



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
SARAWAK CIVIL SERVICE ENVIRONMENTAL STANDARD
(SACSES)**

Disediakan oleh:

Seksyen Pengurusan Persekitaran Berkualiti
Unit Transformasi dan Inovasi Sarawak
Jabatan Premier Sarawak

Senarai Kandungan

Senarai Singkatan	iv
Senarai Jadual	v
Senarai Rajah	vi
Takrifan	vii
1.0 PENGENALAN	1
1.1 Pengenalan.....	1
1.2 Latar Belakang.....	1
2.0 OBJEKTIF	2
3.0 PRINSIP-PRINSIP	2
3.1 Pelaksanaan SACSES.....	2
3.2 Pematuhan SACSES	3
4.0 IDENTITI SACSES	3
4.1 Logo Rasmi SACSES	3
4.1.1 Penjelasan dan Penggunaan Logo Rasmi SACSES	3
4.2 Visi, Misi dan Objektif.....	3
5.0 KOMPONEN UTAMA SACSES	4
5.1 Struktur Tadbir Urus.....	4
5.1.1 Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan SACSES	4
5.1.2 Penyediaan dokumen-dokumen Asas SACSES	4
5.2 Pelaksanaan Amalan dan Pembudayaan	4
6.0 PELAKSANAAN SACSES	4
6.1 Struktur tadbir Urus.....	4
6.1.1 Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan SACSES.....	4
6.1.2 Dokumen-dokumen Asas SACSES	5
6.2 Pelaksanaan Amalan dan Pembudayaan	6
6.2.1 Amalan.....	6
6.2.2 Pembudayaan dan Kelestarian.....	6
7.0 PERANAN SEKRETARIAT, AGENSI INDUK DAN AGENSI SELIAAN	7
8.0 AUDIT KENDIRI	8
9.0 AUDIT PENSIJILAN	9
9.1 Senarai Semak Audit Pensijilan (Pre-audit)	9

10.0 PEMBAHARUAN PENSIJILAN	10
11.0 KOMPONEN, SOALAN DAN PEMBERAT	10
12.0 PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN	11
13.0 PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB	11
14.0 PENUTUP	12
LAMPIRAN	13
Penggunaan dan Penjelasan Logo Rasmi SACSES	14
Komponen 1 – Struktur Tadbir Urus.....	17
Senarai Tugas dan Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Pengurusan SACSES	19
Struktur Carta Organisasi Jawatankuasa Pengurusan SACSES	21
Keterangan Mengenai Dokumentasi SACSES.....	22
Komponen 2 (i) – Amalan.....	24
Komponen 2 (ii) – Pembudayaan.....	28
Komponen 2 (ii) – Kelestarian	29
Struktur Agensi Induk dan Agensi Seliaan SACSES	30
Templat Laporan Audit Kendiri SACSES	31
Senarai Semak Pensijilan SACSES (Pre-audit)	34
Infografik Proses Pensijilan dan Pembaharuan Pensijilan SACSES	35
Kaedah Pengiraan Soalan SACSES	36

Tarikh kemaskini: 25 September 2025

Senarai Singkatan

CAR	<i>Corrective Action Report</i> (Borang Tindakan Pembetulan)
EKSA	Ekosistem Kondusif Sektor Awam
ERP	<i>Emergency Response Plan</i> (Pelan Tindakan Kecemasan)
HQ	<i>Headquarters</i> (Ibu Pajabat)
OKU	Orang Kelainan Upaya
PANS	Perkhidmatan Awam Sarawak
PCDS	<i>Post COVID-19 Development Strategy</i>
PIC	<i>Person-in-Charge</i>
SACSES	<i>Sarawak Civil Service Environmental Standards</i>
SDG	<i>Sustainable Development Goals</i>
SOP	<i>Standard Operation Procedure</i> (Pelan Operasi Standard)
STIU	Unit Transformasi dan Inovasi Sarawak

Senarai Jadual

Jadual 1	Jawatankuasa Pengurusan SACSES
Jadual 2	Kluster Agensi Induk dan Agensi Seliaan
Jadual 3	Komponen, Soalan dan Pemberat SACSES
Jadual 4	Penjelasan Logo Rasmi SACSES (Bentuk/Corak)
Jadual 5	Penjelasan Logo Rasmi SACSES (Warna)
Jadual 6	Komponen 1 – Struktur Tadbir Urus
Jadual 7	Senarai Tugas dan Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Pengurusan SACSES
Jadual 8	Keterangan mengenai Dokumentasi SACSES
Jadual 9	Komponen 2(i) – Amalan
Jadual 10	Komponen 2(ii) – Pembudayaan
Jadual 11	Komponen 2(ii) – Kelestarian
Jadual 12	Senarai Semak Pensijilan SACSES (Pre-audit)
Jadual 13	Kaedah Pengiraan Soalan SACSES

Senarai Rajah

Rajah 1	Logo Rasmi SACSES
Rajah 2	Struktur Carta Organisasi Jawatankuasa Pengurusan SACSES
Rajah 3	Struktur Agensi Induk dan Agensi Seliaan SACSES
Rajah 4	Proses Pensijilan dan Pembaharuan Pensijilan SACSES

Takrifan

Bagi maksud pemakaian Surat Pekeliling Transformasi Dan Inovasi Perkhidmatan Awam Sarawak Bilangan 3 Tahun 2025 ini, takrifan yang berikut diguna pakai:

- | | | |
|----|------------------|--|
| 1. | Agensi Induk | Ibu Pejabat (HQ) yang berperanan sebagai pusat kawalan dan penyelarar pelaksanaan SACSES bagi pejabat, bahagian atau unit di bawah seliaannya. Membantu latihan, bimbingan, semakan Audit Kendiri dan penyelarasan laporan sebelum dihantar ke Sekretariat SACSES. |
| 2. | 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. |
| 3. | 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. |
| 4. | Audit Pensijilan | Audit rasmi oleh Sekretariat SACSES atau badan pensijilan yang diberi kuasa untuk menilai tahap pematuhan dan keberkesanan pelaksanaan SACSES di agensi bagi tujuan penganugerahan atau pembaharuan pensijilan. |

1.0 PENGENALAN

1.1 Pengenalan

Panduan ini disediakan sebagai rujukan rasmi kepada semua agensi Perkhidmatan Awam Sarawak bagi memastikan pelaksanaan *Sarawak Civil Service Environmental Standards* (SACSES) dilaksanakan secara sistematik, teratur berdasarkan piawaian yang telah ditetapkan oleh Sekretariat SACSES.

Dokumen ini menghuraikan konsep asas serta elemen baharu SACSES, termasuk tindakan pelaksanaan, kaedah pengauditan, kelayakan dan syarat pensijilan yang perlu dipatuhi oleh agensi. Pensijilan SACSES adalah tertakluk kepada surat pekeliling dan garis panduan terkini yang dikeluarkan oleh Unit Transformasi dan Inovasi Sarawak (STIU) selaku badan pensijilan rasmi.

1.2 Latar Belakang

SACSES merupakan inisiatif strategik Kerajaan Sarawak bagi menggantikan inisiatif Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dengan tujuan memperkukuhkan pengurusan persekitaran kerja yang lebih lestari, sistematik dan selamat, sejajar dengan aspirasi Sarawak.

Pelaksanaan SACSES bertujuan membudayakan amalan kerja yang kondusif, produktif dan mampan dengan penekanan kepada kelestarian serta tanggungjawab bersama dalam menjaga persekitaran kerja sektor awam.

Selaras dengan Sarawak *Sustainable Development Goals* (SDG), khususnya dalam aspek inisiatif hijau, pelaksanaan SACSES menggalakkan amalan mesra alam dan pemuliharaan sumber semula jadi (SDG 11), pengurusan sumber secara bertanggungjawab (SDG 12) serta tadbir urus organisasi yang cekap (SDG 16).

SACSES juga menjadi platform bersepadu dalam memperkasa agensi dan jabatan awam melaksanakan pendekatan yang lebih kreatif, inovatif serta adaptif sekali gus menyumbang kepada peningkatan kecekapan, produktiviti dan kualiti penyampaian perkhidmatan kepada rakyat.

2.0 OBJEKTIF

Garis Panduan ini disediakan untuk:

- i. Menetapkan **tatacara pelaksanaan** inisiatif SACSES secara teratur dan sistematik.
- ii. Memberi panduan jelas mengenai **keperluan dokumentasi dan pematuhan pelaksanaan** SACSES di peringkat agensi.
- iii. Menyokong usaha berterusan ke arah **mewujudkan persekitaran** kerja sektor awam yang lestari, berkualiti dan berdaya saing.
- iv. Memastikan pelaksanaan SACSES dipantau secara berkala **melalui pelaksanaan audit**.
- v. Menyediakan **rujukan pelaksanaan** bagi tujuan semakan, pemantauan dan penilaian.
- vi. Memastikan keberkesanan pelaksanaan SACSES dapat dibuktikan melalui **pematuhan kriteria dan penyediaan dokumen** sokongan yang lengkap.
- vii. Menilai pencapaian pelaksanaan SACSES secara berterusan bagi menggalakkan **amalan terbaik, pembudayaan nilai murni dan kelestarian persekitaran** kerja sektor awam.

3.0 PRINSIP-PRINSIP

3.1 Pelaksanaan SACSES

Pelaksanaan SACSES adalah berteraskan kepada prinsip-prinsip berikut:

- i. **Kelestarian:** Menyeimbangkan keperluan operasi perkhidmatan awam secara berterusan melalui pendekatan pengurusan sumber secara bijaksana, amalan hijau dan budaya nilai kerja yang lestari.
- ii. **Sistematik:** Pendekatan yang berstruktur, terancang dan konsisten dalam melaksanakan serta mengamalkan garis panduan secara seragam.
- iii. **Kepatuhan:** Memastikan setiap agensi mematuhi semua komponen dan kriteria pematuhan yang telah digariskan.
- iv. **Kebertanggungjawaban:** Setiap warga agensi bertanggungjawab melaksanakan SACSES melalui amalan hijau, pemantapan nilai kerja positif dan komitmen terhadap kelestarian persekitaran kerja.
- v. **Penambahbaikan Berterusan:** Garis panduan ini akan disemak dari semasa ke semasa mengikut keperluan bagi memastikan kesesuaiannya terus relevan dengan perubahan dasar dan keperluan perkhidmatan awam.

3.2 Pematuhan SACSES

Semua agensi bertanggungjawab untuk:

- i. Mematuhi semua **komponen dan garis panduan** SACSES;
- ii. Melaksanakan **aktiviti** yang dirancang secara konsisten;
- iii. Menyediakan dan menyelenggara **dokumentasi** sebagai bukti pematuhan;
- iv. Melaksanakan **pemantauan** secara berkala; dan
- v. Melaksanakan **tindakan pembetulan dan penambahbaikan** berdasarkan hasil audit.

4.0 IDENTITI SACSES

4.1 Logo Rasmi SACSES

Logo rasmi merupakan identiti seragam di bawah SACSES. Semua agensi diwajibkan menggunakan versi logo yang telah disediakan oleh Sekretariat SACSES bagi memastikan keseragaman, konsistensi dan profesionalisme identiti SACSES di seluruh agensi di bawah Perkhidmatan Awam Sarawak (PANS).

4.1.1 Penjelasan dan Penggunaan Logo Rasmi SACSES

Bersama logo rasmi turut disertakan penerangan ringkas mengenai maksud elemen dan warna logo. Penerangan ini adalah standard dan tidak boleh diubah oleh agensi. Logo SACSES menggabungkan elemen beraspirasi alam semula jadi dengan warna-warna simbolik yang mencerminkan kelestarian, integriti dan penambahbaikan berterusan dalam PANS.

Logo rasmi SACSES, penggunaan dan penjelasan boleh didapati pada **Lampiran A**.

4.2 Visi, Misi dan Objektif

Bagi aspek Visi, Misi dan Objektif, setiap agensi hanya perlu menjana Visi, Misi dan Objektif sendiri. Langkah ini bertujuan memastikan pelaksanaan SACSES selaras dengan konteks dan aspirasi agensi masing-masing tanpa mengubah identiti rasmi SACSES.

5.0 KOMPONEN UTAMA SACSES

Pelaksanaan SACSES merangkumi dua (2) komponen utama seperti berikut:

5.1 Struktur Tadbir Urus

5.1.1 Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan SACSES

5.1.2 Penyediaan dokumen-dokumen Asas SACSES

5.2 Pelaksanaan Amalan dan Pembudayaan

6.0 PELAKSANAAN SACSES

6.1 Struktur tadbir Urus

Senarai kriteria bagi aspek Struktur Tadbir Urus boleh dirujuk dalam **Lampiran B**.

6.1.1 Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan SACSES

Bagi memastikan pelaksanaan SACSES yang terancang dan berkesan, Jawatankuasa Pengurusan SACSES hendaklah ditubuhkan di peringkat agensi. Jawatankuasa ini bertanggungjawab untuk merancang, menyelaraskan, melaksanakan dan memantau semua aktiviti berkaitan pelaksanaan SACSES di agensi masing-masing.

Setiap agensi diwajibkan menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan SACSES dengan struktur tadbir urus seperti berikut, di mana **jawatan-jawatan yang disenaraikan adalah jawatan wajib** bagi setiap agensi:

Jadual 1: Jawatankuasa Pengurusan SACSES

Struktur Tadbir Urus	Penjawatan
Pengerusi	Ketua Jabatan/Pejabat
Penyelaras	Pegawai yang dilantik oleh Pengerusi
Setiausaha	
Jawatankuasa Audit Dalam	
Jawatankuasa Promosi	
Jawatankuasa Latihan	
Ahli Biasa	

SACSES **tidak mewajibkan penetapan zon** khusus dalam pelaksanaannya. Walau bagaimanapun, agensi dibenarkan untuk mewujudkan zon dalaman secara fleksibel bagi tujuan kawalan, pelaksanaan dan pembahagian tanggungjawab. Zon yang diwujudkan ini tidak perlu dilaporkan sebagai entiti audit yang berasingan kerana ia hanya berfungsi sebagai alat pengurusan dalaman untuk memudahkan pegawai yang dilantik memantau pelaksanaan SACSES di kawasan masing-masing.

Di peringkat Agensi Induk, hendaklah ditubuhkan Jawatankuasa Koordinasi SACSES di bawah Jawatankuasa Pengurusan SACSES. Jawatankuasa ini berperanan menyelaraskan, memberi bimbingan, memantau, menilai dan menyatukan laporan pelaksanaan SACSES daripada semua agensi seliaan. Keanggotaan jawatankuasa ini hendaklah terdiri daripada wakil teknikal, penyelarasan atau setiausaha jawatankuasa bergantung pada struktur dalaman masing-masing tanpa menyalahi garis panduan yang ditetapkan.

Tempoh sah lantikan ahli Jawatankuasa Pengurusan SACSES adalah mengikut tempoh sah laku pensijilan iaitu selama tiga (3) tahun. Walau bagaimanapun, lantikan tersebut akan tamat lebih awal sekiranya pegawai berkenaan bersara, berpindah atau dilantik ke jawatan lain.

Senarai tugas dan tanggungjawab serta Struktur Carta Organisasi Ahli Jawatankuasa Pengurusan SACSES agensi adalah seperti di **Lampiran C**.

6.1.2 Dokumen-dokumen Asas SACSES

Setiap agensi hendaklah menyediakan dan menyelenggara dokumen asas pelaksanaan SACSES secara sistematik sebagai rujukan rasmi serta rekod pembuktian semasa audit.

Dokumen ini perlu disusun secara fizikal dalam Fail SACSES dan/atau disimpan dalam sistem rekod digital agensi. Penyampaian maklumat boleh dikemukakan dalam bentuk slaid pembentangan, laporan bertulis atau format lain yang bersesuaian.

Keterangan mengenai dokumentasi SACSES boleh dirujuk di **Lampiran D**.

6.2 Pelaksanaan Amalan dan Pembudayaan

6.2.1 Amalan

SACSES menekankan amalan kerja yang teratur, mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) dan mewujudkan persekitaran kerja yang bersih, selamat serta kondusif.

Inisiatif ini menekankan penggunaan elemen visual seperti pelabelan, kod warna dan susun atur teratur bagi menyelaraskan ruang kerja dengan lebih efisien, sekali gus memudahkan tugas harian serta meningkatkan kualiti perkhidmatan.

Senarai kriteria bagi aspek Amalan boleh dirujuk dalam **Lampiran E**.

6.2.2 Pembudayaan dan Kelestarian

Pembudayaan dan Kelestarian merupakan dua tonggak utama yang mengukuhkan pelaksanaan SACSES dalam sektor awam.

Pembudayaan melibatkan penanaman nilai seperti integriti, tanggungjawab dan sikap proaktif yang dijemakan dalam amalan kerja seharian serta dipacu oleh kepimpinan berkesan.

Kelestarian pula memastikan nilai dan amalan tersebut kekal relevan, berimpak serta berkembang selaras dengan cabaran semasa melalui pemantauan, penilaian dan penambahbaikan berterusan.

Gabungan kedua-dua elemen ini bukan sahaja membentuk persekitaran kerja yang progresif dan adaptif malah memperkukuh penyampaian perkhidmatan awam yang mampan.

Senarai kriteria bagi aspek Pembudayaan dan Kelestarian boleh dirujuk dalam **Lampiran F**.

7.0 PERANAN SEKRETARIAT, AGENSI INDUK DAN AGENSI SELIAAN

Berdasarkan keluasan struktur PANS, pemantauan pelaksanaan SACSES dijangka menjadi lebih berkesan melalui peranan Agensi Induk sebagai **pusat kawalan utama**. Agensi Induk menyelaras dan memantau pelaksanaan SACSES di semua pejabat di bawah seliaannya (Agensi Seliaan), termasuk penyelarasan latihan, bimbingan dan semakan Audit Kendiri serta dokumentasi.

Agensi Seliaan melaksanakan SACSES **mengikut arahan** Agensi Induk masing-masing. Surat pemakluman rasmi pelaksanaan SACSES daripada Agensi Induk merupakan dokumen wajib dalam pemfailan SACSES agensi dan menjadi bukti rasmi bahawa agensi berkenaan ditetapkan sebagai Agensi Seliaan.

Walaupun setiap Agensi Seliaan mempunyai Jawatankuasa SACSES sendiri, semua laporan pelaksanaan dan Audit Kendiri hendaklah **dikemukakan terlebih dahulu kepada Agensi Induk** untuk semakan dan penyelarasan. Hanya selepas itu laporan berkenaan boleh dihantar ke Sekretariat SACSES sebelum atau apabila permohonan pensijilan dibuka.

Agensi Seliaan hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan SACSES sendiri sekiranya bilangan staf mencukupi. Pejabat dengan kurang daripada sepuluh (10) staf boleh diklusterkan bersama pejabat berdekatan untuk tujuan audit dan pelaporan, namun tetap bertanggungjawab menyerahkan rekod serta bukti aktiviti masing-masing kerana audit secara kluster hanya **memudahkan pemantauan tanpa mengecualikan tanggungjawab**.

Audit Pensijilan dilaksanakan oleh Sekretariat SACSES atau pihak yang diberi kuasa, manakala sijil pengiktirafan SACSES dikeluarkan oleh Sekretariat SACSES.

Berikut merupakan contoh kluster Agensi Induk dan Agensi Seliaan tetapi tidak tehad kepada yang disenaraikan dalam PANS:

Jadual 2: Kluster Agensi Induk dan Agensi Seliaan

Kluster	Agensi Induk	Agensi Seliaan
Jabatan	Ibu Pejabat Jabatan Kerajaan	Pejabat Bahagian atau Daerah / Pusat Penyelidikan / Pusat Kemahiran
Kementerian	Ibu Pejabat Kementerian	Pejabat Bahagian atau Daerah / Majlis Daerah / Lembaga Pelabuhan / Badan Berkanun / Dewan Suarah / Kem

Kluster	Agensi Induk	Agensi Seliaan
Jabatan Premier Sarawak	Unit-unit	Pejabat Bahagian/Daerah, Pusat Servis, Rumah Perhubungan, Markas
Pentadbiran Bahagian Sarawak	Pejabat Residen	Pejabat Daerah / Pejabat Daerah Kecil

Contoh infografik struktur Agensi Induk dan Agensi Seliaan SACSES adalah pada **Lampiran G**.

8.0 AUDIT KENDIRI

Audit Kendiri dilaksanakan **sekurang-kurangnya sekali (1) setahun** oleh Juruaudit Dalam yang dilantik oleh Jawatankuasa Pengurusan SACSES agensi bagi menilai tahap pematuhan pelaksanaan SACSES dan mengesahkan kelayakan agensi untuk pensijilan. Pelaksanaan Audit Kendiri yang konsisten membantu agensi mengenal pasti jurang pelaksanaan lebih awal dan melaksanakan tindakan pembetulan sebelum proses Audit Pensijilan dijalankan.

Laporan Audit Kendiri hendaklah disediakan secara lengkap **mengikut templat** dan senarai semak audit SACSES yang berkuat kuasa, meliputi penemuan audit, skor pemarkahan dan cadangan atau tindakan penambahbaikan. Skor pemarkahan keseluruhan laporan Audit Kendiri mestilah **mencapai sekurang-kurangnya 90%** sebagai syarat kelayakan untuk pensijilan SACSES.

Selepas laporan lengkap disediakan, ia hendaklah **dibentangkan terlebih dahulu kepada Jawatankuasa Pengurusan SACSES agensi masing-masing** untuk semakan dan pengesahan. Laporan yang telah dibentangkan tersebut perlu dikemukakan melalui Agensi Induk kepada Sekretariat SACSES dalam tempoh **empat belas (14) hari bekerja selepas pembentangan** bagi tujuan rekod dan pemantauan.

Melalui pelaksanaan dan pelaporan Audit Kendiri yang teratur, agensi dapat membuktikan pematuhan kepada keperluan SACSES, memastikan tindakan penambahbaikan dilaksanakan secara berterusan, dan memperkukuh kesiapsiagaan bagi menghadapi Audit Pensijilan serta pembaharuan sijil pada masa hadapan.

Templat Laporan Audit Kendiri untuk dikemukakan kepada Sekretariat SACSES boleh didapati pada **Lampiran H**.

9.0 AUDIT PENSIJILAN

Audit Pensijilan merupakan proses penilaian rasmi yang dilaksanakan oleh Sekretariat SACSES atau pihak yang diberi kuasa untuk menilai tahap pematuhan dan keberkesanan pelaksanaan SACSES di agensi. Audit ini melibatkan semakan terhadap dokumentasi serta **pelaksanaan sebenar di premis agensi** bagi memastikan semua komponen SACSES dilaksanakan mengikut garis panduan dan syarat pensijilan yang ditetapkan.

Laporan Audit Kendiri yang telah dikemukakan melalui Agensi Induk menjadi asas rujukan kepada Audit Pensijilan. Senarai semak audit SACSES yang digunakan semasa Audit Kendiri adalah senarai semak yang sama yang digunakan oleh pihak Sekretariat semasa Audit Pensijilan bagi memastikan penilaian yang seragam dan telus.

Hasil Audit Pensijilan digunakan sebagai asas penentuan status pematuhan dan kelayakan agensi untuk menerima atau memperbaharui pensijilan SACSES.

9.1 Senarai Semak Audit Pensijilan (Pre-audit)

Semua agensi dalam PANS layak memohon pensijilan SACSES sekiranya memenuhi kesemua syarat tersebut:

- i. Telah melaksanakan semua **Komponen Utama SACSES** seperti yang ditetapkan dalam garis panduan;
- ii. Mempunyai **dokumen lengkap** berkaitan pelaksanaan SACSES;
- iii. Menyatakan **kawasan atau lokasi yang dikecualikan** daripada skop pengauditan berserta justifikasi yang jelas;
- iv. Warga agensi **memahami peranan dan tanggungjawab** dalam pelaksanaan SACSES;
- v. Telah menjalankan **Audit Kendiri** sekurang-kurangnya sekali setahun dan menyerahkan laporan lengkap mengikut templat kepada Sekretariat SACSES dengan **markah sekurang-kurangnya 90%**;
- vi. **Bukti pelaksanaan aktiviti** SACSES tersedia semasa lawatan audit;
- vii. Mendapat **pengesahan Pengerusi** bahawa SACSES telah dilaksanakan secara efektif; dan
- viii. Rekod **tindakan pembetulan dan pencegahan** disediakan dengan jelas.

Jadual senarai semak pensijilan boleh dirujuk dalam **Lampiran I**.

10.0 PEMBAHARUAN PENSIJILAN

Pensijilan SACSES dilaksanakan melalui Sekretariat SACSES dalam satu kitaran **tiga (3) tahun**. Bagi memudahkan rujukan, garis masa umum adalah seperti berikut:

Tahun Pertama:

- i. Audit Kendiri – Matlamat Audit Kendiri dilaksanakan adalah untuk menilai tahap kesiapsiagaan terhadap keperluan pensijilan (pelaksanaan, dokumentasi, tadbir urus).
- ii. Audit Pensijilan – Penilaian pelaksanaan sebenar di agensi.

Tahun Kedua:

- i. Audit Kendiri – Agensi wajib melaksanakan Audit Kendiri oleh juruaudit dalam menggunakan instrumen penilaian yang ditetapkan untuk pemantauan berterusan.

Tahun Ketiga:

- i. Audit Kendiri – Agensi wajib melaksanakan Audit Kendiri oleh juruaudit dalam berdasarkan instrumen penilaian yang ditetapkan.
- ii. Pembaharuan Pensijilan – Agensi hendaklah **mengemukakan permohonan untuk Audit Penilaian Semula selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh sah sijil**. Dapatan audit ini menjadi asas penentuan kelayakan pembaharuan pensijilan bagi kitaran seterusnya.

Infografik proses pensijilan boleh dirujuk dalam **Lampiran J**.

11.0 KOMPONEN, SOALAN DAN PEMBERAT

Berikut merupakan bilangan soalan dan keseluruhan pemberat untuk setiap komponen SACSES:

Jadual 3: Komponen, Soalan dan Pemberat SACSES

Komponen	Bilangan Soalan	Keseluruhan Pemberat
Struktur Tadbir Urus	12	15%
Pelaksanaan Amalan	58	58%
Pembudayaan dan Kelestarian	10	27%
Jumlah Keseluruhan	80	100%

Kaedah Pengiraan Soalan SACSES untuk Pengauditan boleh didapati dalam **Lampiran K**.

12.0 PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN

Hasil penemuan daripada Audit Kendiri dan Audit Pensijilan hendaklah menjadi asas kepada tindakan pembetulan dan pencegahan yang berterusan. Agensi digalakkan merancang dan melaksanakan aktiviti tambahan serta inovasi hijau selaras aspirasi kelestarian, seperti program penjimatan elektrik, kertas dan sebagainya.

Sekiranya **terdapat ketidakpatuhan** terhadap mana-mana elemen pensijilan yang dikenal pasti semasa audit, agensi hendaklah mengemukakan **Laporan Tindakan Pembetulan** kepada pihak audit yang dilantik dalam tempoh **empat belas (14) hari bekerja**. Laporan ini perlu merangkumi butiran ketidakpatuhan, punca, langkah pembetulan yang telah diambil serta bukti sokongan (dokumen, gambar atau rekod pelaksanaan).

Keberkesanan tindakan pembetulan akan dinilai oleh pihak Sekretariat SACSES melalui semakan dokumentasi susulan atau, jika perlu, audit tapak susulan bagi memastikan ketidakpatuhan telah diselesaikan sepenuhnya. Kegagalan mengemukakan tindakan pembetulan dalam tempoh yang ditetapkan atau kegagalan membuktikan keberkesanan tindakan yang diambil boleh menjejaskan kelayakan agensi untuk pensijilan SACSES.

13.0 PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB

Sekretariat SACSES bertanggungjawab menyediakan garis panduan, melaksanakan Audit Pensijilan dan memantau tahap pematuhan bagi memastikan pelaksanaan SACSES dalam kalangan agensi berjalan lancar serta selaras dengan garis panduan yang telah ditetapkan.

Agensi PANS bertanggungjawab memastikan pematuhan penuh kepada Garis Panduan ini dan memastikan semua dokumentasi lengkap, kemas kini serta boleh diakses semasa audit.

Penglibatan aktif Ketua Jabatan dan barisan pengurusan atasan adalah satu keperluan kritikal dalam menjamin keberhasilan pelaksanaan SACSES secara menyeluruh serta berkesan.

14.0 PENUTUP

Garis Panduan Pelaksanaan SACSES ini merupakan dokumen rasmi yang wajib dipatuhi oleh semua agensi di bawah PANS. Selain bertindak sebagai panduan, dokumen ini turut berperanan sebagai asas kukuh kepada usaha bersama dalam membudayakan persekitaran kerja yang kondusif, produktif dan lestari.

Pelaksanaan amalan SACSES secara menyeluruh dan berterusan amat penting bagi memperkukuh integriti organisasi, meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan dan memupuk budaya kerja cemerlang yang mampan. Ini sejajar dengan aspirasi *Post COVID-19 Development Strategy* (PCDS) 2030 yang menekankan transformasi sektor awam ke arah lebih responsif, berdaya saing dan inklusif. Pada masa yang sama, pelaksanaan SACSES turut menyumbang secara langsung kepada pencapaian *Sustainable Development Goals* (SDG) khususnya dalam aspek kesejahteraan pekerjaan dan inovasi institusi.

Sebarang pertanyaan atau keperluan sokongan teknikal boleh dikemukakan kepada Sekretariat SACSES.

LAMPIRAN

Penggunaan dan Penjelasan Logo Rasmi SACSES

Rajah 1: Logo Rasmi SACSES



Penggunaan Logo Rasmi SACSES:

- i. Saiz asal: Logo rasmi disediakan dalam dimensi standard 1600 X 1000 piksel (bersamaan 15.92cm X 9.96cm)
- ii. Nisbah aspek: Logo tidak boleh diregang (stretched), diputerbelit (distort) atau dipotong (crop) dalam apa jua keadaan.
- iii. Pensaizan semula: Logo boleh dikecilkan atau dibesarkan mengikut keperluan (cetak, digital, papan tanda dll.) dengan syarat bentuk dan nisbah asal dibekalkan.

Jadual 4: Penjelasan Logo Rasmi SACSES (Bentuk/Corak)

Perkara	Keterangan
Bentuk/Corak	
Bentuk bulat	Bentuk bulat melambangkan kesatuan, keseluruhan dan keterangkuman PANS dalam menegakkan piawaian alam sekitar. Ia turut mencerminkan penambahbaikan berterusan serta kitaran kelestarian.
Pokok (Bahagian atas)	Pohon, cabang dan dedaunan yang berkembang melambangkan pertumbuhan, kehidupan serta kelestarian. Ia menzahirkan komitmen PANS untuk memupuk persekitaran yang hijau, bersih dan mampan. Cabang-cabang yang pelbagai pula menggambarkan agensi-agensi berbeza yang bekerjasama di bawah SACSES.
Akar (Bahagian bawah)	Akar melambangkan asas yang kukuh, kestabilan dan nilai-nilai PANS. Ia menunjukkan bahawa SACSES berpaksikan amanah dan tanggungjawab dalam pemeliharaan alam sekitar bagi menjamin daya tahan jangka panjang. Akar ini turut menyimbolkan bahawa setiap tindakan disokong oleh landasan yang mantap serta amalan pematuhan yang berterusan.
Daun (Di bawah bulatan)	Dua helai daun di bawah bulatan melambangkan keseimbangan dan keharmonian dengan alam semula jadi. Daun-daun ini juga melambangkan perlindungan, menunjukkan bahawa SACSES memelihara bukan sahaja persekitaran semula jadi tetapi juga ekosistem perkhidmatan awam.

Jadual 5: Penjelasan Logo Rasmi SACSES (Warna)

Perkara	Keterangan
Warna	
Hijau (Lingkaran luar dan daun)	Alam semula jadi, kelestarian dan kesedaran ekologi
Hijau tua (Latar belakang kanopi pokok)	Melambangkan kekuatan, kestabilan dan kematangan
Coklat (Latar belakang tanah)	Melambangkan bumi, asas dan landasan
Kuning cair (Pohon & Akar)	Melambangkan kesucian, ketelusan dan integriti
Hitam (Teks SACSES)	Melambangkan kewibawaan, kejelasan dan penegasan

Komponen 1 – Struktur Tadbir Urus

Jadual 6: Komponen 1 – Struktur Tadbir Urus

Bil	Komponen
1.	Jawatankuasa Pengurusan SACSES telah dibentuk dan dilantik secara bertulis, serta merangkumi keanggotaan berikut: Pengerusi Penyelaras Setiausaha Jawatankuasa Audit Jawatankuasa Promosi Jawatankuasa Latihan
2.	Semua peringkat staf terlibat secara aktif dalam pelaksanaan aktiviti/program SACSES.
3.	Dokumentasi berkaitan pelaksanaan SACSES disusun dengan teratur dan sentiasa dikemas kini, termasuk perkara-perkara berikut: 3.1 Jawatankuasa dan Tadbir Urus a. Carta Organisasi b. Surat Iantikan 3.2 Dokumentasi Umum a. Visi, Misi dan Objektif b. Carta Perbatuan (Gantt Chart) c. Pelan Lantai (termasuk kawasan pengecualian berserta justifikasi) d. Surat pemakluman daripada Agensi Induk (jika ada) e. Profil zon (jika ada)

Bil	Komponen
3.3	Laporan Jawatankuasa /Zon (Bertulis/Gambar) a. Jawatankuasa Promosi b. Jawatankuasa Latihan c. Jawatankuasa Koordinasi (jika ada) d. Zon (jika ada)
3.4	Minit Mesyuarat dan Laporan Audit Kendiri dan Pensijilan a. Minit Mesyuarat b. Laporan Audit Kendiri c. Laporan Audit Pensijilan d. Rekod Tindakan Pencegahan dan Pembetulan (jika ada)
4.	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan SACSES diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
5.	Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan SACSES disediakan dengan lengkap.
6.	Pelaksanaan aktiviti SACSES dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan.
7.	Audit Kendiri SACSES dijalankan oleh Juruaudit Dalam agensi sekurang-kurangnya sekali setahun.

Senarai Tugas dan Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Pengurusan SACSES

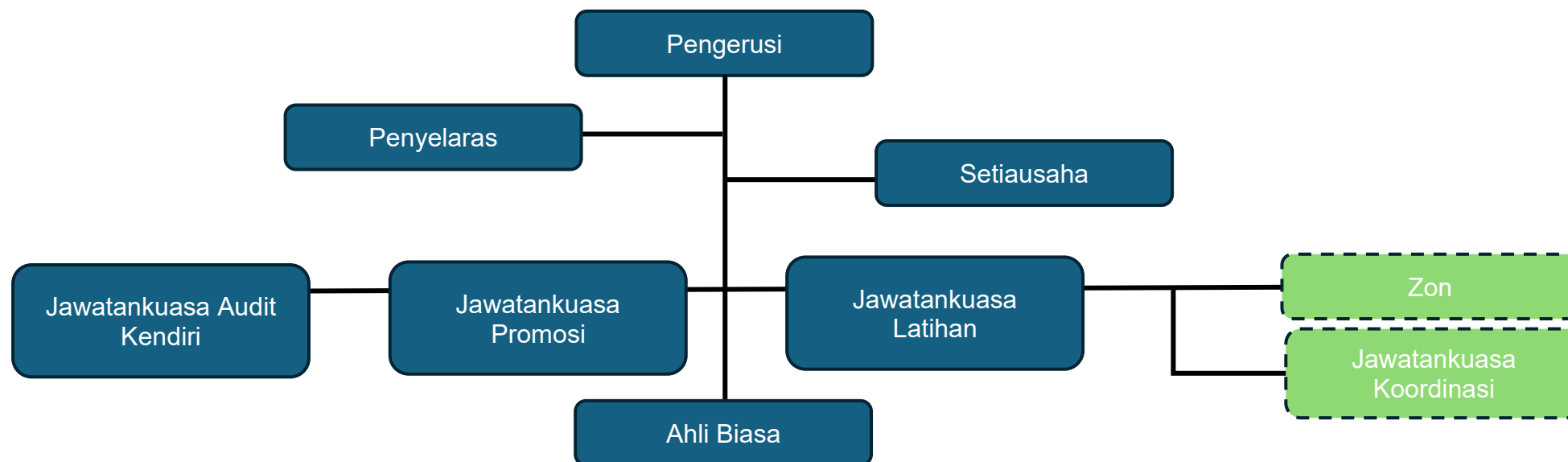
Jadual 7: Senarai Tugas dan Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Pengurusan SACSES

Bil	Senarai Tugas dan Tanggungjawab
1.	Pengerusi : • Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan SACSES; • Membentuk pelan tindakan pelaksanaan SACSES; • Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan; • Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan; • Melantik Penyelaras, Setiausaha, Jawatankuasa Audit, Jawatankuasa Promosi dan Jawatankuasa Latihan; • Menentukan pengecualian kawasan; • Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan; dan • Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan
2.	Penyelaras : • Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan; • Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan SACSES; • Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan • Menyelaras dan memantau aktiviti.
3.	Setiausaha: • Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan SACSES; • Mencatat Minit Mesyuarat SACSES; • Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan • Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan SACSES dalam organisasi.

Bil	Senarai Tugas dan Tanggungjawab
4.	Jawatankuasa Audit : • Memastikan Audit Kendiri dilaksanakan; • Menyediakan laporan dan analisis keputusan Audit Dalam SACSES; dan • Menyemak kriteria Audit Dalam SACSES dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
5.	Jawatankuasa Promosi : • Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi SACSES; • Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan SACSES; dan • Melaporkan status pelaksanaan aktiviti Jawatankuasa Promosi
6.	Jawatankuasa Latihan: • Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya SACSES kepada semua warga kerja dalam organisasi; • Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti SACSES; dan • Melaporkan status pelaksanaan aktiviti Jawatankuasa Latihan.
7.	Ahli Biasa: • Terdiri daripada semua kakitangan lain dalam agensi; • Memberikan komitmen secara berterusan dalam pelaksanaan SACSES; • Menyertai aktiviti SACSES secara aktif; • Bekerjasama dalam kumpulan ; dan • Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan SACSES.

Struktur Carta Organisasi Jawatankuasa Pengurusan SACSES

Rajah 2: Struktur Carta Organisasi Jawatankuasa Pengurusan SACSES



Nota:

Perkara	Maksud
	Jawatankuasa wajib
	Jawatankuasa tambahan (jika perlu)

Keterangan Mengenai Dokumentasi SACSES

Jadual 8: Keterangan mengenai Dokumentasi SACSES

Dokumen	Keterangan	Tanggungjawab
Carta Organisasi SACSES	Struktur Jawatankuasa Pengurusan SACSES, nama dan peranan ahli. i. Pengerusi ii. Penyelaras iii. Setiausaha iv. Jawatankuasa Audit v. Jawatankuasa Promosi vi. Jawatankuasa Latihan vii. Ahli Biasa	• Pengerusi • Penyelaras • Setiausaha
Dokumentasi Umum	Dokumen umum berikut perlu disediakan dan disimpan sebagai bahan bukti pematuhan. i. Visi, Misi dan Objektif ii. Carta Perbatuan/ <i>Gantt Chart</i> iii. Pelan Lantai (termasuk kawasan pengecualian berserta justifikasi)	• Pengerusi • Penyelaras
Surat Lantikan Ahli-ahli Jawatankuasa	Setiap ahli jawatankuasa wajib diberikan surat lantikan bagi memudahkan mereka melaksanakan tugas berkenaan SACSES	• Pengerusi • Penyelaras • Setiausaha
Rekod Aktiviti/Program SACSES	Rekod Aktiviti yang dilaksanakan dengan gambar dan pengesahan. i. Minit Mesyuarat ii. Gambar-gambar pelaksanaan iii. Laporan Aktiviti yang telah dilaksanakan (Bukti pengesahan aktiviti SACSES hendaklah merupakan rekod terkini , sekurang-kurangnya dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum tarikh permohonan pensijilan)	• Penyelaras • Setiausaha • Ketua Jawatankuasa

Dokumen	Keterangan	Tanggungjawab
Rekod Audit Kendiri	Laporan audit lengkap dengan skor dan cadangan	Juruaudit Dalam
Rekod Audit Pensijilan	Laporan audit oleh Sekretariat lengkap dengan skor dan cadangan	- Penyelaras - Setiausaha - Sekretariat SACSES
Rekod Tindakan Pembetulan dan Pencegahan	Tindakan pembetulan dan pencegahan yang diambil berdasarkan laporan Audit Kendiri dan Audit Pensijilan	Jawatankuasa SACSES

Komponen 2 (i) – Amalan

Jadual 9: Komponen 2(i) – Amalan

Bil	Komponen
1.	Memastikan semua lampu berfungsi dan dalam keadaan baik
2.	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik
3.	Menyusun peralatan pejabat mengikut prinsip asas Amalan 5S dan sesuai dengan keperluan ergonomik
4.	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ dulang (<i>tray</i>)/ dalam laci
5.	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan
6.	Menyediakan tanda nama pegawai/ kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam
7.	Menggunakan papan tanda/ tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca
8.	Memastikan hiasan pejabat sesuai dengan fungsi ruang dan selaras imej korporat
9.	Memastikan ruang pejabat mencerminkan identiti korporat melalui logo, warna tema dan elemen khas
10.	Menyediakan konsistensi penampilan antara ruang pejabat untuk mewujudkan keseragaman visual
11.	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7 / Tatacara Pengurusan Aset Alih) dalam semua bilik/ruang
12.	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/ bilik guna sama berserta nombor telefon untuk dihubungi
13.	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik
14.	Memastikan susunan perabot kemas
15.	Memastikan stor alatan pejabat disusun dengan teratur dan mengikut keperluan operasi
16.	Memastikan kebersihan dan keadaan stor terjaga untuk mengelakkan kerosakan alatan
17.	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja
18.	Menyediakan sistem pelabelan dan inventori yang berkesan untuk pengurusan alatan
19.	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor

Bil	Komponen
20.	Memastikan bilik fail bersih, kemas dan teratur untuk mencegah kerosakan dokumen
21.	Menyediakan sistem pelabelan dan indeks fail untuk pengurusan yang lebih sistematik
22.	Memastikan fail disusun mengikut kategori dan keperluan akses
23.	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian. Masa capaian fail yang disasarkan adalah seperti berikut: i. Fail Aktif (sering digunakan): Tidak melebihi 1 minit ii. Fail Kurang Aktif: Tidak melebihi 2 minit iii. Fail Tutup: Tidak melebihi 3 minit
24.	Memastikan akses kepada bilik fail dikawal dan direkodkan untuk tujuan keselamatan
25.	Memastikan peralatan cetakan seperti mesin fotokopi dan pencetak disusun dengan teratur
26.	Memastikan sudut atau bilik cetakan bersih dan peralatan dalam keadaan baik
27.	Menyediakan ruang lobi yang bersih, kemas dan mencerminkan imej profesional organisasi
28.	Menyediakan papan maklumat atau skrin digital untuk mempamerkan maklumat korporat
29.	Memastikan maklumat korporat mencerminkan visi, misi dan pencapaian organisasi
30.	Memastikan kaunter yang kemas dan sesuai untuk interaksi pelanggan
31.	Menyediakan tempat duduk dan bahan bacaan
32.	Memastikan ruang menunggu sentiasa bersih, bebas habuk dan diselenggara
33.	Laluan utama sentiasa bersih, teratur dan bebas daripada halangan
34.	Menyediakan papan tanda arah / label untuk memudahkan navigasi ke ruang lain
35.	Menyediakan kelengkapan asas seperti meja, kerusi, projektor, mikrofon dan sistem audio di bilik mesyuarat
36.	Memastikan bilik mesyuarat sentiasa bersih dan diselenggara
37.	Maklumat hubungan kecemasan, seperti nombor telefon pihak bertanggungjawab, mesti dipamerkan dengan jelas di setiap lif (tertakluk kepada pihak pengurusan bangunan)
38.	Pantri bersih dan peralatan di pantry disimpan di tempat khusus yang teratur dan selamat
39.	Tandas bersih dan mempunyai kemudahan asas yang lengkap (tertakluk kepada pihak pengurusan bangunan)

Bil	Komponen
40.	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik (tertakluk kepada pihak pengurusan bangunan)
41.	Rekod pembersihan tandas disediakan untuk memastikan pelaksanaan tugas dilakukan mengikut jadual (tertakluk kepada pihak pengurusan bangunan)
42.	Membangunkan dan mempamerkan Pelan Tindakan Kecemasan (ERP) di lokasi-lokasi strategik mengikut kesesuaian jabatan/agensi
43.	Memastikan pendawaian dan kabel elektrik disusun dengan selamat serta mematuhi piawaian keselamatan
44.	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria yang berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tatacara penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang strategik dan mudah dicapai (tertakluk kepada pihak pengurusan bangunan)
45.	Memastikan gelung hos pemadam api diperiksa dan diselenggara secara berkala mengikut piawaian keselamatan (tertakluk kepada pihak pengurusan bangunan)
46.	Memastikan laluan dan tangga kecemasan bersih, bebas halangan serta mudah diakses
47.	Menyediakan tanda arah laluan kecemasan dengan anak panah yang jelas dan mudah dilihat
48.	Menyediakan tempat penyimpanan anak kunci yang selamat seperti kabinet khas atau bilik kawalan
49.	Menyediakan log peminjaman kunci untuk merekod pengeluaran dan pemulangan kunci
50.	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan Orang Kelainan Upaya (OKU) (tertakluk kepada pihak pengurusan bangunan)
51.	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang (tertakluk kepada pihak pengurusan bangunan)
52.	Menyediakan tong/ bakul sampah yang mencukupi dan sesuai dengan prinsip kitar semula (tertakluk kepada pihak pengurusan bangunan)
53.	Memastikan kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik (tertakluk kepada pihak pengurusan bangunan)
54.	Memastikan jalan di kawasan jabatan tidak berlubang dan dalam keadaan baik (tertakluk kepada pihak pengurusan bangunan)
55.	Menyediakan sistem kawalan laluan keluar/masuk yang berkesan (tertakluk kepada pihak pengurusan bangunan)

Bil	Komponen
56.	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik, kemas dan bersih (tertakluk kepada pihak pengurusan bangunan)
57.	Penyediaan peti pertolongan cemas " <i>first aid kit</i> "
58.	Memastikan lantai, dinding dan siling bebas daripada kotoran, rekahan atau kerosakan

Komponen 2 (ii) – Pembudayaan

Jadual 10: Komponen 2(ii) – Pembudayaan

Bil	Komponen
59.	Latihan dan pemahaman diberikan kepada kakitangan mengenai pelaksanaan dasar SACSES melalui: - Latihan dan taklimat secara berkala - Ujian kefahaman dan maklum balas daripada kakitangan - Pemantauan kesedaran dan pemahaman secara berterusan
60.	SACSES <i>Corner</i> disediakan di tempat yang strategik (secara maya/digital/fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut: - Carta Organisasi - Pelan Lantai (termasuk kawasan pengecualian) - Carta Perbatuan/<i>Gantt Chart</i> Semasa - Informasi/Hebahan - Tarikh kemas kini SACSES <i>Corner</i> - Garis Panduan SACSES - Anugerah Terbaik seperti Bilik Terbaik/Ruang Kerja (Kubikel) Terbaik - Keputusan Audit Dalaman (Hanya satu SACSES <i>corner</i> diperlukan bagi setiap bangunan dalam jabatan/agensi sahaja)
61.	Perancangan dan pelaksanaan program/aktiviti SACSES secara berkala seperti yang berikut: - Penyediaan dan pengemaskinian Carta Perbatuan/<i>Gantt Chart</i> aktiviti - Penyebaran maklumat latihan, promosi dan audit - Pelaksanaan program pengayaan ilmu
62.	Melaksanakan program pengiktirafan SACSES di peringkat agensi bagi anugerah-anugerah tersebut: - Bilik Terbaik - Ruang Kerja (Kubikel) Terbaik
63.	Mengambil kira cadangan penambahbaikan daripada warga kerja dan diberi maklum balas serta bukti

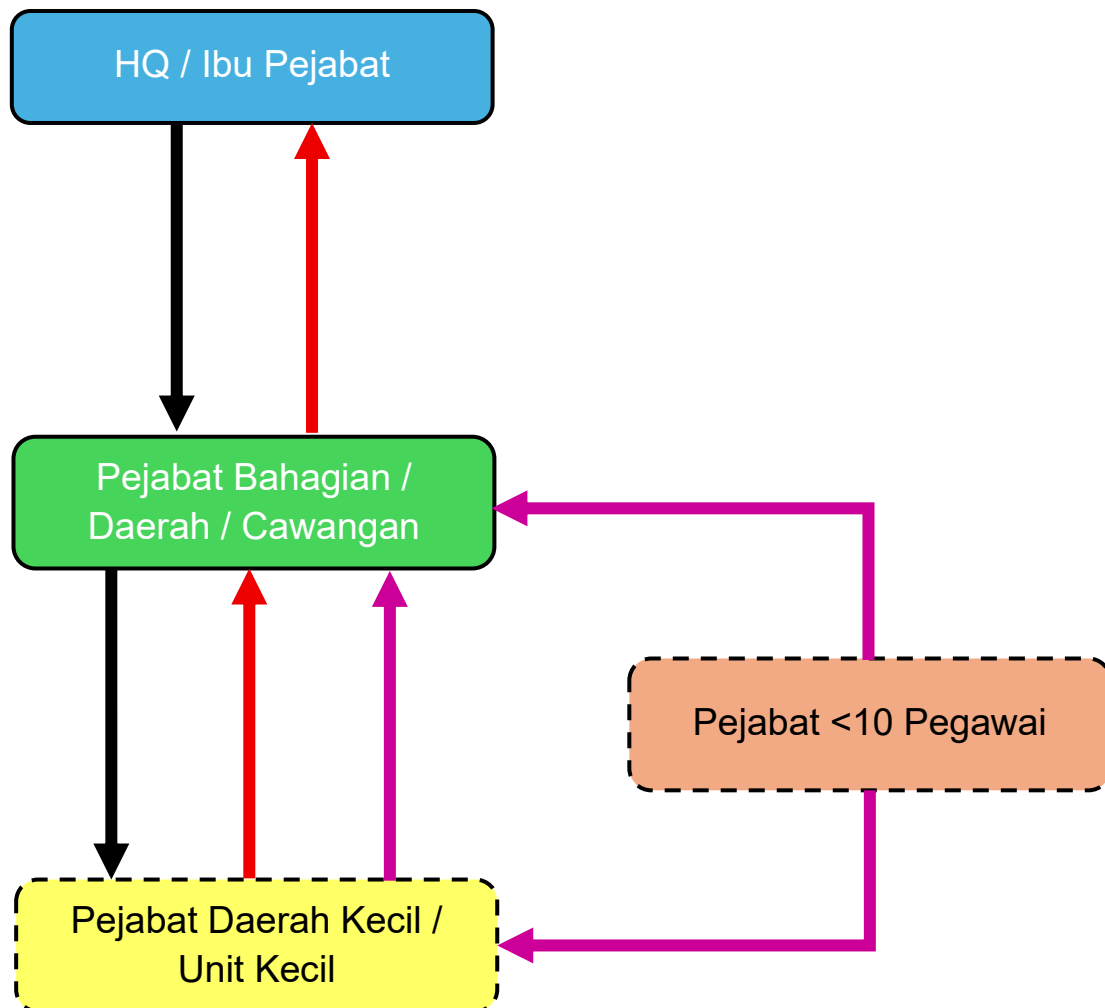
Komponen 2 (ii) – Kelestarian

Jadual 11: Komponen 2(ii) – Kelestarian

Bil	Komponen
64.	Sistem pengurusan sisa yang cekap perlu diterapkan dengan penekanan kepada pengurangan pembaziran dan kitar semula melalui langkah penyediaan tong kitar semula yang dilabel untuk sisa-sisa: i. Kertas; ii. Plastik; iii. Tin; dan iv. Lain-lain bahan boleh kitar semula. (Setiap bangunan perlu menyediakan sudut kitar semula masing-masing)
65.	Mengamalkan amalan seperti pengurangan kertas / penggunaan dokumen digital (<i>paperless office</i>)
66.	Penghantaran bahan kitar semula ke pusat kitar semula yang sah dan penjejakan kuantiti bahan yang dijual dan pelaporan
67.	Penyelenggaraan peralatan pejabat secara berkala bagi memanjangkan jangka hayat penggunaan
68.	Penggunaan semula botol air, bekas makanan dan peralatan pejabat lain oleh kakitangan

Struktur Agensi Induk dan Agensi Seliaan SACSES

Rajah 3: Struktur Agensi Induk dan Agensi Seliaan SACSES



Nota:

Perkara	Maksud
	Agensi Induk kepada
	Agensi Seliaan kepada
	Diklusterkan kepada pejabat yang terdekat (jika perlu)
	Pejabat yang mempunyai kurang daripada 10 pegawai

Templat Laporan Audit Kendiri SACSES

SACSES/PAK/072025-1



PELAPORAN AUDIT KENDIRI SACSES

Maklumat Utama

1. Agensi dan Penyelaras:

Nama Agensi	:	
Alamat Agensi	:	
Nama Pengerusi	:	
Nama Penyelaras	:	
Emel Penyelaras	:	
No. Telefon Penyelaras	:	

2. Audit Kendiri

Tarikh Audit	:	
Tempat Audit	:	
Senarai Juruaudit	:	(Sediakan dalam Lampiran)

Penilaian Audit

1. Markah yang diperoleh oleh Agensi dalam setiap komponen:

KOMPONEN	MARKAH (%)
Struktur Tadbir Urus	/ 15
Amalan	/ 58
Pembudayaan & Kelestarian	/ 27
Markah Keseluruhan	/ 100

m/s 1

SACSES/PAK/072025-1

2. Senarai dokumentasi yang wajib dikemukakan bersama:

DOKUMEN	SEMAK
a) Senarai Semak pengauditan	
b) Carta Organisasi SACSES agensi	
c) Dokumen Umum dan rekod aktiviti/program yang telah dilaksanakan	
d) Minit Mesyuarat pembentangan laporan Audit Kendiri terkini	

Tindakan Cadangan dan Penambahbaikan yang telah dilaksanakan (Jika Ada)

Ulasan (Disediakan dalam Lampiran jika perlu):

Pengesahan

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang dikemukakan **adalah benar dan lengkap serta disokong oleh bukti yang sah.**

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

.....
(Nama Penyelaras)

.....
(Nama Pengerusi)

Tarikh:

Tarikh:

m/s 2

SACSES/PAK/072025-1

Untuk kegunaan Sekretariat SACSES / Agensi Induk

SENARAI	SEMAK
a) Pemarkahan setiap komponen $\geq 50\%$	
b) Kelengkapan dokumentasi semakan	
c) Kesiediaan untuk Audit Pensijilan	
d) Markah keseluruhan $\geq 90\%$	

Ulasan tambahan oleh penyemak (Disediakan dalam Lampiran jika perlu):

Pengesahan Semakan

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang dikemukakan dalam Laporan Audit Kendiri ini telah **disemak dan disokong dengan bukti yang sah serta agensi ini boleh diAudit Pensijilan SACSES.**

Penyemak Pertama:

Penyemak Kedua:

.....
(Nama)

.....
(Nama)

Tarikh:

Tarikh:

m/s 3

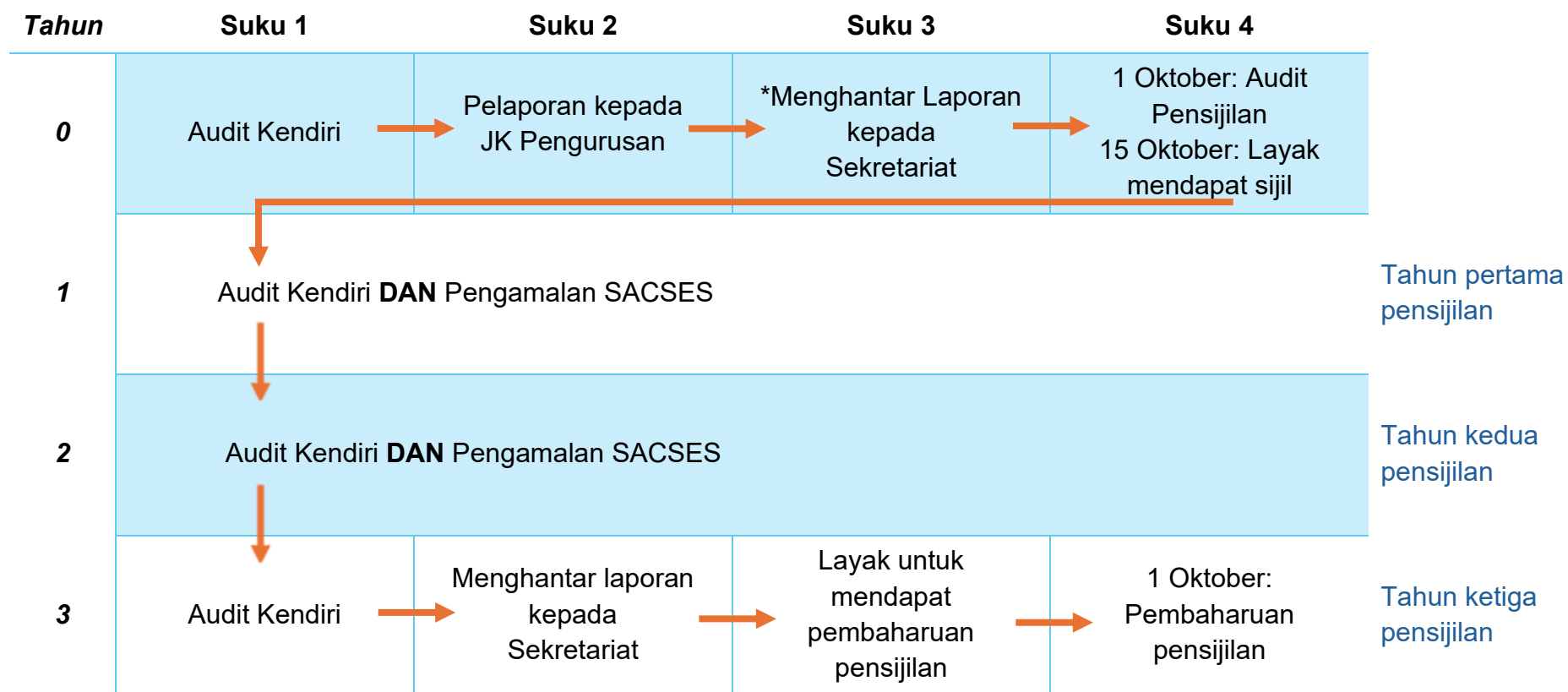
Senarai Semak Pensijilan SACSES (Pre-audit)

Jadual 12: Senarai Semak Pensijilan SACSES (Pre-audit)

Bil.	Kriteria Pelaksanaan	Catatan	Status (Ya/Tidak)	Bukti Sokongan
1.	Telah melaksanakan semua komponen utama SACSES seperti ditetapkan	Senarai semak audit SACSES		
2.	Mempunyai dokumen lengkap berkaitan pelaksanaan SACSES	Dokumentasi lengkap (<i>rujuk Garis Panduan 5.1.2</i>)		
3.	Menyatakan kawasan atau lokasi yang dikecualikan daripada skop pengauditan berserta justifikasi yang jelas	Bagi mengelak markah pengauditan dipotong (Dokumen Umum – Pelan Lantai)		
4.	Warga agensi memahami peranan dan tanggungjawab dalam pelaksanaan SACSES	Senarai kehadiran latihan, borang maklum balas, kuiz kefahaman		
5.	Telah menjalankan Audit Kendiri sekurang-kurangnya sekali setahun	Salinan laporan audit dan skor Audit Kendiri		
6.	Bukti pelaksanaan aktiviti SACSES tersedia semasa lawatan audit	Sediakan bahan bukti pelaksanaan dan dokumentasi aktiviti		
7.	Mendapat pengesahan Ketua Jabatan bahawa SACSES telah dilaksanakan secara efektif	Laporan Audit Kendiri (SACSES/PAK/072025-1)		
8.	Rekod tindakan pembetulan dan pencegahan disediakan dengan jelas	Contoh: Borang tindakan pembetulan (<i>Corrective Action Report – CAR</i>)		
9.	Menyerahkan laporan lengkap kepada Sekretariat SACSES dengan markah $\geq 90\%$	Semua di atas		

Infografik Proses Pensijilan dan Pembaharuan Pensijilan SACSES

Rajah 4: Proses Pensijilan dan Pembaharuan Pensijilan SACSES



*Laporan dihantar kepada Sekretariat SACSES sekiranya **pemarkahan Audit Kendiri mencapai 90%**

Kaedah Pengiraan Soalan SACSES

Jadual 13: Kaedah Pengiraan Soalan SACSES

Komponen 1: Struktur Tadbir Urus

Jumlah Kriteria Struktur Tadbir Urus = 12

Pemberat Komponen Struktur Tadbir Urus = 15%

Markah setiap kriteria Struktur Tadbir Urus = $15\%/12 = 1.25\%$

Komponen 2: Amalan, Pembudayaan & Kelestarian

Keseluruhan Pemberat Komponen = 85%

Jumlah Kriteria Amalan = 58

Pemberat Kriteria Amalan = 58%

Markah setiap kriteria (Amalan) = $58\%/58 = 1\%$

Jumlah Kriteria Pembudayaan & Kelestarian = 10

Pemberat Kriteria Pembudayaan & Kelestarian = 27%

Markah setiap kriteria (Pembudayaan & Kelestarian) = $27\%/10 = 2.7\%$