

NO.	INDIKATOR	PETUNJUK	KRITERIA PENILAIAN	
			PEMBUKTIAN	PENERANGAN
C. KECEKAPAN SUMBER				
25	Adakah semua komponen elektrik dimatikan apabila tidak digunakan?	Memadam lampu, suis elektrik dan penghawa dingin atau kipas apabila tidak digunakan, ketika waktu rehat (1.00 hingga 2.00 petang), selepas waktu pejabat dan hujung minggu	https://drive.google.com/drive/folders/1R_swaxjXsPuNr5THlQ5q082JtguUT5LH?usp=drive_link	4. Suis elektrik dimatikan pada waktu rehat pada hampir keseluruhan kawasan pejabat
26	Adakah anda membeli peralatan elektrik dengan label penjimatan-tenaga?	Barangan elektrik yang mempunyai "Energy Star Rating"	https://drive.google.com/drive/folders/1NSSnzg2KjkkpCe_JKsUrgjWmm20xDek?usp=drive_link	3. Label penjimatan tenaga ada pada beberapa barangan elektrik sahaja
27	Adakah anda mengamalkan cekap tenaga dalam penggunaan komputer meja dan komputer riba di pejabat anda?	Elakkan daripada menggunakan aplikasi screen saver, sebaliknya tutup monitor komputer atau tukar kepada mod standby/sleep/hibernate bagi komputer riba	https://drive.google.com/drive/folders/1u7jRUdxqHmxnP49W_jCuMOBKNDrcI?usp=drive_link	5. Keseluruhan skrin komputer berada dalam penetapan standby/sleep/hibernate mode
28	Adakah pejabat anda dilengkapi atau merancang untuk menukar kepada lampu yang jimat tenaga?	Penggunaan lampu LED	https://drive.google.com/drive/folders/15oPF1IBuAH13n22Jsk_Y_Dv812lNgB4zu?usp=drive_link	5. Penggunaan lampu cekap tenaga secara menyeluruh di pejabat
29	Adakah terdapat sistem/mekanisme/kaedah yang wajar dipasang di pejabat anda untuk mengurangkan jumlah penembusan cahaya UV?	Tingkap berkaca gelap, bidai, dinding, bumbung	https://drive.google.com/drive/folders/1kmem5U5VOujHqVqPof84zitncVK5HnO?usp=drive_link	5. Penggunaan langsir dan bidai secara menyeluruh di semua tempat
30	Adakah anda mempunyai jadual pembersihan untuk penghawa dingin bagi mengurangkan penggunaan tenaga?	Pembersihan mentol, lampu, penapis penghawa dingin	https://drive.google.com/drive/folders/12omKWP4q-6wZMccMIQDw0_afX728-QMS?usp=drive_link	5. Terdapat jadual penyelenggaraan penghawa dingin yang mudah difahami, mempunyai rekod yang lengkap dan servis yang baik
31	Adakah anda mengekalkan suhu bilik antara 24°C-25°C?	Setiap kenaikan 1°C boleh menjimatkan kira-kira 3% daripada kos elektrik pada sistem penghawa dingin	https://drive.google.com/drive/folders/1Gwe-Urc1q1jInOCxluthH-Gfn5in9b9b?usp=drive_link	4. Kebanyakan penyaman udara di pejabat memenuhi suhu minima pada 24°C-26°C
32	Adakah pejabat anda menggalakkan penggunaan kaedah komunikasi elektronik dan bukannya salinan cetak?	E-mel atau mesej segera (WhatsApp, Telegram, dsb)	https://drive.google.com/drive/folders/1JfdH3GI37KTBNGyLoSHNjvo5c1oy24x?usp=drive_link	5. Sentiasa menggunakan kaedah komunikasi elektronik untuk urusan harian

NO.	INDIKATOR	PETUNJUK	KRITERIA PENILAIAN	
			PEMBUKTIAN	PENERANGAN
33	Adakah anda melaksanakan kempen/program untuk terus menggalakkan staf anda mengurangkan penggunaan kertas?	Memusatkan pengeluaran kertas, memantau penggunaan kertas, kad capaian pencetak	https://drive.google.com/drive/folders/11Ftz3K5JAGONUvwR;MIOpgy7IhOI9Hfy?usp=drive_link	5. Program bagi mengurangkan penggunaan kertas dijalankan secara kerap dan mendapat sambutan ramai
34	Adakah pejabat anda mempunyai sistem untuk menyimpan dokumen secara elektronik dan bukannya sistem salinan cetak/manual?	Amalan imbas dan baca salinan digital dokumen perlu ditingkatkan dalam operasi PTJ. Storan Cloud untuk dokumen umum	https://drive.google.com/drive/folders/1a-4qP8dF65kTUwzFHqVGezON9NdtXDj1?usp=drive_link	5. Mempunyai sistem penyimpanan dokumen secara elektronik dan kerap digunakan
35	Adakah organisasi mempunyai sebarang rancangan penambahbaikan untuk program pemuliharaan air?	Pejabat perlu mempunyai langkah dan inisiatif masa depan tentang pemuliharaan air	https://drive.google.com/drive/folders/1JiEChzStzWdzaDioYJk9F5XJBio16fM1?usp=drive_link	4. Program pemuliharaan air dijalankan sekali sekala dan mendapat sambutan ramai
36	Adakah organisasi mempunyai jawatankuasa yang ditubuhkan untuk memacu program pemuliharaan air di pejabat?	Mewujudkan jawatankuasa untuk mengetahui permulaan dan merancang inisiatif pemuliharaan air	https://drive.google.com/drive/folders/1PloMRYuczYiR2bgdgruMBA99q_okeNrB?usp=drive_link	5. Terdapat jawatankuasa ditubuhkan untuk memacu program pemuliharaan air dan aktif
37	Adakah organisasi mengambil sebarang langkah untuk menggunakan sumber air alternatif seperti air hujan, air kitar semula dan lain-lain bagi kegunaan bukan untuk diminum?	Penggunaan air kitar semula untuk mencuci tandas	https://drive.google.com/drive/folders/1Z2LI5MppHPGM2vkr1q5e6gS4ZgW12hgY?usp=drive_link	3. Sebahagian menggunakan air kitar semula bagi kegunaan bukan untuk diminum
38	Adakah organisasi memasang sebarang kelengkapan/gajet/peranti cekap air di premis mereka?	Pemasangan penyekat aliran atau sistem dwi-flush	https://drive.google.com/drive/folders/1XLthQPXC8jik_4v_DhGjMHN8mB67ONOh?usp=drive_link	1. Tiada pemasangan peranti cekap air di premis
39	Adakah anda menggunakan pili aliran rendah di tandas, pantri dan tempat mengambil wuduk?	Elakkan pembaziran semasa membasuh tangan atau mengambil wuduk serta pastikan pili air ditutup rapat selepas digunakan	https://drive.google.com/drive/folders/1KsXiOuZzQrhGnsZ0XDabH8t1ATRcgrPj?usp=drive_link	5. Sentiasa menggunakan pili aliran rendah
40	Adakah anda menggunakan cahaya semula jadi dan bukannya lampu elektrik?	Kurangkan memasang lampu di dalam pejabat, sebaliknya buka bidai/jendela dan biarkan cahaya matahari mengisi ruang pejabat	https://drive.google.com/drive/folders/1daf9YiGCcmmltJUfMlhEONPRITXEtKx?usp=drive_link	5. Langsir tidak ditutup dan ada penggunaan sistem pencahayaan semula jadi di seluruh ruang pejabat

NO.	INDIKATOR	PETUNJUK	KRITERIA PENILAIAN	
			PEMBUKTIAN	PENERANGAN
41	Adakah anda berkongsi peralatan atau kemudahan dengan pejabat/PTJ lain?	Menggalakkan penggunaan peralatan dan kemudahan secara gunasama antara pejabat/PTJ (ruang, pantri, makmal, bilik mesyuarat/seminar, dsb)	https://drive.google.com/drive/folders/1UuA7M-cVa_UGV2Ejbp4FgB9ZWQznlj?usp=drive_link	5. Sentiasa berkongsi dan menawarkan perkongsian peralatan atau kemudahan dengan pejabat/PTJ lain