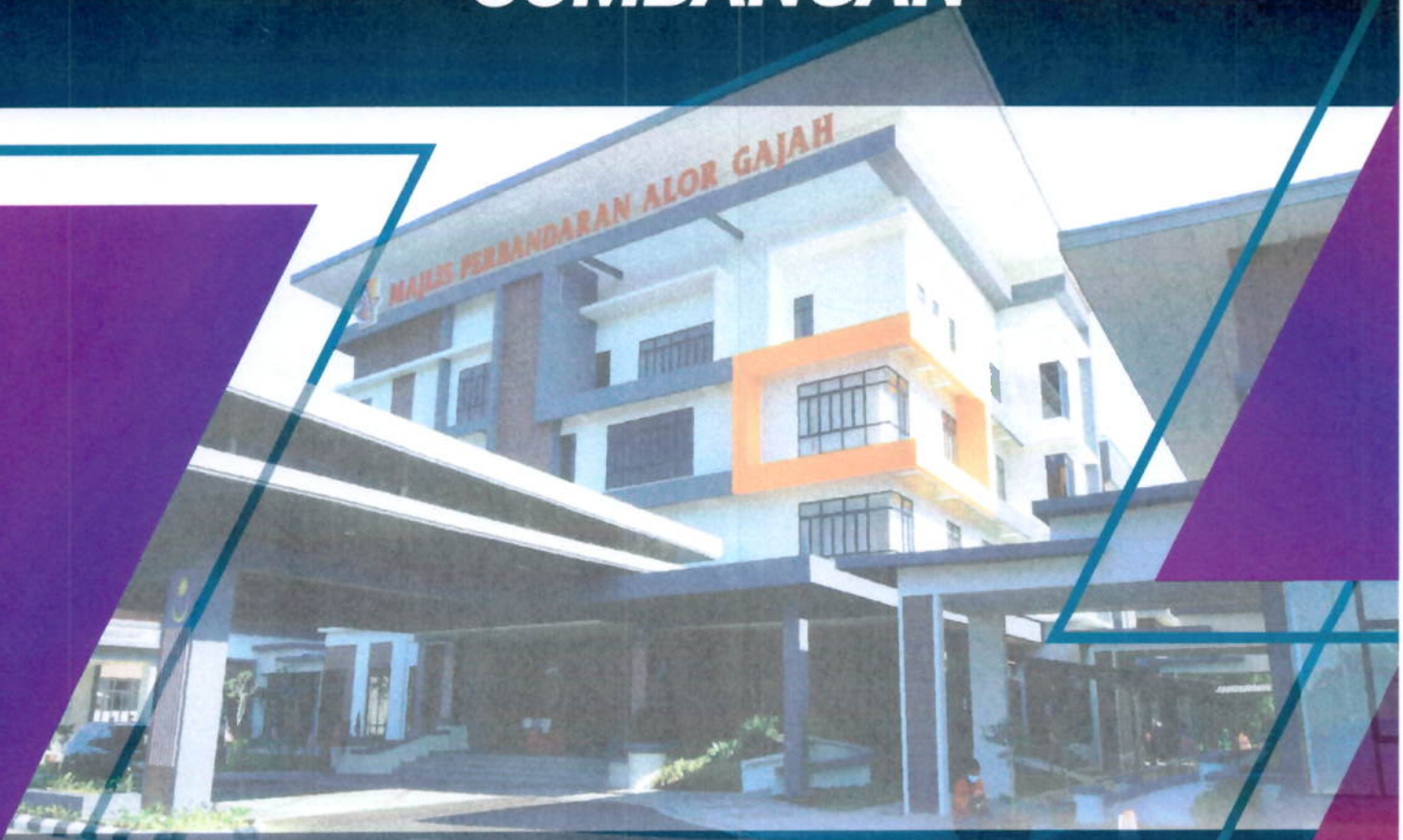




# **POLISI PENGURUSAN TAJAJAN DAN SUMBANGAN**



**MAJLIS PERBANDARAN  
ALOR GAJAH**



**POLISI PENGURUSAN TAJAAN  
DAN SUMBANGAN  
MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

<b>NO. RUJUKAN DOKUMEN</b>	<b>MS ISO 37001:2025/MPAG/TS-03</b>
<b>NO KELUARAN</b>	<b>01</b>
<b>NO. PINDAAN</b>	<b>04</b>
<b>TARIKH</b>	<b>1 JUN 2026</b>

Dokumen ini adalah hak milik Majlis Perbandaran Alor Gajah.  
Sebarang salinan, perubahan dan edaran tanpa kebenaran bertulis dari pihak Majlis adalah **dilarang**.

*Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"*

**RINGKASAN PINDAAN POLISI PENGURUSAN TAJAAN DAN SUMBANGAN  
MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

No. Pindaan	Muka Surat	Deskripsi	No. Keluaran	Tarikh
02	Muka hadapan	Pindaan bagi penambahan No Rujukan Dokumen MS ISO 37002:2016/MPAG/TS-03	01	29 Oktober 2024
02	Semua	Pindaan bagi Nama Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Dan Integriti kepada Bahagian Integriti dan Tatatertib	01	29 Oktober 2024
02	7	Pindaan pada nombor telefon yang boleh dihubungi	01	29 Oktober 2024
02	8	Pindaan bagi penambahan Rujukan Dokumen pada borang permohonan pemberian/penerimaan sumbangan dan tajaan MPAG	01	29 Oktober 2024
03	Semua	Pindaan bagi meletakkan "Dokumen ini adalah hak milik Majlis Perbandaran Alor Gajah. Sebarang salinan, pengubahan dan edaran tanpa kebenaran bertulis dari pihak Majlis adalah dilarang" dan di setiap muka surat diletakkan dengan perkataan "Dokumen yang dicetak adalah <b>"DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"</b>	01	1 Mac 2025
04	Muka hadapan	Pindaan bagi No Rujukan Dokumen MS ISO 37002:2016/MPAG/TS-03 kepada MS ISO 37002:2025/MPAG/TS-03	01	14 Mei 2026
04	7	Pindaan gelaran Yang Dipertua	01	14 Mei 2026

*Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"*

POLISI PENGURUSAN SUMBANGAN DAN TAJAAN MPAG

## 1.0 TUJUAN

- 1.1 Polisi Pengurusan Tajaan dan Sumbangan ini dibangunkan untuk memberi panduan kepada Ahli Majlis, Kelab Sukan Majlis Perbandaran Alor Gajah (MPAG) dan setiap kakitangan MPAG dalam menguruskan sumbangan dan tajaan di peringkat korporat.

## 2.0 OBJEKTIF

- 2.1 Untuk mengendalikan sebarang sumbangan dan tajaan dengan telus.
- 2.2 Untuk tidak membenarkan sebarang sumbangan dan tajaan berkaitan aktiviti berkaitan politik.
- 2.3 Untuk menghalang pengaruh yang tidak wajar kepada individu yang bertanggungjawab dalam membuat keputusan, perkhidmatan atau kontrak.
- 2.4 Untuk melarang aktiviti/program yang diadakan dengan niat untuk memperoleh faedah di masa hadapan.
- 2.5 Untuk menguruskan tanggapan/persepsi negatif terhadap MPAG berkaitan perkara ini.

## 3.0 DEFINISI

- 3.1 Maksud "tajaan" secara umum adalah merangkumi aktiviti berbentuk pembiayaan (*money*) atau pemberian barangan / perkhidmatan (*in kind*) daripada / kepada Pihak Ketiga berkaitan untuk menjayakan program di peringkat korporat seperti majlis rasmi / seminar / konvensyen, lawatan sambil belajar, latihan perindustrian, tajaan penuh seminar / konvensyen dan aktiviti-aktiviti lain yang melibatkan tajaan.
- 3.2 Maksud "sumbangan / derma" secara umum adalah merupakan bantuan sokongan yang diberikan / diterima tanpa syarat (*unconditional gift*) atau secara sukarela (*voluntary*) kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan (*Non Government Organisation*), persatuan atau badan kebajikan dalam bentuk pemberian wang tunai atau barangan / perkhidmatan (*in kind*) oleh MPAG. Sumbangan / derma ini adalah merupakan tanggungjawab korporat oleh MPAG untuk mereka yang dilanda musibah / kecelakaan, untuk bantuan kemanusiaan atau untuk memupuk muhibah (*goodwill*) dalam masyarakat.

Dokumen yang dicetak adalah "**DOKUMEN TIDAK DIKAWAL**".

Polisi Pengurusan Tajaan Dan Sumbangan

Muka surat 1

3.3 Maksud “Pihak Ketiga” adalah pihak luar yang mempunyai hubungan rasmi dan perniagaan dengan MPAG seperti kontraktor, sub-kontraktor, konsultan, pembekal, ejen atau mana-mana Pihak Ketiga yang dilantik bagi menjalankan perkhidmatan untuk / bagi pihak MPAG.

## 4.0 PEMAKAIAN

4.1 Polisi ini terpakai kepada semua Ahli Majlis, Kelab Sukan MPAG dan semua kakitangan MPAG setiap peringkat sama ada melalui lantikan tetap, sementara, pinjaman, kontrak atau sambilan. Polisi ini juga hendaklah dijadikan panduan oleh pihak ketiga dan pihak berkepentingan dengan MPAG seperti pemimpin kerajaan, individu berpengaruh, rakan niaga, atau mana-mana individu/organisasi yang berurusan dengan kakitangan atau menggunakan perkhidmatan dan fasiliti MPAG.

## 5.0 PENGENDALIAN SUMBANGAN DAN TAJAAN

5.1 Sumbangan dan tajaan yang dibenarkan adalah merangkumi skop seperti berikut:

- i. Sumbangan dan tajaan untuk penganjuran majlis korporat secara bersama (*co-hosting*) dengan Pihak Ketiga;
- ii. Dalam majlis yang sama, sumbangan dan tajaan untuk membiayai kos penceramah jemputan sebagai “*honorarium*” adalah dibenarkan.
- iii. Sumbangan dan tajaan untuk program yang selari dengan hala tuju dan objektif MPAG serta untuk kepentingan pembangunan sosio-ekonomi daerah Alor Gajah.
- iv. Sumbangan dan persatuan/kesatuan/anggota secara individu kepada pihak luar adalah dibenarkan selagi ia tidak menjejaskan nama baik MPAG atau menyalahi Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Alor Gajah (Kelakuan Dan Tatatertib) 2008.

5.2 Setiap permohonan untuk mendapatkan atau menawarkan sumbangan dan tajaan daripada atau kepada Pihak Ketiga hendaklah melalui proses melalui Bahagian Integriti Dan Tatatertib, Jabatan Khidmat Pengurusan. Bahagian Integriti Dan Tatatertib akan membantu menjalankan semakan pematuhan untuk memastikan setiap penerima/tawaran sumbangan dan tajaan tiada berunsurkan rasuah dan bebas daripada konflik kepentingan.

*Dokumen yang dicetak adalah “DOKUMEN TIDAK DIKAWAL”*

POLISI PENGURUSAN SUMBANGAN DAN TAJAAN MPAG

Muka surat 2

**6. BORANG PERMOHONAN PEMBERIAN/PENERIMAAN SUMBANGAN DAN TAJAAN MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

Pihak yang terlibat dalam pengendalian sumbangan dan tajaan bertanggungjawab melengkapkan **Borang Permohonan Pemberian/Penerimaan Tajaan Dan Sumbangan Majlis Perbandaran Alor Gajah (Lampiran A)** bagi memastikan aktiviti tersebut bukan berunsur rasuah yang boleh menjejaskan reputasi dan kredibiliti kedua belah pihak serta tidak bertentangan dengan Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009.

**7. AKTIVITI YANG DILARANG**

7.1 Polisi ini melarang Ahli Majlis, kakitangan MPAG, Ahli Persatuan yang mempunyai kaitan dengan operasi MPAG untuk menerima tajaan daripada Pihak Ketiga bagi situasi seperti berikut :

- i. Tajaan mengadakan lawatan kerja oleh Pihak Ketiga; atau
- ii. Apa-apa bentuk tajaan lain yang ditawarkan kepada kakitangan oleh Pihak Ketiga.

7.2 Tajaan mengikuti kursus / latihan oleh Pihak Ketiga adalah tidak dibenarkan. Sekiranya kakitangan masih lagi menerima tajaan sebegini, kakitangan perlu mengemukakan tawaran tersebut terlebih dahulu kepada Bahagian Integriti Dan Tatatertib untuk Semakan Pematuhan (*Compliance Check*).

7.3 Polisi ini tidak menghalang kakitangan daripada mengikuti kursus / latihan atau menyertai lawatan kerja yang ditawarkan oleh Pihak Ketiga. Bagaimanapun, kos pembiayaannya hendaklah ditanggung oleh MPAG dan mendapat kelulusan daripada pihak Yang Dipertua.

7.4 Aktiviti-aktiviti lain yang dilarang adalah seperti berikut:

- i. Aktiviti yang melanggar polisi, arahan kerja dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Pengurusan MPAG atau Undang-undang Negara;
- ii. Aktiviti dalaman di peringkat Jabatan / Unit melibatkan aktiviti tajaan atau sumbangan / derma;

*Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"*

- iii. Aktiviti yang dilakukan dengan niat untuk mendorong kakitangan untuk melakukan sesuatu yang tidak wajar yang berkaitan dengan kewangan atau pelanggaran integriti; dan
- iv. Aktiviti berkaitan politik atau berunsurkan politik.

7.5 Polisi ini **melarang** tajaan dibuat dalam **bentuk pemberian wang tunai** kepada MPAG dan / atau kakitangan MPAG.

## 8. SEMAKAN PEMATUHAN (*COMPLIANCE CHECK*)

8.1 Setiap aktiviti tajaan dan sumbangan / derma hendaklah melalui Semakan Pematuhan (*Compliance Check*). Ini bertujuan untuk mengesahkan tiada risiko yang boleh menjurus ke arah meletakkan MPAG dalam kedudukan yang sukar pada masa kini atau akan datang.

8.2 Pihak yang bertanggungjawab menjalankan Semakan Pematuhan adalah seperti berikut:

- i. Pegawai Tadbir / Pegawai Integriti – Bahagian Integriti Dan Tatatertib, Jabatan Khidmat Pengurusan
- ii. Pihak Ketiga - Jabatan Pematuhan (*Compliance Department*) masing-masing.

## 9. PEMATUHAN

Kegagalan atau keengganan kakitangan MPAG mematuhi Polisi ini boleh disifatkan sebagai ingkar perintah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Kaedah-Kaedah Pegawai Majlis Perbandaran Alor Gajah (Kelakuan dan Tatatertib) 2008.

## 10. PERTANYAAN DAN PELAPORAN

Sekiranya berlaku pelanggaran ke atas Polisi ini, kakitangan atau orang awam boleh melaporkan kejadian tersebut menerusi **Saluran Pendedahan Maklumat MPAG (*Whistleblowing*)** melalui saluran berikut :

*Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"*

**Pegawai Tadbir / Pegawai Integriti  
Bahagian Integriti Dan Tatatertib  
Jabatan Khidmat Pengurusan  
Majlis Perbandaran Alor Gajah**

**E-mel: [integriti@mpag.gov.my](mailto:integriti@mpag.gov.my)**

**Hubungi: 06-5562575 Ext: 1089/1087**

**11. PENUTUP**

Dengan kewujudan Polisi Pengurusan Sumbangan dan Tajaan ini, warga MPAG dapat memahami dan mengguna pakai polisi ini dengan sebaiknya supaya setiap warga MPAG dapat menutup ruang dan peluang perlakuan rasuah. Selain menjadi rujukan utama warga MPAG, polisi ini juga boleh menjadi panduan kepada semua pihak yang berurusan dengan MPAG.

**DISAHKAN OLEH:**



**DATUK TPr SAIFUDDIN BIN ABDUL KARIM**  
Yang Dipertua

Majlis Perbandaran Alor Gajah

Tarikh: **20 MAY 2026**

**MS ISO 37001:2025/MPAG/TS-03**

**Pindaan: 04**

**Tarikh: 1 Jun 2026**

*Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL."*

MS ISO 37001:2025/MPAG/TS-03

Pindaan: 04

Tarikh: 1 Jun 2026

LAMPIRAN A



**BORANG PERMOHONAN PEMBERIAN / PENERIMAAN TAJAAN DAN  
SUMBANGAN MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI PEMBERI SUMBANGAN/TAJAAN**

- I. Nama Pegawai / Nama Syarikat : \_\_\_\_\_
- II. No. Kad Pengenalan / No. Pendaftaran Syarikat : \_\_\_\_\_
- III. Jabatan/Unit Tempat Bertugas/  
Alamat Syarikat/Alamat pemberi sumbangan : \_\_\_\_\_

**B. BUTIR-BUTIR PERIBADI PENERIMA SUMBANGAN/TAJAAN**

- i. Nama Penerima / Nama Syarikat : \_\_\_\_\_
- ii. No. Kad Pengenalan / No. Pendaftaran Syarikat : \_\_\_\_\_
- iii. Jabatan/Unit Tempat Bertugas/  
Alamat Syarikat/Alamat pemberi sumbangan : \_\_\_\_\_

**C. KETERANGAN MENGENAI SUMBANGAN/TAJAAN**

- i. Jenis Sumbangan/Tajaan : \_\_\_\_\_
- ii. Nilai (Anggaran Nilai) : \_\_\_\_\_
- iii. Tarikh diterima : \_\_\_\_\_
- iv. Hubungan/Kaitan Dengan Pegawai : \_\_\_\_\_
- v. Sebab diberi : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN PEGAWAI PEMBERI SUMBANGAN/TAJAAN**

Saya \_\_\_\_\_ sebagai pemberi sumbangan /  
tajaan mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh:

.....

(Tandatangan Pegawai Pemberi Sumbangan / Tajaan)

Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"

**PERAKUAN PEGAWAI PENERIMA SUMBANGAN/TAJAAN**

Saya \_\_\_\_\_ sebagai penerima sumbangan / tajaan mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar dan sebarang penerimaan adalah bersifat tiada apa-apa balasan, pertolongan, pulangan yang perlu dibuat kepada pemberi.

Tarikh:

.....

(Tandatangan Pegawai Penerima Sumbangan / Tajaan)

**ULASAN SETIAUSAHA PERBANDARAN/PENGARAH/KETUA JABATAN/KETUA UNIT/UI**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh :

.....  
(Tandatangan & Cap Rasmi)

**KEPUTUSAN YANG DIPERTUA**

Saya selaku Yang Dipertua, setelah menimbangkan pemberian/penerimaan sumbangan / tajaan di atas, membuat keputusan berikut:-

- Membenarkan pegawai menerima/memberi sumbangan tersebut
- Sumbangan tersebut dikembalikan kepada pemberi melalui Ketua Jabatan/Ketua Unit
- Sumbangan tersebut disimpan oleh Majlis Perbandaran Alor Gajah  
[ ( / ) mana yang berkenaan ]

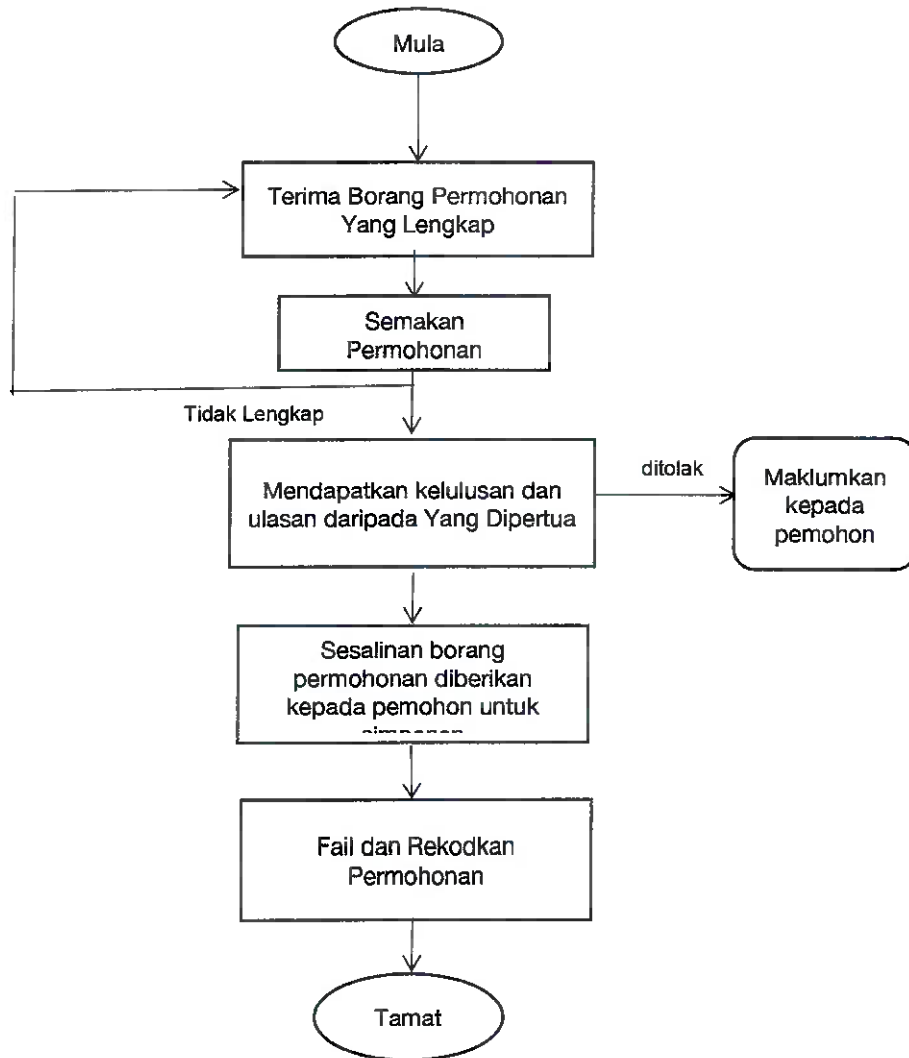
Ulasan (jika ada) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh:

.....  
(Tandatangan & Cap Rasmi)

**CARTA ALIR PENGURUSAN SUMBANGAN DAN TAJAAN**



MS ISO 37001:2025/MPAG/TS-03

Pindaan: 04

Tarikh: 1 Jun 2026

LAMPIRAN A



**BORANG PERMOHONAN PEMBERIAN / PENERIMAAN TAJAAN DAN SUMBANGAN  
MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH**

**PERHATIAN:**

- 1) Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 1 Salinan.
- 2) Borang ini hendaklah disertakan bersama BORANG SEMAKAN PEMATUHAN (*COMPLIANCE CHEKLIST*) PERMOHONAN PEMBERIAN / PENERIMAAN SUMBANGAN DAN TAJAAN, MAJLIS PERBANDARAN ALOR GAJAH

**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI PEMBERI SUMBANGAN/TAJAAN**

- I. Nama Pegawai / Nama Syarikat : \_\_\_\_\_
- II. No. Kad Pengenalan / No. Pendaftaran Syarikat : \_\_\_\_\_
- III. Jabatan/Unit Tempat Bertugas/ Alamat Syarikat/Alamat pemberi sumbangan : \_\_\_\_\_

**B. BUTIR-BUTIR PERIBADI PENERIMA SUMBANGAN/TAJAAN**

- i. Nama Penerima / Nama Syarikat : \_\_\_\_\_
- ii. No. Kad Pengenalan / No. Pendaftaran Syarikat : \_\_\_\_\_
- iii. Jabatan/Unit Tempat Bertugas/ Alamat Syarikat/Alamat pemberi sumbangan : \_\_\_\_\_

**C. KETERANGAN MENGENAI SUMBANGAN/TAJAAN**

- i. Jenis Sumbangan/Tajaan : \_\_\_\_\_
- ii. Nilai (Anggaran Nilai) : \_\_\_\_\_
- iii. Tarikh diterima : \_\_\_\_\_
- iv. Hubungan/Kaitan Dengan Pegawai : \_\_\_\_\_
- v. Sebab diberi : \_\_\_\_\_

**PERAKUAN PEGAWAI PEMBERI SUMBANGAN/TAJAAN**

Saya \_\_\_\_\_ sebagai pemberi sumbangan / tajaan mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh: \_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan Pegawai Pemberi Sumbangan / Tajaan)

*Dokumen yang dicetak adalah "DOKUMEN TIDAK DIKAWAL"*

**PERAKUAN PEGAWAI PENERIMA SUMBANGAN/TAJAAN**

Saya \_\_\_\_\_ sebagai penerima sumbangan / tajaan mengaku bahawa butir-butir yang diberi di atas adalah benar dan sebarang penerimaan adalah bersifat tiada apa-apa balasan, pertolongan, pulangan yang perlu dibuat kepada pemberi.

Tarikh: \_\_\_\_\_

.....  
(Tandatangan Pegawai Penerima Sumbangan / Tajaan)

**ULASAN SETIAUSAHA PERBANDARAN/PENGARAH/KETUA JABATAN/KETUA UNIT /UI**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_  
(Tandatangan & Cap Rasmi)

**KEPUTUSAN YANG DIPERTUA**

Saya selaku Yang Dipertua, setelah menimbangkan pemberian/penerimaan sumbangan / tajaan di atas, membuat keputusan berikut:-

- Membenarkan pegawai menerima/memberi sumbangan tersebut
- Sumbangan tersebut dikembalikan kepada pemberi melalui Ketua Jabatan/Ketua Unit
- Sumbangan tersebut disimpan oleh Majlis Perbandaran Alor Gajah  
[ ( / ) mana yang berkenaan ]

Ulasan (jika ada) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_  
(Tandatangan & Cap Rasmi)



MS ISO 37001:2026/MPAG/TS-03

Pindaan: 00

1 JUN 2025

**D) KEGUNAAN BAHAGIAN INTEGRITI DAN TATATERTIB**

LULUS :

TOLAK :

**\*Ulasan sekiranya permohonan di tolak:**

---

---

---

**E) TANDATANGAN :**

**TARIKH:**