



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

# POLISI PENGURUSAN SURAT SOKONGAN

UNIT INTEGRITI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



# POLISI PENGURUSAN SURAT SOKONGAN

UNIT INTEGRITI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

# PERUTUSAN KETUA SETIAUSAHA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Assalamualaikum WBT  
dan Selamat Sejahtera,

Surat sokongan merupakan alat yang sering digunakan dalam pelbagai urusan untuk menyokong tuntutan bersifat peribadi dipenuhi terutamanya melibatkan perkhidmatan, projek dan lain-lain permohonan di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).



Sehubungan itu, Polisi Pengurusan Surat Sokongan ini telah dirangka khas untuk memberi panduan dan arahan jelas mengenai pengurusan surat sokongan yang diterima di KPM. Polisi ini perlu difahami dan dipatuhi oleh semua warga KPM.

Pengurusan surat sokongan yang telus dan beretika berupaya memelihara integriti dan kredibiliti KPM di samping meningkatkan reputasi dan kepercayaan awam terhadap KPM.

Justeru, saya berharap agar Polisi Pengurusan Surat Sokongan ini dapat menjadi panduan yang berkesan dan dilaksanakan dengan teratur selaras peraturan yang sedang berkuat kuasa.

Sekian, terima kasih.

DATO' INDERA NIK NASARUDIN BIN MOHD ZAWAWI

# PERUTUSAN KETUA UNIT INTEGRITI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Assalamualaikum WBT  
dan Selamat Sejahtera,

Polisi Pengurusan Surat Sokongan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dibangunkan untuk memastikan bahawa pemberian dan penggunaan surat sokongan dijalankan dengan telus dan bebas daripada sebarang amalan rasuah.



Polisi ini melarang penggunaan surat sokongan untuk tujuan peribadi atau yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi. Selain itu, polisi ini juga melarang warga KPM daripada meminta atau menerima sebarang ganjaran atau imbuhan dalam pertukaran bagi pemberian surat sokongan.

Sekiranya terdapat sebarang penggunaan surat sokongan yang melanggar polisi ini, tindakan tatatertib boleh diambil terhadap kakitangan yang terlibat. Justeru, saya menggesa semua warga KPM untuk memahami dan mematuhi polisi ini bagi memastikan integriti dan kepercayaan awam terhadap KPM kekal terpelihara.

Sekian, terima kasih.

PUAN SITI ZAKIAH BINTI CHE MAN

# POLISI PENGURUSAN SURAT SOKONGAN

## KANDUNGAN

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| 1. TUJUAN                                      | 1 |
| 2. LATAR BELAKANG                              | 1 |
| 3. PEMAKAIAN                                   | 1 |
| 4. TAKRIFAN                                    | 2 |
| 5. PERNYATAAN POLISI                           | 3 |
| 6. PENGURUSAN SURAT SOKONGAN                   | 3 |
| 7. SURAT SOKONGAN OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN KPM | 3 |
| 8. PEMATUHAN                                   | 4 |
| 9. PERTANYAAN DAN PELAPORAN                    | 4 |
| 10. PENGUATKUASAAN                             | 4 |

## 1. TUJUAN

Polisi Pengurusan Surat Sokongan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bertujuan menjelaskan pelaksanaan larangan berhubung pengeluaran sokongan oleh Anggota Pentadbiran dalam sebarang urusan perolehan Kerajaan bagi mengelakkan percanggahan kepentingan.

## 2. LATAR BELAKANG

Kerajaan memandang serius terhadap pengeluaran sokongan oleh Anggota pentadbiran yang mempunyai percanggahan kepentingan sehingga menyebabkan rasuah, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.

Oleh yang demikian, selaras dengan hasrat dan semangat Kod Etika bagi Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen, Anggota Pentadbiran hendaklah menghindar diri daripada segala kelakuan yang mungkin menyebabkan kepentingan persendirianya bercanggah dengan tugas-tugas rasminya atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang mungkin menyebabkan syak bahawa mereka telah membiarkan kepentingan persendirianya bercanggah dengan tugas-tugas rasminya sehingga menjejaskan kedudukannya sebagai Anggota pentadbiran.

## 3. PEMAKAIAN

Polisi ini hendaklah dijadikan panduan kepada warga KPM, pemegang taruh/pihak berkepentingan dan pihak ketiga yang berurusan dengan warga KPM dan agensi di bawahnya.

## 4. TAKRIFAN

### Sokongan

Sebarang bentuk komunikasi yang disampaikan sama ada secara bertulis atau lisan termasuk dalam bentuk surat, memo, minit, e-mel, melalui kiriman teks termasuk khidmat pesanan ringkas (SMS) atau *WhatsApp*, percakapan mulut, panggilan telefon atau apa-apa bentuk lain yang bertujuan menyokong sesuatu urusan atau mempengaruhi sesuatu pertimbangan/ keputusan.

### Anggota Pentadbiran KPM

Menteri, Timbalan menteri dan Setiausaha Politik.

### Organisasi/ Individu Berpengaruh

Organisasi/ individu yang mempunyai kedudukan berpengaruh sama ada dalam Kerajaan dan/ atau mempunyai hubungan yang baik dengan pihak-pihak berkuasa, orang kenamaan, ahli-ahli politik dan lain-lain.

### Warga KPM

Pegawai dan kakitangan yang berkhidmat di KPM/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/ Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/ sekolah-sekolah/ agensi-agensi di bawah KPM sama ada melalui lantikan tetap, sementara, kontrak, sangkut, sambilan atau pinjaman termasuk ahli lembaga pengarah atau syarikat di bawah KPM.

### Pihak ketiga

Kontraktor, vendor, pembekal, organisasi, persatuan atau mana-mana pihak yang berurusan dengan KPM.

### Urusan

Apa-apa urusan seperti perolehan, pengurusan sumber manusia, permohonan kelulusan lesen/ permit, pinjaman, biasiswa dan lain-lain hal berkaitan dengan KPM.

## 5. PERNYATAAN POLISI

- 5.1 KPM sentiasa komited untuk memastikan nilai integriti, ketelusan, akauntabiliti dan tadbir urus yang baik menjadi teras dalam penyampaian perkhidmatan kepada masyarakat.
- 5.2 Selaras dengan komitmen ini, semua warga KPM adalah dilarang untuk membawa atau menggunakan surat sokongan daripada mana-mana Pemimpin Kerajaan, Organisasi atau Individu Berpengaruh bagi menyokong atau mempengaruhi sesuatu pertimbangan/ keputusan.

## 6. PENGURUSAN SURAT SOKONGAN

Warga KPM hendaklah mengambil tindakan wajar dalam menguruskan surat sokongan ini seperti berikut:

- i. sekiranya sokongan diterima secara bertulis, hendaklah memfailkan dalam fail berkaitan; atau
- ii. sekiranya sokongan diterima secara lisan, hendaklah mencatatkan komunikasi tersebut secara bertulis berserta maklumat pihak yang memberi sokongan dan bentuk sokongan dalam helaian minit fail yang berkaitan; maka
- iii. hendaklah dengan segera melaporkan secara bertulis sokongan yang diterima kepada Ketua Jabatan atau Unit Integriti KPM untuk arahan atau tindakan lanjut; atau
- iv. sekiranya atas apa-apa sebab tertentu atau tidak praktikal untuk melaporkan kepada Ketua Jabatan, hendaklah melaporkan kepada pihak berautoriti yang berkaitan untuk tindakan lanjut.

## 7. SURAT SOKONGAN OLEH ANGGOTA PENTADBIRAN KPM

- 7.1 Kod Etika Bagi Anggota Pentadbiran Dan Ahli Parlimen yang dikeluarkan pada Disember 2018 menetapkan bahawa Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen hendaklah memastikan tidak berlaku percanggahan kepentingan antara jawatan awamnya dan kepentingan peribadinya. Percanggahan kepentingan boleh berlaku akibat pengaruh dan kuasa yang ada pada Anggota Pentadbiran dan Ahli Parlimen selaku Kerajaan.

- 7.2 Sehubungan itu, Anggota Pentadbiran dan Pemimpin Kerajaan hendaklah menghindarkan diri daripada segala kelakuan yang mungkin menyebabkan kepentingan persendirian mereka termasuk permohonan melibatkan ahli keluarga mereka yang bercanggah dengan kepentingan awam. Anggota Pentadbiran dan Pemimpin Kerajaan hendaklah mengelak daripada menggunakan jawatan untuk mengenakan apa-apa tekanan ataupun mengeluarkan apa-apa surat sokongan bagi maksud menyokong apa-apa permohonan atau tuntutan kepada warga KPM.

## 8. PEMATUHAN

- 8.1 Kegagalan warga KPM mematuhi Polisi ini boleh membawa kepada ketidakpatuhan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 atau Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 dan Akta Syarikat 2016.
- 8.2 Pelanggaran Polisi ini oleh pihak ketiga akan dimaklumkan kepada Perbendaharaan Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), atau mana-mana pihak berautoriti berkaitan untuk tindakan.

## 9. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

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

**Ketua Setiausaha**  
**Kementerian Pendidikan Malaysia**  
**Aras 12, Blok E12, Kompleks E**  
**Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62590 Putrajaya**  
**(u.p: Ketua Unit Integriti)**  
**E-mel: [integriti@moe.gov.my](mailto:integriti@moe.gov.my)**

## 10. PENGUATKUASAAN

Polisi ini berkuat kuasa mulai 16 Oktober 2023.



**Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia**

Aras 12, Blok E12, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Putrajaya  
(u.p: Ketua Unit Integriti)  
E-mel: [integriti@moe.gov.my](mailto:integriti@moe.gov.my)



Unit Integriti KPM