorang itu melakukan atau tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas rasminya. Bentuk suapan adalah seperti berikut:

- i. Wang, derma, alang, pinjaman, fi, hadiah, cagaran berharga, harta atau kepentingan mengenai harta, iaitu apa-apa jenis harta, sama ada alih atau tak alih, faedah kewangan, atau apa-apa manfaat seumpama itu yang lain;
- ii. Apa-apa jawatan, kebesaran, pekerjaan, kontrak pekerjaan atau perkhidmatan, dan apa-apa perjanjian untuk memberikan pekerjaan atau memberikan perkhidmatan atas apa-apa sifat;
- iii. Apa-apa bayaran, pelepasan, penunaian atau penyelesaian apa-apa pinjaman, obligasi atau liabiliti lain, sama ada keseluruhannya atau sebahagian daripadanya;





- iv. Apa-apa jenis balasan berharga, apa-apa diskaun, komisen, rebat, bonus, potongan atau peratusan;
- v. Apa-apa perbuatan menahan diri daripada menuntut apa-apa wang atau nilai wang atau benda berharga;
- vi. Apa-apa jenis perkhidmatan atau pertolongan lain, termasuk perlindungan daripada apa-apa penalti atau ketidakupayaan yang dikenakan atau dikhuatiri atau daripada apa-apa tindakan atau prosiding yang bersifat tatatertib, sivil atau jenayah, sama ada atau tidak sudah dimulakan, dan termasuk penggunaan atau menahan diri daripada menggunakan apa-apa hak atau apa-apa kuasa atau kewajipan rasmi; atau
- vii. Apa-apa tawaran, aku janji atau janji, sama ada bersyarat atau tidak bersyarat, untuk memberikan suapan mengikut pengertian mana-mana perenggan i hingga vi.

(h) **Saudara Mara**

Saudara-mara bermaksud sebagai berhubungan dengan seseorang iaitu:

- i. Isteri atau suami orang itu;
- ii. Adik, atau abang atau kakak orang itu;
- iii. Adik atau abang atau kakak isteri atau suami orang itu;
- iv. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan orang itu;
- v. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke atas atau ke bawah dengan isteri atau suami orang itu;
- vi. Orang yang mempunyai pertalian nasab langsung ke bawah dengan orang yang disebut dalam perenggan (h)(ii).
- vii. Bapa saudara, emak saudara, atau sepupu orang itu; atau
- viii. Menantu orang itu.

Rujuk **Lampiran A:**

Infografik “Saudara” Menurut
Garis Panduan Pengurusan
Hadiah Untuk Perkhidmatan
Awam Negeri Sarawak.



(i) **Sekutu**

Sekutu bermaksud:

- i. Mana-mana orang yang merupakan penama atau pekerja orang itu;
- ii. Mana-mana orang yang menguruskan hal ehwal orang itu;
- iii. Mana-mana organisasi yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pekongsinya, atau orang yang bertanggungjawab bagi mengawal, atau yang mempunyai kepentingan mengawal dalam perniagaannya atau hal ehwalnya;
- iv. Mana-mana perbadanan mengikut pengertian Akta Syarikat 2016 [Akta 777], yang orang itu, atau mana-mana penamanya, menjadi pengarahnya atau bertanggungjawab bagi atau mengawal perniagaan atau hal ehwalnya, atau yang dalamnya orang itu, bersendirian atau bersama dengan mana-mana penamanya mempunyai kepentingan mengawal, atau syer yang nilainya berjumlah tidak kurang daripada tiga puluh peratus (30%) daripada modal terbitan keseluruhan perbadanan itu; atau





- v. Pemegang amanah, mana-mana amanah, jika-
- Amanah itu telah diwujudkan oleh orang itu; atau
 - Nilai keseluruhan aset yang disumbangkan oleh orang itu kepada amanah itu pada bila-bila masa, sama ada sebelum atau selepas amanah itu diwujudkan, berjumlah, pada bila-bila masa, tidak kurang daripada dua puluh peratus (20%) daripada keseluruhan nilai aset amanah itu.

(j) **Urus Setia**

Urus setia bermaksud seseorang atau sekumpulan orang yang ditugaskan oleh Ketua Jabatan untuk mentadbir urus hal ehwal berkaitan hadiah termasuk merekod permohonan kelulusan penerimaan hadiah dan memaklumkan penerima hadiah mengenai keputusan permohonan.

4.0 PERINTAH AM 156, PERINTAH-PERINTAH AM PERKHIDMATAN AWAM NEGERI 1996

4.1 Larangan Menerima Hadiah

Menurut Perintah Am 156 (1), Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996, penjawat awam negeri tidak dibenarkan untuk menerima hadiah atau tidak boleh membenarkan isteri atau suaminya, anak-anaknya (sekiranya ada, termasuk anak angkat), ibu-bapanya, saudara-maranya atau sekutunya untuk memberi/menerima hadiah yang berkaitan dengan tugas awamnya.



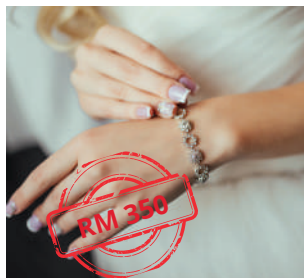
4.2 Penerimaan Hadiah Yang Dibenarkan

Perintah Am 156 (1) juga memperuntukkan bahawa terdapat empat (4) keadaan di mana seseorang penjawat awam dibenarkan menerima hadiah, tertakluk kepada nilai sepadan iaitu:

- (a) Pemberian peribadi dan tidak ada kaitan dengan tugas rasmi penerima;

Contoh Situasi (a)

Pegawai A menerima seutas gelang bernilai Ringgit Malaysia Tiga Ratus Lima Puluh (RM350.00) daripada suaminya semasa hari ulang tahun perkahwinan mereka.



- (b) Penghargaan semasa majlis perasmian sama ada majlis awam atau rasmi;

Contoh Situasi (b)

Majlis Perasmian (Awam)

Pegawai B yang merupakan Pegawai Daerah telah dijemput untuk merasmikan sebuah majlis anjuran Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung (JKKK) di tempatnya.



Sebagai penghargaan, beliau telah dihadiahkan dengan sebuah hamper bernilai Ringgit Malaysia Satu Ratus Lima Puluh (RM150.00).

Majlis Perasmian (Rasmi)

Pegawai C telah menerima jemputan untuk merasmikan

suatu majlis anjuran

sebuah jabatan kerajaan. Sebagai tanda penghargaan, jabatan berkenaan menghadiahkannya dengan hiasan khat kaligrafi bernilai Ringgit Malaysia Lima Ratus (RM500.00).



- (c) Pengiktirafan atas perkhidmatannya semasa majlis perpisahan kerana persaraan, peletakan jawatan atau perpindahan tempat bertugas; dan

Contoh Situasi (c)

Persaraan

Pegawai D telah bersara daripada perkhidmatan. Sebagai tanda penghargaan, pihak jabatan telah menghadiahkannya

dengan dompet berjenama yang bernilai Ringgit Malaysia Tiga Ratus (RM300.00).



Peletakan Jawatan

Pegawai E telah meletak jawatan di sebuah jabatan kerana mendapat pekerjaan di tempat lain. Semasa majlis penghargaan anjuran jabatannya, beliau dihadiahkan dengan seutas jam tangan bernilai Ringgit Malaysia Dua Ratus (RM200.00).



Perpindahan tempat bertugas

Pegawai F, seorang jurutera di sebuah jabatan kerajaan akan berpindah tempat bertugas dari Kuching ke Miri. Semasa majlis perpisahan yang diadakan khusus untuknya oleh jabatan,



beliau telah dihadiahkan dengan sebatang pen berjenama bernilai Ringgit Malaysia Empat Ratus Sembilan Puluh Sembilan (RM499.00).

- (d) Pengiktirafan atas khidmat diberikan semasa majlis yang dianjurkan oleh mana-mana individu, badan atau organisasi, Pasukan Simpanan Tentera Darat, Pasukan Simpanan Tentera Laut, Pasukan Simpanan Tentera Udara, Pasukan Simpanan Sukarelawan Polis DiRaja, Pasukan Pertahanan Awam dan Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA).

Contoh Situasi (d)

Majlis Anjuran Individu

Pegawai G merupakan tutor peribadi kepada seorang pelajar sekolah menengah.

Semasa majlis kesyukuran yang diadakan ibu bapa pelajar tersebut sempena kejayaan

anak mereka dalam peperiksaan, Pegawai G telah dihadiahkan dengan sejumlah wang tunai bernilai Ringgit Malaysia Tiga Ratus (RM300.00) sebagai tanda penghargaan atas khidmatnya.



Pegawai H merupakan ahli Yayasan Anti Rasuah Malaysia (YARM). Semasa majlis apresiasi yang dianjurkan pertubuhan itu, beliau telah mendapat

[illegible]

16

5.0 PERMOHOHAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

- 5.1 Bagi maksud pekeliling ini, apa-apa hadiah yang diterima penjawat awam selain daripada 4.2(a), (b), (c) atau (d), penjawat awam hendaklah membuat permohonan bertulis dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran B: Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak di bawah Perintah Am 156, Perintah-Perintah Am 1996** dengan mengisi dan mengemukakan borang tersebut kepada Ketua Jabatan atau Setiausaha Kerajaan Negeri untuk pertimbangan dan keputusan.
- 5.2 Di samping itu, bagi maksud pekeliling ini juga, pertimbangan dan keputusan mengenai permohonan kelulusan penerimaan hadiah boleh dibuat oleh Ketua Jabatan atau Setiausaha Kerajaan Negeri, berdasarkan anggaran nilai hadiah seperti berikut:

	Nilai Hadiah	Kuasa Melulus
(a)	Ringgit Malaysia Lima Ratus (RM500.00) atau kurang.	Ketua Jabatan
(b)	Lebih daripada Ringgit Malaysia Lima Ratus (RM500.00).	Setiausaha Kerajaan Negeri

- 5.3 Sekiranya hadiah tersebut diterima oleh Ketua Jabatan selain daripada Setiausaha Kerajaan Negeri, maka permohonan kelulusan penerimaan hadiah hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Kerajaan Negeri untuk pertimbangan dan kelulusan.

6.0 SYARAT-SYARAT MELULUSKAN PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

6.1 Ketua Jabatan atau Setiausaha Kerajaan Negeri semasa menimbangkan permohonan kelulusan penerimaan hadiah hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut:

- (a) Hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996, pekeliling-pekeliling yang dikeluarkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa dan garis panduan ini.
- (b) Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak bahawa penjawat awam tersebut telah menggunakan kedudukan awamnya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu.
- (c) Hubungan antara penjawat awam dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada pada penjawat awam itu.
- (d) Kepentingan jabatan dan perkhidmatan awam secara keseluruhan



7.0 KEPUTUSAN KETUA JABATAN ATAU SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI

7.1 Ketua Jabatan atau Setiausaha Kerajaan Negeri setelah memberi pertimbangan terhadap permohonan kelulusan penerimaan hadiah, boleh memilih salah satu keputusan seperti berikut:

- (a) membenarkan penjawat awam menerima hadiah itu;
- (b) mengarahkan penjawat awam mengembalikan hadiah tersebut kepada si pemberi melalui urus setia; atau
- (c) hadiah itu disimpan dan digunakan oleh jabatan.

8.0 PENURUNAN KUASA KEPADA KETUA JABATAN

8.1 Bagi maksud pekeliling ini, dan bagi tujuan meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan hadiah, maka Setiausaha Kerajaan Negeri menurunkan kuasa kepada Ketua Jabatan untuk membuat pertimbangan dan keputusan terhadap permohonan kelulusan penerimaan hadiah yang dianggarkan bernilai Ringgit Malaysia Lima Ratus (RM500.00) atau kurang.



9.0 PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

9.1 Adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang, jika sesuatu hadiah itu diterima dalam keadaan-keadaan berikut:

- (a) Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah bahawa ia adalah sebagai satu dorongan atau upah kepada penjawat awam bertujuan untuk melakukan atau tidak melakukan atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan yang berkaitan dengan tugas-tugas rasminya;
- (b) Pemberi hadiah mempunyai hubungan dengan tugas rasmi penjawat awam itu sendiri atau dengan penjawat awam di bawah seliaannya dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati, sebaliknya dengan niat jenayah; atau
- (c) Hadiah itu diterima dengan niat jenayah daripada seseorang, yang penjawat awam tersebut ketahui telah, sedang atau mungkin ada kena-mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau akan dijalankan oleh penjawat awam tersebut.



10.0 PENAFIAN

- 10.1 Adalah diingatkan bahawa keputusan yang diberikan terhadap permohonan penerimaan hadiah adalah bertujuan untuk memastikan pengurusan penerimaan hadiah dalam Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak (PANS) diurus dengan baik dan berhemah.
- 10.2 Walau bagaimanapun, kelulusan yang diberikan terhadap permohonan kelulusan penerimaan hadiah kepada mana-mana penjawat awam tidak menghalang pihak berkuasa untuk mengambil tindakan jika terbukti berlakunya kesalahan jenayah di bawah mana-mana akta yang berkenaan.



11.0 PEMAKAIAN

Pekeliling Integriti ini dikuatkuasakan untuk Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak termasuk Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri.

12.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling integriti ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2022.

PROSES PERMOHONAN PENERIMAAN HADIAH

	PENGURUSAN HADIAH	Muka Surat	:	
		No. Keluaran	:	1
	PENGURUSAN PENERIMAAN HADIAH	No. Pindaan	:	0
		Tarikh	:	1 Julai 2021

PROSES PERMOHONAN PENERIMAAN HADIAH

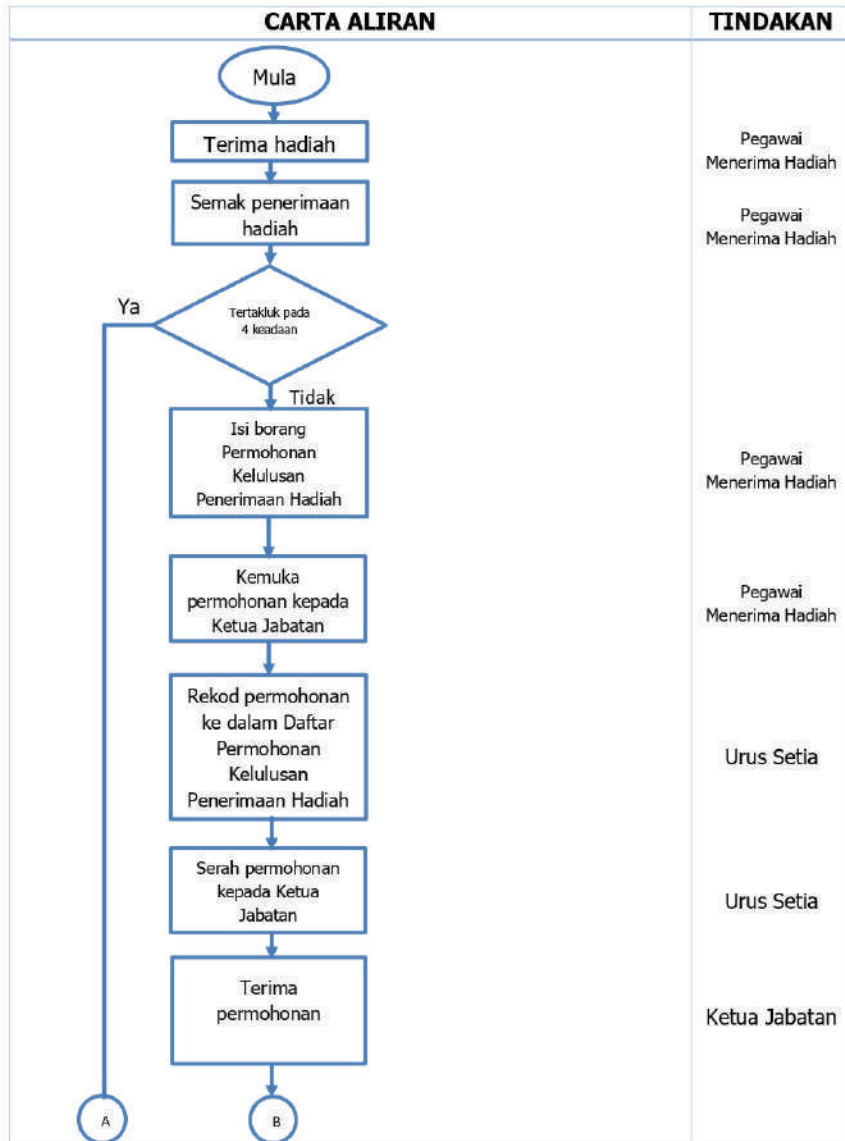
TANGGUNGJAWAB		PROSES KERJA	
Penerima hadiah	1.0	Terima hadiah.	
	2.0	Semak sama ada hadiah tersebut termasuk dalam empat (4) keadaan dibenarkan (Rujuk Perenggan 4.2).	
	2.1	Jika termasuk, terus ke Langkah 12.1.	
	2.2	Jika tidak, isi borang permohonan kelulusan penerimaan hadiah.	
	3.0	Kemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan melalui urus setia.	
Urus setia	4.0	Rekod ke dalam Daftar Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah.	
	5.0	Serah permohonan kepada Ketua Jabatan.	
	6.0	Terima permohonan kelulusan penerimaan hadiah dan semak anggaran nilai yang dikemukakan pemohon:	
	6.1	Jika nilai hadiah kurang atau bersamaan dengan Ringgit Malaysia Lima Ratus (RM500), buat keputusan. Sila ke Langkah 9.0.	
	6.2	Jika nilai hadiah melebihi Ringgit Malaysia Lima Ratus (RM500), buat ulasan dan majukan kepada Setiausaha Kerajaan Negeri untuk keputusan.	
	7.0	Pertimbangkan dan buat keputusan.	
Setiausaha Kerajaan Negeri	8.0	Maklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan.	

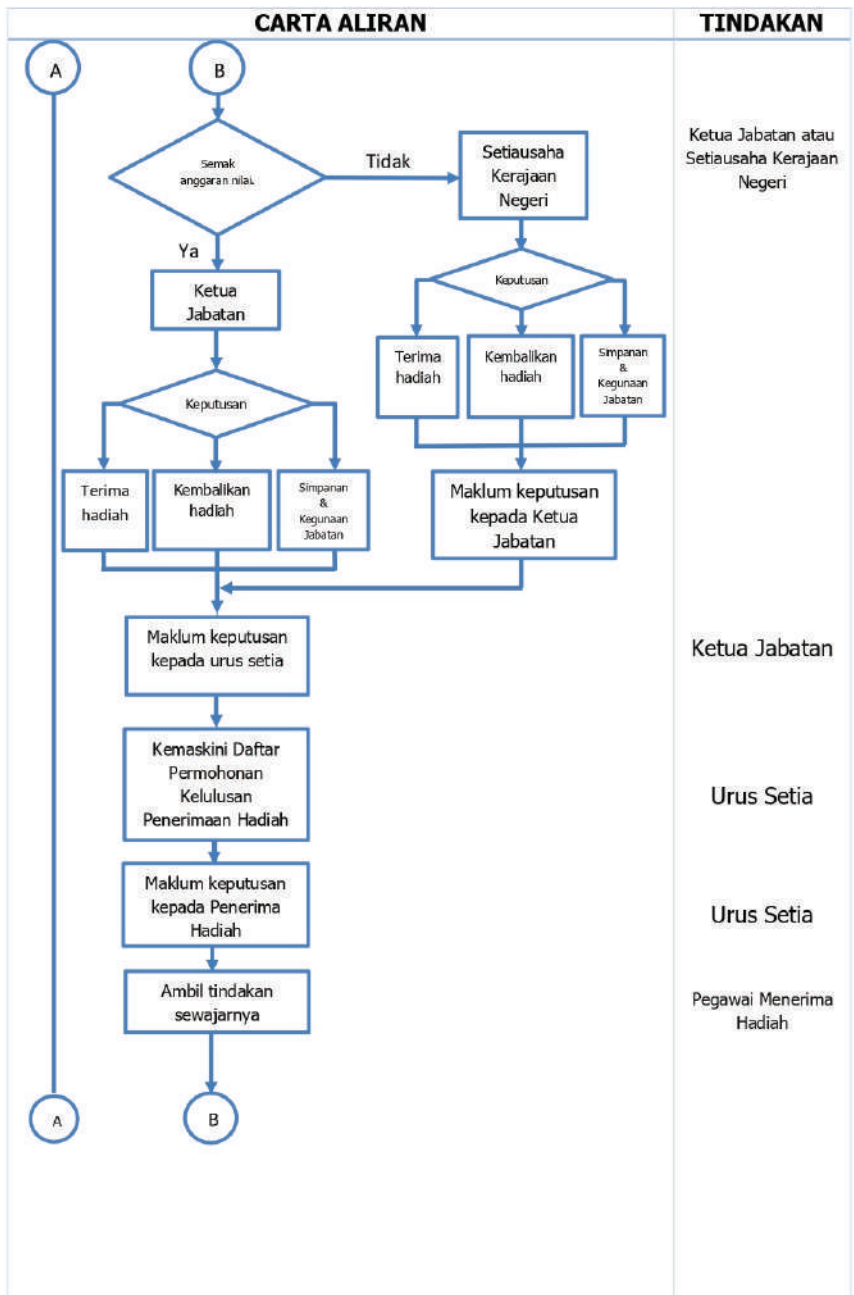
Ketua Jabatan	9.0	Maklum penerima hadiah mengenai keputusan melalui urus setia.	
Urus setia	10.0	Kemaskini Daftar Permohonan Kelulusan Penerimaan Hadiah.	
	11.0	Maklumkan penerima hadiah mengenai keputusan.	
Penerima hadiah	12.0	Ambil tindakan sewajarnya berdasarkan keputusan.	
		12.1	Hadiah dibenarkan untuk diterima oleh penerima hadiah.
		12.2	Hadiah diarah untuk dikembalikan kepada si pemberi melalui urus setia. Sila ke Langkah 13.0.
		12.3	Hadiah untuk simpanan dan kegunaan jabatan. Sila ke Langkah 13.0
Urus Setia	13.0	Terima hadiah dan buat tindakan susulan berdasarkan keputusan.	

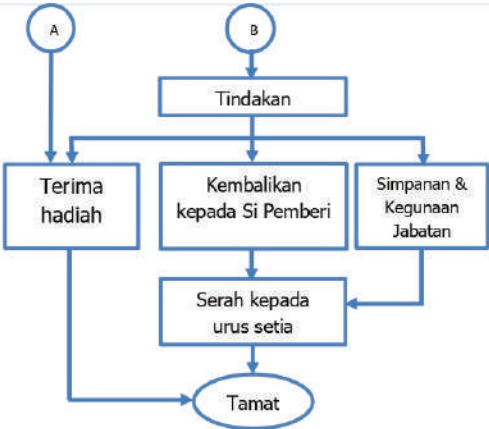
CARTA ALIRAN PERMOHONAN PENERIMAAN HADIAH

**PENGURUSAN HADIAH**

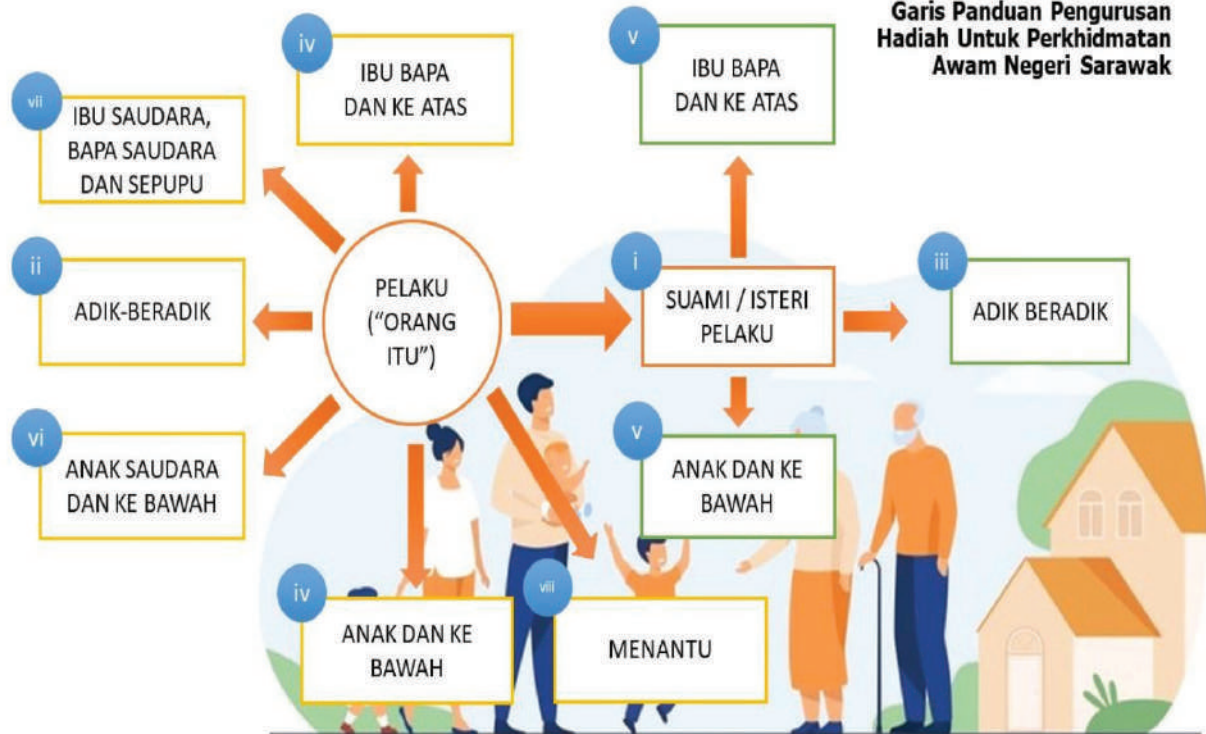
Muka Surat	:	
No. Keluaran	:	1
No. Pindaan	:	0
Tarikh	:	

CARTA ALIRAN**CARTA ALIRAN PERMOHONAN PENERIMAAN HADIAH**



CARTA ALIRAN	TINDAKAN
 <pre>graph TD; A((A)) --> TH[Terima hadiah]; B((B)) --> T[Tindakan]; T --> TH; T --> K[Kembalikan kepada Si Pemberi]; T --> S[Simpanan & Kegunaan Jabatan]; TH --> Tmt((Tamat)); K --> Srs[Serah kepada urus setia]; S --> Srs; Srs --> Tmt</pre> The flowchart illustrates the process for handling a gift. It begins with two starting points, A and B, both represented by circles. From point A, the flow goes to a rectangular box labeled 'Terima hadiah'. From point B, the flow goes to a rectangular box labeled 'Tindakan'. From 'Tindakan', the flow branches into three paths: one to 'Terima hadiah', one to a box labeled 'Kembalikan kepada Si Pemberi', and one to a box labeled 'Simpanan & Kegunaan Jabatan'. From 'Terima hadiah', the flow goes directly to an oval labeled 'Tamat'. From 'Kembalikan kepada Si Pemberi', the flow goes to a box labeled 'Serah kepada urus setia'. From 'Simpanan & Kegunaan Jabatan', the flow also goes to 'Serah kepada urus setia'. Finally, from 'Serah kepada urus setia', the flow goes to the 'Tamat' oval.	Pegawai Menerima Hadiah atau Jabatan Urus setia

**Lampiran A:
Infografik "Saudara" Menurut
Garis Panduan Pengurusan
Hadiah Untuk Perkhidmatan
Awam Negeri Sarawak**





**PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH
PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SARAWAK (PANS)**
(PERINTAH AM 156, PERINTAH-PERINTAH AM 1996)

LAMPIRAN 'B'

Garis Panduan Pengurusan
Hadiah Untuk Perkhidmatan
Awam Negeri Sarawak

Sila isi dan tandakan (✓) pada yang berkenaan.

A. BUTIRAN PERIBADI PEGAWAI YANG MENERIMA HADIAH

Nama Pegawai : _____
Jabatan/Agensi : _____
Jawatan : _____
Gred : _____

B. KETERANGAN HADIAH

Jenis : _____
Anggaran Nilai :

	Ringgit Malaysia Lima Ratus (RM500.00) atau kurang.	Ringgit Malaysia Lima Ratus (RM500.00) ke atas.
--	--	--

Tarikh Diterima : _____
Si Pemberi & Alamat : _____
Hubungan : _____
Sebab Diberi : _____
Lain-Lain Maklumat : _____

*Lampirkan gambar hadiah yang diterima

C. PERAKUAN PEGAWAI YANG MENERIMA HADIAH

Saya..... mengaku bahawa butir-butir yang diberikan di atas adalah benar.

Tarikh : _____ Tandatangan : _____

D. ULASAN KETUA JABATAN (JIKA PERLU)

Tarikh : _____ Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____

E. KEPUTUSAN PERMOHONAN KELULUSAN PENERIMAAN HADIAH

Setelah menimbangkan permohonan penerimaan hadiah seperti di atas, maka saya telah membuat keputusan berikut:

- ☐ Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
☐ Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui urus setia.
☐ Hadiah tersebut disimpan atau digunakan oleh jabatan.

Tarikh : _____ Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____

*Kelulusan yang diberikan terhadap permohonan kelulusan penerimaan hadiah kepada mana-mana penjawat awam tidak menghalang pihak berkuasa untuk mengambil tindakan jika terbukti berlakunya kesalahan jenayah di bawah mana-mana akta yang berkenaan.



UNIT INTEGRITI DAN OMBUDSMAN NEGERI
JABATAN KETUA MENTERI SARAWAK