ASPA اسفا
AMANAH SAHAM PAHANG BERHAD

POLISI PEMBERI MAKLUMAT

DISEDIAKAN OLEH	DISEMAK OLEH	DILULUSKAN OLEH
.....	.....	.....
PEGAWAI INTEGRITI	**PENGURUS BESAR**	**PENGERUSI JAWATANKUASA AUDIT & PENGURUSAN RISIKO**

Dokumen ini adalah harta intelek Amanah Saham Pahang Berhad (ASPA) dan ia mengandungi maklumat sulit yang tidak boleh disalin, dicetak atau dipinda dalam sebarang bentuk oleh mana-mana pihak ketiga tanpa sebarang kebenaran bertulis dari pihak Pengurus Besar, ASPA. Pihak syarikat berhak menyekat segala maklumat yang ada tanpa segala alasan.

Helaian ini merekodkan setiap pindaan ke atas polisi ini. Segala butir-butir pindaan perlu dinyatakan dengan jelas.

No. Pindaan	Muka Surat	Butir-Butir Pindaan	Tarikh
		Edaran pertama	9 April 2026

KANDUNGAN

1.0 OBJEKTIF 1

2.0 SKOP 1

3.0 DEFINISI DAN TAKRIFAN 1

4.0 PERNYATAAN POLISI 2

5.0 PELAPORAN 2

6.0 PENYIASATAN DAN PERTIMBANGAN 3

7.0 KAWALAN REKOD 3

8.0 SEMAKAN POLISI DAN PROSEDUR 3

9.0 TARIKH KUATKUASA 4

1.0 OBJEKTIF

Polisi ini adalah untuk menetapkan satu prosedur berkaitan proses pengurusan aduan, siasatan dan perlindungan bagi pendedahan kelakuan tidak wajar di ASPA.

Menggalakkan pendedahan mengenai salah laku jenayah rasuah, sogokan dan penyalahgunaan kuasa dilaporkan kepada Agensi Penguatkuasaan yang berkaitan.

2.0 SKOP

Polisi ini terpakai ke atas kakitangan syarikat (sama ada tetap dan kontrak).

Polisi ini turut terpakai ke atas pengarah syarikat, konsultan, kontraktor, pelajar latihan industri, kakitangan pinjaman, kakitangan kontrak, rakan niaga, pemegang taruh, ejen atau mana-mana pihak yang dilantik syarikat dan pihak-pihak lain yang berurusan dengan syarikat.

3.0 DEFINISI DAN TAKRIFAN

RINGKASAN	DEFINISI
Polisi	Polisi pemberi maklumat
Akta	Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711] atau mana-mana undang-undang dan peraturan yang dibuat dibawah akta ini
Pemberi Maklumat	Mana-mana individu yang mendakwa disyaki berlaku salah laku atau sebarang pelanggaran atau disyaki melanggar undang-undang dan peraturan yang boleh memberi kesan buruk kepada syarikat
Kelakuan Tidak Wajar (KTW)	Sepertimana yang ditakrifkan dalam akta
Kesalahan Tatatertib (KT)	Apa-apa tindakan yang menjadi suatu pelanggaran tatatertib yang diperuntukkan oleh undang-undang, kod etika pekeliling, terma dan syarat syarikat
Syarikat	Amanah Saham Pahang Berhad (ASPA) dan anak syarikat milik ASPA
Kakitangan	Kakitangan ASPA dan anak syarikat milik ASPA

4.0 PERNYATAAN POLISI

Syarikat menyediakan ruang kepada pemberi maklumat membuat pendedahan kelakuan tidak wajar dengan suci hati dan bukan berniat jahat yang berlaku kepada pihak syarikat.

Identiti pemberi maklumat akan dirahsiakan serta diberi perlindungan di bawah Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711] daripada apa-apa tindakan yang memudaratkan.

5.0 PELAPORAN

Pemberi maklumat perlu membuat laporan sekiranya mempunyai kepercayaan yang munasabah suatu salah laku KTW telah, sedang atau dipercayai berlaku di ASPA.

Pelapor digalakkan untuk membuat laporan melalui kaedah-kaedah berikut:

i. Berjumpa atau menghubungi pihak syarikat untuk membuat laporan dengan melengkapkan **Borang Aduan** di **Lampiran 1**; atau
ii. Secara atas talian dan dihantar melalui laman web ASPA atau e-mel di alamat seperti berikut:

Unit Integriti ASPA
Tingkat 21, Kompleks Teruntum, Jalan Mahkota, 25000 Kuantan, Pahang

No. Tel Pejabat: 09-514 5900

Laman web ASPA: www.aspaphg.com

Email: integriti@amanahsahampahang.com.my

Pelapor perlu memberikan maklumat lengkap dan jelas seperti berikut:

i. Keterangan tentang salah laku dan identiti pihak yang terlibat;
ii. Keterangan tentang bagaimana salah laku dilakukan termasuk menyatakan tempat, tarikh dan masa kejadian; dan
iii. Menyertakan keterangan yang berkaitan sama ada dokumen atau lain-lain perkara yang boleh menjadi bukti.

Setiap laporan salah laku KTW dibuat terhadap mana-mana kakitangan ASPA, maka kakitangan berkenaan tidak boleh turut sama melibatkan diri di dalam keseluruhan proses yang dinyatakan di dalam prosedur ini atau membuat apa-apa tindakan atau keputusan ke atas laporan tersebut. Apa-apa tugasan dan tanggungjawab kakitangan tersebut hendaklah diambil alih oleh kakitangan lain yang bertanggungjawab.

6.0 PENYIASATAN DAN PERTIMBANGAN

Setelah menerima aduan, Pegawai Integriti akan mengkategorikan aduan tersebut, sama ada ianya merupakan KTW atau KT dalam tempoh **7** hari bekerja.

Sekiranya ia merupakan kesalahan KTW, penubuhan Jawatankuasa Penyiasatan perlu diwujudkan bagi menjalankan siasatan lanjut. Laporan akan diserahkan kepada Jawatankuasa Audit & Pengurusan Risiko untuk pertimbangan keputusan.

Sekiranya ia merupakan kesalahan KT, permasalahan tersebut akan diserahkan kepada Jabatan Sumber Manusia.

Jawatankuasa Penyiasatan akan membuat laporan kepada Jawatankuasa Audit & Pengurusan Risiko untuk mempertimbangkan sebarang kemungkinan tindakan selanjutnya berdasarkan laporan aduan yang diterima samada:-

i. Melaporkan kes kepada pihak polis, SPRM atau Agensi Penguatkuasaan yang berkaitan;
ii. Melakukan tindakan disiplin dalaman; atau
iii. Kes tersebut ditutup.

7.0 KAWALAN REKOD

Dokumen-dokumen berikut hendaklah disimpan dan diselenggara bagi tempoh sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun:-

i. Borang Aduan; dan
ii. Laporan siasatan dan lampiran dokumen lain.

Sebarang rekod yang terlibat dengan kes mahkamah perlulah disimpan sehingga kes tersebut selesai.

8.0 SEMAKAN POLISI DAN PROSEDUR

Unit Integriti bertanggungjawab membuat tafsiran, semakan dan permohonan terhadap polisi ini. Polisi ini akan disemak semula mengikut keperluan dan undang-undang dari semasa ke semasa.

Sebarang pindaan terhadap polisi ini akan menjadi efektif sebaik sahaja ianya diluluskan oleh Jawatankuasa Audit & Pengurusan Risiko dan diedarkan kepada kakitangan syarikat.

Sekiranya terdapat percanggahan terma dalam polisi ini, terma dan syarat syarikat serta kod etika dan tatalaku syarikat berkenaan skop yang dinyatakan dalam polisi ini, terma dalam polisi ini akan kekal.

9.0 TARIKH KUATKUASA

Polisi ini diluluskan pada Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah Kali Ke 01/2026 bertarikh 2 Februari 2026 dan berkuatkuasa pada 7 April 2026.

Lampiran 1

ASPA AMANAH SAHAM PAHANG BERHAD

BORANG ADUAN

BUTIR-BUTIR PEMBERI MAKLUMAT	
Nama	
No. K/P	
No. H/P	
Jawatan dalam ASPA	
JIKA BUKAN KAKITANGAN	
Syarikat	
Hubungan dengan ASPA atau anak-anak syarikatnya	

AKUJANJI

Saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan dibuat secara suci hati dan bukan berniat jahat sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya.

Saya memahami bahawa dengan menandatangani borang aduan ini, saya dan mana-mana orang yang mempunyai hubungan atau kaitan dengan saya berhak mendapat perlindungan pemberi maklumat yang diperuntukkan di bawah Polisi Pemberi Maklumat.

.....
Tarikh :

MAKLUMAT YANG HENDAK DILAPORKAN
(Sila nyatakan nama pelaku, bila dan dimana kesalahan dilakukan. Lampirkan bukti atau dokumen sokongan jika ada bagi menyokong laporan aduan)

Lampiran 2

KEGUNAAN UNIT INTEGRITI		
Tarikh aduan diterima		
Hasil taksiran	☐ **Kelakuan Tidak Wajar** (tindakan Jawatankuasa Penyiasatan)	☐ **Kesalahan Tatatertib** (tindakan Jabatan Sumber Manusia)
Taksiran aduan		
Taksiran oleh	…… Cop Pegawai Integriti	