



INSTITUT KEFAHAMAN ISLAM MALAYSIA
(234432-H)

IKIM/AP(I)700-1/4/3/S1

**ARAHAN PENTADBIRAN
INTEGRITI BIL. 2/2023**

No.Semakan: 1

Muka surat : 1/13

GARIS PANDUAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH (POLISI TIADA HADIAH)



INSTITUT KEFAHAMAN ISLAM MALAYSIA
(234432-H)

IKIM/AP(I)700-1/4/3/S1

**ARAHAN PENTADBIRAN
INTEGRITI BIL. 2/2023**

No.Semakan: 1

Muka surat : 2/13

1. LATAR BELAKANG

- 1.1 Amalan memberi dan menerima hadiah telah menjadi budaya dalam masyarakat yang bertujuan untuk menzahirkan rasa terima kasih, kasih sayang, persahabatan dan persaudaraan. Namun maksud sebenar amalan ini amat sukar diterjemahkan.
- 1.2 Jika dikaitkan dengan tugas rasmi harian, perkara ini kadangkala membawa maksud yang sukar 'diselami' dan berbentuk insentif serta perlukan balasan, jika tidak dikawal boleh menjurus ke arah penyalahgunaan kuasa yang boleh diterjemahkan sebagai rasuah yang pada akhirnya akan menjejaskan integriti dan imej institut.
- 1.3 Dalam usaha meningkatkan amalan integriti, Mesyuarat Kajian Semakan Pengurusan Bil. 21/2021 bertarikh 10-12 Mac 2022 bersetuju supaya pengemaskinian dan kajian semula dapat dibuat terhadap Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah yang telah dikuatkuasakan di Institut bermula 30 Jun 2018.
- 1.4 Lanjutan itu, satu Sesi Percambahan Fikiran bersama Pusat Informasi Hadiah, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) telah diadakan pada 30 Ogos 2022 yang dipengerusikan oleh Pemangku Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan bagi memperhalusi garis panduan ini.
- 1.5 Sehubungan itu, Garis panduan ini dibangunkan untuk diterapkan sebagai amalan bagi mewujudkan satu budaya kerja yang profesional, berintegriti dan telus dalam kalangan pegawai IKIM serta menjadi rujukan yang efektif dan berkesan ke arah meningkatkan kawalan dalaman di semua peringkat di Institut.

2. TUJUAN

- 2.1 Sebagai rujukan dan makluman mengenai pengurusan Pemberian dan Penerimaan Hadiah (Polisi Tiada Hadiah) dalam kalangan pegawai IKIM dan pihak-pihak yang berurusan dengan IKIM supaya tidak timbul syak wasangka, rasa curiga dan persepsi tidak munasabah.
- 2.2 Menegaskan IKIM menerima pakai 'Polisi Tiada Hadiah', tertakluk hanya kepada beberapa pengecualian. Pegawai dan Warga Kerja IKIM dilarang meminta atau menerima dan memberi atau menawarkan apa-apa hadiah daripada atau kepada pihak ketiga yang mempunyai urusan rasmi dan perniagaan dengan IKIM sama ada secara langsung atau tidak langsung.
- 2.3 Meningkatkan integriti dalam kalangan pegawai IKIM dan seterusnya meningkatkan imej IKIM sebagai sebuah agensi yang komited dalam pengurusan isu-isu integriti dan rasuah melalui kaedah kawalan dalaman ini.



3. SKOP

- 3.1 Penerimaan dan pemberian hadiah merupakan satu daripada perlakuan yang dilarang kecuali dengan kebenaran secara bertulis oleh Ketua Pengarah berdasarkan Perenggan 10,11 dan 12, Bahagian II, Peraturan-Peraturan Institut Kefahaman Islam Malaysia (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (pindaan 2013).
- 3.2 Kebenaran bersyarat ini adalah kawalan dalaman bagi memastikan aktiviti tersebut selaras dengan kehendak Peraturan (10), (11) dan (12), Peraturan-Peraturan Institut Kefahaman Islam Malaysia (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (pindaan 2013).

10. Menggunakan kedudukannya sebagai Pegawai Institut untuk mendapatkan atau mempengaruhi mana-mana pihak untuk mendapatkan dengan apa acara sekalipun pendapatan, pemberian, sumbangan, ganjaran atau apa-apa bentuk keuntungan untuk tujuan persendirian Pegawai atau tujuan kaum keluarga Pegawai adalah dilarang.

11. (1) Seseorang Pegawai tidak boleh menerima atau memberi, atau membenarkan isteri, suami atau anaknya menerima atau memberi, secara langsung atau secara tidak langsung, apa-apa hadiah daripada atau kepada seseorang yang dengan apa-apa cara ada kena mengena dengan pelaksanaan tugas-tugas Pegawai itu, tidak kira sama ada hadiah itu berupa wang, apa-apa barang, apa-apa faedah tidak zahir (seperti kemudahan perjalanan, perkhidmatan atau keraian) atau apa-apa jua faedah lain, sama ada tidak zahir atau selainnya.

(2) Ketua Pengarah boleh membenarkan seseorang Pegawai menerima surat pujian daripada persatuan, badan atau kumpulan orang, sempena persaraannya atau menerima anugerah perkhidmatan cemerlang.

(3) Walau apapun peruntukan perenggan (1) yuran sukarela boleh dikutip oleh seseorang Pegawai bagi maksud memberi sesuatu hadiah kepada seseorang Pegawai lain sempena persaraan atau perkahwinan Pegawai tersebut, atau perkahwinan anak Pegawai tersebut, atau sempena apa-apa hal lain yang sesuai memandangkan kepada adab tertib sosial atau adat; dan Pegawai tersebut boleh menerima hadiah itu.

(4) Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang Pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimanya dilarang oleh peraturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi Pegawai itu hendaklah, dengan seberapa segera yang praktik, mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Pengarah yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.



INSTITUT KEFAHAMAN ISLAM MALAYSIA
(234432-H)

IKIM/AP(I)700-1/4/3/S1

**ARAHAN PENTADBIRAN
INTEGRITI BIL. 2/2023**

No.Semakan: 1

Muka surat : 4/13

(5) Apabila diterima laporan yang dibuat dibawah subperaturan (4), Ketua Pengarah hendaklah memutuskan sama ada-

- a) *membenarkan Pegawai itu menyimpan hadiah itu; atau*
- b) *mengarahkan supaya hadiah itu dikembalikan, melalui Ketua Pengarah itu, kepada pemberinya.*

12. (1) *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 Institut untuk kepentingan orang itu; dan*
- b) *pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 5.*

3.3 Walaupun pada amnya IKIM mengamalkan Polisi Tiada Hadiah, terdapat beberapa perkara dikecualikan daripada skop pemberian dan penerimaan hadiah sepertimana diperincikan dalam tatacara garis panduan ini, seperti situasi-situasi berikut:

- 3.3.1. Pertukaran hadiah antara Agensi bagi memelihara imej korporat IKIM. (contoh: pertukaran hadiah antara Agensi yang merupakan sebahagian daripada lawatan rasmi syarikat/kunjungan hormat dan hadiah tersebut kemudiannya dianggap sebagai harta IKIM);
- 3.3.2. Hadiah daripada IKIM kepada Agensi luar atau tetamu majlis rasmi IKIM, acara dan sambutan perayaan (contoh: cenderamata yang diberikan kepada semua tetamu yang hadir);
- 3.3.3. Bagi pemberian hadiah berpadanan dengan tetamu khas yang merasmikan atau yang terlibat dalam apa-apa upacara rasmi IKIM, pemberian itu tersebut boleh dibuat melalui buku-buku dan barangan terbitan IKIM. Ini adalah bagi mempromosikan produk-produk IKIM, disamping mengekalkan imej yang berintegriti dan profesional;
- 3.3.4. Hadiah daripada IKIM kepada warga kerja yang mempunyai kaitan dengan majlis rasmi, acara dan sambutan perayaan IKIM (contoh: sebagai pengiktirafan terhadap perkhidmatan warga kerja IKIM); dan
- 3.3.5. Token hadiah bernilai nominal yang mengandungi logo Agensi sebagai bentuk promosi (contoh: pen, buku nota, buku perancang, kalendar dan barang-barang promosi kecil yang lain) yang diberikan secara saksama kepada pegawai agensi, pelanggan, delegasi, pelajar dan orang ramai yang menghadiri acara seperti persidangan, pameran, latihan, dan lain-lain yang dianggap sebagai sebahagian daripada aktiviti penjenamaan dan promosi Agensi.



3.3.6. Hadiah kepada pihak luar yang tidak mempunyai urusan perniagaan dengan IKIM (contoh: wang tunai, barangan atau perkhidmatan sama nilai dengannya kepada badan kebajikan).

3.4 Pemberian hadiah hendaklah dikekalkan dalam had perbelanjaan yang dibenarkan menurut Matriks Kelulusan tertakluk kepada Pekeliling Kewangan IKIM.

4. DEFINISI

4.1 **Hadiah** termasuklah:

- (a) Wang tunai
- (b) Harta alih dan harta tidak alih
- (c) Kenderaan
- (d) Tambang percuma ke sebarang destinasi
- (e) Saham
- (f) Pakej pelancongan termasuk umrah
- (g) Kemudahan perjalanan sama ada di dalam atau luar negara
- (h) Hiburan seperti tiket wayang, tiket karaoke dan sebagainya
- (i) Perkhidmatan seperti spa, rawatan muka dan sebagainya
- (j) Keahlian kelab seperti kelab golf dan sebagainya
- (k) Sebarang bentuk diskaun/komisen
- (l) Hamper termasuk makanan, barangan atau sebagainya
- (m) Barang kemas seperti cincin, gelang, rantai emas dan sebagainya
- (n) Sebarang pemberian, cenderamata atau benda bernilai
- (o) Keraian
- (p) Telefon bimbit/barang elektronik
- (q) atau apa-apa benda yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, keluarganya atau mana-mana orang lain, bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan (*without consideration*) atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi.

4.2 **Pegawai** ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh IKIM secara tetap/kontrak/pinjaman/sambilan.

4.3 **Ahli Keluarga**

- (a) Isteri atau suami;
- (b) Ibu bapa kandung atau ibu bapa mertua;
- (c) Anak-anak termasuk anak angkat yang sah; dan
- (d) Mana-mana orang lain bagi pihaknya.

4.4 **Emolumen** ertinya segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada pegawai IKIM termasuklah gaji pokok, elaun tetap, bayaran insentif dan elaun bulanan lain.



INSTITUT KEFAHAMAN ISLAM MALAYSIA
(234432-H)

IKIM/AP(I)700-1/4/3/S1

**ARAHAN PENTADBIRAN
INTEGRITI BIL. 2/2023**

No.Semakan: 1

Muka surat : 6/13

- 4.5 **Ketua Pengarah** ertinya Ketua Pengarah IKIM yang dilantik oleh Perdana Menteri dan dipersetujui oleh Lembaga Pengarah IKIM.
- 4.6. **Institut** ertinya Institut Kefahaman Islam Malaysia.

5. LARANGAN PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH

- 5.1 Pegawai IKIM atau ahli keluarga mereka dilarang daripada menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan dengan pelaksanaan tugas rasminya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud hadiah itu diberi.
- 5.2 Peraturan yang melarang pegawai IKIM memberi dan menerima hadiah adalah di bawah peraturan 11 (1), Peraturan-Peraturan Institut Kefahaman Islam Malaysia (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (pindaan 2013) seperti berikut:

11 (1) Seseorang pegawai tidak boleh menerima atau memberi, atau membenarkan isteri, suami atau anaknya menerima atau memberi, secara langsung atau secara tidak langsung, apa-apa hadiah daripada atau kepada seseorang yang dengan apa-apa cara ada kena mengena dengan pelaksanaan tugas-tugas pegawai itu, tidak kira sama ada hadiah itu berupa wang, apa-apa barang, apa-apa faedah tidak zahir (seperti kemudahan perjalanan, perkhidmatan atau keraian) atau apa-apa jua faedah lain, sama ada tidak zahir atau selainnya.

6. HADIAH YANG BOLEH DITERIMA DENGAN KEBENARAN DAN DIPLOMASI

- 6.1 Dalam keadaan tertentu, pegawai IKIM dibenarkan menerima pemberian hadiah seperti barang bernilai rendah sebagai alat promosi seperti pen, diari, buku nota, folder, fail kotak, kalendar/*planner* dan sebagainya tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah.
- 6.2 Walau bagaimanapun, di bawah peruntukan peraturan 11(4), Peraturan-Peraturan Institut Kefahaman Islam Malaysia (Kelakuan dan Tatatertib) setiap hadiah yang diterima mesti dilaporkan kepada Ketua Pengarah dalam keadaan seperti berikut:

11 (4) Jika hal keadaan menyebabkan sukar bagi seseorang pegawai untuk menolak sesuatu hadiah atau cenderamata yang bernilai, yang penerimaannya dilarang oleh peraturan ini, hadiah itu bolehlah diterima secara rasmi tetapi pegawai itu hendaklah dengan seberapa segera yang praktik mengemukakan suatu laporan bertulis kepada Ketua Pengarah yang mengandungi perihalan lengkap dan anggaran nilai hadiah itu dan hal keadaan hadiah itu diterima.



7. PENERIMAAN HADIAH TIDAK BERKAITAN DENGAN TUGAS PEGAWAI IKIM

Aktiviti	Keterangan	Dokumen/ Rekod	Tanggung -jawab
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> Semak[Semak nilai semasa hadiah] Semak --> Sepadan{Sepadan?} Sepadan -- Ya --> Ragu{Ragu-Ragu?} Ragu -- Ya --> Sepadan Ragu -- Tidak --> TidakLapor[Tidak perlu Lapor] Sepadan -- Tidak --> Lapor[Lapor Ketua Pengarah] Lapor --> MukaSurat7[/Ke muka surat 7/] TidakLapor --> MukaSurat7 </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai IKIM menerima hadiah tidak berkaitan dengan tugas rasminya. 2. Pegawai menyemak bentuk, amaun, tujuan dan nilai semasa hadiah yang diterima agar tidak menimbulkan syak wasangka bagi dirinya atau orang lain. 3. Hadiah Tidak Sepadan, jika: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Nilai semasa lebih ¼ daripada emolumen bulanan atau nilai semasa lebih daripada RM500 (mana terendah). 4. Hadiah dianggap Sepadan, jika: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Nilai semasa kurang ¼ daripada emolumen bulanan atau nilai semasa kurang daripada RM500 (mana terendah) 4.2. Hadiah rakan sekerja sempena persaraan, pertukaran, pertunangan dan perkahwinan pegawai IKIM; 4.3. Hadiah pasangan, anak & ibubapa; 4.4. Hadiah saudara mara sempena majlis pegawai/anak-anak atau majlis agama dan adat resam; dan 4.5. Hadiah cepat rosak/ tidak tahan lama. 5. Sekiranya penerimaan hadiah: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Tidak sepadan, perlu lapor kepada Ketua Pengarah; dan 5.2. Sepadan, tidak perlu lapor kepada Ketua Pengarah. Namun, sekiranya tetapi masih ragu-ragu atau bimbang timbul syak wasangka bagi dirinya atau orang lain, maka dilaporkan penerimaan ini kepada Ketua Pengarah. 	<p>Hadiah</p> <p>Lampiran A Borang Permohonan Kebenaran Terima Hadiah</p>	<p>Pegawai</p> <p>Pegawai</p> <p>Pegawai Ketua Pengarah</p>



<pre> graph TD A[Dari muka surat 6] --> B[Ulasan Pengarah Pusat/ Bahagian/ Ketua Unit] B --> C[Keputusan Ketua Pengarah] C --> D[Membenarkan pegawai IKIM menerima hadiah] C --> E[Mengarahkan pegawai IKIM mengembalikan hadiah kepada si pemberi] C --> F[Hadiah itu disimpan oleh IKIM] D --> G[Keputusan direkodkan dan diedarkan] E --> G F --> G G --> H([Tamat]) </pre>	<p>6. Ulasan Pengarah Pusat/ Bahagian/ Ketua Unit berhubung bentuk, amaun atau nilai hadiah sepadan atau tidak dengan maksud ia diberi.</p> <p>7. Ketua Pengarah semasa menimbang permohonan pegawai IKIM hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti berikut:</p> <p>7.1. Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah dasar dan garis panduan ini;</p> <p>7.2. Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai IKIM telah menggunakan kedudukannya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;</p> <p>7.3. Mengambil kira kekerapan pegawai IKIM tersebut menerima hadiah;</p> <p>7.4. Hubungan antara pegawai IKIM dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai IKIM itu; dan</p> <p>7.5. Kepentingan IKIM secara keseluruhan.</p> <p>8. Keputusan diedarkan kepada:</p> <p>8.1. Pemohon</p> <p>8.2. Ketua Pengarah/Timbalan Ketua Pengarah</p> <p>8.3. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan</p> <p>8.4. Pengarah Pusat/Bahagian/Ketua Unit</p> <p>8.5. Ketua UNIP</p>	<p>Lampiran A Borang Permohonan Kebenaran Terima Hadiah</p> <p>Lampiran A Borang Permohonan Kebenaran Terima Hadiah</p> <p>Rekod Inventori Hadiah</p>	<p>Pengarah Pusat/ Bahagian/ Ketua Unit</p> <p>Ketua Pengarah</p> <p>Setiausaha Pejabat Ketua Pengarah</p> <p>UNIP</p>
---	--	---	--



8. PENERIMAAN HADIAH SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI PEGAWAI IKIM

Aktiviti	Keterangan	Dokumen/ Rekod	Tanggung-jawab
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> NFA[NFA] NFA --> Terima{Terima?} Terima -- Tidak --> NFA Terima -- Ya --> Hadiah[Hadiah sukar ditolak] Hadiah --> LampiranA[Lampiran A] Hadiah --> LampiranB[Lampiran B] LampiranA --> Surat9[Ke muka surat 9] LampiranB --> Makluman[Makluman Ketua Pengarah] Makluman --> Inventori[Direkodkan dalam inventori] Inventori --> Surat9 </pre>	<p>1. Pegawai IKIM dilarang menerima atau memberi hadiah sekiranya berkaitan tugas rasminya dan/atau bentuk, amaun atau nilai hadiah itu tidak sepadan dengan maksud ia diberi.</p> <p>2. Pegawai IKIM hanya boleh menerima hadiah dengan melaporkan kepada Ketua Pengarah sekembalinya ke Pejabat berdasarkan hal keadaan tertentu sahaja seperti:</p> <p>2.1. Pemberian hadiah sukar ditolak kerana boleh memalukan si pemberi atau menimbulkan keadaan serba salah. Misalnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nilai hadiah melebihi RM100; dan b) Penganjur tidak memberi tahu pemberian hadiah terlebih dahulu sebelum hadir seminar, simposium, bengkel, kursus, majlis rasmi; atau c) Pemimpin dan masyarakat kampung atau daerah memberi buah-buahan, sayur-sayuran, hasil kerja tangan penduduk dan sebagainya. <p>2.2. Pemberian hadiah sukar ditolak kerana keadaan-keadaan seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nilai kurang RM100; b) Berbentuk lencana, 'plague', 'pennant', barangan kraftangan & bahan bercetak bagi tujuan promosi; c) Barangan cepat rosak dan tidak tahan lama seperti buah, sayur, kuih-muih, minuman ringan, bunga dan sebagainya. 	<p>Hadiah</p> <p>Lampiran A Borang Permohonan Kebenaran Terima Hadiah</p> <p>Lampiran B Borang Laporan Penerimaan Hadiah</p>	<p>Pegawai</p> <p>Pegawai</p> <p>Pegawai</p>



<pre> graph TD A[Dari muka surat 8] --> B[Ulasan Pengarah Pusat/ Bahagian/ Ketua Unit] B --> C[Keputusan Ketua Pengarah] C --> D[Membenarkan pegawai IKIM menerima hadiah] C --> E[Mengarahkan pegawai IKIM mengembalikan hadiah kepada si pemberi] C --> F[Hadiah itu disimpan untuk pameran/ derma pada badan amal/ berkongsi kepada pusat/bahagian.] D --> G[Keputusan direkodkan dan diedarkan] E --> G F --> G G --> H([Tamat]) </pre>	<p>3. Sekiranya pegawai mengisi:</p> <p>3.1. Borang di Lampiran A, permohonan dikemukakan untuk ulasan Pengarah Pusat/Bahagian/Ketua Unit sebelum dihantar bagi keputusan Ketua Pengarah.</p> <p>3.2. Borang di Lampiran B, permohonan dihantar untuk makluman Ketua Pengarah.</p> <p>4. Bagi perkara (3.1), Ketua Pengarah semasa menimbang permohonan pegawai IKIM hendaklah melihat kriteria-kriteria seperti berikut:</p> <p>4.1. Hendaklah memastikan hadiah yang diterima itu dibenarkan di bawah dasar dan garis panduan ini;</p> <p>4.2. Penerimaan hadiah itu tidak menimbulkan syak pegawai IKIM telah menggunakan kedudukannya atau kuasa yang ada padanya untuk memperolehi hadiah itu;</p> <p>4.3. Mengambil kira kekerapan pegawai IKIM tersebut menerima hadiah;</p> <p>4.4. Hubungan antara pegawai IKIM dengan si pemberi hadiah tersebut, khususnya mengenai tugas-tugas dan kuasa yang ada kepada pegawai IKIM itu; dan</p> <p>4.5. Kepentingan IKIM secara keseluruhan.</p> <p>5. Keputusan diedarkan kepada:</p> <p>5.1. Pemohon</p> <p>5.2. Ketua Pengarah/Timbalan Ketua Pengarah</p> <p>5.3. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan</p> <p>5.4. Pengarah Pusat/Bahagian/Ketua Unit</p> <p>5.5. Ketua UNIP</p>	<p>Lampiran A Borang Permohonan Kebenaran Terima Hadiah</p> <p>Lampiran A Borang Permohonan Kebenaran Terima Hadiah</p> <p>Rekod Inventori Hadiah</p>	<p>Pengarah Pusat/ Bahagian/ Ketua Unit</p> <p>Ketua Pengarah</p> <p>Setiausaha Pejabat Ketua Pengarah</p> <p>UNIP</p>
--	---	---	--



9. PENERIMAAN HADIAH YANG MENJADI KESALAHAN

- 9.1 Walau bagaimanapun, penerima hadiah itu, **sama ada kurang atau lebih daripada nilai yang dinyatakan atau sama dengan nilai tersebut**, adalah menjadi kesalahan di bawah undang-undang jika ia diterima dalam keadaan berikut:
- 9.1.1. Hadiah itu diterima atau diminta secara atau dengan niat rasuah (*corruptly or with corrupt intention*) bahawa ia adalah dorongan atau upah kepada pegawai IKIM itu bagi melakukan atau tidak melakukan (*to forebear*), atau kerana telah melakukan atau telah tidak melakukan sesuatu perbuatan berhubungan dengan hal ehwal atau urusan prinsipalnya atau dalam menjalankan kerja-kerja rasminya (Seksyen 9 dan 10, Akta Pencegahan Rasuah 1997, Seksyen 161 dan 162, Kanun Keseksaan);
 - 9.1.2. Orang yang memberi hadiah itu mempunyai perhubungan dengan kerja-kerja rasmi pegawai IKIM itu sendiri atau dengan kerja rasmi seseorang pegawai IKIM yang di bawahnya dia bekerja dan pemberian serta penerimaan itu tidak dibuat dengan suci hati (*not in good faith*), sebaliknya ia dilakukan dengan satu niat jenayah (*mens rea*); atau
 - 9.1.3. Hadiah itu diterima dengan niat jenayah (*mens rea*) daripada seseorang, yang pegawai IKIM itu ketahui telah, atau sedang, atau mungkin ada kena mengena dalam apa-apa urusan yang telah dijalankan, atau yang akan dijalankan oleh pegawai itu (Seksyen 165, Kanun keseksaan).

10. PEMBERIAN DAN PENERIMAAN KERAIAN OLEH PEGAWAI IKIM

- 10.1 Pegawai IKIM boleh memberi atau menerima keraian jika tidak mempengaruhi tugas rasminya atau tidak bercanggah dengan tatakelakuan pegawai IKIM. Perkara ini diperuntukkan di bawah peraturan 12 (1), Peraturan-Peraturan Institut Kefahaman Islam Malaysia (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (pindaan 2013) seperti berikut:
- 12 (1) *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 IKIM untuk kepentingan orang itu; dan*
 - b. *Pemberian atau penerimaan keraian itu tidak dalam apa-apa cara menjadi tidak selaras dengan peraturan 5, Peraturan-Peraturan Institut Kefahaman Islam Malaysia (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (pindaan 2013);*



INSTITUT KEFAHAMAN ISLAM MALAYSIA
(234432-H)

IKIM/AP(I)700-1/4/3/S1

**ARAHAN PENTADBIRAN
INTEGRITI BIL. 2/2023**

No.Semakan: 1

Muka surat : 12/13

- 10.2 Walaupun pegawai IKIM dibenarkan memberi atau menerima keraian, pegawai IKIM hendaklah memberi perhatian yang serius mengenai perkara-perkara berikut:
- 10.2.1. Dengan memberi atau menerima keraian, ia tidak sama sekali menjejaskan kuasa dan tanggungjawab pegawai IKIM untuk kepentingan pihak yang memberi keraian tersebut;
 - 10.2.2. Pemberian dan penerimaan keraian itu tidak bercanggah dengan kehendak tatalaku pegawai IKIM di bawah peraturan 5, Peraturan-Peraturan Institut Kefahaman Islam Malaysia (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (pindaan 2013);
 - 10.2.3. Sensiviti pusat/bahagian/unit di mana pegawai bertugas;
 - 10.2.4. Sensiviti masyarakat terhadap tanggungjawab pegawai dan IKIM secara keseluruhannya; atau/dan
 - 10.2.5. Kekerapan pegawai itu menerima keraian.

11. KEWAJIPAN MELAPORKAN TAWARAN RASUAH/SUAPAN

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

12. PEMATUHAN

- 12.1 Dasar dan Garis Panduan ini adalah terpakai untuk semua pegawai dan warga kerja IKIM, ahli keluarga dan pihak yang berurusan secara rasmi dengan pegawai serta warga kerja IKIM;
- 12.2 Ketua Pengarah boleh meminta pegawai IKIM memberi penjelasan sekiranya meragui apa-apa hadiah yang diterima;
- 12.3 Ketua Pengarah hendaklah melaporkan kepada Jawatankuasa Tatatertib dan Disiplin atau mana-mana pihak berkuasa lain, sekiranya terdapat apa-apa pelanggaran pegawai IKIM terhadap mana-mana peruntukan peraturan berkaitan penerimaan hadiah ini; dan



INSTITUT KEFAHAMAN ISLAM MALAYSIA
(234432-H)

IKIM/AP(I)700-1/4/3/S1

**ARAHAN PENTADBIRAN
INTEGRITI BIL. 2/2023**

No.Semakan: 1

Muka surat : 13/13

- 12.4 Tiada apa-apa dalam Polisi ini boleh menghalang apa-apa tindakan diambil di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694), Kanun Keseksaan, Akta Kastam 1967 dan mana-mana undang-undang lain berkaitan.