ASPA اسفا

AMANAH SAHAM PAHANG BERHAD

POLISI PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN

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 SITUASI PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN 2

6.0 PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN 2

7.0 PENGECUALIAN 3

8.0 PEMATUHAN 3

9.0 SEMAKAN POLISI DAN PROSEDUR 3

10.0 TARIKH KUATKUASA 4

1.0 OBJEKTIF

Polisi ini dirangka sebagai satu garis panduan atau tatacara untuk mengawal selia pengaruh luar dan surat sokongan agar penyampaian perkhidmatan dapat dilaksanakan dengan telus dan profesional tanpa campur tangan daripada pihak-pihak yang berkepentingan.

Amalan pengaruh luar dan surat sokongan ini telah meletakkan kakitangan yang dipertanggungjawabkan untuk membuat sesuatu pertimbangan atau keputusan dalam keadaan serba salah justeru boleh menjurus kepada penyalahgunaan kuasa yang boleh menjejaskan imej dan integriti syarikat.

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 pengurusan pengaruh luar dan surat sokongan
Pengaruh luar	Apa-apa bentuk tekanan atau desakan daripada pihak ketiga termasuk mana-mana organisasi atau individu berpengaruh sama ada secara lisan, bukan lisan atau dengan apa-apa cara lain ke atas kakitangan dengan tujuan menyokong sesuatu urusan atau mempengaruhi sesuatu pertimbangan keputusan berunsur rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan.
Surat sokongan	Apa-apa komunikasi yang disampaikan sama ada secara lisan atau bukan lisan termasuk dalam bentuk surat, memo, minit, emel, khidmat pesanan ringkas, percakapan mulut, panggilan telefon atau bentuk-bentuk lain yang bertujuan menyokong sesuatu permohonan atau mempengaruhi pertimbangan keputusan berunsur rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan.
Individu berpengaruh	Individu yang mempunyai kedudukan dalam kerajaan atau hubungan dengan pihak-pihak berkuasa, orang kenamaan, ahli-ahli politik dan lain-lain.

RINGKASAN	DEFINISI
Syarikat	Amanah Saham Pahang Berhad (ASPA) dan anak syarikat milik ASPA
Kakitangan	Kakitangan ASPA dan anak syarikat milik ASPA

4.0 PERNYATAAN POLISI

Syarikat sentiasa berusaha menerapkan serta memperkukuhkan nilai-nilai integriti, akauntabiliti dan profesionalisme dalam semua urusan rasmi.

Atas dasar tersebut, syarikat komited dalam memastikan segala urusan yang dikendalikan oleh kakitangan bebas daripada sebarang bentuk pengaruh luar dan surat sokongan dalam membuat sesuatu pertimbangan atau keputusan.

5.0 SITUASI PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN

Berlaku dalam keadaan apabila pengaruh luar dan surat sokongan digunakan untuk memanipulasi sesuatu pertimbangan atau keputusan akhir.

Contoh:

i. Kakitangan syarikat X telah menerima arahan daripada individu berpengaruh untuk memilih syarikat A sebagai pembekal utama kepada syarikat X tanpa melalui prosedur perolehan yang ditetapkan.

ii. Ahmad mengemukakan surat sokongan daripada Jabatan Kerajaan untuk mendapatkan kekosongan penjawatan di syarikat X.

6.0 PENGURUSAN PENGARUH LUAR DAN SURAT SOKONGAN

Dalam menguruskan pengaruh luar dan surat sokongan, kakitangan hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

i. hendaklah dengan segera melaporkan pengaruh luar dan surat sokongan yang diterima kepada pengurusan ASPA;

ii. sekiranya surat sokongan diterima secara bertulis, hendaklah memfailkan dalam fail berkaitan;

iii. sekiranya surat sokongan diterima secara lisan, hendaklah mencatatkan komunikasi tersebut secara bertulis berserta maklumat pihak yang memberi pengaruh luar dan surat sokongan serta memfailkan dalam fail berkaitan; dan

iv. sekiranya pengurusan ASPA berpandangan wujudnya risiko rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan, maka perlu diajukan kepada Jawatankuasa Audit & Pengurusan Risiko untuk tindakan lanjut.

7.0 PENGECUALIAN

Pengecualian dalam menggunakan pengaruh luar dan surat sokongan adalah dibenarkan dan diterima oleh syarikat dalam keadaan sebagaimana berikut:

i. tidak mempunyai unsur rasuah, salah guna kuasa dan penyelewengan;

ii. bukan atas dasar kepentingan peribadinya atau melibatkan percanggahan kepentingannya;

iii. menjadi pemudah cara dalam ruang lingkup bidang kuasanya;

iv. tidak menghalang kakitangan yang dipertanggungjawabkan untuk membuat sesuatu pertimbangan dan keputusan yang wajar; atau

v. berunsur amal kebajikan dengan tujuan membantu golongan yang tidak berkemampuan.

8.0 PEMATUHAN

Kakitangan hendaklah mematuhi semua prosedur dalam polisi ini bagi membendung isu-isu pertimbangan dan kelulusan dalam urusan syarikat seperti kelulusan yang tidak wajar, penilaian tidak adil atau keputusan yang memihak.

Pelanggaran polisi ini merupakan suatu pelanggaran undang-undang dan menjadi kewajipan syarikat untuk melaporkan kepada agensi penguatkuasa.

9.0 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.

10.0 TARIKH KUATKUASA

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