

SOALAN LAZIM (FREQUENTLY ASKED QUESTIONS – FAQ)

Sarawak Civil Service Environmental Standards (SACSES)

1. Apakah itu SACSES?

SACSES ialah singkatan kepada *Sarawak Civil Service Environmental Standards*, satu inisiatif penjenamaan semula EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam) ke arah pembudayaan persekitaran kerja berkualiti, sistematik dan lestari dalam Perkhidmatan Awam Sarawak.

2. Siapa yang perlu melaksanakan SACSES?

Semua agensi kerajaan negeri di Sarawak termasuk jabatan, unit, badan berkanun dan PBT (Pihak Berkuasa Tempatan) adalah digalakkan untuk melaksanakan SACSES.

3. Apakah perbezaan antara EKSA dan SACSES?

SACSES mengekalkan elemen asas EKSA tetapi memperluaskan fokus kepada nilai integriti, inovasi, kelestarian dan pengukuhan tadbir urus organisasi serta aspirasi Kerajaan Sarawak.

4. Apakah objektif utama SACSES?

Untuk mewujudkan persekitaran kerja kondusif, memupuk nilai positif dalam kalangan penjawat awam dan menyokong kelestarian serta kecemerlangan organisasi.

5. Bagaimana untuk memulakan pelaksanaan SACSES di agensi?

Agensi perlu menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan SACSES, melantik pegawai bertanggungjawab, mengikuti garis panduan pelaksanaan dan menyediakan dokumentasi lengkap.

6. Apakah definisi Audit Kendiri?

Audit dalaman yang dilaksanakan sendiri oleh juruaudit dalam untuk menilai pematuhan SACSES dan mengenal pasti tindakan pembetulan sebelum Audit Pensijilan. Laporan Audit Kendiri menjadi asas pemantauan dan permohonan pensijilan.

7. Berapa kerap Audit Kendiri SACSES perlu dijalankan?

Audit Kendiri perlu dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali (1) setahun, manakala Audit Pensijilan dilaksanakan mengikut keperluan pensijilan baharu atau pembaharuan pensijilan.

8. Apakah yang dimaksudkan dengan Pembudayaan dan Kelestarian dalam SACSES?

Pembudayaan merujuk kepada pengamalan nilai dan amalan baik secara berterusan, manakala kelestarian memastikan usaha tersebut kekal relevan dan berimpak tinggi dalam jangka masa panjang.

SOALAN LAZIM (FREQUENTLY ASKED QUESTIONS – FAQ)
Sarawak Civil Service Environmental Standards (SACSES)

9. Bagaimana untuk mendapatkan dokumen rujukan SACSES?

Semua dokumen rasmi seperti Garis Panduan, Surat Pekeliling, templat laporan dan lain-lain boleh diperolehi melalui laman STIU atau imbasan Kod QR yang disediakan pada **Lampiran A**.

10. Kenapa wujudnya istilah Agensi Induk dan Agensi Seliaan untuk SACSES?

Berdasarkan keluasan struktur Perkhidmatan Awam Sarawak, pemantauan pelaksanaan SACSES dijangka menjadi lebih berkesan melalui peranan Agensi Induk sebagai pusat kawalan utama ke atas Agensi Seliaan.

11. Bagaimana untuk mengklasifikasikan Agensi Induk dan Agensi Seliaan?

Agensi Induk:

Ibu Pejabat (HQ) yang berperanan sebagai pusat kawalan dan penyelarasan pelaksanaan SACSES bagi pejabat, bahagian atau unit di bawah seliaannya. Membantu latihan, bimbingan, semakan Audit Kendiri dan penyelarasan laporan sebelum dihantar ke Sekretariat SACSES.

Agensi Seliaan:

Pejabat atau unit di bawah kawalan Agensi Induk yang melaksanakan SACSES mengikut arahan Agensi Induk. Wajib menyerahkan laporan dan bukti pelaksanaan untuk semakan.

Contoh:

Jadual 1: Kluster Agensi Induk dan Agensi Seliaan

Kluster	Agensi Induk	Agensi Seliaan
Jabatan	Ibu pejabat	Pejabat Bahagian/Daerah, Pusat Latihan
Pentadbiran Bahagian Sarawak	Pejabat Residen	Pejabat Daerah/Daerah Kecil
Kementerian	Ibu pejabat	Pejabat Bahagian/Daerah, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Dewan Suarah, Kem
Jabatan Premier Sarawak	Ibu pejabat	Pejabat Bahagian/Daerah, Pusat Servis, Rumah Perhubungan, Markas

SOALAN LAZIM (FREQUENTLY ASKED QUESTIONS – FAQ)
Sarawak Civil Service Environmental Standards (SACSES)

12. Apakah perbezaan pelaksanaan SACSES oleh Agensi Induk dan Agensi Seliaan?

Agensi Induk:

- i. Bertindak sebagai pusat kawalan utama SACSES.
- ii. Menyelaras, memantau dan memberi bimbingan pelaksanaan SACSES di pejabat/agensi seliaan.
- iii. Membantu semakan dan penyelarasan laporan audit sendiri serta dokumentasi sebelum dihantar ke Sekretariat SACSES.
- iv. Mengeluarkan surat pemakluman rasmi pelaksanaan SACSES kepada agensi seliaan.

Agensi Seliaan:

- i. Melaksanakan SACSES di premis masing-masing mengikut garis panduan dan arahan Agensi Induk.
- ii. Menubuhkan Jawatankuasa SACSES sendiri (atau kluster jika <10 staf).
- iii. Melaksanakan audit sendiri dan menyediakan laporan pelaksanaan.
- iv. Mengemukakan rekod serta bukti aktiviti kepada Agensi Induk untuk semakan sebelum dihantar ke Sekretariat SACSES.

Ringkasnya: Agensi Induk menyelaras dan memantau, manakala Agensi Seliaan melaksanakan SACSES di lapangan dan mengemukakan laporan.

13. Apakah yang dimaksudkan dengan “Tertakluk kepada pihak pengurusan bangunan” dalam kriteria di Komponen 2 (i) – Amalan?

Pihak agensi boleh menggugurkan kriteria tersebut sekiranya penyelenggaraan atau pengurusan perkara yang dinyatakan tidak berada di bawah bidang kuasa atau penyeliaan mereka.

14. Bagaimanakah pengiraan pemarkahan untuk komponen tersebut sekiranya terdapat kriteria yang digugurkan? (Berkait dengan Soalan FAQ 13)

Kriteria yang boleh digugurkan hanya melibatkan Komponen 2(i) – Amalan. Oleh itu, markah keseluruhan bagi komponen ini iaitu 58% hendaklah dibahagikan secara sama rata mengikut bilangan kriteria yang tinggal sahaja bagi menentukan pemberat setiap kriteria. Pengiraan hendaklah menggunakan dua tempat perpuluhan (*2 decimal points*).

SOALAN LAZIM (FREQUENTLY ASKED QUESTIONS – FAQ)
Sarawak Civil Service Environmental Standards (SACSES)

Contoh:

Jumlah kriteria asal	= 58
<u>Jumlah kriteria digugurkan</u>	<u>= 8</u>
<u>Jumlah kriteria yang tinggal</u>	<u>= 50</u>

Pengiraan pemberat setiap kriteria Komponen 2 (i) – Amalan
= 58% ÷ 50
= 1.16

15. Adakah terdapat format tertentu untuk pengumpulan dokumen-dokumen asas SACSES?

Dokumen ini perlu disusun secara fizikal dalam Fail SACSES dan/atau disimpan dalam sistem rekod digital agensi. Ia boleh dikemukakan dalam bentuk slaid pembentangan, laporan bertulis atau format lain yang bersesuaian. Boleh merujuk kepada Senarai Semak Audit SACSES Komponen 1 – Struktur Tadbir Urus, Perkara 3.

16. Berapa kerap dokumen dan laporan pelaksanaan SACSES perlu dikemas kini?

Semua dokumen dan laporan pelaksanaan SACSES perlu dikemas kini sekurang-kurangnya sekali setiap suku tahun (setiap 3 bulan) bagi memastikan maklumat sentiasa relevan dan selaras dengan keadaan semasa organisasi.

17. Apakah jenis bukti yang perlu disediakan bagi menunjukkan aktiviti pelaksanaan SACSES telah dijalankan?

Semua aktiviti pelaksanaan SACSES perlu didokumentasikan dengan bukti sokongan dan rekod terkini, sekurang-kurangnya bagi tempoh 3 bulan terakhir. Ini termasuk laporan bergambar, minit mesyuarat, senarai kehadiran, jadual aktiviti, borang pemantauan, carta perbatuan atau dokumen lain yang berkaitan.

18. Berapakah kekerapan minimum mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan SACSES perlu diadakan?

Jawatankuasa Pengurusan SACSES perlu bermesyuarat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun bagi membincangkan pelaksanaan, pemantauan dan penambahbaikan inisiatif SACSES di peringkat agensi.

19. Adakah kawasan atau lokasi tertentu boleh dikecualikan daripada skop pengauditan SACSES?

Ya, kawasan atau lokasi yang dikecualikan daripada skop pengauditan perlu dinyatakan dengan jelas bersama justifikasi yang kukuh. Ini penting bagi mengelakkan pemotongan markah semasa proses pengauditan.

SOALAN LAZIM (FREQUENTLY ASKED QUESTIONS – FAQ)
Sarawak Civil Service Environmental Standards (SACSES)

20. Bolehkah agensi menambah jawatankuasa atau peranan lain dalam pelaksanaan SACSES seperti Timbalan Pengerusi, Timbalan Penyelaras, Urus Setia dan sebagainya?

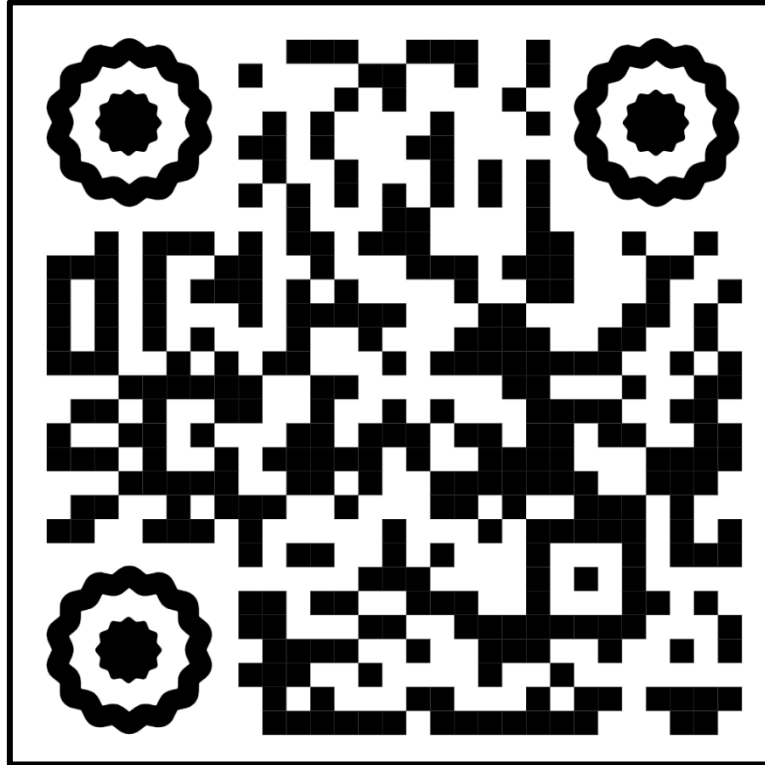
Ya, agensi dibenarkan untuk menambah jawatankuasa atau peranan lain dalam pelaksanaan SACSES seperti Timbalan Pengerusi, Timbalan Penyelaras, Urus Setia dan sebagainya, bergantung kepada keperluan dan kesesuaian operasi agensi masing-masing.

21. Bagaimanakah dengan jumlah pegawai dalam sesuatu jawatankuasa SACSES – adakah ia ditetapkan atau boleh diubah suai?

Bagi jumlah pegawai dalam sesuatu jawatankuasa SACSES, ia tidak ditetapkan secara khusus dalam garis panduan. Agensi boleh menentukan bilangan yang sesuai mengikut saiz organisasi, struktur pengurusan dan keperluan pelaksanaan.

Tarikh kemaskini: 25 September 2025

Dokumentasi SACSES



Pautan: https://drive.google.com/drive/folders/16MOt7LmKCC_a-19sFJf4nVTMWOT5C2Qu?usp=drive_link