



**BINTULU SUSTAINABILITY AWARD 2024  
KATEGORI PERUSAHAAN**

**SENARAI SEMAK**

**Arahan kepada calon:** Sila isi borang ini dengan lengkap dan serahkan borang ini bersama-sama dokumen sokongan dalam bentuk satu (1) salinan lembut (pdf) dan satu (1) salinan cetak ke emel dan alamat di bawah **selewat-lewatnya 30 OGOS 2024:**

**SEKRETARIAT  
BINTULU SUSTAINABILITY AWARD 2024**  
LEMBAGA KEMAJUAN BINTULU (BDA)  
BILIK 200, PEJABAT PERBINDA  
KM2.5, JALAN SULTAN ISKANDAR  
97000 BINTULU, SARAWAK  
Emel : [bisa.secretariat@gmail.com](mailto:bisa.secretariat@gmail.com)

Sebarang pertanyaan lanjut boleh dikemukakan kepada pegawai seranta :

**Gs. Ts. Abdul Mazli Hafiz Bin Abdul Malik**  
**Jabatan Alam Sekitar Bintulu**  
Tel: 012-4052940  
Emel: mazlihafiz@doe.gov.my

**En. Tang Teck Soon**  
**Lembaga Kemajuan Bintulu**  
Tel: 013-8377587  
Emel: tangts1@bda.gov.my

**Susunan Dokumen Pencalonan Dan Senarai Semak Dokumen/Bukti.**  
Sila tandakan ( ✓ ) atau (TB : Tidak Berkaitan) pada ruangan semakan calon.

Bil.	Dokumen	Semakan	
		Calon	Urusetia
0.	Borang permohonan yang disahkan oleh majikan/perusahaan		
1.	Muka Hadapan		
2.	Jadual Kandungan		
3.	Ringkasan Eksekutif (10%)		
4.	Profil Pemilikan Elemen Kemampanan (5%)		
5.	Stategi Kemampanan (10%)		
6.	Profil Projek (5%)		
7.	Pengurusan Projek (30%)		
8.	Pelaksanaan dan Pemantauan Projek (30%)		
9.	Ringkasan (10%)		
10.	Lampiran		



## KATEGORI PERUSAHAAN FORMAT LAPORAN PENILAIAN KENDIRI (LPK)

Umum mengetahui, terdapat pelbagai usaha dan inisiatif yang dilaksanakan oleh perusahaan untuk melancarkan projek-projek kemampanan (sustainability) di syarikat masing-masing. Untuk itu, kategori ini memberi tumpuan kepada inisiatif berasaskan elemen-elemen *Sustainable Development Goals* (SDGs) dan *Environmental, Social and Governance* (ESG). Perusahaan boleh mengetengahkan pelbagai projek atau inisiatif kemampanan yang sedang atau telah dijalankan menyertai anugerah ini.

### 1.0 Muka Hadapan laporan harus mengandungi:

- a) Nama organisasi (termasuk logo syarikat);
- b) Alamat organisasi;
- c) Kategori yang dipertandingkan; dan
- d) Elemen ESG yang dipilih
- e) Tarikh penyerahan (Bulan & Tahun).

### 2.0 Jadual Kandungan

Mengandungi senarai topik utama dan halaman yang sepadan dalam laporan

### 3.0 Ringkasan Eksekutif (10%)

Ringkasan penilaian sendiri organisasi untuk elemen ESG yang dipilih mesti mempunyai komponen berikut:

- a) Profil Projek
- b) Polisi Kemampanan
- c) Pengurusan projek
- d) Pelaksanaan dan Pemantauan Projek
- e) Ringkasan Projek

### 4.0 Profil Pemilikan Elemen Kemampanan (5%)

- a) Carta organisasi
- b) Dasar kemampanan
- c) Pelaksanaan dasar

## 5.0 Strategi Kemampanan (10%)

- a) Senarai projek di bawah elemen kemampanan
- b) Pengenalpastian kemampanan projek
- c) Kenal pasti dan senaraikan semua elemen kemampanan
- d) Matriks penilaian risiko dan peluang dan inovasi
- e) Keputusan projek berdasarkan risiko
- f) Dasar hendaklah memaparkan, antara lain, perkara berikut:
  - i Objektif,
  - ii Komitmen,
  - iii Pengesahan,
  - iv Dikemas kini
- g) Peratusan (%) belanjawan kemampanan berbanding belanjawan operasi yang diperuntukkan oleh organisasi

## 6.0 Profil Projek (5%)

Bahagian ini hendaklah mengandungi maklumat berikut:

- a) Profil Pemilikan dan Kolaborator  
Profil Pemilikan dan Kolaborator lengkap dengan alamat, orang yang bertanggungjawab, emel, nombor hubungan.
- b) Carta organisasi Projek  
Carta organisasi yang jelas (agihan peranan dan tugas) dengan pengesahan pengurusan atasan
- c) Peribadi Kompetensi berkaitan projek  
Sijil/bukti peribadi Kompetensi berkaitan projek
- d) Pengiktirafan yang diterima daripada pihak ketiga/ ISO/ SIRIM/ MSPO
- e) Pematuhan mana-mana peraturan/peraturan/permit alam sekitar  
Pematuhan penuh (BDA, DOE, NREB, DOSH).

## 7.0 Pengurusan Projek (30%)

- a) Penerangan projek.  
Penerangan projek yang jelas terhadap idea, objektif, inovasi, teknologi dan kesan kelestarian
- b) Nyatakan konsep projek dan hubungkait dengan kemampanan
- c) Bagaimanakah anda mengawal, meminimumkan atau mempromosikan kemampanan?
- d) Inisiatif projek sejajar dengan SDG, ESG, pengurangan karbon, PCDS 2030, Perancangan Strategik BDA.
- e) Sasaran dan pencapaian projek.  
Mampu mencapai sasaran projek (laporan dalam %).
- f) Orang yang bertanggungjawab dalam projek kemampanan.  
Kakitangan yang diperuntukkan dengan butiran yang jelas mengenai peranan, jawatankuasa, tugas dan tanggungjawab.

## 8.0 Pelaksanaan dan pemantauan projek (30%)

Dalam bahagian ini, membentangkan pelaksanaan projek dan aktiviti pemantauan. Aktiviti yang terlibat dalam perancangan termasuk:

- a) Pelaksanaan fizikal projek mengikut perancangan/pencapaian.
  - Bukti untuk kemajuan projek
  - Pencapaian dalam bentuk carta gantt.
  - Sebarang kaedah lain yang sesuai dengan laporan pemantauan.
  - Laporan kemajuan dengan gambar.
- b) Bajet kewangan mengikut perancangan/pencapaian.
  - Penggunaan belanjawan dalam %.
- c) Bukti pelaksanaan dan pemantauan projek.
  - Sijil, MOM, gambar, laporan media, video dll
- d) Kesan kepada masyarakat Bintulu, ekonomi, pertumbuhan hijau.
  - Hasil – peluang pekerjaan, perniagaan, landskap hijau, penjimatan tenaga, air dan elektrik.
- e) Kerjasama projek dengan pihak berkepentingan dan agensi (inklusif).
  - Persekutuan, negeri, BDA, sekolah/IPTA, swasta, masyarakat Bintulu.

## 9.0 Ringkasan (10%)

Dalam bahagian ini, ringkasan hendaklah dilaporkan dengan maklumat berikut:

- a) Pencapaian keseluruhan
  - Ringkasan komprehensif pencapaian terhadap sasaran dengan refleks pencapaian.
  - Mencapai semua objektif dalam %.
- b) Matlamat hadapan.
  - Pernyataan komprehensif dan kajian semula/rancangan masa hadapan ke arah kemampanan Bintulu yang lebih baik (ekonomi, sosial, alam sekitar, tadbir urus).
  - Elemen penambahbaikan berterusan.

## 10.0 Lampiran

Semua dokumen yang berkaitan, rekod yang menyokong laporan hendaklah dilampirkan. Dokumen hendaklah diasingkan kepada bahagian yang berkaitan untuk memudahkan rujukan.

\* Sila serahkan LPK dalam format berikut:

- Warna bercetak, fon (Arial 12), jarak (1.15), format Cetak dan PDF
  - **Hantar satu (1) salinan lembut (pdf) ke emel rasmi BiSA dan**
  - **Hantar satu (1) salinan cetak ke alamat rasmi Sekretariat BiSA**

Sekretariat BiSA  
Bilik 200, Pejabat PERBINDA Perbandaraan,  
Lembaga Kemajuan Bintulu (BDA),  
KM2.5. Jalan Sultan Iskandar,  
97000 Bintulu, Sarawak

No Tel: 086-332662 ext 301  
Emel : bisa.secretariat@gmail.com