



MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA



# GARIS PANDUAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA



## **A. PENGENALAN EKSA**

### **1.0 LATAR BELAKANG EKSA**

EKSA adalah penjenamaan semula bagi menambahbaik Amalan 5S yang telah digunakan dalam sektor awam sejak tahun 2010. Penambahbaikan ini melibatkan penambahan beberapa elemen baharu terhadap teras Amalan 5S sedia ada. Elemen penambahbaikan tersebut adalah imej korporat, kreativiti dan inovasi, amalan hijau, persekitaran kondusif dan kepelbagaian agensi.

### **2.0 DASAR EKSA MPAJ**

Mengamalkan budaya kerja EKSA melalui kerjasama dan komitmen yang berterusan bagi memastikan persekitaran kerja yang “Bersih, Selamat, Kondusif dan Produktif”.

### **3.0 OBJEKTIF EKSA MPAJ**

Bagi mencapai matlamat dasar yang efisien dan efektif, MPAJ akan:

- (a) Memastikan polisi EKSA difahami dan dipraktikkan;
- (b) Memberi Latihan /kursus kepada semua pegawai dan kakitangan MPAJ;
- (c) Menyediakan dan melaksanakan program EKSA serta kemudahan yang mencukupi;
- (d) Menjalankan promosi dan penyediaan bahan aktiviti EKSA;
- (e) Menjalankan audit dan penambahbaikan berterusan.

### **4.0 PRINSIP EKSA MPAJ**

Pelaksanaan EKSA di MPAJ Berpandukan kepada prinsip berikut:

- (a) Mengamalkan budaya dan imej korporat;
- (b) Mengalakkan pemikiran kreatif dan inovatif di kalangan warga kerja;
- (c) Memberikan penghargaan dan pengiktirafan kepada warga kerja;
- (d) Mewujudkan semangat kerjasama di antara warga kerja.



## 5.0 LOGO EKSA MPAJ



### RASIONAL LOGO EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM



Bentuk ini melambangkan kesepakatan dan kerjasama berpasukan di antara jabatan/bahagian di MPAJ

Bunga Rasmi lambang Majlis Perbandaran Ampang Jaya

Bumi berbentuk bulat dan berwarna hijau melambangkan nilai-nilai positif terhadap persekitaran dan penerapan amalan hijau

Bangunan MPAJ yang tersergam indah menjelaskan pelaksanaan EKSA kepada warga kakitangan MPAJ

Empat warna EKSA yang menjelaskan warna logo MPAJ



Daun berwarna hijau membawa maksud konsep EKSA yang diperkenalkan kepada warga MPAJ yang membawa keharmonian dalam suasana yang kondusif



## B. ELEMEN EKSA

### 5.0 ELEMEN EKSA

Terdapat lima (5) elemen EKSA, iaitu imej korporat, kreativiti dan inovasi, persekitaran kondusif, amalan hijau dan kepelbagaian agensi.



#### 5.1 Imej Korporat

Pihak MPAJ sentiasa memastikan supaya pembentukan identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tidakan dan pencapaian majlis sentiasa berada pada tahap yang baik. Nilai, etika dan norma kerja yang seragam dalam kalangan warga kerja amat diperlukan untuk mewujudkan budaya korporat yang positif.

EKSA juga turut menitikberatkan aspek keselamatan persekitaran Majlis dan pejabat, supaya penyampaian perkhidmatan pelanggan dapat dilaksanakan dengan baik.



## 5.2 Kreativiti Dan Inovasi

Dalam usaha untuk mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja, EKSA menggalakkan warga kerja supaya membudayakan elemen kreativiti dan inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

Warga kerja juga adalah digalakkan untuk melaksanakan inovasi di tempat kerja bagi menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat. Pelbagai program inovasi dilaksanakan pada setiap tahun antaranya adalah Kumpulan Inovasi dan Kreatif (KIK), Program Cetusan Idea, Program Pohon Inovasi dan sebagainya bagi mencungkil idea-idea bernas warga kerja Majlis.



## 5.3 Amalan Hijau

Amalan Hijau di pejabat turut diberikan penekanan dengan melaksanakan program seperti kitar semula dan meningkatkan kecekapan penggunaan tenaga ke arah penjimatan sumber.

Aktiviti Amalan Hijau ini telah diterapkan kepada keseluruhan warga Majlis bagi memastikan penggunaan sumber secara optimum.



### Aktiviti Program Kitar Semula

#### 5.4 Persekitaran kondusif

Pihak Majlis juga sentiasa memastikan amalan persekitaran kondusif dilaksanakan di jabatan masing-masing bagi memperkukuhkan budaya kerja berprestasi tinggi, inovatif dan kreatif.

Amalan EKSA menggalakkan penekanan kepada penyampaian sistem perkhidmatan mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Kemudahan kepada pelanggan yang terdiri daripada Orang Kelainan Upaya (OKU) juga turut disediakan seperti tempat letak kereta, laluan khas ke kaunter, tandas OKU dan sebagainya



**TANDAS OKU MPAJ**

**Gambar TLK OKU, Tandas OKU dan Kaunter OKU**



## 5.5 Kepelbagaian Agensi

Pelaksanaan Pengauditan EKSA adalah mengunapakai kriteria penilaian **Model B (Generik dan Khusus) : Kluster Pentadbiran Komponen A hingga F** yang melibatkan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT). Penilaian ini adalah mengambil kira kepelbagaian premis agensi kerajaan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan



*MPAJ sebagai penyedia perkhidmatan perbandaran unggul*

## C. AMALAN EKSA

### 6.0 PELAKSANAAN AMALAN EKSA

Pelaksanaan amalan EKSA adalah dengan melibatkan seluruh warga kerja MPAJ dalam memastikan penambahbaikan dan pembudayaan yang berterusan. Kerjasama daripada pihak pengurusan dan warga kerja menjadi pemangkin kepada kejayaan EKSA di MPAJ. Pelaksanaan EKSA diterjemahkan melalui praktik aktiviti-aktiviti berikut:

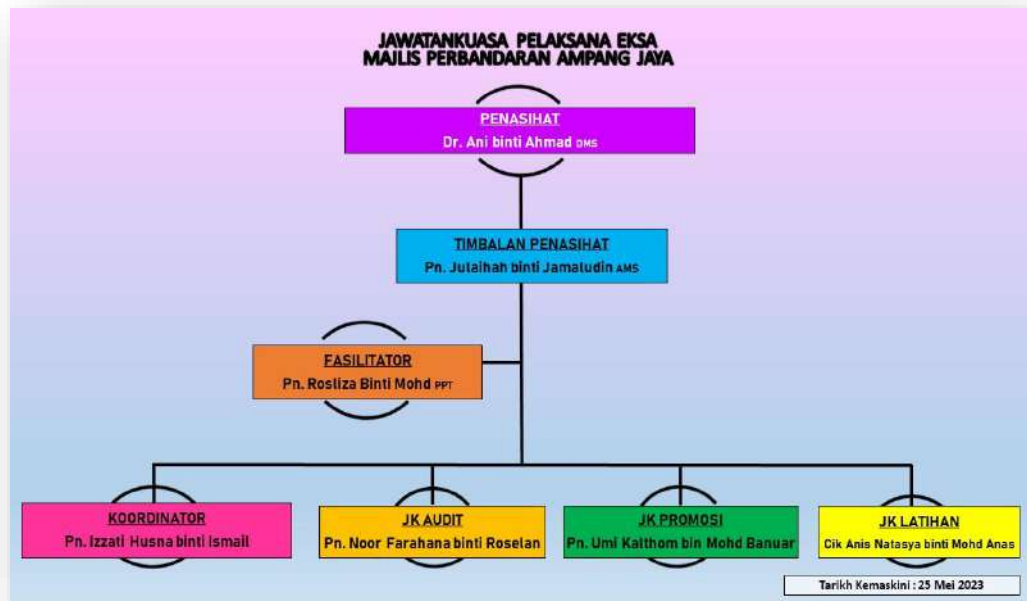






## 6.1 Mewujudkan jawatankuasa

6.1.1 MPAJ telah mewujudkan Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang diterajui oleh Yang Dipertua MPAJ sebagai penasihat. 3 jawatankuasa khas EKSA telah ditubuhkan iaitu Jawatankuasa Audit, Jawatankuasa Promosi dan Jawatankuasa Latihan.



### Jawatankuasa Pelaksana EKSA MPAJ

6.1.2 Penetapan skop dan peranan komponen Jawatankuasa Kerja Eksa dengan jelas

#### (a) Peranan penasihat





**(b) Peranan koordinator**



**(c) Peranan Jawatankuasa Promosi**



**(d) Peranan jawatankuasa audit**





(e) Peranan jawatankuasa latihan



(f) Peranan ketua zon



- *Pelantikan ketua zon dicadangkan sekurang-kurangnya 2 tahun sekali (mengikut kelulusan ketua jabatan) bagi memberi peluang dan ruang kepada semua kakitangan menjalankan peranan sebagai ketua zon.*

(g) Peranan ahli



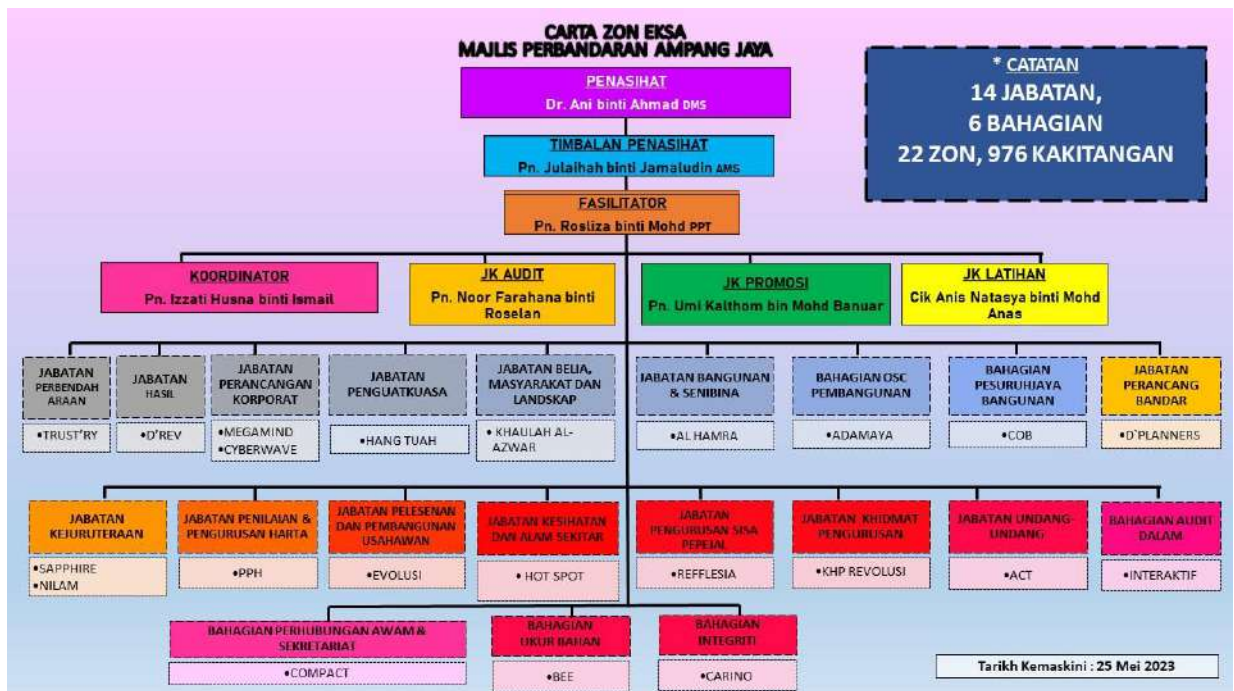


## 6.2 Mewujudkan Zon EKSA

6.2.1 MPAJ mempunyai dua puluh satu (16) jabatan dan (4) bahagian utama yang melaksanakan tanggungjawab berdasarkan fungsi dan peranan masing-masing. Pembahagian sektor/zon adalah berdasarkan perkara berikut:

- (a) Pembahagian sektor/zon adalah dijelaskan melalui pelan lokasi sektor/zon bagi memudahkan rujukan;
- (b) Mewujudkan kawasan tanggungjawab jabatan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA;
- (c) Mengikut jabatan atau bahagian yang meliputi di kawasan Menara MPAJ:

6.2.1 Pemilihan nama sektor/zon adalah mengikut 'fungsi rasmi' jabatan yang akan menjadi identiti korporat kepada jabatan tersebut;







BIL	JABATAN / BAHAGIAN	ZON
1.	JABATAN PERBENDAHARAAN	TRUST'RY
2.	JABATAN HASIL	D'REV
3.	JABATAN PERANCANGAN KORPORAT	CYBERWAVE
		MEGAMIND
4.	JABATAN PENGUATKUASA	HANG TUAH
5.	JABATAN BELIA, MASYARAKAT DAN LANDSKAP	KHAULAH AL-AZWAR
6.	JABATAN BANGUNAN & SENIBINA	AL-HAMRA
7.	BAHAGIAN OSC	ADAMAYA
8.	BAHAGIAN COB	COB
9.	JABATAN PERANCANG BANDAR	D'PLANNERS
10.	JABATAN KEJURUTERAAN	SAPPHIRE
		NILAM
11.	JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA	PPH
12.	JABATAN PELESENAN DAN PEMBANGUNAN USAHAWAN	EVOLUSI
13.	JABATAN KESIHATAN, DAN ALAM SEKITAR	HOT SPOT
14.	JABATAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM	REFLESIA
15.	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	KHP REVOLUSI
16.	JABATAN UNDANG-UNDANG	ACT
17.	BAHAGIAN UKUR BAHAN	BEE
18.	BAHAGIAN PERHUBUNGAN AWAM DAN SEKRETARIAT	COMPACT
19.	BAHAGIAN AUDIT DALAM	INTERAKTIF
20.	BAHAGIAN INTEGRITI	CARINO



### 6.3 Menyediakan latihan

Pelaksanaan latihan di MPAJ diselaraskan di bawah pengendalian Bahagian Latihan, Jabatan Khidmat Pengurusan. Tujuan taklimat dan latihan adalah untuk mendalami pengetahuan berkaitan EKSA juga membudayakan EKSA dalam kalangan warga kerja MPAJ.

Latihan juga turut diberikan kepada pasukan Pasukan Juruaudit Dalaman. Tujuannya adalah bagi memastikan pelaksanaan EKSA di jabatan dapat dijadikan amalan budaya warga kerja adalah selaras dengan garis panduan EKSA yang disarankan oleh pihak MAMPU. Mereka juga turut berperanan untuk melaksanakan tugas auditan sendiri di jabatan dan juga agensi.

### 6.4 Pelancaran EKSA

Pelancaran dan perasmian EKSA MPAJ akan diadakan sebagai tanda mula program ini, di samping menyampaikan hasrat dan sokongan pengurusan bagi melaksanakan EKSA di MPAJ.

Pihak pengurusan adalah terlibat secara langsung dan memberi komitmen serta sokongan padu kepada pelaksanaan EKSA melalui penetapan sasaran yang ingin dicapai, dasar dan objektif EKSA dan menentukan matlamat setiap langkah pelaksanaan.

Antara perkara yang diberikan penekanan semasa pelancaran EKSA adalah seperti yang berikut:

- (a) Dasar EKSA
- (b) Zon EKSA
- (c) Objektif EKSA
- (d) Pelan Tindakan Pelaksanaan EKSA
- (e) Buku Panduan Pelaksanaan EKSA

## D. PENGAUDITAN EKSA

### 7.0 PELAKSANAAN PENGAUDITAN EKSA

Pelaksanaan Pengauditan EKSA adalah mengunakan kriteria penilaian Model B (Generik dan Khusus) : Kluster Pentadbiran - Komponen A hingga F yang melibatkan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).

Kriteria penilaian yang diguna pakai adalah mengikut kesesuaian jabatan/agensi di mana terdapat 6 komponen (A-F) kriteria penilaian seperti berikut:



Panduan lengkap bagi setiap komponen dan kriteria penilaian adalah seperti di **Lampiran**.

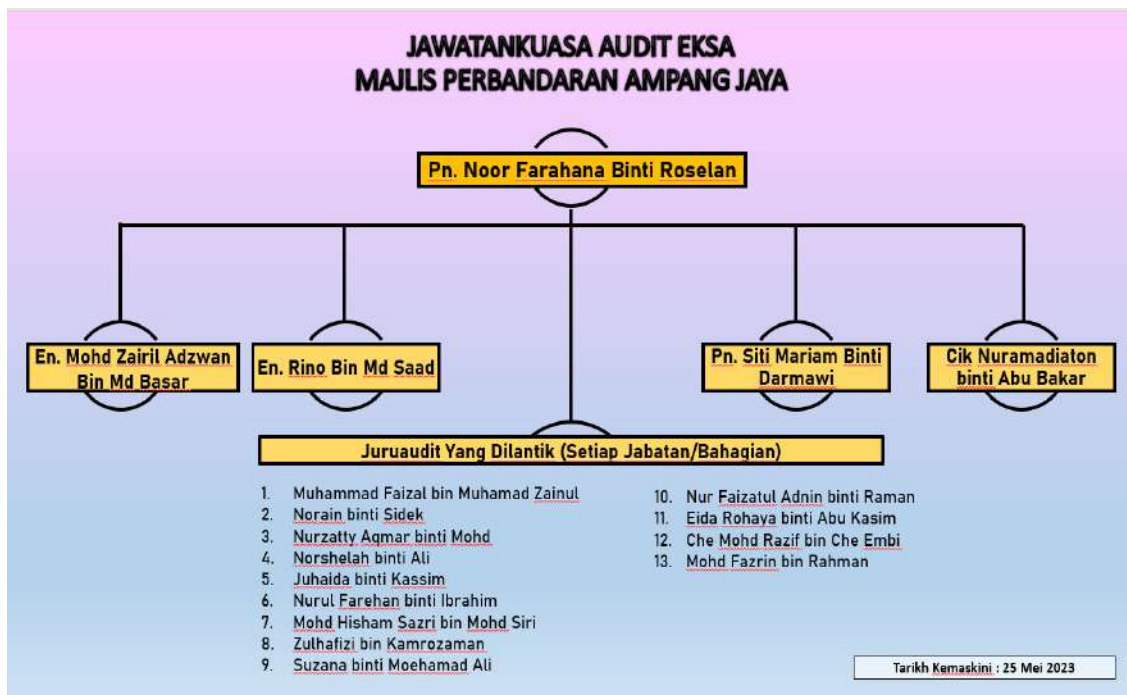


## E. PELAKSANAAN AUDIT DALAM

### 8.0 PELAKSANAAN PENGAUDITAN

#### Langkah 1 ◊ Membentuk pasukan audit

Pasukan Audit Dalaman EKSA di MPAJ terdiri dari juruaudit dari Bahagian Audit Dalam MPAJ dan wakil-wakil dari setiap jabatan dan bahagian MPAJ.



#### Langkah 2 ◊ Membentuk pasukan audit

Pengauditan di peringkat MPAJ oleh Pasukan Juruaudit Dalaman EKSA akan dilaksanakan 2 kali setahun mengikut jadual berikut : -

	Bulan											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
EKSA MPAJ				/				/				

*\*tertakluk kepada perubahan*





### **Langkah 3   ◇ Pelaporan Prestasi EKSA**

Pelaporan prestasi EKSA akan dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kegemilangan Inovasi yang bersidang sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.



## F. PELAKSANAAN EKSA DI JABATAN

### 9.0 Hari EKSA Jabatan

Pihak Majlis telah menetapkan supaya hari EKSA jabatan dilaksanakan pada setiap **Jumaat bermula daripada jam 4.30 hingga 5.00 petang dua minggu**. Semua jabatan adalah diminta untuk memaklumkan kepada kakitangan jabatan bagi memastikan perancangan dan aktiviti EKSA berjalan lancar. Antara contoh aktiviti yang **BOLEH** dilaksanakan adalah:

- (a) Gotong-royong jabatan (menjalankan kerja-kerja pembersihan, mengelap kawasan berhabuk, mengemas bilik atau *work station* masing-masing dll.)
- (b) Mesyuarat EKSA jabatan
- (c) Kemaskini fail-fail jabatan
- (d) Mengemaskini Sudut EKSA
- (e) Perbincangan projek inovasi
- (f) Aktiviti kitar semula jabatan
- (g) Pemeriksaan keselamatan jabatan
- (h) Perbincangan *lean/kaizen* SOP kerja jabatan

### 9.1 Sudut EKSA Zon

Setiap zon EKSA perlu menyediakan Sudut EKSA Zon yang mengandungi perkara- perkara berikut :

- 9.1.1 Polisi dan objektif EKSA
- 9.2.2 Carta Organisasi EKSA
  - 9.2.2.1 Carta Organisasi EKSA Induk
  - 9.2.2.2 Carta Organisasi EKSA Zon
- 9.2.3 Pelan Lantai Zon
- 9.2.4 Carta Perbatuan EKSA
  - 9.2.4.1 Carta Perbatuan EKSA MPAJ



#### 9.2.4.2 Carta Perbatuan EKSA Zon

9.2.5 Minit Mesyuarat EKSA- Mesyuarat EKSA Zon dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 bulan sekali.

9.2.6 Gambar Pelaksanaan EKSA (sebelum dan selepas)

9.2.7 Pengiktirafan dan anugerah

9.2.8 Analisis Data dan Impak Pelaksanaan EKSA

9.2.9 Promosi dan Info EKSA

## 9.2 Sistem QE-Circle EKSA

Setiap maklumat di Sudut EKSA perlu diseragamkan ke dalam Sistem QE-Circle EKSA. Setiap Ketua Zon telah dibekalkan ID Pengguna dan Kata Laluan Sistem QE-Circle EKSA masing-masing.

## 9.3 Pemantauan Persekitaran Tempat Kerja

### (a) Ruang Tempat Kerja/Pejabat (Fizikal)

- i. **Lantai** – Memastikan lantai dalam keadaan selamat dan tidak licin, bersih daripada sebarang kekotoran. Tidak terdapat barang yang tidak diperlukan bertaburan di atas lantai.
- ii. **Dinding dan Siling** – Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik. Hiasan yang disediakan hendaklah bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.
- iii. **Lampu dan Soket** – Semua lampu dalam keadaan bersih, berfungsi dan berada dalam keadaan baik. Semua soket elektrik berfungsi dan berada dalam keadaan baik. Peralatan perlu bebas daripada debu, bersih dan kemas.
- iv. **Pelabelan dan Papan Tanda** – Menyediakan tanda nama kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam. Menggunakan tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca. Papan tanda perlu diletakkan di kedudukan yang strategik dan mudah dilihat.
- v. **Meja Kerja** – Memastikan meja kerja kemas dan peralatan tersusun dengan



baik. Hanya perlu ada satu (1) set tray dokumen, telefon, komputer dan fail-fail aktif perlu disusun dengan kemas. Susunan perabot dan peralatan di bilik pegawai disusun dengan baik. Perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat. Meminimumkan perhiasan dalam bilik, tidak meletakkan fail di atas sofa, meja kopi atau tempat yang tidak sepatutnya. Sudut inspirasi bagi pegawai dan kakitangan yang dibenarkan adalah tidak melebihi 1 per 3 ruang bilik (bagi pegawai) dan *work station* (bagi warga kerja).

- vi. Sekiranya tiada keperluan untuk pegawai untuk mewujudkan sudut inspirasi, juga adalah dibenarkan dan tidak menjadi satu kesalahan/masalah.
- vii. **Stor Peralatan dan Bilik Fail** – memastikan stor dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan susunan kemas dan teratur. Sistem rekod inventori yang jelas dan teratur disediakan bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas. Label bagi barang-barang disediakan dengan kemas. Susunan fail juga adalah kemas bagi memudahkan capaian, dan fail mempunyai indeks dan nombor fail. Sistem kawalan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/ fail tidak aktif/fail tutup.
- viii. **Sudut Gunasama** – Memastikan semua sudut gunasama dalam keadaan bersih, tidak berbau, tersusun dan kemas. Semua peralatan juga perlu disusun dengan baik dan kemas.

## (b) Tempat Umum

- i. **Lobi** – Memastikan persekitaran lobi sentiasa dalam keadaan bersih, kemas dan selaras dengan imej korporat.
- ii. **Kaunter Utama** – Kaunter berimej korporat, sentiasa bersih, kemas dan ceria. Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan dan melaksanakan usaha *delighting customer* seperti persekitaran yang kondusif dan kemuhakan sokongan dilaksanakan.
- iii. **Bilik Mesyuarat** – Memastikan semua peralatan yang disediakan di bilik mesyuarat dalam keadaan baik. Persekitaran bilik mesyuarat sentiasa bersih, kemas dan selamat.
- iv. **Surau** – Memastikan barang/peralatan dalam surau berada dalam keadaan baik dan boleh digunakan. Contohnya telekung/lain pelikat, sejadah, rak dan almari simpanan barang. Kemudahan tanda arah kiblat, rak menyimpan al-





quran/buku bacaan dan rak kasut perlu disediakan. Tempat mengambil wudhu juga perlu sentiasa dalam keadaan bersih.

- v. **Tandas** – memastikan persekitaran tandas bersih, kering dan wangi. Sistem pengudaraan juga adalah baik, dan semua peralatan berfungsi dengan baik. Perlu memaparkan jadual pembersihan dan etika penggunaan tandas. Peralatan yang perlu disediakan adalah cecair pencuci tangan, tisu, bakul sampah/tong sanitari, cermin muka dan pewangi. Tandas OKU juga perlu berfungsi dengan baik.

#### 9.4 Keselamatan dan Persekitaran

- i. **Pelan Tindakan Kecemasan** – menyediakan pelan tindakan kecemasan yang mempunyai arahan keselamatan, latihan pengungsian bangunan, pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul dan tanda arah kecemasan. Lampu kecemasan hendaklah mudah dilihat dan berfungsi dengan baik.
- ii. **Pendawaian/Kabel** - Pendawaian elektrik/ telefon/ kabel/ komputer/ mesin peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.
- iii. **Peralatan Pencegahan Kebakaran** – Memastikan alat pemadam api menepati kriteria, iaitu melaksanakan penyelenggaraan secara berkala, tatacara penggunaan, berkeadaan bersih dan diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.

#### 9.5 Kawasan Persekitaran Bangunan Pejabat

- i. Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.
- ii. Kenderaan diparkir secara mengundur.
- iii. Menyediakan tanda/garisan yang jelas antara lot kereta.
- iv. Papan tanda jabatan/ arah/ petunjuk hendaklah diletakkan di tempat yang mudah dilihat dan berkonsepkan korporat.
- v. Pondok pengawal sentiasa dalam keadaan bersih dan kemas

#### 9.6 Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi

- i. Melaksanakan inovasi atau amalan baik yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga kerja tanpa menggunakan peruntukan yang tinggi.
- ii. Menggunakan barangan terpakai sebagai salah satu bentuk kreativiti
- iii. Memastikan sudut pohon idea dikemaskini pada setiap bulan.



## 9.7 Sudut 'Go Green' / Zon Hijau Kreatif

- i. Melaksanakan aktiviti kitar semula dan penjimatan tenaga di agensi selaras dengan kehendak Panduan Amalan EKSA yang disediakan oleh pihak MAMPU.
- ii. Merekodkan hasil kitar semula yang dilaksanakan oleh jabatan.
- iii. Membuat promosi/hebahan kepada pegawai dan kakitangan jabatan mengenai faedah kitar semula.



## G. PEMARKAHAN DAN PENCAPAIAN EKSA

### 10.0 PEMARKAHAN DAN PENCAPAIAN EKSA

Pemarkahan EKSA bagi pengauditan 'Audit Dalam' dan 'Pensijilan MAMPU' adalah berdasarkan markah berikut;

MARKAH	STATUS
90.0% - 100.0%	Cemerlang
80.0% - 89.9%	Baik
50.0%-79.9%	Sederhana
<49.9%	Tidak Mencapai Standard

## H. PENUTUP

Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam MPAJ ini diharap akan dapat memberi manfaat dalam usaha memastikan penambahbaikan berterusan pengurusan organisasi ke arah peningkatan produktiviti warga kerja MPAJ.

Semoga hasrat MPAJ untuk sentiasa kekal sebagai organisasi berprestasi tinggi bertaraf antarabangsa dapat sama-sama dihayati dan direalisasikan.

## KRITERIA PENILAIAN PEMARKAHAN EKSA

### KOMPONEN A : GENERIK / KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) Dasar / Polisi EKSA							
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA agensi.	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga	
3	Memastikan Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi.	Amalan EKSA tidak diamal dan dipatuhi oleh warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini	
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan agensi/garis panduan yang dibangunkan oleh agensi.	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian agensi		Keseragaman pada keseluruhan agensi	
6	a) Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA di tempat yang strategik (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut: i. Dasar EKSA agensi ii. Carta organisasi iii. Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS iv. Pelan lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/hebahan vii. Tarikh kemaskini sudut EKSA	Sudut EKSA tidak disediakan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) Dasar / Polisi EKSA							
	b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	
A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA							
7	a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga (3) Jawatankuasa seperti berikut: i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai pakar rujuk pelaksanaan Ekosistem EKSA.	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
8	Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							
9	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	



KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) Dasar / Polisi EKSA							
10	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11	Membenteng dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	
<b>A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)</b>							
12	Melaksana Audit Pematuhan/Audit Dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	
13	Menyebarkan hasil/laporan Audit Dalam untuk makluman dan tindakan susulan warga agensi.	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarkan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarkan kepada semua warga	
14	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan <b>(hanya untuk pensijilan semula)</b>	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	
<b>A5) Pengiktirafan</b>							

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) Dasar / Polisi EKSA							
15	<p>Melaksanakan program pengiktirafan Ekosistem EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut:</p> <p>i. Zon Terbaik  ii. Bilik Terbaik  iii. Bahagian Terbaik  iv. Workstation Terbaik  v. Tandas Terbaik</p> <p>vi. Hasil kreativiti terbaik  vii. Anugerah Go Green terbaik</p>	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
16	Menerima pengiktirafan dan ditandaaras sama ada di peringkat jabatan/daerah/hegeri/kebangsaan atau lain-lain.	Tiada pengiktirafan diterima/tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan danditanda aras oleh agensi lain	
17	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga agensi.	Program pengiktirafan tidak disebar		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada semua warga	
<b>A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi</b>							

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) Dasar / Polisi EKSA							
18	Melaksanakan inovasi/ <i>Best Practice</i> yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/ <i>Best Practice</i> tidak dilaksanakan				Program inovasi/ <i>Best Practice</i> dilaksanakan	
19	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	
<b>A7) Tindakan Penjimatan/Go Green</b>							
20	a) Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti <b>contoh-contoh berikut</b> : i. Notis/ arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/ peralatan <i>save energy</i> iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan air vi. Kempen hijau	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya dua program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga	
	b) Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	
	c) Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)</b>							<b>0</b>
Jumlah Markah : /120X 100% =     % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

## KOMPONEN B : RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT							
FIZIKAL		1	2	3	4	5	MARKAH
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/ sampah di lantai iii. Tidak berlubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi kesemua kriteria	
2	Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	
<b>B2) Dinding dan Siling</b>							
3	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan selaras dengan imej korporat	

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
<b>B3) Lampu Dan Soket</b>							
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	
<b>KEPERLUAN UMUM</b>							
<b>B4) Susun Atur Peralatan</b>							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> .	Susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam		Semua susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam	



RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
8	<p>Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/kubikel dalam keadaan teratur dan kemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Komputer</li> <li>ii. <i>In/Out Tray</i></li> <li>iii. <i>Folder/fail</i></li> <li>iv. Perhiasan tidak keterlaluan</li> <li>v. Kedudukan laci</li> </ul>	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	
<b>B5) Keadaan Peralatan</b>							
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/ <i>tray</i> /dalam laci.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur	
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu/laci.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel	

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas	
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama (yang bersesuaian)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan gunasama		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan gunasama	
14	Mempamerkan arahan/notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)	
<b>B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah</b>							
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam	

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat	
<b>B7) Perhiasan</b>							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih dan tidak berdebu	
<b>B8) Keperluan Umum</b>							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan an KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemaskini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemaskini	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
26	Merencanakan inisiatif/tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif	
<b>RUANG KERJA</b>							
<b>B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja</b>							
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	

UANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
<b>B10) Bilik Pegawai</b>							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	



RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
<b>B11) Stor Peralatan Pejabat</b>							
32	Memastikan stor memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemaskini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori tetapi tidak dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemaskini	

UANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan tetapi disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang	
<b>B12) Bilik Fail</b>							
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/dokumen berlabel	

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan tetapi tidak dikemaskini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemaskini	
<b>B13) Sudut/Bilik Cetak/Dokumentasi</b>							
45	Memastikan sudut/bilik cetak/dokumentasi memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya dua kriteria dipenuhi	Hanya tiga kriteria dipenuhi	Hanya empat kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria	
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
<b>B14) Bilik Pemandu</b>							
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	

RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT		1	2	3	4	5	MARKAH
FIZIKAL							
B1) Lantai							
<b>B15) Bilik Server/Terperingkat</b>							
49	Memastikan bilik server/terperingkat memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)</b>							<b>0</b>
<b>Jumlah Markah : /245 X 100% = %</b> <b>(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</b>							

## KOMPONEN C : TEMPAT UMUM

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan</b>							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria dan selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti <b>contoh-contoh</b> berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto dan iv. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	
3	Menyediakan <b>perkara-perkara berikut</b> di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan satu hingga tiga perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	
<b>C2) Kaunter Utama</b>							
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/informasi v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	



TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan</b>							
6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan sedia dan dikemaskini	
<b>C3) Ruang Menunggu</b>							
9	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan							
C4) Laluan Utama/Koridor							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	
C5) Bilik Mesyuarat							
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
C6) Perpustakaan/Pusat Sumber							
16	Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/capaian tidak disediakan		Sistem susunan/capaian/label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/capaian/label memudahkan pelanggan	

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan</b>							
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan disediakan, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan disediakan dan dikemaskini	
<b>C7) Surau/Bilik Solat</b>							
19	Memastikan barang-barang/ peralatan berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih: i. Telekung/Kain Pelekat; ii. Sejadah; dan iii. Tempat sangkut sejadah/telekung	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
20	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
21	Memastikan Al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	Al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian Al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
22	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
23	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
24	Memastikan tempat wudhu' bersih.	Tempat wudhu' kotor				Tempat wudhu' bersih	

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan							
<b>C8) Lif</b>							
25	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak & kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
26	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
27	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
28	Memaparkan sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
<b>C9) Pantri/Tempat Minum</b>							
29	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
30	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	
<b>C10) Tandas</b>							
31	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	

TEMPAT UMUM		1	2	3	4	5	MARKAH
C1) Lobi Utama/ Ruang Hadapan							
32	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan	
33	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
34	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
35	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	
36	Menyediakan peralatan tambahan seperti berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong Sanitari iv. Cermin Muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
37	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)</b>							<b>0</b>
<b>Jumlah Markah : /185 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</b>							

## KOMPONEN D : KESELAMATAN PERSEKITARAN

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
<b>D1) Pelan Tindakan Kecemasan</b>							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan ( <i>fire-drill</i> ). iii. Tanda Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
<b>D2) Pendawaian/Kabel</b>							
3	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabel				Plag dilabel	
<b>D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran</b>							
5	Memastikan alat pemadam api menepati <b>kriteria</b> berikut: i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	
D4) Laluan/Tangga Kecemasan							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah <b>KELUAR</b> dengan jelas.	Tiada tanda arah <b>KELUAR</b> yang jelas		Sebahagian tanda arah <b>KELUAR</b> dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah <b>KELUAR</b> dipaparkan dengan jelas	
10	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	
D5) Kunci							
11	Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabel/ditanda		Anak kunci dilabel/ditanda tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan	
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	

KESELAMATAN PERSEKITARAN		1	2	3	4	5	MARKAH
D1) Pelan Tindakan Kecemasan							
1 3	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
1 4	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemaskini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)</b>							<b>0</b>
<b>Jumlah Markah : 70 X 100% = %</b> <b>(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</b>							



## KOMPONEN E1 (AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN KAWASAN SENDIRI)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Menyediakan tanda/garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot yang disediakan jelas	
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik	
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan	
9	Memastikan tanaman/pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak /mati di sekitar kawasan.	Tanaman/pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi	
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	
11	Menyediakan tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi .	Tong/bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/bakul sampah sesuai dan mencukupi	
12	Memastikan kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik	
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik & bersih	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)</b>							<b>0</b>
Jumlah Markah : /65 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

**KOMPONEN E2 (AGENSI MEMPUNYAI BANGUNAN DAN BERKONGSI KAWASAN)**

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
8	Menyediakan perhiasan minima selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak teratur				Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat	
<b>JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)</b>							<b>0</b>
<b>Jumlah Markah : /40 X 100% = %</b> <b>(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</b>							

## KOMPONEN F: KHUSUS UNTUK PBT

	1	2	3	4	5	MARKAH	
<b>F1) Kaunter Pembayaran</b>							
1	Memastikan kaunter utama memenuhi <b>kriteria</b> berikut: i. Sistem maklumbalas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/ brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/ informasi v. Sistem nombor giliran pelanggan vi. Info mengenai agensi/ piagam pelanggan	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
2	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas, selesa dan ceria.	Kaunter tidak mematuhi kriteria yang disyorkan		Kaunter mematuhi sebahagian kriteria yang disyorkan		Kaunter mematuhi semua kriteria yang disyorkan	
3	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	
4	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan	
<b>JUMLAH SKOR (PBT)</b>						<b>0</b>	
<b>Jumlah Markah : /20X 100% = %</b> <b>(Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</b>							

**PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN**

BIL.	KOMPONEN	MARKAH
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	
B.	RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	
C.	TEMPAT UMUM	
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)	
<b>PURATA MARKAH KESELURUHAN</b>		<b>0.00</b>

**Ulasan Keseluruhan:**

--



Hakcipta Terpelihara :  
**Majlis Perbandaran Ampang Jaya**  
<http://www.mpaj.gov.my>  
[hotline@mpaj.gov.my](mailto:hotline@mpaj.gov.my)  
1-800-22-8100