

**SOALAN LAZIM (FAQ) BERKAITAN DENGAN
PERKHIDMATAN DAN PENGOPERASIAN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
SEMASA TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT**

AM

Semua warga Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) adalah tertakluk kepada arahan-arahan semasa Kerajaan berkaitan dengan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) khususnya Prosedur Operasi Standard (SOP) yang dikeluarkan oleh dan melalui Majlis Keselamatan Negara (MKN).

Bagi menyelaraskan hal ehwal pentadbiran, perkhidmatan dan pengoperasian Kementerian, warga KPT diminta untuk sentiasa peka terhadap arahan pentadbiran yang dikeluarkan oleh Kementerian dari semasa ke semasa seperti Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi.

Dalam hal ini, berikut merupakan soalan-soalan am dan lazim yang berkaitan perkhidmatan dan pengoperasian KPT sepanjang tempoh PKPB. Soalan-soalan am ini akan dikemaskini berdasarkan perkembangan dan keperluan.

**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
13 OKTOBER 2020**

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
A. HAL EHWAL PERKHIDMATAN: Kehadiran Bekerja		
1.	Adakah terdapat perbezaan waktu bertugas?	Tidak. Waktu Bekerja Fleksi (WBF) selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 masih terpakai.
2.	Sekiranya saya perlu atau diarahkan hadir ke pejabat, apakah perkara yang perlu saya ambil perhatian?	<ul style="list-style-type: none"> i. Mendapatkan arahan bertulis daripada Ketua Jabatan; ii. Pastikan anda sihat dan bebas dari gejala Covid-19; iii. Suhu badan tidak melebihi 37.5C (saringan kesihatan akan dilaksanakan di pintu utama dan pintu berdekatan Taska KPT); dan iv. merekodkan kehadiran di sistem kehadiran biometrik serta aplikasi MySejahtera.

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
Penggiliran Kerja dan Bekerja Dari Rumah		
3.	Adakah Penggiliran Bekerja atau Bekerja Dari Rumah akan dilaksanakan semasa PKPB ini?	Ya.
4.	Siapakah yang boleh mengarahkan saya hadir bertugas di pejabat secara bergilir atau Bekerja Dari Rumah?	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1016 544 2051 839">i. Ketua Jabatan masing-masing boleh mempertimbang dan memberi kelonggaran kepada sebahagian pegawai untuk bekerja menggunakan waktu kerja fleksi dan sebahagian untuk bekerja di rumah sama ada secara penggiliran atau sepenuh masa agar penggunaan sumber manusia adalah optimum. <li data-bbox="1016 887 2051 1134">ii. Sekiranya dilaksanakan, Ketua Jabatan perlu memastikan penggiliran bertugas di pejabat dan Bekerja Dari Rumah dijadualkan secara teratur serta mengemukakan maklumat tersebut kepada Bahagian Khidmat Pengurusan. <li data-bbox="1016 1182 2051 1378">iii. Ketua Jabatan bertanggungjawab mengeluarkan surat kebenaran hadir bertugas di pejabat kepada pegawai yang terlibat.

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
5.	<p>Apakah asas penentuan bekerja secara bergilir dan BDR diputuskan oleh Ketua Jabatan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Pertimbangan dan kelonggaran kepada mana-mana pegawai untuk bekerja dari rumah sama ada secara penggiliran atau di sepanjang tempoh yang ditetapkan hendaklah berasaskan bahawa urusan atau tugas pegawai berkenaan tidak memerlukan keberadaan pegawai di pejabat pada setiap masa atau sepanjang tempoh yang ditetapkan. ii. Ketua Jabatan juga boleh mempertimbangkan pegawai berkenaan untuk bekerja dari rumah bagi: <ul style="list-style-type: none"> a) pegawai awam yang mempunyai tanggungan anak yang berusia 12 tahun ke bawah atau anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang bersekolah dan memerlukan penjagaan berterusan; atau b) pegawai awam wanita yang sedang hamil atau mempunyai masalah kesihatan atau penyakit kronik yang terdedah kepada risiko COVID-19.

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
6.	Bolehkah bekerja secara bergilir atau BDR dilaksanakan bagi suami isteri berstatus penjawat awam?	Bagi pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam, hanya seorang (1) sahaja yang boleh menggunakan kemudahan bekerja dari rumah pada satu-satu masa sehingga sekolah atau pusat jagaan dibuka semula.
Pengurusan Pekerja Sambilan Harian		
7.	Bagaimana pengurusan Pekerja Sambilan Harian (PSH) dilaksanakan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan?	<ul style="list-style-type: none"> i. Pengurusan PSH dalam tempoh ini masih berpandukan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011. ii. Kelayakan Pembayaran Upah PSH yang skop kerjanya boleh dilaksanakan di rumah, adalah layak dibayar upah berdasarkan hari bekerja sepanjang tempoh tersebut. iii. Kelayakan Pembayaran Elaun Lebih Masa PSH yang diarahkan bekerja di rumah boleh diarahkan melaksanakan kerja lebih masa dan dibayar elaun lebih masa dalam tempoh tersebut tertakluk Agensi memenuhi kriteria berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) Ketua Jabatan mempunyai mekanisme kawalan dan pemantauan terhadap tempoh kerja PSH; dan

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
		<p>b) kerja lebih masa tersebut perlu dilaksanakan bagi memenuhi keperluan perkhidmatan yang mendesak contohnya bagi perkhidmatan yang dikategorikan sebagai <i>essential services</i>.</p>
Pengurusan Cuti		
8.	Bagaimana pengurusan cuti bagi pegawai awam dilaksanakan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat?	<p>i. Pengurusan cuti pegawai awam masih lagi tertakluk kepada peraturan cuti yang sedang berkuat kuasa.</p> <p>ii. Pegawai awam boleh memohon Cuti Bergaji Penuh/Cuti Separuh Gaji/Cuti Tanpa Gaji bagi mana-mana tarikh dalam tempoh tersebut.</p> <p>iii. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan terhadap kelulusan permohonan cuti pegawai dalam tempoh tersebut bagi mengelakkan pegawai menyalahgunakan kemudahan cuti tersebut.</p>
Menandatangani Dokumen Rasmi Kerajaan		
9.	Adakah pegawai boleh menandatangani atau mengendalikan dokumen rasmi Kerajaan dalam keadaan berikut:	<p>i. Dalam keadaan pegawai disahkan positif COVID-19, pegawai tertakluk kepada Seksyen 14 Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342] dan hendaklah dikuarantin.</p>

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
	<p>a) Pegawai disahkan positif COVID-19 dan diberi Sijil Sakit oleh Pengamal Perubatan</p> <p>b) Pegawai dikategorikan sebagai <i>Person Under Investigation</i> (PUI)</p> <p>c) Pegawai menunggu keputusan ujian COVID-19</p> <p>d) Pegawai diberi perakuan oleh Pengamal Perubatan untuk <i>self-quarantine</i> di rumah</p>	<p>ii. Oleh itu, pegawai tidak sewajarnya menandatangani atau mengendalikan dokumen rasmi Kerajaan dalam keadaan itu kerana dikhuatiri membahayakan keselamatan/kesihatan orang lain.</p> <p>iii. Bagi keadaan di perenggan (b) dan (c), sekiranya pegawai diberikan perintah di bawah seksyen 15 Akta 342, maka pegawai juga hendaklah dikuarantin. Oleh itu, pegawai juga tidak sewajarnya menandatangani atau mengendalikan dokumen rasmi Kerajaan dalam keadaan itu kerana dikhuatiri membahayakan keselamatan/kesihatan orang lain.</p> <p>iv. Bagi keadaan di perenggan (d), sekiranya terdapat keperluan mendesak untuk mendapatkan tandatangan pegawai atau untuk pegawai mengendalikan dokumen rasmi, pegawai boleh diminta berbuat demikian. Namun, langkah-langkah pencegahan hendaklah diambil bagi mengurangkan apa-apa risiko yang tidak diingini.</p> <p>v. Sebagai alternatif, perkara-perkara mendesak tersebut sebaik-baiknya dilaksanakan oleh pegawai lain bagi</p>

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
		mengawal kemungkinan penyebaran penyakit dan mengelakkan kontak rapat dengan pegawai berkenaan.
B. HAL EHWAL PENTADBIRAN: Kebenaran Rentas Daerah dan Negeri		
10.	Adakah pegawai yang tinggal di negeri Selangor/ Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur boleh datang bertugas di pejabat yang berada di Wilayah Persekutuan Putrajaya atau sebaliknya?	<p>Pergerakan keluar masuk merentas daerah dan negeri yang melibatkan kawasan PKPB adalah tidak dibenarkan, kecuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai dibenarkan untuk merentas daerah dan negeri dengan syarat mempunyai pas pekerja yang sah atau surat kebenaran daripada Kementerian/Jabatan. - Bagi pegawai dari dalam daerah yang sama, mereka tidak perlu mengemukakan surat kebenaran daripada Kementerian/Jabatan atau pas pekerja. - Bagi pegawai yang diarahkan bertugas di lain-lain negeri selain Negeri Selangor, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya, mereka dinasihatkan untuk mendapatkan kebenaran daripada balai polis berhampiran sebelum membuat perjalanan.

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
Urusan Perkhidmatan Kontraktor		
11.	Apakah yang perlu dilakukan bagi memastikan pihak kontraktor mematuhi prosedur operasi standard KPT?	Pihak kontraktor hendaklah dimaklumkan prosedur operasi standard sebagaimana yang terkandung dalam Lampiran 1: Panduan A – Prosedur Operasi Standard Bekerja di Ibu Pejabat dalam Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha KPT Bilangan 3/2020. Ini penting supaya pihak kontraktor yang terlibat mematuhi prosedur yang ditetapkan.
Akses Bangunan KPT		
12.	Adakah kawalan keluar masuk ke Bangunan KPT akan dihadkan?	Ya, seperti berikut:- i. Pintu Utama dibuka dari jam 6.00 pagi hingga 12.00 tengah malam setiap hari. ii. Pintu berdekatan Taska KPT akan dibuka pada hari bekerja dari pukul 7.00 pagi hingga 9.00 pagi sahaja.
13.	Adakah akses kepada perkhidmatan lif juga dihadkan?	Semua lif di Lobi Utama beroperasi seperti biasa termasuk lif Orang Kurang Upaya, dengan pengecualian lif perkhidmatan (<i>service lift</i>).

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
Pengoperasi Kafetaria, Taska dan Premis Komersil di Bangunan KPT		
14.	Adakah kafetaria akan dibuka khususnya untuk mereka yang bertugas di KPT?	<p>i. Ya, tertakluk kepada pematuhan kepada SOP yang berkaitan dan dikeluarkan oleh MKN, waktu pengoperasian kafetaria dan semua premis komersial di Bangunan KPT beroperasi seperti biasa. Walau bagaimanapun SOP seperti saringan suhu atau aplikasi MySejahtera hendaklah diteruskan</p> <p>ii. Premis-premis tersebut akan ditutup sebagaimana lazimnya pada hujung minggu dan hari kelepasan am.</p>
15.	Bagaimana pula dengan perkhidmatan Taska KPT?	Perkhidmatan Taska KPT tidak beroperasi sebagaimana arahan Jabatan Kebajikan Masyarakat.
Kaunter Perkhidmatan Pelanggan		
16.	Adakah perkhidmatan Kaunter Perkhidmatan Pelanggan KPT akan dibuka dan beroperasi seperti biasa?	<p>i. Ya, Kaunter Khidmat Pelanggan di KPT dibuka seperti biasa.</p> <p>ii. Walau bagaimanapun, orang awam digalakkan melaksanakan urusan dalam talian melalui laman sesawang rasmi KPT bagi mengurangkan risiko terdedah kepada wabak COVID-19.</p>

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
17.	Apakah waktu yang dibenarkan pelawat berurusan di KPT?	Waktu pelawat berurusan di Bangunan KPT adalah seperti lazimnya iaitu dari hari Isnin hingga Khamis bermula pukul 8.00 pagi hingga 1.00 petang dan 2.00 petang hingga 5.30 petang manakala hari Jumaat bermula pukul 8.00 pagi hingga 12.15 petang dan 2.45 petang hingga 5.30 petang.
18.	Adakah terdapat prosedur tertentu bagi menguruskan tetamu dan pelawat melibatkan pihak Pengurusan Tertinggi dan Anggota Pentadbiran KPT?	Ya. Selain daripada pematuhan terhadap SOP yang berkaitan dan dikeluarkan oleh MKN, KPT juga telah mengeluarkan Garis Panduan Kunjungan Rasmi Pihak Luar Ke Atas Anggota Pentadbiran Dan Pengurusan Tertinggi Kementerian Pengajian Tinggi, yang boleh dirujuk di laman sesawang KPT.
Pengoperasian Perkhidmatan Syarikat Penyelenggaraan Bangunan		
19.	Adakah perkhidmatan penyelenggaraan bangunan dan kebersihan pejabat KPT akan beroperasi?	Ya, dan ia akan dipantau oleh BKP.
20.	Bagaimana sekiranya saya ingin membuat aduan berkaitan dengan kerosakan atau kebersihan pejabat di Bangunan KPT?	Aduan tersebut boleh dikemukakan kepada pihak yang berikut: i. BKP melalui e-mel uplk_bkp@mohe.gov.my ; dan/atau

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
		ii. Syarikat Lambaian Delta Sdn. Bhd. melalui talian 03-8893 4019 (helpdesk) atau 03-8893 0165 (bilik <i>Building Control System</i> – BCS) atau e-mel kepada lambaiandelta@yahoo.com .
Penganjuran Mesyuarat dan Bengkel di Bangunan KPT		
21.	Adakah bengkel, kursus dan majlis rasmi yang telah dijadualkan oleh Bahagian saya boleh dilaksanakan di KPT?	Tidak dibenarkan seperti arahan yang dikeluarkan oleh MKN
22.	Bolehkah Bahagian menganjurkan mesyuarat rasmi?	i. Mesyuarat rasmi KPT digalakkan untuk dijalankan secara sidang video/atas talian. ii. Walau bagaimanapun, sekiranya mesyuarat perlu diadakan secara bersemuka, pematuhan ke atas SOP yang dikeluarkan oleh MKN hendaklah dipatuhi sepenuhnya.
Pelanjutan Lampu dan Penyaman Udara		
23.	Bolehkah saya memohon pelanjutan perkhidmatan lampu dan penyaman	i. Ya. Permohonan tersebut boleh dikemukakan kepada BKP seperti lazimnya.

BIL.	PERKARA	PENJELASAN
	udara bagi tujuan urusan rasmi Kerajaan?	ii. Dalam hal ini, arahan pentadbiran semasa yang berkaitan perkara ini masih terpakai.