Buku Panduan

Ekosistem Kondusif Sektor Awam

Majlis Perbandaran Selayang

Diterbitkan oleh Jawatankuasa Promosi EKSA MPS © 2025

Bahagian 1

Pengenalan

Bahagian ini menerangkan informasi am serta objektif perlaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) oleh MAMPU

Latar Belakang EKSA

EKSA ialah singkatan kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Ia diterajui oleh pihak MAMPU (Unit Permodalan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia), dan merupakan penjenamaan semula bagi Pelaksanaan Amalan 5S Sektor Awam (2010). EKSA bertujuan meningkatkan budaya kecemerlangan organisasi agar lebih berimej korporat dalam melahirkan idea dan aktiviti yang kreatif dan inovatif.

EKSA di Majlis Perbandaran Selayang telah dilancarkan pada 24 Oktober 2016 oleh mantan Yang Dipertua MPS. MPS mula mendapat pensijilan kali pertama pada tahun 2019 dengan tempoh pensijilan Mei 2019 hingga April 2022 dengan penarafan pensijilan BAIK. Seterusnya MPS meneruskan kegemilangan dalam pelaksanaan EKSA dengan meneruskan pensijilan kali kedua pada bagi tempoh Mei 2022 hingga April 2024 dengan penarafan “CEMERLANG”.

Pengauditan yang diadakan pada tahun 2024 bagi pensijian EKSA kali ke 3, MPS bermatlamat dapat mengekalkan penarafan “CEMERLANG” sebagai bukti komitmen terhadap persekitaran kerja yang berkualiti, sistematik dan produktif.

TUJUAN PELAKSANAAN EKSA

- Pelaksanaan EKSA mempunyai matlamat yang sama untuk mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti, sistematik dan praktikal.
- Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) yang berkesan dapat meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja.
- EKSA berupaya memperkukuhkan Sistem Pengurusan Kualiti berasaskan Standard MS ISO 9001, dalam memenuhi keperluan klausa Pengurusan Sumber berkaitan Persekitaran Kerja.
- EKSA yang cekap, berkesan dan konsisten akan memberi nilai tambah kepada imej korporat jabatan.

Dalam usaha pembudayaan dan pengekalan persekitaran berkualiti dan kondusif aktiviti seperti Sisih, Susun, Sapu, seragam dan sentiasa amal dengan pelaksanaan gotong-royong secara berkala perlu sentiasa dilaksanakan.

1 SISIH
Mengasing/ membuang barang-barang yang tidak diperlukan

2 SUSUN
Menyusun barang-barang yang diperlukan dengan teratur supaya mudah diambil

3 SAPU
Menyapu/ membersih ruang pejabat/ bilik dan peralatan kerja.

4 SERAGAM
Menyeragamkan susunan fail/ meja/ peralatan pejabat

5 SENTIASA AMAL
Mengamalkan aktiviti sisih, susun, sapu dan seragam secara istiqamah

OBJEKTIF EKSA

1. Meningkatkan imej korporat dengan mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan berkualiti.

2. Membina dan memupuk semangat kerjasama melalui penyertaan semua dalam organisasi.

3. Mewujudkan suasana kerja yang ceria, efektif dan inovatif.

FAEDAH PELAKSANAAN EKSA

01 Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti dan menjana idea kreatif di kalangan warga agensi.

02 Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi.

03 Mengenalpasti, mengurangkan dan menghapuskan pembaziran.

04 Meningkatkan imej agensi sektor awam dan penyampaian mutu perkhidmatan.

05 Meningkatkan semangat **esprit de corp* dan displin warga Jabatan.

*****Esprit de Corps*** *berasal dari perkataan Perancis yang membawa maksud semangat bekerjasama, semangat kekitaan ataupun semangat berpasukan*

DASAR EKSA

Majlis Perbandaran Selayang
DASAR EKSA
Warga kerja Majlis Perbandaran Selayang komited mengamalkan kerja secara berpasukan dan menerima pakai amalan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam) bagi mewujudkan persekitaran kerja yang bersih, kemas, teratur dan selamat.
Saya bersetuju amalan EKSA ini diaplikasikan oleh warga kerja Majlis Perbandaran Selayang.
SHAHMAN BIN JALALUDIN
Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Selayang
04/06/2024

IKRAR EKSA

Kami, warga Majlis Perbandaran Selayang berikrar untuk mengamalkan standard pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam, iaitu EKSA secara konsisten selaras dengan slogan "**EKSA Amalan Kami**" demi mewujudkan budaya bekerja yang berkualiti, berinovatif, dinamik dan berdaya saing.

VISI, MISI DAN SLOGAN EKSA

VISI

Mewujudkan **persekitaran kerja** yang **kondusif** sepanjang masa.

MISI

Melestarikan amalan **EKSA** kepada semua warga MPS.

SLOGAN

EKSA Amalan Kami.

LOGO EKSA MPS

PENERANGAN ELEMEN LOGO EKSA MPS

Membawa maksud kerjasama dan sinergi barisan pengurusan jabatan serta kakitangan MPS dalam menjayakan program EKSA di MPS.

Melambangkan kebersamaan MPS dan komuniti serta memupuk usaha ke arah amalan *Go-Green*.

Membawa maksud pelaksanaan EKSA dilakukan di MPS.

PENERANGAN WARNA LOGO EKSA MPS

Membawa maksud kekuatan & keberanian warga MPS.

Membawa maksud alam semulajadi dan usaha warga MPS melaksanakan inisiatif Go-Green.

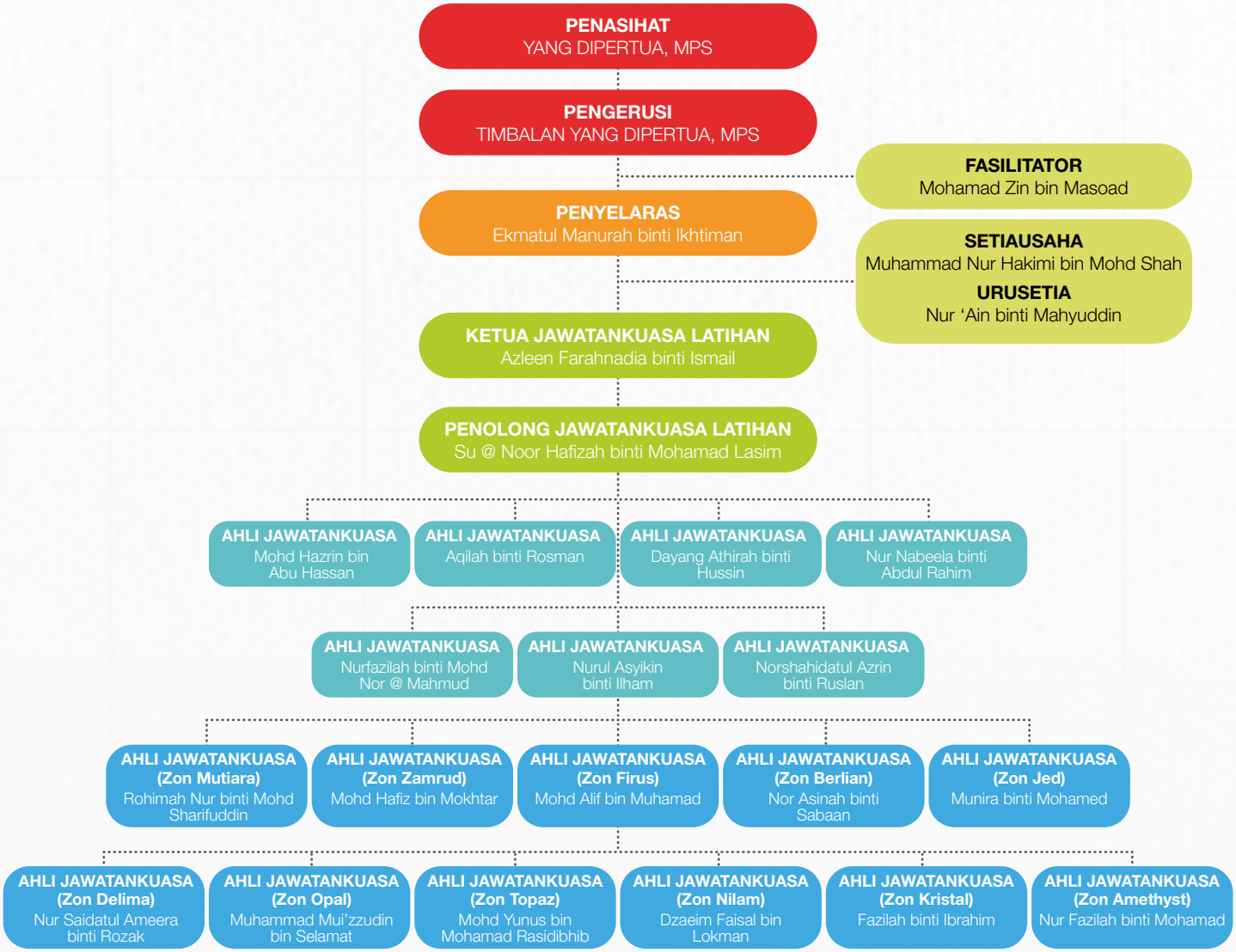
Melambangkan sifat kegembiraan, penuh semangat warga MPS melaksanakan EKSA.

Membawa maksud semangat kerjasama warga MPS.

CARTA ORGANISASI, FUNGSI DAN PERANAN

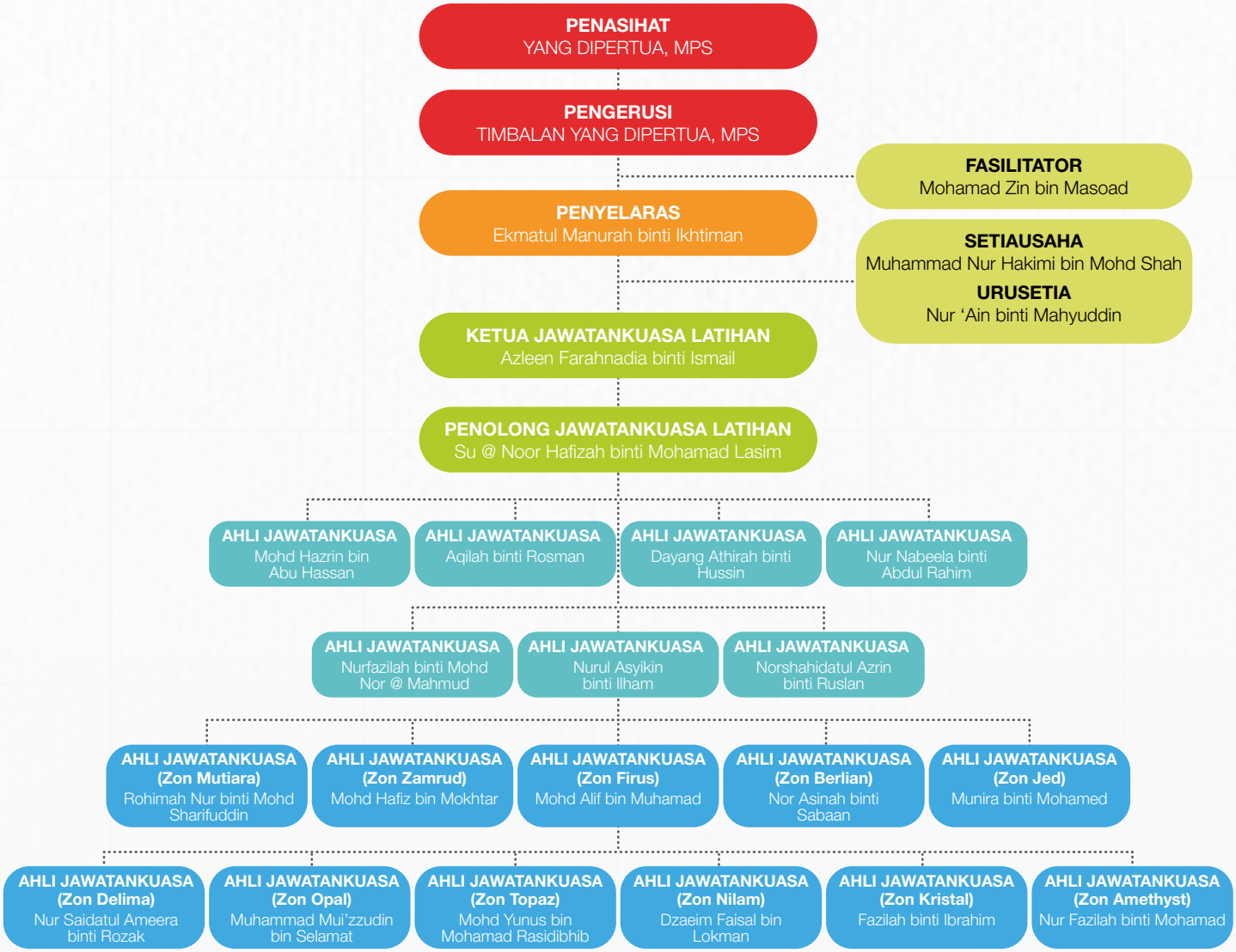
PERANAN JAWATANKUASA INDUK EKSA

- Menentukan hala tuju dalam pelaksanaan EKSA.
- Membentuk pelan pelaksanaan.
- Menentukan belanjawan dan mengenal pasti sumber-sumber kewangan.
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan.
- Mengenal pasti ahli jawatankuasa, pemudah cara antara ketua zon.
- Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah.
- Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan (dengan bantuan JK Audit).
- Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan JK Promosi).
- Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan EKSA (dengan bantuan JK Latihan).



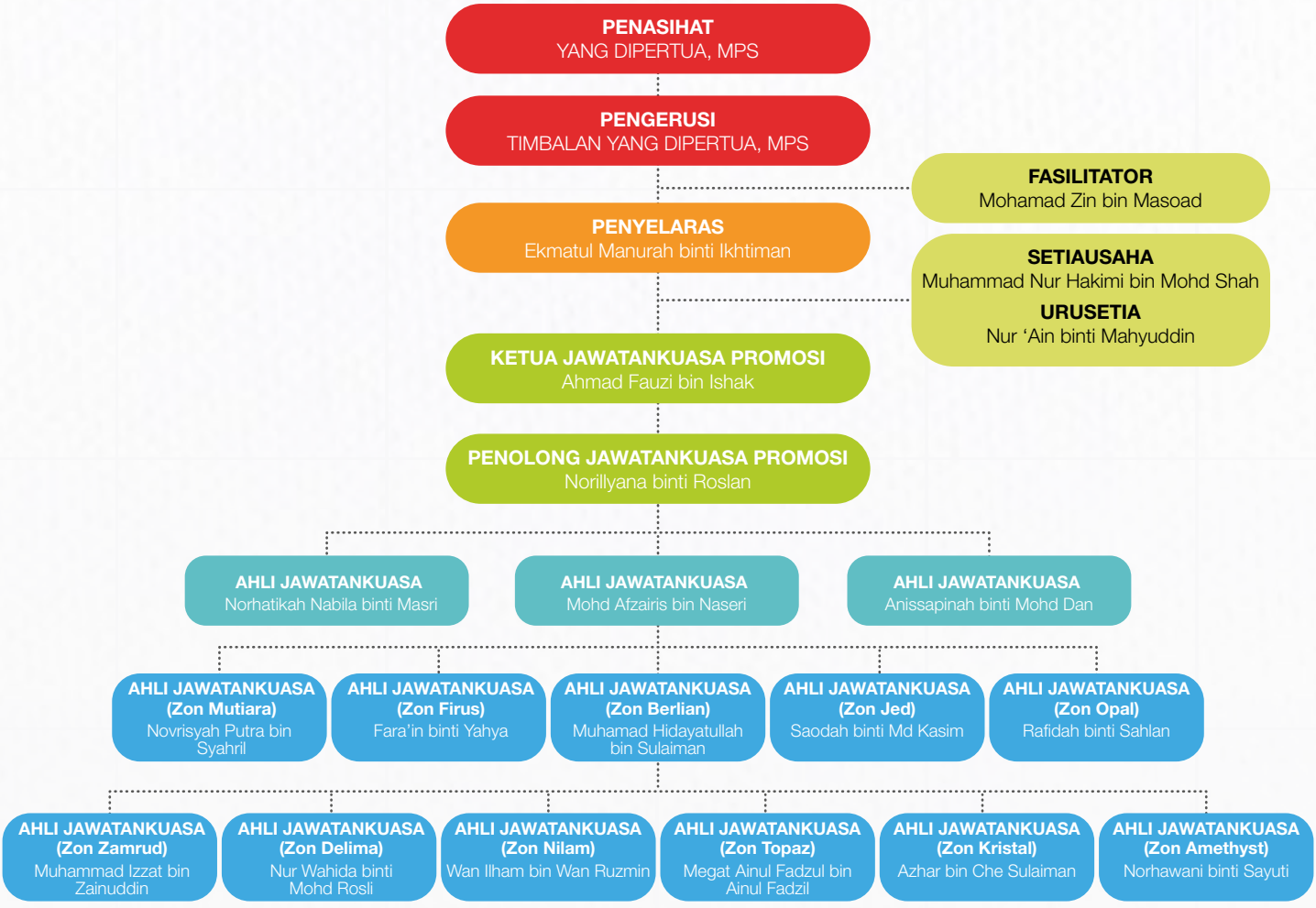
PERANAN JAWATANKUASA LATIHAN EKSA

- Mengenal pasti dan merancang program latihan dan kesedaran kepada warga MPS.
- Menyediakan pelan latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan amalan EKSA kepada semua warga kerja MPS.
- Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti amalan EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain.(Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit aktiviti amalan EKSA).
- Menyelaraskan dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Induk EKSA.



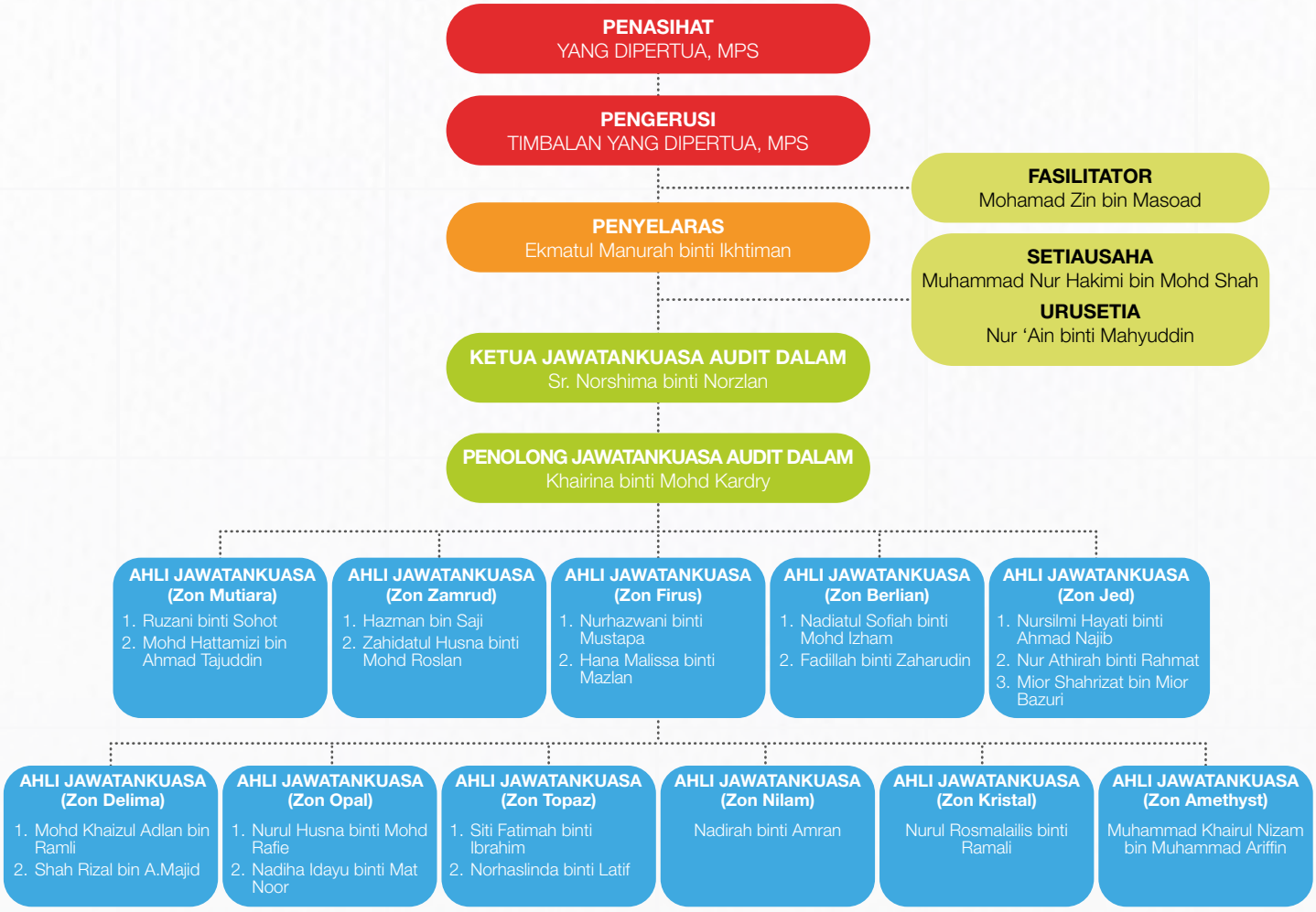
PERANAN JAWATANKUASA PROMOSI EKSA

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi amalan EKSA.
- Memastikan pelaksanaan pelan promosi ke arah membina kesedaran amalan EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi.
- Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan seperti yang dirancang.
- Merancang dan menganjurkan pertandingan EKSA (kebersihan, poster, sepanduk, gegantung dan lain-lain).
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Induk EKSA.
- Menyediakan template yang seragam bagi pelan lokasi, pelan lampu dan pelekat label seperti untuk PIC, nama bilik dan lain-lain bagi tujuan penyelarasan dan penyeragam di setiap zon.



PERANAN JAWATANKUASA AUDIT EKSA

- Menyediakan kriteria senarai semak proses audit dan garis panduan pelaksanaan audit.
- Melantik juruaudit dalam EKSA.
- Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA.
- Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenal pasti semasa proses audit.
- Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu.
- Menyediakan laporan keseluruhan audit kepada Jawatankuasa Induk EKSA.
- Menyemak kriteria audit dari semasa ke semasa mengikut keperluan.
- Memastikan aktiviti EKSA dilaksanakan secara sistematik dan berterusan.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Induk EKSA.

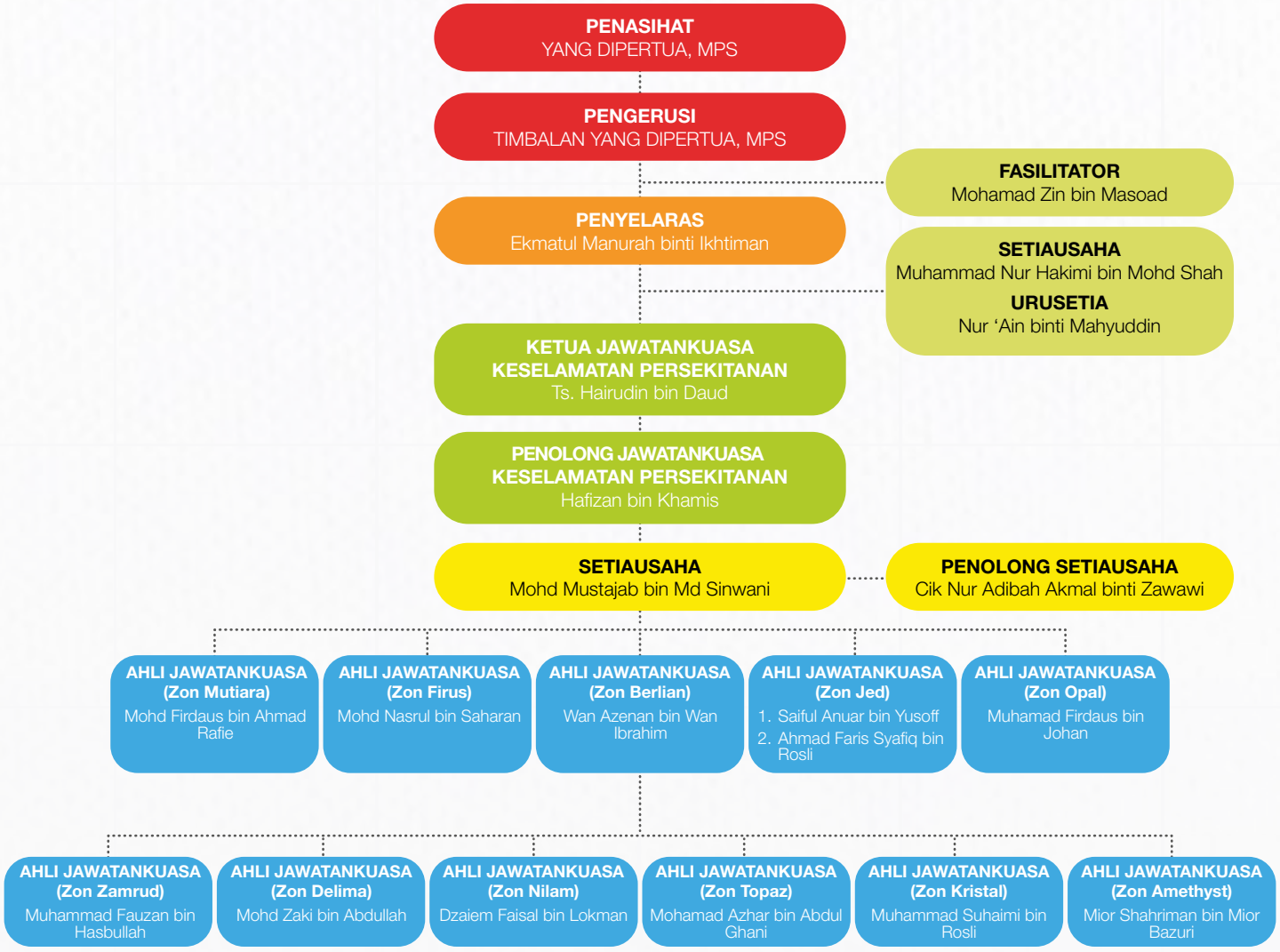


PERANAN JAWATANKUASA KESELAMATAN PERSEKITARAN EKSA

- Memastikan kaedah-kaedah keselamatan persekitaran kerja dalam keadaan selamat.
- Melaksanakan program keselamatan persekitaran di peringkat jabatan seperti latihan kebakaran.
- Membudayakan amalan keselamatan persekitaran di tempat kerja.
- Memastikan papan tanda keselamatan persekitaran sentiasa dikemaskini.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA dalam kalangan warga kerja kepada Jawatankuasa Induk EKSA.
- Memastikan kriteria di Komponen D dalam pengauditan EKSA dipatuhi seperti di Borang Pemeriksaan / Lawatan Tempat Kerja Selamat seperti di **Lampiran A**.

Lampiran A

a. Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan (Kriteria D1)
b. Memantau pendawaian / kabel di setiap zon (Kriteria D2)
c. Memantau peralatan pencegahan kebakaran di setiap zon (Kriteria D3)
d. Memantau laluan / tangga kecemasan di setiap zon (Kriteria D4)
e. Memeriksa dan memastikan kunci di setiap zon disimpan dengan selamat (Kriteria D5)



PERANAN EKSA

Peranan Ketua Zon EKSA

PERANAN KETUA
ZON

1. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan
2. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar
3. Merancang aktiviti kumpulan
4. Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA
5. Memberi sumbang saran kepada Ketua Zon

Peranan Penyelaras (PIC) Zon

PERANAN PENYELARAS
PIC

1. Menjalankan tugas kesetiausahaan kepada ketua zon dan AJK Kecil zon dengan tujuan mengkoordinasi perjalanan program.
2. Menyimpan rekod/minit mesyuarat zon.
3. Menolong menguruskan aktiviti-aktiviti promosi zon.
4. Menghebahkan maklumat terkini perjalanan program EKSA kepada ahli kumpulan.

Peranan Ahli Kumpulan

PERANAN
AHLI

1. Memberi komitmen secara berterusan
2. Menghadiri mesyuarat dan menyumbangkan idea bagi menjayakan pelaksanaan EKSA
3. Bekerjasama dalam kumpulan
4. Menyertai aktiviti EKSA secara aktif

Bahagian 2

Pelaksanaan EKSA

Bahagian ini menerangkan tentang panduan pelaksanaan berkaitan Ekosistem Kondusif Sektor Awam di Majlis Perbandaran Selayang.

Bahagian ini menerangkan tentang panduan pelaksanaan berkaitan Ekosistem Kondusif Sektor Awam di Majlis Perbandaran Selayang.

MEWUJUDKAN ZON EKSA

1. Tujuannya adalah untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.
2. Pengerusi Jawatankuasa EKSA dengan kerjasama Penyelaras dan Fasilitator EKSA akan menentukan zon yang bersesuaian.
3. Pembahagian zon hendaklah dijelaskan melalui pewujudan pelan lokasi zon bagi memudahkan rujukan.
4. Sebelas (11) Zon EKSA telah dikenal pasti.
5. Faktor yang diambil kira dalam pembahagian zon adalah berdasarkan aras/tingkat atau mana-mana yang bersesuaian.

SENARAI ZON EKSA

BIL.	ZON EKSA	SAYAP A	SAYAP B
1.	NILAM	PEMBANGUNAN MASYARAKAT	
2.	DELIMA	KHIDMAT PENGURUSAN / PEJABAT YANG DIPERTUA	KORPORAT
3.	ZAMRUD	BANGUNAN	AUDIT DALAM / UKUR BAHAN
4.	OPAL	PERANCANG BANDAR	URUSETIA
5.	JED	KEJURUTERAAN	PERUNDANGAN
6.	BERLIAN	PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA	
7.	FIRUS	PELESENAN	PUSAT SETEMPAT
8.	MUTIARA	PERBENDAHARAAN	TEKNOLOGI MAKLUMAT
9.	KRISTAL	PENGURUSAN SISA PEPEJAL DAN KESIHATAN	
10.	TOPAZ	PENGUATKUASA DAN KESELAMATAN	PESURUHJAYA BANGUNAN
11.	AMETHYST	LANDSKAP	INTEGRITI

SENARAI ZON GUNASAMA EKSA

BIL	ZON	JABATAN/BAHAGIAN	KAWASAN TERLIBAT DAN KAWASAN GUNASAMA
1.	NILAM	• Pembangunan Masyarakat	• Jabatan Pembangunan Masyarakat • Studio Muzik (Stadium)
2.	DELIMA	• Korporat • Khidmat Pengurusan • Pejabat Yang Dipertua	• Jabatan Khidmat Pengurusan • Jabatan Korporat • Pejabat YDP • Stor Audio Visual • Roof Top • Taska MPS • Lobi Menara • Kawasan Persekitaran Majlis (Pembersihan)
3.	ZAMRUD	• Bangunan • Kontrak & Ukur Bahan • Audit Dalam	• Jabatan Bangunan • Jabatan Kontrak & Ukur Bahan • Jabatan Audit Dalam • Bilik Fail Jabatan Bangunan

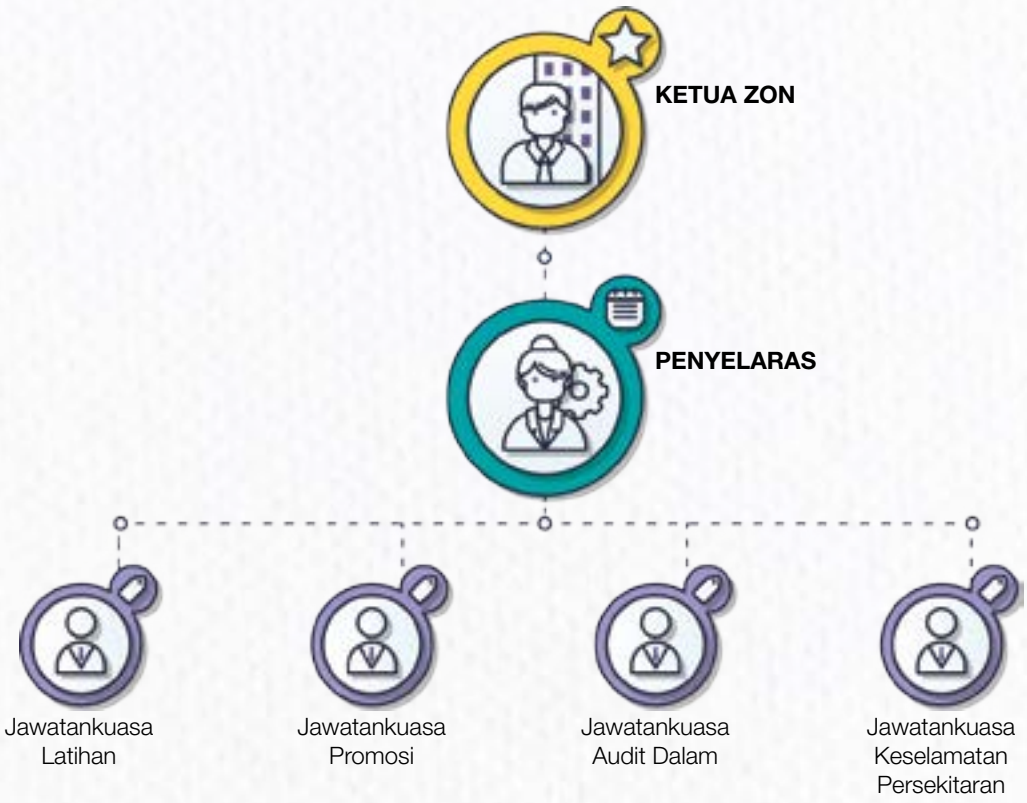
BIL	ZON	JABATAN/BAHAGIAN	KAWASAN TERLIBAT DAN KAWASAN GUNASAMA
4.	OPAL	• Perancang Bandar • Urusetia	• Jabatan Perancang Bandar • Bahagian Urusetia • Bilik Melur • Bilik Anggerik • Bilik Siantan • Bilik Exora • Bilik Alamanda • Command Centre
5.	JED	• Kejuruteraan • Perundangan	• Jabatan Kejuruteraan • Jabatan Perundangan • Bengkel Rawang • Bahagian Elektrikal di Stadium MPS • Lif, Stor USB dan Ruang Parkir Kenderaan Ringan • Kabin Unit Jalan • Ruang Parkir Kenderaan Berat dan Jentera (Atas Bukit)
6.	BERLIAN	• Penilaian & Pengurusan Harta	• Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta • Stadium MPS • Kompleks Sukan Kolam Renang Sri Siantan
7.	FIRUS	• Pelesenan • Pusat Setempat	• Jabatan Pelesenan • Jabatan Pusat Setempat (OSC)
8.	MUTIARA	• Perbendaharaan • Teknologi Maklumat	• Jabatan Perbendaharaan • Jabatan Teknologi Maklumat • Kaunter Pandu Lalu • Lobi Kaunter Hasil • Pejabat Kutipan Cawangan ; i. Wangsa Permai ii. Rawang iii. Sri Gombak
9.	KRISTAL	• Pengurusan Sisa Pepejal & Kesihatan	• Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal & Kesihatan • Stor Bahan Kimia • Lobi Bangunan Lama • Kabin Kitar Semula • Tangga Kiri Bangunan Lama • Ruang Parkir Kenderaan Berat dan Jentera (Belakang Kantin) • Rumah Sampah MPS
10.	TOPAZ	• Penguatkuasa & Keselamatan • Pesuruhjaya Bangunan	• Jabatan Penguatkuasa & Keselamatan • Bangunan Unit Khas • Stor Aset Penguatkuasa • Stor Barang Sitaan Penguatkuasa • Bilik Pengawal • Pondok Pengawal • Koridor • Tandas Tingkat 1 • Koridor dan Tandas Tingkat Bawah • Tangga Utama Bangunan Lama
11.	AMETHYST	• Landskap • Integriti	• Jabatan Landskap • Unit Integriti • Tangga Kanan Bangunan Lama • Tandas Tingkat 2 • Surau • Landskap Dalam Kawasan MPS • Pejabat Unit Nurseri • Stor Lagong

SUDUT EKSA

Sudut EKSA perlu disediakan secara Maya bagi setiap Zon EKSA. Sudut tersebut perlu mempunyai maklumat yang terkini berkaitan dengan EKSA. Tujuan Sudut EKSA disediakan untuk memastikan keberkesanan pelaksanaan EKSA. Sudut EKSA perlu mengandungi maklumat seperti berikut:

KEPERLUAN ZON EKSA

Membentuk Jawatankuasa Pelaksana Zon seperti dibawah:



Bahagian 3

Standard Amalan EKSA

MPS melaksanakan pelbagai ciri amalan baik dalam pelaksanaan EKSA mengikut ruang/persekitaran kerja jabatan. Berikut ialah contoh-contoh pelaksanaan EKSA yang boleh dipraktikkan di setiap ZON EKSA MPS.

KOMPONEN A FAIL INDUK	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Logo EKSA 2. Tujuan EKSA dan Sejarah Peralihan EKSA 3. Objektif/Faedah Pelaksanaan EKSA 4. Dasar, Ikrar, Visi, Misi dan Slogan EKSA	• Logo yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Induk EKSA. • Hendaklah dipaparkan dalam dokumen.
5. Garis Panduan EKSA	• Garis Panduan yang terkini.
6. Fungsi dan Peranan JK Pelaksana	• Selaras dengan Fungsi dan Peranan yang telah ditetapkan di dalam Buku Panduan Pelaksanaan EKSA.
7. Sudut Maya	• Dasar EKSA • Carta Organisasi • Gambar Sebelum dan Selepas • Pelan Lantai • Carta Perbatuan Semasa • Informasi / Hebahan • Tarikh Kemaskini Sudut
8. Surat pelantikan i. Fasilitator ii. Penyelaras iii. Ketua JK Induk iv. Ketua Zon	• Surat pelantikan bagi Fasilitator, Penyelaras, Ketua Zon, Ketua JK Latihan, Ketua JK Promosi, Ketua JK Audit Dalam, Ketua JK Keselamatan Persekitaran dan Ketua Semua Zon.
9. Carta Organisasi : a. Jawatankuasa Pemandu EKSA b. JK Induk (Latihan, Promosi, Audit Dalam dan Keselamatan Persekitaran) c. Zon	• Mempunyai tarikh kemaskini.
10. Carta Perbatuan/ Pelan Tindakan: a. JK Induk Zon	• Mempunyai tarikh kemaskini. • Pelan perancangan dan pelaksanaan yang mengandungi aktiviti EKSA oleh JK Induk dan setiap Zon
11. Minit Mesyuarat / Catatan Perbincangan / Hebahan E-mel	• Mesyuarat/ Perbincangan/ Hebahan amalan EKSA yang telah dilaksanakan.
12. Lokasi Zon-Zon	• Lokasi zon-zon yang telah ditetapkan dan dinyatakan di dalam Buku Panduan EKSA.
13. Kriteria Audit	• Kriteria audit yang telah dikeluarkan oleh JPA.
14. Laporan Penemuan Audit Dalam	• Mengandungi jadual audit dan ringkasan keputusan audit dalam / audit mengejut setiap Zon. • Laporan Audit Dalam Bil.1 dan 2 yang terkini.
15. Laporan Aktiviti Bergambar	• Memilih beberapa gambar program dan aktiviti yang telah dilaksanakan oleh JK Induk. • Mempunyai tarikh kemaskini.
16. Laporan Gambar Sebelum dan Selepas	• Laporan Penemuan di setiap Zon dalam keadaan sebelum dan selepas berserta tarikh. • Mempunyai tarikh kemaskini.
17. Pengiktirafan	• Lawatan Penandaarasan / Sijil Pengiktirafan.
18. Program Amalan Baik Bagi Peningkatan Produktiviti dan Kualiti (Best Practice)	• Laporan Penemuan Baharu daripada semua Zon.
19. Program Kreativiti dan Inovasi (KAIZEN, Inovasi, DIY, Kitar Semula) Zon.	• Laporan Penemuan Baharu Zon sekurang- kurangnya 1.
20. Analisis Penjimatan Kaedah “Activity Based Costing” (ABC) template yang diedarkan oleh induk	• Laporan Analisis daripada semua Zon yang terkini.

KOMPONEN A FAIL JK LATIHAN	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Logo EKSA 2. Tujuan EKSA dan Sejarah Peralihan EKSA 3. Objektif/Faedah Pelaksanaan EKSA 4. Dasar, Ikrar, Visi, Misi dan Slogan EKSA	• Logo yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Induk EKSA. • Hendaklah dipaparkan dalam dokumen.
5. Garis Panduan EKSA	• Garis Panduan yang terkini.
6. Fungsi dan Peranan JK Pelaksana	• Selaras dengan Fungsi dan Peranan yang telah ditetapkan di dalam Buku Panduan EKSA.
7. Surat pelantikan JK Latihan	• Surat pelantikan bagi jawatankuasa latihan.
8. Carta Organisasi JK Latihan	• Mempunyai tarikh kemaskini.
9. Carta Perbatuan/ Pelan Tindakan JK Latihan	• Mempunyai tarikh kemaskini. • Pelan perancangan dan pelaksanaan yang mengandungi aktiviti EKSA oleh JK Latihan.
10. Minit Mesyuarat/ Catatan Perbincangan / Hebahan E-mel JK Latihan	• Mesyuarat/ perbincangan/ hebahan latihan EKSA yang telah dilaksanakan.
11. Kriteria Audit	• Kriteria audit yang telah dikeluarkan oleh JPA.
12. Laporan Penemuan Audit Dalam	• Mengandungi jadual audit dan ringkasan keputusan audit dalam / audit mengejut setiap Zon.
13. Laporan Aktiviti Bergambar JK Latihan	• Memilih beberapa gambar program dan aktiviti yang telah dilaksanakan oleh JK Latihan.
14. Laporan Kajian Keberkesanan Program Latihan EKSA	• Laporan keberkesanan program yang telah dijalankan.

KOMPONEN A FAIL JK PROMOSI	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Logo EKSA 2. Tujuan EKSA dan Sejarah Peralihan EKSA 3. Objektif/Faedah Pelaksanaan EKSA 4. Dasar, Ikrar, Visi, Misi dan Slogan EKSA	• Logo yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Induk EKSA. • Hendaklah dipaparkan dalam dokumen.
5. Garis Panduan EKSA	• Garis Panduan yang terkini.
6. Fungsi dan Peranan JK Pelaksana	• Selaras dengan Fungsi dan Peranan yang telah ditetapkan di dalam Buku Panduan EKSA.
7. Surat pelantikan JK Promosi	• Surat pelantikan bagi Jawatankuasa Promosi.
8. Carta Organisasi bergambar JK Promosi	• Mempunyai tarikh kemaskini.
9. Carta Perbatuan / Pelan Tindakan JK Promosi	• Pelan perancangan dan pelaksanaan yang mengandungi aktiviti EKSA oleh JK Promosi.
10. Minit Mesyuarat / Catatan Perbincangan / Hebahan E-mel JK Promosi	• Mesyuarat / perbincangan / hebahan amalan EKSA yang telah dilaksanakan.
11. Kriteria Audit	• Kriteria audit yang telah dikeluarkan oleh JPA.
12. Laporan Penemuan Audit Dalam	• Mengandungi jadual audit dan ringkasan keputusan audit dalam / audit mengejut setiap Zon.
13. Laporan Aktiviti JK Promosi Bergambar	• Memilih beberapa gambar program dan aktiviti yang telah dilaksanakan oleh JK Induk.
14. Laporan Kajian Keberkesanan Program/ Aktiviti Promosi EKSA	• Laporan Keberkesanan program/ aktiviti/ hebahan yang telah dijalankan.

KOMPONEN A FAIL AUDIT	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Logo EKSA 2. Tujuan EKSA dan Sejarah Peralihan EKSA 3. Objektif/Faedah Pelaksanaan EKSA 4. Dasar, Ikrar, Visi, Misi dan Slogan EKSA	• Logo yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Pemandu EKSA. • Hendaklah dipaparkan dalam dokumen.
5. Garis Panduan EKSA	• Garis Panduan yang terkini.
6. Fungsi dan Peranan JK Pelaksana	• Selaras dengan Fungsi dan Peranan yang telah ditetapkan di dalam Buku Panduan Pelaksanaan EKSA
7. Surat pelantikan JK Audit dan Juruaudit	• Surat pelantikan bagi Jawatankuasa Audit dan Juruaudit.
8. Carta Organisasi bergambar JK Audit	• Mempunyai tarikh kemaskini.
9. Carta Perbatuan/ Pelan Tindakan JK Audit	• Mempunyai tarikh kemaskini. • Pelan perancangan dan pelaksanaan yang mengandungi aktiviti EKSA oleh JK Audit.
10. Minit Mesyuarat/ Catatan Perbincangan / Hebahan E-mel JK Audit	• Mesyuarat / perbincangan / hebahan amalan EKSA yang telah dilaksanakan.
11. Kriteria Audit	• Kriteria audit yang telah dikeluarkan oleh JPA.
12. Laporan Penemuan Audit Dalam/ Laporan Aktiviti JK Audit Bergambar	• Laporan keberkesanan program/ aktiviti/ hebahan yang telah dijalankan dan memilih beberapa gambar program dan aktiviti yang telah dilaksanakan beserta kenyataan. • 2 laporan terkini dalam tahun semasa. • Analisis Perbandingan Markah Keseluruhan.

KOMPONEN A FAIL JK KESELAMATAN PERSEKITARAN	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Logo EKSA 2. Tujuan EKSA dan Sejarah Peralihan EKSA 3. Objektif/Faedah Pelaksanaan EKSA 4. Dasar, Ikrar, Visi, Misi dan Slogan EKSA	• Logo yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Pemandu EKSA. • Hendaklah dipaparkan dalam dokumen
5. Garis Panduan EKSA	• Garis Panduan yang terkini
6. Fungsi dan Peranan JK Pelaksana	• Selaras dengan Fungsi dan Peranan yang telah ditetapkan di dalam Buku Panduan Pelaksanaan EKSA
7. Surat pelantikan JK Keselamatan dan Persekitaran	• Surat pelantikan bagi Jawatankuasa Keselamatan dan Persekitaran.
8. Carta Organisasi bergambar JK	• Mempunyai tarikh kemaskini.
9. Carta Perbatuan/ Pelan Tindakan JK Keselamatan dan Persekitaran	• Mempunyai tarikh kemaskini. • Pelan perancangan dan pelaksanaan yang mengandungi aktiviti EKSA oleh JK Keselamatan dan Persekitaran
10. Minit Mesyuarat/ Catatan Perbincangan / Hebahan E-mel JK Audit	• Mesyuarat / perbincangan/hebahan amalan EKSA yang telah dilaksanakan.
11. Kriteria Audit	• Kriteria audit yang telah dikeluarkan oleh JPA
12. Laporan Kajian Keberkesanan Program Keselamatan Persekitaran EKSA	• Laporan keberkesanan program yang telah dijalankan.

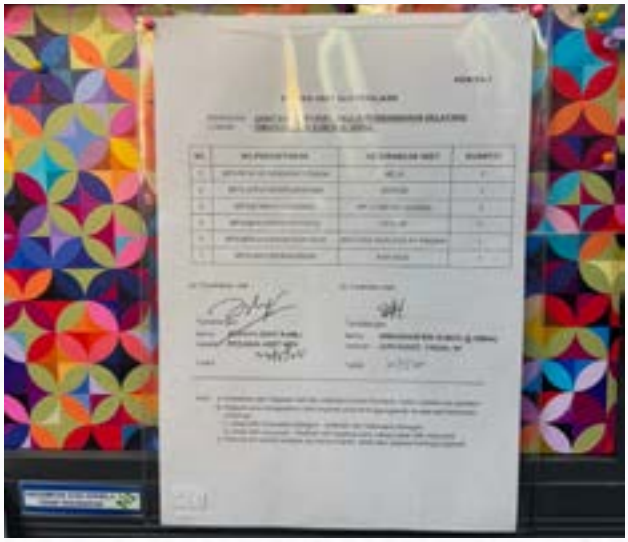
KOMPONEN A FAIL ZON	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Logo EKSA 2. Tujuan EKSA dan Sejarah Peralihan EKSA 3. Objektif/Faedah Pelaksanaan EKSA 4. Dasar, Ikrar, Visi, Misi dan Slogan EKSA	• Logo yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Pemandu EKSA. • Hendaklah dipaparkan dalam dokumen
5. Garis Panduan EKSA	• Garis Panduan yang terkini
6. Fungsi dan Peranan JK Pelaksana	• Selaras dengan Fungsi dan Peranan yang telah ditetapkan di dalam Buku Panduan Pelaksanaan EKSA
7. Sudut Maya Induk dan Zon	• Sediakan Kod QR - versi digital sudut maya (google drive)
8. Surat pelantikan Ketua Zon	• Surat pelantikan bagi Ketua Zon
9. Carta Organisasi a. Jawatankuasa Pemandu EKSA Zon	• Mempunyai tarikh kemaskini.
10. Carta Perbatuan/ Pelan Tindakan JK Induk Zon	• Mempunyai tarikh kemaskini. • Pelan perancangan dan pelaksanaan yang mengandungi aktiviti EKSA oleh JK Induk dan Zon.
11. Minit Mesyuarat/ Catatan Perbincangan / Hebahan E-mel	• Mesyuarat/perbincangan/hebahan amalan EKSA yang telah dilaksanakan.
12. Lokasi Zon	• Lokasi zon-zon yang telah ditetapkan dan dinyatakan di dalam Buku Panduan Pelaksanaan EKSA
13. Laporan Penemuan Audit Dalam Zon (Zon yang berkaitan)	• Mengandungi jadual audit dan ringkasan keputusan laporan audit dalam/ mengejut setiap Zon
14. Laporan Aktiviti Bergambar Zon	• Gambar program dan aktiviti anjuran JK Induk yang telah disertai oleh Zon.
15. Laporan Gambar Sebelum dan Selepas Zon	• Gambar dari Zon, keadaan sebelum dan selepas berserta tarikh.
16. Program Amalan Baik Bagi Peningkatan Produktiviti dan Kualiti (*Best Practice*)	• Pembuktian pelaksanaan 2 sticker tahun semasa.
17. Program Kreativiti dan Inovasi (KAIZEN, Inovasi, DIY, Kitar Semula) Zon.	• Laporan Penemuan Baharu Zon sekurang- kurangnya 1
18. Analisis Penjimatan Zon	• Laporan Analisis Penjimatan Zon yang terkini.
19. Pengiktirafan Zon	• Lawatan Penandaarasan/Sijil Pengiktirafan

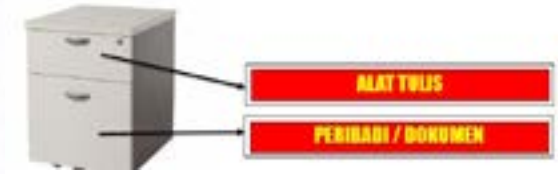
KOMPONEN A SUDUT EKSA	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
A. SUDUT MAYA (EKSA)	• Kaedah penyampaian sudut EKSA : i. Sediakan Kod QR - versi digital sudut maya (google drive); atau ii. Paparan di skrin TV Digital (Info TV) (jika ada); atau iii. Paparan melalui Power Point atau Video
B. MAKLUMAT SUDUT MAYA • Dasar EKSA • Carta Organisasi • Gambar Aktiviti Sebelum dan Selepas • Pelan Lantai • Carta Perbatuan Semasa • Informasi / Hebahan • Tarikh Kemaskini Sudut	• Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadang serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif • Maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini

KOMPONEN A SUDUT EKSA	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
C. SUDUT ERT (Jawatankuasa Keselamatan)	• Berimej korporat dengan hiasan yang tidak keterlaluan atau berlebih-lebihan. • Tidak menggunakan tulisan yang *fancy* dan terlalu berwarna-warni. • Kaedah penyampaian adalah secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding dan papan kenyataan). • Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) dan sertakan nama dan nombor telefon untuk dihubungi.

KOMPONEN B RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
A. RUANG KERJA/PEJABAT 	• Sentiasa bersih • Susun atur yang kemas dan bersistematik • Tiada sampah-sarap dan debu, di sudut atau di bawah peralatan perabot dan elektronik. • Lampu dan soket elektrik bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik • Lantai tidak berdebu, licin, berlubang/pecah serta karpet tidak koyak. • Siling tidak bersawang. • Dinding bersih dari kotoran, tidak berlubang/pecah/kertas dinding tidak koyak • Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) dan sertakan nama dan nombor telefon untuk dihubungi yang akan bertanggungjawab memantau ruang laluan dan kubikel/ bilik pegawai secara am. • Semua kakitangan mengikut arahan yang ditetapkan. • Pembuktian Aduan Kerosakan disediakan (memo, emel atau *whatsapp*).
1. Papan Tanda/ Tanda Arah	• Papan tanda Bahagian/ Seksyen/ Unit perlu seragam, jelas dan diletakkan bersesuaian dengan keluasan ruang pejabat. • Menggunakan papan tanda/ tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.
2. Hiasan/ Pasu Bunga (jika ada)	• Perhiasan yang maksimum 3 perhiasan sahaja dan selaras dengan imej korporat, tidak berdebu dan dalam keadaan baik (jika ada). • Pasu bunga/ perhiasan perlu diselenggara secara berkala. • Perhiasan perayaan / sambutan dalam tempoh sebulan.
3. Pelan Lantai dan Pelan Lampu	• Memaparkan Pelan Lantai yang jelas difahami yang disediakan oleh Jawatankuasa Induk. • Mempunyai label 'Anda Di Sini' • Pelan Lantai dan Pelan Lampu hendaklah berwarna. • Mengemaskini pelan lampu ke atas pelan lantai yang disediakan Jawatankuasa Induk

KOMPONEN B RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
4. Tanda arah laluan kecemasan 5. Pelan Laluan Kecemasan dan tempat berkumpul 	• Memastikan Pelan Tindakan Kecemasan mengikut kriteria yang disediakan oleh Jawatankuasa Induk. • Memastikan lampu 'keluar' berfungsi dan tiada halangan di pintu kecemasan. • Arah laluan kecemasan ditampal pada aras mata dan mudah dilihat.
6. Peti Kecemasan (jika ada)	• Senarai ubat dipamerkan beserta tarikh luput. • Ubat makan tidak disimpan bersama ubat sapu. • Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) dan sertakan nama dan nombor telefon untuk dihubungi

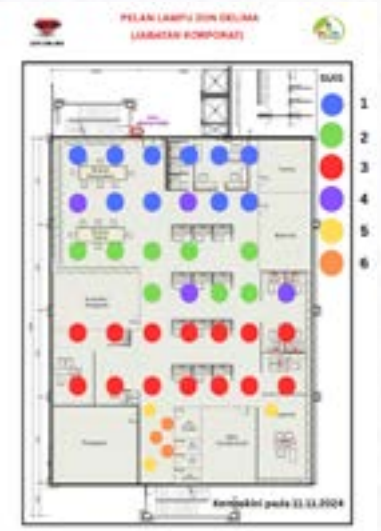
KOMPONEN B RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
B. KUBIKEL / BILIK PEGAWAI/ BILIK TEMUDUGA/ BILIK PENGADIL / BILIK MEDIA/ BILIK VIP/ BILIK PERSALINAN/ BILIK PERALATAN SUKAN 1. Carta Pergerakan Pegawai (menggunakan format yang telah ditetapkan) 2. Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7) 3. Direktori nombor telefon pegawai dan kakitangan 4. Tong Sampah 5. Ruang/rak kasut kerja/ selipar 6. *Extension plug* 7. Kabinet/ rak (jika ada) 	• Wayar disusun dengan kemas • Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7) yang dikemaskini (sekiranya pertukaran pegawai / aset) • Kasut kerja/ selipar maksimum 3 pasang termasuk yang dipakai • Senarai fail/ dokumen dalam kabinet perlu dipamerkan di bahagian dalam kabinet. • Semua keperluan yang disenaraikan termasuk keperluan lain (jika ada) disusun dengan kemas dan teratur. • Memastikan meja kemas dan peralatan/ dokumen disusun dengan baik dan tidak meletakkan fail/ dokumen di bawah meja. • Perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.
C. MEJA 1. Komputer/ Komputer Riba 2. Pencetak (jika ada) 3. Pengimbas (jika ada) 4. Telefon (jika ada) 5. Dulang keluar/ masuk (Tray in/ Out) (jika ada) 6. Kalendar tahun terkini (1 sahaja) (jika ada) 7. Maksimum 5 fail/ dokumen rujukan penting/ sedang dirujuk 	• Peralatan alat tulis • Peralatan lain : kalkulator, gam, gunting, penebuk lubang, pembaris dll (1 sahaja) - mengikut keperluan kerja. • Cap kegunaan sendiri dilabel/ dikod sekiranya lebih daripada 3 • Kalendar kuda tidak dibenarkan • Dokumen berkaitan kerja • Barangan peribadi (contoh : beg tangan, beg note book, botol air dan lain-lain) • Sekiranya besar, simpan dalam kotak A4 (dibalut). • Memastikan meja kemas dan peralatan/ dokumen disusun dengan baik. • Perhiasan selaras dengan imej korporat.

KOMPONEN B RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
D. KERUSI	• Hanya 1 helai blazer/ jaket dibenarkan disangkut dibelakang kerusi (jika ada) • Bantal/ back support atas faktor kesihatan (egonomic) dan perlu selaras dengan imej korporat.
E. *MOBILE PEDASTEL* 	• Kuantiti *Mobile Pedastel* tidak melebihi tiga • (3) unit di ruang tempat kerja. • *Mobile Pedastel* 3 laci : – Laci 1 : Alat Tulis – Laci 2 : Dokumen Rasmi/ Cap – Laci 3 : Peribadi • *Mobile Pedastel* 2 laci : – Laci 1 : Alat Tulis – Laci 2 : Peribadi/ Dokumen • Menggunakan label seragam yang telah ditetapkan. • Pengecualian bagi perlabelan seperti di atas untuk kaunter bayaran. (*pertambahan) • Kabinet besi • Laci 1 hingga Laci 3: Dokumen Rasmi/ peralatan pejabat/ alat tulis • Laci 4 : Peribadi

KOMPONEN B SUDUT/ BILIK CETAK/ DOKUMENTASI	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Mesin Penyalin 2. Mesin Perincih (jika ada) 3. Mesin Penjilid (jika ada) 4. Mesin Penebuk Lubang Elektrik (jika ada) 5. Mesin Stepler Elektrik (kapasiti besar) 6. Papan Pemotong (jika ada) 7. Peralatan alat tulis (jika ada) 8. Tong Sampah 9. Kotak/ bekas kertas kitar semula	• Ruang dalam keadaan bersih, tiada habuk, teratur dan kemas. • Wujudkan arahan-arahan penggunaan peralatan di sudut/ bilik cetak/ dokumentasi (contoh: Tatacara Penggunaan Mesin Penyalin) dan arahan / peringatan / makluman: keselamatan di dalam sudut/ bilik (contoh: Sila Tutup Lampu / Pastikan Bilik Ini Sentiasa Bersih dan Kemas) • Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) dan sertakan nama dan nombor telefon untuk dihubungi.
10. Pelan lantai dan pelan lampu	• Memaparkan Pelan Lantai yang mudah difahami. • Memaparkan Pelan Lampu (sekiranya melebihi 2 suis) yang jelas difahami

KOMPONEN B STOR PERALATAN PEJABAT	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Peralatan pejabat 2. Kerusi Pengguna (jika ada) 3. Set sofa (jika ada) 4. Rak barang stor (kayu/ besi) 5. Barang/ peralatan alat tulis 6. Rekod daftar peralatan 7. Carta aliran kerja (jika ada) 8. Tangga (jika ada) 9. Troli barang (jika ada) 10. Mesin Penyalin (jika ada) 11. Tong sampah 12. Penghawa dingin / kipas (jika ada) 13. Tanda arah, petunjuk dan peringatan	• Ruangan sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas. • Tidak terdapat sampah/ sisa/ bahan tidak diperlukan berada di dalam stor • Rak yang digunakan dapat menampung berat barang yang disimpan. • Memaparkan tatacara penggunaan alatan yang bersesuaian. • Pencahayaan lampu yang mencukupi dan memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik. • Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) mengikut ruang dan sertakan nama dan nombor telefon untuk dihubungi. • Terdapat tanda/ label/ abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut Tatacara Pengurusan Stor). • Memaparkan etika penggunaan peralatan stor yang jelas dan mudah dilihat • Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang tersebut diambil/ dicapai/ dicari. • Barang-barang berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan serta disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggahan dan laluan kakitangan stor. • Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dulu Keluar Dulu/*First In First Out* (MDKD/FIFO).
14. Tatacara penyusunan / penyimpanan 	• Susunan barang mengikut berat/ kekerapan penggunaan. • Barang berharga di dalam rak yang berasingan (jika ada). • Menyediakan rekod keluar masuk peralatan. • Suis dan plug dilabel dengan “Padamkan Suis Selepas Digunakan”. • Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor. • Pengurusan Stor Peralatan Pejabat mematuhi dan mengikut Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.
15. Papan tanda waktu operasi stor (bagi stor utama jabatan sahaja)	• Papan tanda operasi pejabat dari hari Isnin hingga hari Jumaat. • Menyediakan tanda amaran “dilarang masuk”.
16. Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7)	• Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7) yang dikemaskini (sekiranya pertukaran pegawai / aset)
17. Tanda arah laluan kecemasan 18. Pelan Laluan Kecemasan dan tempat berkumpul 19. Pelan Lantai	• Memastikan Pelan Tindakan Kecemasan mengikut kriteria yang disyorkan. • Memastikan lampu ‘keluar’ berfungsi dan tiada halangan di pintu kecemasan.
20. Alat pemadam api	• Mempunyai tatacara penggunaan • Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai • Memastikan tarikh luput tidak melebihi tempoh. • Tiada halangan di kawasan sekitar alat pemadam api. • Alat pemadam api tidak boleh diletakkan kurang 10 sentimeter dari aras lantai.

KOMPONEN B BILIK FAIL	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Kerusi (jika ada) 2. Meja (jika ada) 3. Peralatan alat tulis (jika ada) 4. Kabinet/ Rak (kayu/ besi) 5. Tangga (jika ada) *6. Dehumidifer* (jika ada) *7. Air Cooler* (jika ada) 8. Komputer (jika ada) 9. Papan Kenyataan (jika ada) 10. Tong Sampah 11. Penghawa Dingin/ kipas (jika ada)	• Dinamakan dengan nama yang telah ditetapkan • Ruangan sentiasa bersih dan tidak berdebu. • Fail disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail dan boleh dicapai dalam tempoh masa ≤ 30 saat • Tidak terdapat sampah/ sisa/ bahan tidak diperlukan berada di dalam bilik fail. • Tidak dibenarkan makan, minum dan tidur di dalam bilik fail. • Peralatan sokongan pengurusan bilik fail dalam keadaan baik dan berfungsi. • Kabinet/rak yang digunakan dapat menampung berat fail yang disimpan. • Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) dan sertakan nama dan nombor telefon untuk dihubungi dan ditampal pada luar bilik fail. • Pencahayaan lampu yang mencukupi.
12. Senarai Induk Fail	• Senarai fail induk perlu disediakan dalam bentuk *hardcopy*/ *softcopy* dan dikemaskini dan dipaparkan di bahagian dalam kabinet.
13. Daftar Pergerakan Fail	• Sistem pergerakan fail diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh: kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail).
14. Peraturan Penggunaan Bilik Fail 15. Peraturan Keselamatan Dokumenå	• Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja. • Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpalang berkunci bermangga (solex). Indeks bagi fail- fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet. • Pegawai yang dilantik sahaja yang boleh mengendalikan fail-fail terperingkat. • Pengurusan fail jabatan mematuhi dan mengikut Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan, dan peraturan yang dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia.
16. Papan tanda waktu operasi bilik fail	• Papan tanda operasi pejabat dari hari Isnin hingga hari Jumaat
17. Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7)	• Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7) yang dikemaskini (sekiranya pertukaran pegawai / aset)
18. Tanda arah laluan kecemasan 19. Pelan Laluan Kecemasan dan tempat berkumpul	• Memastikan Pelan Tindakan Kecemasan mengikut kriteria yang disyorkan. • Memastikan lampu 'keluar' berfungsi dan tiada halangan di pintu kecemasan.
20. Tanda Arah, petunjuk dan peringatan	• Menggunakan tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca. • Meletakkan tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat.
21 Pelan lantai dan pelan lampu	• Memaparkan Pelan Lantai dan Pelan Lampu (sekiranya melebihi 2 suis) yang jelas difahami yang disediakan oleh Jawatankuasa Induk.



KOMPONEN C KAUNTER	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Set komputer, pencetak dan capaian internet (jika ada). 2. Daftar Rekod Pelawat 3. Loceng (jika ada) 4. Telefon 5. Direktori nombor telefon pegawai dan kakitangan 6. Jam dinding (jika ada) 7. Maklumat kadar bayaran (jika ada) 8. Carta aliran perkhidmatan (jika ada) 9. Borang-borang / brosur berkaitan (jika ada) 10. Sistem maklum balas pelanggan (menggunakan QR Code) 11. Cecair Pembersih Tangan (jika ada) 12. Tong sampah 13. Bahan bacaan/ Informasi 14. Melabelkan cap getah di kaunter *15. Mobile pedastel*	• Semua pendawaian dalam keadaan kemas (contoh : menggunakan *cabel tie* / *conduit*). • Peralatan / perabot / buku rekod pelawat disusun kemas dan teratur. • Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan. • Persekitaran ruang kaunter sentiasa dijaga supaya tidak berdebu dan bersih. • Wujudkan arahan / peringatan / makluman keselamatan di ruang kaunter (contoh: Sila Tutup Komputer Apabila Tidak Digunakan / Pastikan Ruangan Ini Sentiasa Bersih dan Kemas). • Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) dan sertakan nama dan nombor telefon untuk dihubungi. • Perlu menyediakan senarai cap getah (Jika melebihi 3 cap getah). • Melabelkan laci (Kaunter Pejabat) :- • Laci 1 : Alat tulis • Laci 2 : Cap • Laci 3 : Dokumen • Laci (Kaunter Hasil) :- • Laci 1 : Kosongkan • Laci 2 : Alat tulis / Cap • Laci 3 : Dokumen
16. Papan tanda waktu operasi pejabat	• Papan tanda operasi pejabat dari hari Isnin hingga hari Jumaat
17. Maklumat Korporat Jabatan	• Maklumat korporat jabatan boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini. (contoh : carta organisasi, piagam pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada pelanggan)
18. Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7)	• Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7) yang dikemaskini (sekiranya pertukaran pegawai / aset)
19. Alat pemadam api	• Mempunyai tatacara penggunaan • Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai • Memastikan tarikh luput tidak melebihi tempoh.
20. Pelan lantai dan pelan lampu	• Memaparkan Pelan Lantai yang mudah difahami. • Memaparkan Pelan Lampu (sekiranya melebihi 2 suis) yang jelas difahami
21. Tanda arah laluan kecemasan	• Memastikan Pelan Tindakan Kecemasan mengikut kriteria yang disyorkan.
22. Hiasan (jika ada)	• Perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat, tidak berdebu dan dalam keadaan baik.

KOMPONEN C RUANG TAMU / RUANG MENUNGGU	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Sofa/ kerusi 2. Sudut membaca/ rak surat khabar 3. Televisyen (jika ada) 4. Rak/ tempat payung (jika ada) 5. Hiasan / Pasu bunga (jika ada) 6. Tong Sampah 7. Water dispenser (jika ada)	• Peralatan / perabot yang tidak diperlukan atau rosak disisih dan dilupuskan (anggaran tarikh pelupusan) dipamerkan. • Peralatan / perabot / surat khabar / majalah / buku disusun kemas dan teratur. • Sofa / kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan. • Bahan bacaan diterbitkan 3 tahun terkini • Surat khabar/ majalah disusun mengikut jenis. • Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) dan sertakan nama dan nombor telefon untuk dihubungi.
8. Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7)	• Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7) yang dikemaskini (sekiranya pertukaran pegawai / aset)
9. Alat pemadam api (jika ada)	• Mempunyai tatacara penggunaan • Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai • Memastikan tarikh luput tidak melebihi tempoh.
10. Pelan lantai dan Pelan Lampu	• Memaparkan Pelan Lantai yang mudah difahami • Memaparkan Pelan Lampu (sekiranya melebihi 2 suis) yang jelas difahami
11. Tanda arah laluan kecemasan 12. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul	• Memastikan Pelan Tindakan Kecemasan mengikut kriteria yang disyorkan. • Memastikan lampu 'keluar' berfungsi dan tiada halangan di pintu kecemasan.
13. Peti kecemasan (jika ada)	• Senarai ubat dipamerkan beserta tarikh luput. • Ubat makan tidak disimpan bersama ubat sapu.
14. Hiasan / pasu bunga (jika ada)	• Perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat, tidak berdebu dan dalam keadaan baik.

KOMPONEN C BILIK MESYUARAT/ BILIK PERBINCANGAN	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Meja 2. Kerusi 3. Set komputer dan capaian internet (jika ada) 4. Label/tag penggunaan bilik (**Ada Mesyuarat/ Tiada Mesyuarat**) 5. Papan tanda bilik mesyuarat/bilik perbincangan (nama bilik) 6. Label arahan pintu utama **TARIK/ TOLAK** 7. Papan tanda jawatan ahli mesyuarat (jika ada) 8. Televisyen (jika ada) 9. *Water dispenser* (jika ada) 10. Tong Sampah 11. *Roastrum*/ mikrofon (jika ada) 12. Projektor/ skrin putih (jika ada) 13. Almari/ kabinet (jika ada) 14. Sistem audio (jika ada) 15. Telefon (jika ada) 16. Jam dinding (jika ada) 17. Alat tulis (jika ada) 18. Potret Rasmi	• Dinamakan mengikut nama yang telah ditetapkan. • Peralatan / perabot yang tidak diperlukan atau rosak disisih dan dilupuskan (anggaran tarikh pelupusan). • Peralatan / disusun kemas, teratur, bersih dan tidak berhabuk • Semua pendawaian dalam keadaan kemas (contoh : menggunakan cabel tie / conduit). • Wujudkan arahan / peringatan / makluman keselamatan di bilik mesyuarat/ bilik perbincangan (contoh : Sila Tutup Lampu / Pastikan Ruangan Ini Sentiasa Bersih dan Kemas). • Semua keperluan yang disenaraikan hendaklah berfungsi dengan baik. • Potret Rasmi Kerajaan digantung mengikut Pekeliling Am Bil. 3/2014: Tatacara Penggantungan Potret Rasmi (Bilik Mesyuarat Utama). • Mikrofon disusun sehala dan berfungsi. • Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) dan sertakan nama dan nombor telefon untuk dihubungi.
19. Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7)	• Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7) yang dikemaskini (sekiranya pertukaran pegawai / aset)
20. Pelan lantai dan Pelan Lampu	• Memaparkan Pelan Lantai yang mudah difahami. • Memaparkan Pelan Lampu (sekiranya melebihi 2 suis) yang jelas difahami
21. Tanda arah laluan kecemasan 22. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul	• Memastikan Pelan Tindakan Kecemasan mengikut kriteria yang disyorkan. • Memastikan lampu 'keluar' berfungsi dan tiada halangan di pintu kecemasan.
23. Peti kecemasan (jika ada)	• Senarai ubat dipamerkan beserta tarikh luput. • Ubat makan tidak disimpan bersama ubat sapu.
24. Hiasan / pasu bunga (jika ada)	• Perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat, tidak berdebu dan dalam keadaan baik.

KOMPONEN C SURAU/ RUANG SOLAT/ MUSOLLAH	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Telekung/kain pelikat/ sejadah 2. Rak/ kabinet untuk menyimpan Al-Quran/ bahan bacaan (jika ada) 3. Penyidai/ ruang/ rak simpanan telekung/ kain pelikat/ sejadah 4. Tanda Arah Kiblat (dilekatkan di siling) 5. Cermin (jika ada) 6. Tempat letak/ rak kasut (jika ada) 7. Kipas (jika ada) 8. Jam dinding (jika ada) 9. Tong sampah 10. Selipar (wakaf)	• Barang-barang/ peralatan dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih. • Al-Quran dan bahan bacaan sentiasa disusun kemas dan dalam keadaan baik. • Surau/ ruang solat/ musollah sentiasa bersih, teratur, kemas, tidak berbau dan selesa. • Tempat wuduk bersih. • Wujudkan arahan / peringatan / makluman keselamatan/ penjimatan di surau/ bilik solat/ musollah (contoh : Sila Tutup Lampu Sebelum Meninggalkan Ruang ini / Pastikan Surau/ Ruang Solat/ Musollah Sentiasa Bersih dan Kemas/ Gunakan Aliran Air Yang Kecil). • Barang Peribadi disusun dengan baik dan kemas. • Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) dan sertakan nama dan nombor telefon untuk dihubungi. • Menyediakan takwim solat
11. Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7)	• Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7) yang dikemaskini (sekiranya pertukaran pegawai / aset)
12. Alat pemadam api (jika ada)	• Mempunyai tatacara penggunaan • Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai • Memastikan tarikh luput tidak melebihi tempoh.
13. Pelan lantai dan Pelan Lampu	• Memaparkan Pelan Lantai yang mudah difahami. • Memaparkan Pelan Lampu (sekiranya melebihi 2 suis) yang jelas difahami
14. Tanda arah laluan kecemasan 15. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul	• Memastikan Pelan Tindakan Kecemasan mengikut kriteria yang disyorkan. • Memastikan lampu 'keluar' berfungsi dan tiada halangan di pintu kecemasan.

KOMPONEN C PANTRI/ TEMPAT UMUM	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Meja 2. Kerusi 3. Kabinet/ rak 4. Makan dan minuman (kering/ basah) 5. Peti sejuk (jika ada) 6. Ketuhar gelombang mikro (jika ada) 7. Pembakar roti (jika ada) 8. Cerek elektrik (jika ada) 9. Penapis air (jika ada) 10. Pinggan mangkuk, gelas dan cawan (jika ada) 11. Sudu, garfu (jika ada) 12. Peralatan pembersihan (penyapu dan penyodok sampah) (jika ada) 13. Tong sampah bertutup 14. Kain pengelap/ tisu (jika ada) 15. Kain/ plastik lapik meja (jika ada) 16. Jam dinding (Jika ada)	• Peralatan yang tidak diperlukan, rosak dan tamat tempoh disisih dan dilupuskan/ dibuang. • Peralatan/ perabot/ perkakas disusun kemas, teratur, bersih dan tidak berdebu. • Peralatan yang disimpan di dalam kabinet perlu dilabel dengan sempurna mengikut kesesuaian. • Semua pendawaian dalam keadaan kemas (contoh: menggunakan cabel tie / conduit). • Sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan. • Ruangan bebas daripada sebarang serangga perosak dan bau yang tidak menyenangkan. • Meja makan sentiasa bersih dan dialas dengan pelapik plastik (mengikut kesesuaian) • Persekitaran pantri sentiasa kering, bersih dan tidak berhabuk. • Peralatan pembersihan disediakan. • Barangan pembersihan disimpan berasingan dan tidak bercampur dengan makanan dan minuman. • Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) dan sertakan nama dan nombor telefon untuk dihubungi. • Makanan di dalam tin dipindahkan di dalam bekas yang bertutup • Dicatatkan tarikh luput pada bekas.
17. Tatacara Penggunaan Peralatan Elektrik (jika ada)	• Wujudkan arahan-arahan penggunaan peralatan pantri (contoh: Tatacara Penggunaan Ketuhar Mikro) dan arahan / peringatan / makluman: keselamatan/ penjimatan di dalam pantri (contoh: Sila Tutup Suis Peralatan Selepas Digunakan / Pastikan Pantri Sentiasa Bersih)
18. Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7)	• Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW-PA 7) yang dikemaskini (sekiranya pertukaran pegawai / aset)
19. Pelan lantai dan Pelan Lampu	• Memaparkan Pelan Lantai yang mudah difahami. • Memaparkan Pelan Lampu (sekiranya melebihi 2 suis) yang jelas difahami
20. Tanda arah laluan kecemasan 21. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul	• Memastikan Pelan Tindakan Kecemasan mengikut kriteria yang disyorkan. • Memastikan lampu 'keluar' berfungsi dan tiada halangan di pintu kecemasan.

KOMPONEN C TANDAS	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Papan Tanda / label: – Di pintu hadapan tandas – perempuan / lelaki – jenis tandas 2. Cecair pencuci tangan / sabun 3. Tisu tangan 4. Mesin pengering tangan (jika ada) 5. Tong sampah 6. Tong Sanitari (jika ada) 7. Cermin muka 8. Pewangi 9. Pelan suis (suis utama / berhampiran)	• Ruang dalam keadaan bersih / tiada habuk • / tiada kerosakan / kering. • Barangan peribadi (contoh: pencuci muka, ubat gigi, berus gigi dan pencuci pinggan) disusun dengan kemas dan teratur di atas para / kabinet. • Jadual pembersihan tandas oleh syarikat pembersihan ditampal di pintu utama dan dikemaskini. • Wujudkan arahan-arahan penggunaan peralatan di tandas (contoh: Tatacara Penggunaan Mesin Pengering Tangan) dan arahan / peringatan / makluman: keselamatan di dalam tandas (contoh: Sila Tutup Lampu / Pastikan Tandas Sentiasa Bersih dan Selesa/ 7 Langkah Basuh Tangan/ Jimatkan Air) • Memastikan bau tandas menyenangkan. • Memastikan keadaan persekitaran tandas bersih dan kering. • Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik. • Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) dan sertakan nama dan nombor telefon untuk dihubungi.

KOMPONEN D KESELAMATAN PERSEKITARAN	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Pelan Tindakan Kecemasan – Arahan Keselamatan – Latihan Kebakaran (Fire Drill) – Tanda amaran bahaya – Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul – Tanda arah laluan kecemasan 	• Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan. • Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) dan sertakan nama dan nombor telefon untuk dihubungi.
2. Tanda arah KELUAR 	• Tanda arah **KELUAR** mestilah berfungsi dengan baik dan dipaparkan dengan jelas.
3. Pendawaian elektrik / telefon / kabel komputer / mesin / peralatan. 	• Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.

KOMPONEN D KESELAMATAN PERSEKITARAN	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
4. Plag 	• Kuantiti plag yang melebihi 2 unit perlu dilabelkan mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.
5. Alat pemadam api – Penyelenggaraan secara berkala – Mempunyai tatacara penggunaan – Berkeadaan bersih – Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai – Tarikh Pemeriksaan Semula dipaparkan – Tiada halangan di sekitar alat pemadam api 	• Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan • Memastikan tarikh luput tidak melebihi tempoh • Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) dan sertakan nama dan nombor telefon untuk dihubungi. • Alat pemadam api tidak boleh diletakkan kurang 10 sentimeter dari lantai
6. Gelung hos pemadam api 	• Gelung hos pemadam api dan pili bomba disediakan dan boleh digunakan serta tiada halangan.

KOMPONEN D KESELAMATAN PERSEKITARAN	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
7. Pili bomba 	• Pili bomba tidak dihalang dan berada dalam keadaan baik
8. Laluan / tangga kecemasan 	• Pintu rintangan api sentiasa ditutup dan tiada halangan • Tiada halangan di laluan dan tangga kecemasan
9. Kunci pejabat 	• Anak kunci dilabelkan / ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan dan disimpan dalam peti keselamatan. • Mempunyai senarai anak kunci yang disimpan dengan selamat. • Sediakan buku log peminjaman dan dikemas kini. • Peti kunci perlu disimpan di dalam bilik berkunci. • Peti kunci dan anak kunci tidak boleh dilihat dari luar (mengikut arahan keselamatan)

KOMPONEN D KESELAMATAN PERSEKITARAN	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
10. *Command Centre* 	• Melantik pegawai bertanggungjawab / *person in charge* (PIC) beserta nombor telefon untuk dihubungi. • Memastikan bilik dan peralatan teratur, kemas dan bersih. • Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) • Memaparkan pelan lantai dan pelan lampu yang jelas dan mudah difahami.
11. Bilik Kebal / Peti Besi / Kaunter Kutipan 	• Dinamakan dengan nama yang telah ditetapkan. • Memastikan Bilik Kebal/ Peti Besi memenuhi kriteria yang berikut: • Bilik Kebal/ Peti Besi ditutup dan dikunci, • Mewujudkan buku rekod masuk dan keluar kutipan • Buku rekod dikemaskini
12. Kawalan Keselamatan Kaunter Kutipan 	• Memastikan pengawal keselamatan sentiasa berada di lokasi

KOMPONEN D KESELAMATAN PERSEKITARAN	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
13. Mesin AED (Automated External Defibrillator) 	• Memastikan mesin AED dalam keadaan baik dan berfungsi. • Memastikan lokasi peletakan mesin AED yang sesuai, mudah dilihat dan mudah dicapai. • Mempunyai pegawai yang kompeten dalam mengendalikan mesin AED. • Melantik pegawai bertanggungjawab/ person in charge (PIC) beserta nombor telefon untuk dihubungi • Memaparkan tatacara penggunaan peralatan.

KOMPONEN E1 (AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI) KESELAMATAN PERSEKITARAN JABATAN	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
A. TEMPAT LETAK KENDERAAN 1. Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat, khas dan OKU.	• Memastikan tempat meletak kenderaan hendaklah sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU. • Memastikan motosikal diletakkan di petak parkir yang disediakan.
2. Tanda / garisan yang jelas di antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	• Memastikan garisan di antara lot-lot hendaklah jelas.
3. Tunjuk arah laluan pelawat.	• Tunjuk arah laluan pelawat hendaklah disediakan dengan jelas.
4. Kawasan persekitaran yang baik dan bersih	• Persekitaran hendaklah dalam keadaan baik dan bersih.
5. Lampu jalan / laluan tempat letak kereta berfungsi dan dalam keadaan baik.	• Memastikan lampu hendaklah dalam keadaan baik dan berfungsi.
6. Sistem kawalan laluan yang berkesan	• Menyediakan sistem kawalan keluar masuk yang berkesan.
B. PAPAN TANDA JABATAN / PAPAN TANDA ARAH / PETUNJUK 	• Hendaklah diletakkan di lokasi penting • Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih. • Saiz yang sesuai dan senang difahami. • Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik. • Berkonsepkan imej korporat Jabatan.

C. LAIN-LAIN

- Memastikan tanaman / pokok dijaga rapi dan kawasan berumput tidak dibiarkan panjang.
- Menyediakan tong / bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi.
- Memastikan kawasan / tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
- Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih
- Kawasan persekitaran jabatan diselanggara dengan baik.

KOMPONEN F UMUM	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Dewan Keraian 	• Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. • Memastikan semua perlatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik. • Memastikan maklumat yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini. • Memaparkan pelan lantai dan pelan lampu yang jelas dan mudah difahami. • Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7)
2. Bilik Ahli Majlis 	• Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat. • Menyediakan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun. • Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7)

KOMPONEN F UMUM	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
3. Taska 	• Menyusun atur peralatan / barang peribadi kanak-kanak dengan kemas di ruang yang sesuai • Menyediakan rekod kehadiran dan jadual makan kanak-kanak. • Memastikan persekitaran tandas di taska bersih dan tidak licin.
4. Kolam Renang 	• Mempunyai jadual penyelenggaraan kolam renang • Memastikan bilik penyelamat dan bilik pam dalam keadaan bersih dan kemas. • Memastikan ruang tempat penonton dalam keadaan bersih dan selamat
5. Stadium 	• Mempunyai jadual penyelenggaraan padang • Memastikan ruang tempat penonton dalam keadaan bersih dan selamat

KOMPONEN F UMUM	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
6 . *Roof Top* 	• Memastikan *Roof Top* berada dalam keadaan bersih, kemas dan mempunyai tanda keselamatan yang mencukupi.

KOMPONEN F KHUSUS	
Keperluan	**Senarai Semak/Arahan**
1. Kaunter Pembayaran 	• Memastikan kaunter utama memenuhi kriteria yang berikut: – Sistem maklum balas pelanggan; – Sistem nombor giliran pelanggan; dan – Info mengenai agensi / piagam pelanggan • Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, selesa dan ceria. • Memastikan usaha-usaha delighting the customer seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan. • Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.
2. Kaunter pandu lalu 	• Memastikan kaunter pandu lalu dalam keadaan baik dan bersih. • Memastikan semua keperluan dan peralatan yang digunakan (jika ada) disusun dengan kemas dan teratur. • Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7)

MAJLIS PERBANDARAN SELAYANG
Menara MPS, Persiaran 3, Bandar Baru Selayang
68100 Batu Caves, Selangor Darul Ehsan

No. Tel: 03 6126 5800
Fax: 03 6138 2728
E-mel: aduanmps@mps.gov.my
Facebook: www.facebook.com/EKSAMPS
Tollfree: 1800-222-677