JABATAN HUTAN SARAWAK
PERSEKITARAN BERKUALITI, TANGGUNGJAWAB BERSAMA

BUKU PANDUAN
SARAWAK CIVIL SERVICE ENVIRONMENTAL STANDARDS (SACSES)
JABATAN HUTAN SARAWAK

LOGO SACSES JABATAN HUTAN SARAWAK



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.

Senarai Kandungan

KANDUNGAN	MUKA SURAT
Senarai Singkatan	1
Takrifan	2
Prakata Pengarah Hutan Sarawak	3
1.0 PENGENALAN	4
2.0 OBJEKTIF	8
3.0 PRINSIP-PRINSIP	9
4.0 KOMPONEN UTAMA SACSES	10
5.0 PELAKSANAAN SACSES	11
JAWATANKUASA INDUK SACSES JHS	14
JAWATANKUASA AUDIT DALAM SACSES JHS	15
JAWATANKUASA PROMOSI SACSES JHS	16
JAWATANKUASA LATIHAN SACSES JHS	17
KETUA ARAS SACSES JHS	18
PEGAWAI SERANTA SACSES JHS	19
6.0 AGENSI INDUK DAN AGENSI SELIAAN	21
7.0 AUDIT KENDIRI	22
8.0 AUDIT PENSIJILAN	23
9.0 PEMBAHARUAN PENSIJILAN	24
10.0 KOMPONEN, SOALAN DAN PEMBERAT	25
11.0 PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN DAN TINDAKAN PEMBETULAN	26
12.0 PEMATUHAN DAN TANGGUNGJAWAB	27
13.0 PENUTUP	28
PENGHARGAAN	29
PEKELILING PELAKSANAAN SACSES DALAM PERKHIDMATAN AWAM SARAWAK	30



Senarai Singkatan

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

Takrifan

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

Agensi Induk	Entiti Utama yang memiliki organisasi kukuh dan kuasa pentadbiran yang membolehkan penyelarasan pelaksanaan SACSES ke atas beberapa agensi lain.
Agensi Seliaan	Agensi pelaksana yang berada di bawah kawal selia, pemantauan dan bimbingan Agensi Induk.
Audit Kendiri	Audit yang dilaksanakan sebelum dan selepas Audit Pensijilan sebagai pelaporan tahunan agensi.
Audit Pensijilan	Audit yang dilaksanakan untuk mendapat pensijilan daripada Sekretariat SACSES atau Agensi Induk.

PRAKATA PENGARAH HUTAN SARAWAK
YBHG. DATU HAJI HAMDEN BIN HAJI MOHAMMAD

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Sejahtera dan Salam Sarawak Maju Makmur.

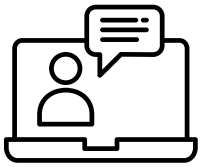
Syukur ke hadrat Tuhan kerana dengan limpah rahmat dan izin-Nya, Buku Panduan Pelaksanaan SACSES Jabatan Hutan Sarawak ini berjaya diterbitkan sebagai panduan kepada seluruh warga jabatan dalam melaksanakan amalan SACSES secara menyeluruh, sistematik dan berterusan. Penerbitan buku panduan ini mencerminkan komitmen Jabatan Hutan Sarawak dalam memperkukuh budaya kerja cemerlang serta mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif, kemas, bersih, selamat dan berimej korporat selaras dengan aspirasi perkhidmatan awam yang berprestasi tinggi.



Pelaksanaan SACSES ini bukan sekadar memenuhi keperluan pensijilan atau penilaian, malah merupakan satu pendekatan pengurusan yang mampu meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan, mengoptimumkan penggunaan sumber serta memupuk nilai disiplin, tanggungjawab dan semangat kerja berpasukan dalam kalangan warga jabatan. Seiring dengan perkembangan teknologi dan keperluan organisasi masa kini, amalan SACSES turut menggalakkan inovasi, kreativiti dan pembudayaan amalan hijau bagi memastikan persekitaran kerja yang lebih produktif, lestari dan mesra pelanggan.

Saya berharap buku panduan ini dapat dijadikan rujukan utama oleh semua warga Jabatan Hutan Sarawak dalam memahami dasar, tatacara serta tanggungjawab masing-masing bagi memastikan pelaksanaan SACSES dilaksanakan secara konsisten di setiap bahagian dan pejabat wilayah. Kejayaan SACSES bergantung kepada komitmen serta penglibatan aktif setiap warga kerja. Dengan semangat kerjasama dan iltizam yang tinggi, saya yakin Jabatan Hutan Sarawak akan terus mengekalkan kecemerlangan organisasi serta memperkukuh penyampaian perkhidmatan yang berkualiti demi memenuhi harapan rakyat dan pihak berkepentingan.

Sekian, terima kasih.



1.0 PENGENALAN

1.1 Pengenalan

Panduan ini disediakan sebagai rujukan rasmi kepada semua warga kerja Jabatan Hutan 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 dan elemen baharu SACSES, termasuk tindakan pelaksanaan, kaedah pengauditan serta kelayakan dan syarat pensijilan yang perlu dipenuhi oleh agensi.

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.

VISI

Menjadi organisasi yang unggul dalam mewujudkan persekitaran kerja kondusif dan selamat untuk menyokong penyampaian perkhidmatan cemerlang

MISI

Membudayakan amalan SACSES secara berterusan melalui pengurusan persekitaran kerja yang sistematik, efisien dan inovatif bagi meningkatkan produktiviti serta imej organisasi

OBJEKTIF

1. Mewujudkan persekitaran kerja yang bersih, kemas, selamat dan selesa.

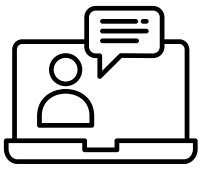
2. Meningkatkan kecekapan pengurusan ruang kerja dan penggunaan sumber secara optimum.

3. Memupuk budaya kerja berdisiplin, berpasukan dan berintegriti.

4. Meningkatkan imej korporat serta keyakinan pelanggan terhadap perkhidmatan jabatan.

5. Menggalakkan amalan penambahbaikan berterusan *(continuous improvement)*.

6. Memperkasa kreativiti dan inovasi dalam pengurusan persekitaran kerja.



2.0 OBJEKTIF

Garis Panduan ini disediakan untuk:

1. Menetapkan tatacara pelaksanaan inisiatif SACSES secara teratur dan sistematik.
2. Memberi panduan jelas mengenai keperluan dokumentasi dan pematuhan pelaksanaan SACSES di peringkat agensi.
3. Menyokong usaha berterusan ke arah mewujudkan persekitaran kerja sektor awam yang lestari, berkualiti dan berdaya saing.
4. Memastikan pelaksanaan SACSES dipantau secara berkala melalui pelaksanaan audit.
5. Menyediakan rujukan pelaksanaan bagi tujuan semakan, pemantauan dan penilaian.
6. Memastikan keberkesanan pelaksanaan SACSES dapat dibuktikan melalui pematuhan kriteria dan penyediaan dokumen sokongan yang lengkap.
7. 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:

1. **Kelestarian:** Menyeimbangkan keperluan operasi perkhidmatan awam secara berterusan melalui pendekatan pengurusan sumber secara bijaksana, amalan hijau dan budaya nilai kerja yang lestari.
2. S**istematik:** Pendekatan yang berstruktur, terancang dan konsisten dalam melaksanakan serta mengamalkan garis panduan secara seragam.
3. K**epatuhan:** Memastikan setiap agensi mematuhi semua komponen dan kriteria pematuhan yang telah digariskan.
4. K**ebertanggungjawaban:** Setiap warga agensi bertanggungjawab melaksanakan SACSES melalui amalan hijau, pemantapan nilai kerja positif dan komitmen terhadap kelestarian persekitaran kerja.
5. P**enambahbaikan 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:

1. Mematuhi semua komponen dan garis panduan SACSES;
2. Melaksanakan aktiviti yang dirancang secara konsisten;
3. Menyediakan dan menyelenggara dokumentasi sebagai bukti pematuhan;
4. Melaksanakan pemantauan secara berkala; dan
5. Melaksanakan tindakan berdasarkan hasil audit.

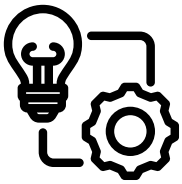
4.0 KOMPONEN UTAMA SACSES

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

4.1 Struktur Tadbir Urus

4.1.1 Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan SACSES
4.1.2 Penyediaan dokumen-dokumen Asas SACSES

4.2 Pelaksanaan Amalan dan Pembudayaan



5.0 PELAKSANAAN SACSES

5.1 Struktur Tadbir Urus

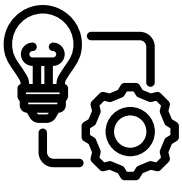
Senarai kriteria bagi aspek Struktur Tadbir Urus boleh dirujuk dalam Lampiran A.

5.1.1 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, menyelaras, melaksanakan dan memantau semua aktiviti berkaitan pelaksanaan SACSES di agensi masing-masing.

Setiap agensi hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan SACSES yang merangkumi struktur tadbir urus seperti berikut:

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



5.0 PELAKSANAAN SACSES

Senarai tugas dan tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Pengurusan SACSES agensi adalah seperti di Lampiran B.

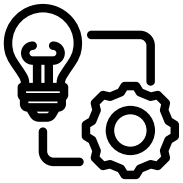
5.1.2 Dokumen-Dokumen Asas SACSES

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.

5.2 Pelaksanaan Amalan dan Pembudayaan

5.2.1 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 menyelaras ruang kerja dengan lebih efisien, sekali gus memudahkan tugasan harian serta meningkatkan kualiti perkhidmatan.



5.0 PELAKSANAAN SACSES

5.2.2 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 dijelmakan 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.

JAWATANKUASA INDUK SACSES



Pengerusi
Datu Haji Hamden bin Haji Mohammad
Pengarah Hutan Sarawak



Timbalan Pengerusi
Tuan Haji Happysupina bin Sait
Timbalan Pengarah Hutan
(Konservasi Hutan dan Pembangunan)



Penyelaras
Judy George Wan
Ketua Unit Korporat dan Pemodenan Perkhidmatan



Fasilitator
Pamela anak James Daim
Pegawai Hal Ehwal Ekonomi, E10



Timbalan Fasilitator
Wilma anak Manchu
Penolong Pemelihara Hutan, G6



Setiausaha
Rugayah binti Hamdan
Penolong Pemelihara Hutan, G6



Penolong Setiausaha
Lorra Fadil
Pembantu Tadbir (P/O), N1

JAWATANKUASA AUDIT DALAM SACSES



Penasihat
Haji Zulkarnain bin Rosli
Pegawai Tadbir, N12



Ketua
Jeremy Ayum Juan
Pemelihara Hutan, G10



Ahli
Moliadi bin Macha
Pemelihara Hutan, G9



Ahli
Ferdinand De Franco Yaling
Pegawai Tadbir, N9



Ahli
Felsie Annecia anak Tony
Penolong Juruaudit, W5



Ahli
Lilian Viline Maro
Penolong Pegawai Tadbir, N5



Ahli
Gloria Nathania anak Mendarrick
Penolong Pemelihara Hutan, G5



Ahli
Gabriellee anak Jitob
Pembantu Juruaudit, W1



Ahli
Haikal Hakimi bin Ramzi
Pembantu Tadbir (P/O), N1



Ahli
Muhammad Mikhail Nazim bin Lebang
Pengawas Hutan, G1

JAWATANKUASA PROMOSI SACSES



Ketua
Zaima binti Darahim
Pegawai Tadbir, N9



Ahli
Hazrul Zulkarnaen bin Abdul Wahab
Penolong Pegawai Penyelidik, Q5



Ahli
Nurulfarhana binti Sam
Pembantu Tadbir (P/O), N1

JAWATANKUASA LATIHAN SACSES



Ketua
Niny anak Rayer
Pegawai Tadbir, N10



Ahli
Vanessa Elna anak Mancha
Pegawai Tadbir, N9



Ahli
Mohd. Nur Hiqmal bin Roslan
Pembantu Tadbir , N1

KETUA ARAS SACSES

BIL	ARAS	KETUA ARAS
1	**Aras Belian (T.15 Kiri)**	**Haji Abdul Wahab bin Ahmad** Ketua Unit Integriti dan Audit Dalam 
2	**Aras Selangan (T.15 Kanan)**	**Haji Ali bin Abdullah** Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan 
3	**Aras Engkabang (T.14 Kiri)**	**Hajah Salina binti Haji Hamdi** Ketua Bahagian Pembangunan Projek 
4	**Aras Kapur (T.14 Kanan)**	**Yusof bin Noh** Seksyen Pentadbiran dan Pengurusan Rekod 
5	**Aras Jongkong (T.13 Kiri)**	**Hajah Mohizah binti Haji Mohamad** Ketua Bahagian Hal Ehwal Antarabangsa 
6	**Aras Menggeris (T.13 Kanan)**	**Madeline anak George Pau** Ketua Unit Pengurusan Geopark 
7	**Aras Keruing (T.12 Kiri)**	**Dr. Affendi bin Suhaili** Ketua Bahagian Teknologi Hutan dan Geospatial 
8	**Aras Bindang (T.12 Kanan)**	**Ricky anak Jonathan Alek** Ketua Bahagian Perancangan dan Pengurusan Hutan 
9	**Aras Rengas (T.11 Kiri)**	**Haji Roslan bin Othman** Ketua Bahagian Pencegahan dan Penguatkuasaan 
10	**Aras Ramin (T.11 Kanan)**	**Zarina binti Haji Shebli** Ketua Bahagian Restorasi dan Hutan Industri 

PEGAWAI SERANTA ARAS SACSES

BIL	ARAS	PEGAWAI SERANTA
1	**Aras Belian (T.15 Kiri)**	Helda Inna anak Duwat (IIAU) Pembantu Tadbir (P/O), N1 
2	**Aras Selangan (T.15 Kanan)**	1.Kosma binti Mansor (MSD) Penolong Pegawai Tadbir, N5  2.Aminah binti Najip (SPU) Pembantu Tadbir (P/O), N2  3.Muammar Nur Parizzat bin Norudin (CSMU) Pembantu Tadbir (P/O). N1 
3	**Aras Engkabang (T.14 Kiri)**	Neri Navila anak Chan (PDD) Pembantu Tadbir (P/O), N2 
4	**Aras Kapur (T.14 Kanan)**	Fatimah binti Taip (MSD) Pembantu Tadbir (P/O), N2 
5	**Aras Jongkong (T.13 Kiri)**	Christina anak Peter Pateh Ubang (IAD) Pembantu Tadbir (P/O), N1 
6	**Aras Menggeris (T.13 Kanan)**	Sharmila Dennis (GMU) Pembantu Tadbir (P/O), N1 

PEGAWAI SERANTA ARAS SACSES

BIL	ARAS	PEGAWAI SERANTA
7	**Aras Keruing (T.12 Kiri)**	Badrul bin Zaidi (FTG) Pembantu Tadbir (P/O), N1 
8	**Aras Bindang (T.12 Kanan)**	Siti Zainab binti Kamal (PMD) Pembantu Tadbir (P/O), N1 
9	**Aras Rengas (T.11 Kiri)**	Muhamad Bazli bin Ibrahim (PED) Pembantu Tadbir (P/O), N1 
10	**Aras Ramin (T.11 Kanan)**	1. Amizar bin Ahmad (RIFD) Pembantu Tadbir (P/O), N2  2. Muhammad Faris Ikmal bin Rizal (CCD) Pembantu Tadbir (P/O), N1 

6.0 AGENSI INDUK DAN AGENSI SELIAAN

Berdasarkan struktur Perkhidmatan Awam Sarawak yang luas, pemantauan pelaksanaan SACSES oleh agensi-agensi dijangka akan menjadi lebih berkesan melalui perancangan di mana Agensi Induk berperanan membantu menjalankan audit ke atas Agensi Seliaan bagi tujuan pensijilan.

Terma Agensi Induk merujuk kepada entiti utama yang mempunyai struktur organisasi yang kukuh dan kuasa pentadbiran untuk menyelaras pelaksanaan SACSES ke atas beberapa agensi lain.

Manakala, Agensi Seliaan dalam konteks SACSES merujuk kepada agensi pelaksana yang berada di bawah kawal selia, pemantauan dan bimbingan Agensi Induk masing- masing.

Berikut merupakan contoh kluster Agensi Induk dan Agensi Seliaan dalam Perkhidmatan Awam Sarawak:

Jadual 2: Kluster Agensi Induk dan Agensi Seliaan

Kluster	Agensi Induk	Agensi Seliaan
Jabatan	Jabatan Hutan Sarawak	• Pejabat Hutan Wilayah (PHW) • Industrial Forest Research Center (IFRC) • Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan (RDD)
Pentadbiran Bahagian Sarawak		
Kementerian		
Jabatan Premier Sarawak		



7.0 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.



8.0 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.

8.1 Senarai semak Audit Pensijilan (Pre-Audit)

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

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



9.0 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.

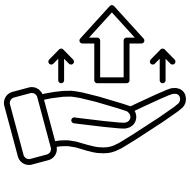
ii. Pembaharuan Pensijilan – Agensi hendaklah mengemukakan permohonan untuk Audit Penilaian Semula selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tamat tempoh sah sijil. Dapatan audit ini menjadi asas penentuan kelayakan pembaharuan pensijilan bagi kitaran seterusnya.

10.0 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 Pelaksanaan Amalan Pembudayaan dan Kelestarian	12 58 10	15% 58% 27%
Jumlah Keseluruhan	**80**	**100%**



11.0 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.



12.0 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.



13.0 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.

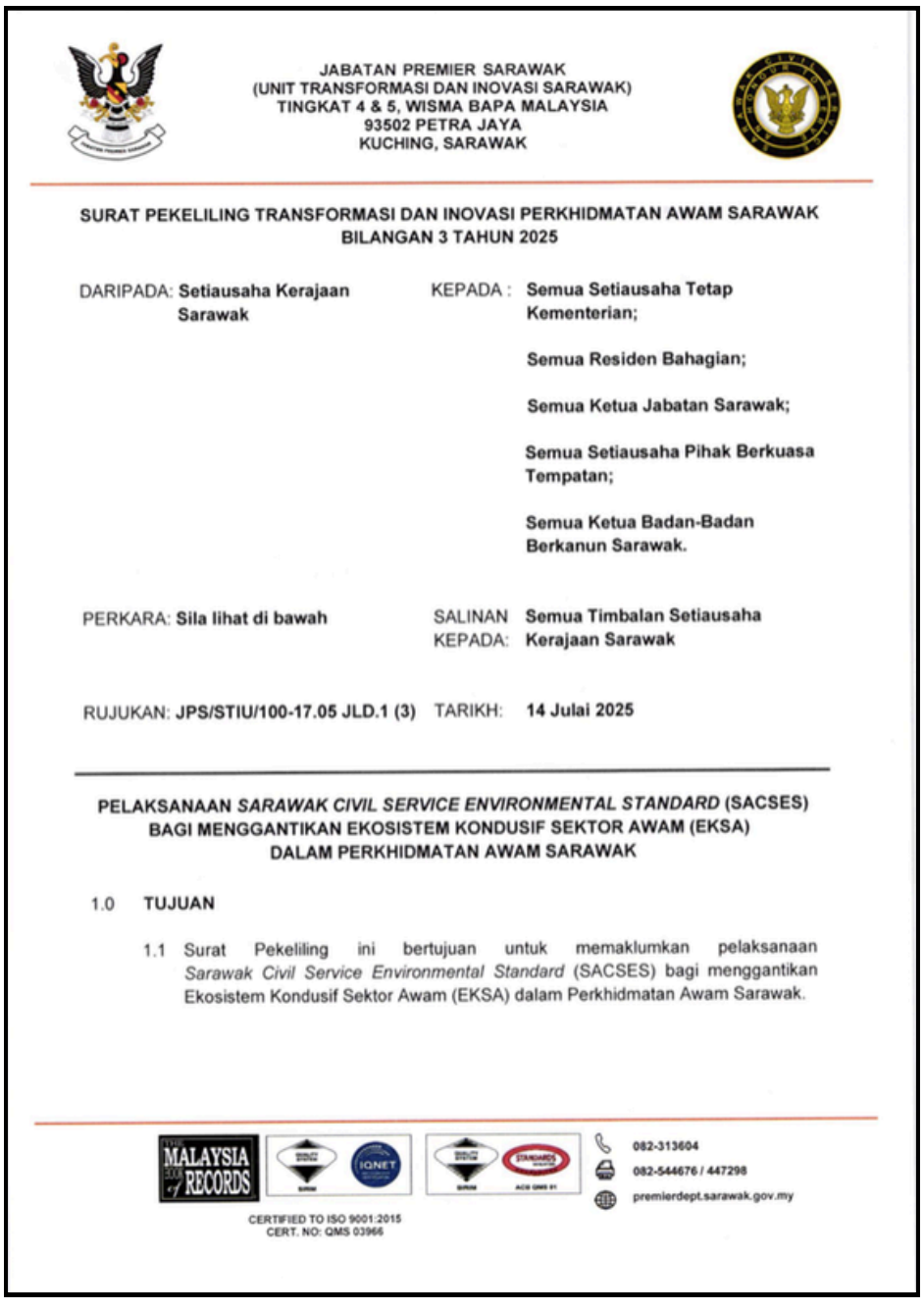
PENGHARGAAN

Jabatan Hutan Sarawak merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada STIU, Jabatan Premier Sarawak atas komitmen serta sokongan berterusan melalui penyaluran sumber yang amat bernilai, khususnya Panduan Pelaksanaan SACSES. Sumbangan ini telah menjadi rujukan utama dalam penyediaan Buku Panduan SACSES Jabatan Hutan Sarawak serta memainkan peranan penting dalam memperkukuh pelaksanaan SACSES secara lebih sistematik, berkesan dan selaras dengan dasar serta amalan terbaik yang ditetapkan.

Sesungguhnya, kerjasama, bimbingan dan perkongsian ilmu yang diberikan oleh STIU, Jabatan Premier Sarawak amat dihargai dan menjadi pemangkin kepada usaha Jabatan Hutan Sarawak dalam membudayakan kecemerlangan organisasi, meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan serta mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif, berkualiti dan berdaya saing.

Semoga jalinan kerjasama erat ini terus berkekalan dan diperkukuhkan demi merealisasikan aspirasi kecemerlangan perkhidmatan awam di Sarawak.

PEKELILING PELAKSANAAN SACSES DALAM PERKHIDMATAN AWAM SARAWAK



JABATAN PREMIER SARAWAK
(UNIT TRANSFORMASI DAN INOVASI SARAWAK)
TINGKAT 4 & 5, WISMA BAPA MALAYSIA
93502 PETRA JAYA
KUCHING, SARAWAK

SURAT PEKELILING TRANSFORMASI DAN INOVASI PERKHIDMATAN AWAM SARAWAK
BILANGAN 3 TAHUN 2025

DARIPADA: **Setiausaha Kerajaan Sarawak**

KEPADA : **Semua Setiausaha Tetap Kementerian;**
Semua Residen Bahagian;
Semua Ketua Jabatan Sarawak;
Semua Setiausaha Pihak Berkuasa Tempatan;
Semua Ketua Badan-Badan Berkanun Sarawak.

PERKARA: **Sila lihat di bawah**

SALINAN KEPADA: **Semua Timbalan Setiausaha Kerajaan Sarawak**

RUJUKAN: **JPS/STIU/100-17.05 JLD.1 (3)**

TARIKH: **14 Julai 2025**

PELAKSANAAN *SARAWAK CIVIL SERVICE ENVIRONMENTAL STANDARD* (SACSES) BAGI MENGGANTIKAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) DALAM PERKHIDMATAN AWAM SARAWAK

1.0 **TUJUAN**

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan pelaksanaan *Sarawak Civil Service Environmental Standard* (SACSES) bagi menggantikan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dalam Perkhidmatan Awam Sarawak.

MALAYSIA RECORDS
CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO: QMS 03966

082-313604
082-544676 / 447298
premierdept.sarawak.gov.my

PEKELILING PELAKSANAAN SACSES DALAM PERKHIDMATAN AWAM SARAWAK

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) telah diperkenalkan dalam Perkhidmatan Awam Sarawak menerusi Surat Pekeliling Transformasi dan Inovasi Perkhidmatan Awam Sarawak Bilangan 4 Tahun 2023 bertarikh 1 Ogos 2023. Pelaksanaan EKSA ini bertujuan untuk menekankan aspek persekitaran tempat kerja yang kondusif dan boleh menyumbang kepada peningkatan kecekapan penyampaian perkhidmatan serta produktiviti organisasi.

2.2 Kerajaan Sarawak melalui Unit Transformasi dan Inovasi Sarawak (STIU), Jabatan Premier Sarawak (JPS) kini mengambil langkah proaktif untuk memperkenalkan SACSES bagi menggantikan EKSA sejajar dengan keperluan dan aspirasi Perkhidmatan Awam Sarawak.

3.0 RASIONAL PELAKSANAAN SACSES DALAM PERKHIDMATAN AWAM SARAWAK

3.1 Pelaksanaan SACSES di pejabat dilihat sebagai satu keperluan jangka panjang ke arah:

3.1.1 Menyumbang kelestarian alam sekitar, peningkatan kualiti hidup dan menjimatkan kos;

3.1.2 Mewujudkan struktur pengurusan yang lebih sistematik bagi memastikan amalan kelestarian dapat dilaksanakan secara konsisten dan berterusan;

3.1.3 Mengukuhkan identiti eksklusif Sarawak melalui penerapan piawaian pengurusan persekitaran berasaskan prinsip kelestarian;

3.1.4 Membolehkan Sekretariat SACSES melaksanakan proses audit dan pensijilan secara sistematik serta menyeluruh; dan

3.1.5 Memberi kuasa kepada Sarawak untuk mentadbir sendiri inisiatif persekitaran berkualiti tanpa bergantung kepada pihak luar.

3.2 Dalam menyokong keperluan ini, SACSES akan:

3.2.1 Menggariskan prinsip dan amalan terbaik dalam pengurusan persekitaran tempat kerja yang lestari serta berkualiti;

3.2.2 Menyediakan kerangka pelaksanaan yang holistik dan berstruktur bagi memudahkan agensi melaksanakan inisiatif secara berkesan;

3.2.3 Menetapkan mekanisme pemantauan dan penilaian yang sistematik bagi memastikan pematuhan serta penambahbaikan berterusan;

PEKELILING PELAKSANAAN SACSES DALAM PERKHIDMATAN AWAM SARAWAK

3.2.4 Menawarkan panduan kepada agensi dalam membina budaya kerja yang kondusif, berdisiplin dan berorientasikan kualiti; dan

3.2.5 Menyokong inisiatif Kerajaan Sarawak dalam memperkasakan tadbir urus yang mampan dan meningkatkan imej korporat perkhidmatan awam secara menyeluruh.

4.0 PELAKSANAAN SACSES

4.1 Pelaksanaan SACSES merangkumi dua (2) komponen utama iaitu:

4.1.1 Struktur Tadbir Urus
- i. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan SACSES
- ii. Dokumen-dokumen Asas SACSES

4.1.2 Pelaksanaan Amalan dan Pembudayaan

4.2 Bagi menjamin keberkesanan pelaksanaan inisiatif ini, agensi-agensi adalah diwajibkan untuk melaksanakan tindakan-tindakan berikut berdasarkan komponen utama SACSES iaitu:
- i. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan SACSES
- ii. Penyediaan dan Penyelenggaraan Dokumentasi
- iii. Pelaksanaan Aktiviti Amalan SACSES
- iv. Pembudayaan dan Kelestarian dalam kalangan warga kerja
- v. Audit dan Pensijilan
- vi. Tindakan Pembetulan dan Penambahbaikan

4.3 Surat pekeliling ini perlu dirujuk bersama Garis Panduan Pelaksanaan SACSES.

5.0 PENSIJILAN DAN KELESTARIAN

5.1 Pensijilan SACSES akan dikeluarkan kepada semua agensi dalam Perkhidmatan Awam Sarawak yang memenuhi syarat dan kriteria yang telah ditetapkan.

5.2 Satu usaha ke arah kejayaan amalan kualiti secara berterusan ialah wujudnya proses pengauditan dari semasa ke semasa.

5.3 Agensi Induk ditetapkan untuk menyelaras dan membantu pelaksanaan serta audit SACSES ke atas Agensi Seliaan di bawah kawalannya, setelah terlebih dahulu memperoleh pensijilan daripada Sekretariat SACSES.

PEKELILING PELAKSANAAN SACSES DALAM PERKHIDMATAN AWAM SARAWAK

5.4 Setiap sijil yang dikeluarkan akan sah laku untuk tempoh tiga (3) tahun. Sijil yang telah tamat tempoh perlu diperbaharui melalui proses Audit Kendiri dan Audit Pensijilan.

6.0 PEMAKAIAN

Surat Pekeliling ini terpakai kepada semua agensi Perkhidmatan Awam Sarawak. Peruntukan surat pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Sarawak, tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.

7.0 PEMBATALAN

Surat Pekeliling ini menggantikan Surat Pekeliling Transformasi dan Inovasi Perkhidmatan Awam Sarawak Bilangan 4 Tahun 2023.

8.0 TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh dikeluarkan dan terpakai hingga dibatalkan, melainkan jika terdapat arahan terkini atau perkembangan baharu yang memerlukannya dikaji semula.

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"
"AN HONOUR TO SERVE"

(DATUK AMAR HAJI MOHAMAD ABU BAKAR BIN MARZUKI)
Setiausaha Kerajaan Sarawak

TERIMA KASIH