



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA SETIAUSAHA BILANGAN 3 TAHUN 2020

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN PEJABAT BAGI PEGAWAI KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI DALAM SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT

TUJUAN

Arahan pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai Garis Panduan Pengoperasian Pejabat bagi pegawai-pegawai Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

LATAR BELAKANG

2. YB Menteri Kanan Pertahanan dalam sidang media pada 12 Oktober 2020, telah mengumumkan berkenaan dengan pelaksanaan PKPB melibatkan Selangor, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Wilayah Putrajaya berkuat kuasa pada 14 Oktober 2020 hingga 27 Oktober 2020. Pelaksanaan PKPB ini adalah selaras dengan keputusan sidang khas Majlis Keselamatan Negara (MKN) susulan daripada

peningkatan semula dan penularan kes COVID-19 yang berlaku di daerah Klang, Petaling, Gombak dan daerah-daerah lain sekitarnya.

3. Antara inti pati ucapan YB Menteri Kanan Pertahanan berhubung dengan pelaksanaan PKPB ini adalah meliputi aktiviti-aktiviti yang dilarang seperti yang berikut:

- (a) Pergerakan keluar masuk/merentas daerah adalah tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun, bagi pekerja yang perlu merentas daerah, mereka perlu menunjukkan pas kerja atau surat kebenaran daripada majikan;
- (b) Hanya dua (2) orang sahaja dari sebuah rumah dibenarkan keluar untuk membeli barangan keperluan;
- (c) Semua sekolah, institusi pengajian tinggi, institut latihan kemahiran, tadika, taska, pusat tahfiz, taman-taman awam dan pusat rekreasi adalah ditutup;
- (d) Masjid dan rumah ibadat bukan Islam lain adalah ditutup;
- (e) Semua aktiviti sukan, rekreasi, sosial dan budaya termasuk majlis perkahwinan adalah tidak dibenarkan; dan
- (f) Pusat-pusat hiburan dan kelab malam juga tidak dibenarkan beroperasi. Walau bagaimanapun, semua kegiatan ekonomi di Selangor, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya masih dibenarkan beroperasi seperti biasa.

4. Menyusuli perkara ini, Ketua Setiausaha Negara (KSN) pada 12 Mei 2020 juga telah memaklumkan bahawa semua perkhidmatan Kerajaan tetap beroperasi dengan mengadaptasi sistem penggiliran dan Bekerja Dari Rumah (BDR) mengikut keperluan dengan mengambil kira kebajikan mereka.

5. KSN turut menggesa supaya Ketua Jabatan mematuhi surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) rujukan JPA.SARAAN(S)256/6/31JLD.6(6) bertarikh 2 Mei 2020. Ketua Jabatan juga hendaklah menggunakan kebijaksanaan dan pertimbangan sewajarnya dalam perkara ini di samping memastikan semua prosedur operasi standard (*Standard Operating Procedure – SOP*) berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan dipatuhi sepenuhnya oleh semua pihak. Ini termasuklah melaksanakan saringan suhu badan, mengamalkan penjarakan fizikal, memakai pelitup muka (*face mask*) dan menyediakan pensanitasi tangan (*hand sanitizer*). Penggunaan aplikasi dalam talian juga perlu diberi keutamaan bagi meminimumkan perkhidmatan secara bersemuka seperti perkhidmatan kaunter dan melaksanakan mesyuarat selari dengan amalan penjarakan fizikal.

6. Dalam hal ini, KPT sentiasa prihatin dan memberikan keutamaan terhadap kesejahteraan dan kebajikan warga Kementerian/Jabatan/ Agensi di bawahnya. Sehubungan dengan itu, **Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bil. 3/2020: Garis Panduan Pengoperasian Pejabat Bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)** ini dikeluarkan sebagai satu panduan tadbir urus untuk warga Kementerian yang hadir ke ibu pejabat, lokasi lain yang diarahkan dan juga bekerja

dari rumah, dalam memastikan kesihatan dan keselamatan semua pihak bagi mengelakkan penularan wabak pandemik COVID-19.

PANDUAN PENGOPERASIAN PEJABAT BAGI PEGAWAI KPT SEPANJANG TEMPOH PKPB

7. Panduan ini terpakai kepada semua warga Kementerian termasuk pekerja kontrak, pekerja sambilan harian (PSH) dan pelajar latihan industri. Warga Kementerian yang bekerja dikategorikan kepada **tiga (3) kategori**, iaitu:

- (i) Bekerja di ibu pejabat;
- (ii) Bekerja di lokasi yang diarahkan (luar ibu pejabat); dan
- (iii) Bekerja dari rumah (BDR).

8. Panduan ini mengguna pakai waktu bekerja fleksi, sebagaimana yang didefinisikan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 berkenaan dengan Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan. Pertimbangan oleh Ketua Jabatan bagi tujuan kesejahteraan dan kebajikan warga Kementerian turut diambil kira tanpa mengetepikan kepentingan perkhidmatan.

9. Bagi maksud panduan ini:

- (i) **“Bekerja di ibu pejabat”** bermaksud pegawai melaksanakan tugas di premis yang lazimnya pegawai melapor diri untuk bekerja;

- (ii) **“Bekerja di lokasi yang diarahkan (luar ibu pejabat)”** bermaksud pegawai melaksanakan tugas tertentu di premis yang telah ditetapkan oleh Penyelia;
- (iii) **“Bekerja dari rumah”** bermaksud pegawai melaksanakan tugas di kediaman lazim pegawai pada hari bekerja biasa;
- (iv) **“Luar kawasan”** bermaksud pegawai tidak berada di kediaman yang membolehkan pegawai berulang-alik dari kediaman ke ibu pejabat;
- (v) **“Perkhidmatan kritikal”** bermaksud perkhidmatan yang perlu dilaksanakan secara berterusan/tanpa henti bagi mengelakkan operasi penyampaian perkhidmatan terjejas yang ditentukan berdasarkan faktor-faktor yang berikut:
 - (a) merupakan fokus dan sasaran utama KPT dalam menyampaikan perkhidmatan;
 - (b) memberikan impak yang tinggi kepada pelanggan dalaman dan luaran KPT;
 - (c) berkeupayaan untuk menjejaskan reputasi KPT, sekiranya tidak dilaksanakan; dan
 - (d) mempunyai implikasi perundangan, sekiranya tidak dilaksanakan.
- (vi) **“Perkhidmatan penting”** bermaksud perkhidmatan yang selain daripada perkhidmatan kritikal.
- (vii) **“Ketua Jabatan”** dalam konteks arahan pentadbiran ini bermaksud pegawai yang bertanggungjawab mengetuai

Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah KPT, Bahagian dan Unit yang diberikan kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Kementerian untuk bertindak bagi pihaknya, termasuk Ketua Pengarah dan Setiausaha Bahagian.

- (viii) **“Penyelia”** bermaksud Pegawai Penilai Pertama kepada pegawai.
- (ix) **“Kawasan tempatan jangkitan”** bermaksud mana-mana kawasan yang diisytiharkan sebagai kawasan tempatan jangkitan di bawah Perintah dan Pengawalan Penyakit Berjangkit (Pengisytiharan Kawasan Tempatan Jangkitan) 2020 (P.U.[A] 87/2020).
- (x) **“Pegawai/Warga Kementerian”** merujuk kepada semua pegawai yang bertugas di Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah KPT.

10. Pegawai Kementerian yang hadir ke pejabat atau lokasi yang diarahkan serta bekerja dari rumah, hendaklah mematuhi dasar, prinsip dan prosedur yang ditetapkan melalui panduan dalam Arahan Pentadbiran ini, iaitu:

- (i) **Panduan A** – “Bekerja Di Ibu Pejabat” bertujuan untuk menjelaskan dengan lebih terperinci mengenai SOP bekerja di pejabat (**rujuk Lampiran 1**);

- (ii) **Panduan B** – “Bekerja Di Lokasi Yang Diarahkan (Luar Ibu Pejabat)” bertujuan untuk menjelaskan dengan lebih terperinci mengenai SOP melaksanakan tugas tertentu di premis yang telah ditetapkan oleh Penyelia (**rujuk Lampiran 2**); dan

- (iii) **Panduan C** – “Bekerja Dari Rumah” bertujuan untuk menjelaskan dengan lebih terperinci mengenai SOP melaksanakan tugas di kediaman lazim pegawai pada hari bekerja biasa (**rujuk Lampiran 3**).

PENGECUALIAN

11. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Arahan Pentadbiran ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Setiausaha KPT.

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

12. Arahan Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan dan perlu dibaca bersama-sama dengan arahan atau peraturan lain yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

13. Arahan Pentadbiran ini juga adalah untuk kegunaan warga Kementerian dan boleh dipanjangkan kepada agensi di bawah KPT mengikut kesesuaian.

14. Pematuhan kepada Arahan Pentadbiran ini juga adalah terpakai bagi mana-mana kawasan yang diisytiharkan (selepas ini) untuk dilaksanakan PKPB.

15. Walau bagaimanapun, apa-apa pun kenyataan dalam Arahan Pentadbiran ini adalah tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa.

16. Berkaitan hal ini, semua warga Kementerian hendaklah mengamalkan nilai berintegriti. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang didapati ingkar kepada Arahan Pentadbiran ini dan mana-mana peraturan yang berkuat kuasa berdasarkan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U.[A] 395/1993) dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002.

PEMBATALAN

17. Dengan berkuatkuasanya Arahan Pentadbiran ini, Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bilangan 1 Tahun 2020 – Garis Panduan Pengoperasian Pejabat Bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat bertarikh 3 Mei 2020 adalah **dibatalkan**.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK SERI DR. MAZLAN YUSOFF)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pengajian Tinggi

13 Oktober 2020

**ARAHAN PENTADBIRAN KETUA SETIAUSAHA
BILANGAN 3 TAHUN 2020**

**PANDUAN A
PROSEDUR OPERASI STANDARD BEKERJA DI IBU PEJABAT**

1. Mana-mana pegawai yang diarahkan untuk hadir bekerja di ibu pejabat hendaklah mematuhi prosedur operasi standard seperti yang dinyatakan dalam perenggan seterusnya.

2. **Sebelum ke pejabat**, pegawai hendaklah:
 - (i) Memastikan tiada gejala pernafasan (demam, batuk atau sesak nafas) dalam tempoh 14 hari sebelum. Sekiranya pegawai pernah mengalami gejala tersebut, pegawai perlu mengambil tindakan memaklumkan kepada Pihak Berkuasa Kesihatan untuk tindakan selanjutnya; dan

 - (ii) Memaklumkan Ketua Jabatan atau Penyelia sekiranya menunjukkan gejala tidak sihat untuk tidak hadir ke pejabat;

3. **Semasa di pejabat**, pegawai hendaklah memakai pelitup muka, membuat saringan imbasan suhu badan dan mendaftar masuk menggunakan aplikasi MySejahtera setiap kali masuk ke pejabat untuk tujuan saringan kesihatan dan rekod.

4. Pegawai juga hendaklah melaksanakan perkara yang berikut:

(i) Hubungan Interpersonal

- (a) Tidak bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain;
- (b) Melaksanakan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter dari orang lain;
- (c) Mengamalkan standard kebersihan diri seperti kerap membasuh tangan dengan sabun atau menggunakan pensanitasi tangan, batuk atau bersin secara beretika, dan mengelakkan perkongsian makanan di tempat kerja sebagaimana yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan mematuhi SOP di kafeteria;
- (d) Sentiasa mempraktikkan penjarakan fizikal di samping mengelakkan 3S/3C, iaitu berada di tempat yang sesak (*crowded places*), ruang yang sempit dan tertutup (*confined space*) dan bersembang secara dekat (*close conversation*);
- (e) Mematuhi kaedah WBF yang ditetapkan oleh penyelia masing-masing; dan
- (f) Bagi pegawai yang meletakkan kenderaan di tempat letak kereta aras bawah tanah bangunan di bangunan

KPT, hanya pintu-pintu tertentu sahaja dibenarkan untuk akses ke pejabat.

(ii) Pengurusan Mesyuarat/Kursus/Bengkel/Perbincangan

- (a) Menangguhkan penganjuran mesyuarat/kursus/bengkel/perbincangan yang tidak penting;
- (b) Mesyuarat-mesyuarat penting seperti Lembaga Perolehan dibenarkan bersidang dengan syarat patuh kepada SOP kesihatan dan keselamatan;
- (c) Penggunaan bilik mesyuarat adalah diberikan keutamaannya kepada mesyuarat penting sahaja dengan jumlah ahli mesyuarat dan urus setia yang terhad;
- (d) Sekiranya mesyuarat/kursus/bengkel/perbincangan secara bersemuka perlu diadakan, urus setia hendaklah memastikan semua prosedur dan langkah kawalan dipatuhi. Pelaksanaannya juga hendaklah dalam tempoh semimumum yang mungkin dengan tujuan untuk mengurangkan risiko kebolehhangkitan virus COVID-19 (sekiranya ada);
- (e) Urus setia mesyuarat/kursus/bengkel/perbincangan hendaklah memohon dan mengemukakan borang penggunaan bilik mesyuarat/latihan untuk kelulusan Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)/Bahagian melulus terlebih dahulu agar penyelarasan sanitasi bilik

tersebut sebelum dan selepas digunakan boleh dilaksanakan;

- (f) Urus setia juga hendaklah memastikan semua ahli mesyuarat/peserta diberi maklumat berkaitan peraturan dan langkah kawalan yang perlu dipatuhi sepanjang mesyuarat/kursus/bengkel/perbincangan berjalan;
- (g) Urus setia perlu mengambil kehadiran ahli mesyuarat/peserta bagi tujuan rekod;
- (i) Ahli mesyuarat/peserta perlu mengamalkan penjarakan fizikal di dalam ruang bilik mesyuarat/latihan yang disediakan; dan
- (h) Penganjuran mesyuarat/kursus/bengkel/perbincangan dengan menggunakan kaedah komunikasi alternatif (seperti mesyuarat secara maya atau dalam talian) adalah amat digalakkan.

5. Bagi maksud penggunaan ruang umum seperti lobi, lif, ruang menunggu, kafeteria, perpustakaan, surau, gimnasium dan sebagainya, pegawai dan pihak yang berkenaan hendaklah mematuhi perkara-perkara yang berikut:

(a) Lif

- (i) Memastikan keberadaan maksimum sebanyak empat (4) orang di dalam gerabak lif pada satu-satu masa bagi

mengamalkan penjarakan fizikal. Pegawai digalakkan mengguna tangga dengan mengekalkan penjarakan fizikal serta elakkan menyentuh permukaan seperti rel tangga dan dinding;

- (ii) Menandakan *standing spot* pada jarak yang sesuai dalam gerabak lif dan memastikan pengguna berdiri pada lokasi yang ditanda;
- (iii) Mengelakkan kontak langsung (*direct contact*) dengan permukaan pada lif seperti bersandar atau memegang susur tangan (*railing*); dan
- (iv) Membasuh tangan menggunakan sabun atau menggunakan pensanitasi tangan selepas menggunakan lif.

(b) Kafeteria dan ruang niaga

- (i) Hanya satu pintu masuk dan keluar dibuka untuk pelanggan. Pengusaha kafeteria hendaklah menugaskan seorang pekerja sepanjang masa untuk membuat saringan suhu ke atas semua pelanggan sebelum memasuki kawasan kafeteria. Peralatan mengambil suhu perlu disediakan oleh pengusaha kafeteria sendiri;
- (ii) Pelanggan wajib memakai pelitup muka;
- (iii) Pelanggan hanya dibenarkan membeli makanan secara

bungkus (kurangkan penggunaan utensil seperti pinggan mangkuk, sudu atau garpu). Pelanggan digalakkan membawa bekas sendiri bagi membeli makanan;

- (iv) Pengusaha kafeteria hanya dibenarkan menyediakan utensil makanan secara pakai buang sahaja;
- (v) Pekerja kafeteria perlu kerap mencuci tangan menggunakan sabun sebelum dan selepas menyentuh makanan;
- (vi) Pengusaha kafeteria perlu memastikan pelanggan mengamalkan penjarakan fizikal dengan meletakkan garisan-garisan berjarak satu (1) meter pada lantai terutama di kawasan sebelum memasuki kafeteria, mengambil makanan dan kaunter bayaran;
- (vii) Menjadi tanggungjawab pengusaha kafeteria untuk memastikan meja disusun dengan jarak sekurang-kurangnya dua (2) meter antara satu meja dengan meja yang lain supaya ada laluan yang luas untuk pelanggan dan pekerja, serta jarak yang selamat antara pelanggan dapat dikekalkan;
- (viii) Tisu-tisu yang telah digunakan hendaklah dibuang di tong sampah yang disediakan (elakkan ditinggal pada bekas makan atau meja);

- (ix) Penyembur pembersih meja yang mencukupi hendaklah disediakan dan meja yang telah digunakan hendaklah dibersihkan segera sebelum pelanggan seterusnya menggunakan meja tersebut;
- (x) Pengusaha kafeteria perlu meletakkan pensanitasi tangan di kaunter bayaran untuk kegunaan pelanggan; dan
- (xi) Kawalan ke atas jumlah pelanggan yang masuk ke dalam kawasan kafeteria perlu dibuat oleh pengusaha kafeteria sendiri.

(c) Kaunter

- (i) Memastikan pelanggan mengamalkan penjarakan fizikal dengan beratur mengikut tanda penjarakan satu (1) meter yang disediakan;
- (ii) Menjarakkan tempat duduk di ruang menunggu. Pelanggan/pelawat yang berurusan di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang telah dikhaskan dengan kedudukan jarak satu (1) meter di antara satu sama lain; dan
- (iii) Meletakkan pensanitasi tangan di setiap kaunter untuk kegunaan pelanggan.

(d) Pantri

- (i) Semua kakitangan digalakkan untuk membungkus makanan dan tidak dibenarkan untuk makan di dalam pantri bagi mengelakkan berkumpul secara ramai;
- (ii) Digalakkan untuk makan di ruang kerja (*work station*) masing-masing; dan
- (iii) Penggunaan pantri di pejabat hanya terhad kepada pencucian bekas makanan sahaja.

(e) Surau/Bilik Sembahyang

- (i) Tiada aktiviti keagamaan dibenarkan di surau/bilik sembahyang seperti kuliah agama;
- (ii) Kegunaan surau/bilik sembahyang adalah bagi tujuan solat fardu sahaja dan perlu mengamalkan penjarakan fizikal;
- (iii) Kapasiti pengguna adalah separuh daripada kapasiti sebenar surau/bilik sembahyang; dan
- (iv) Menggunakan barangan solat sendiri seperti telekung dan sejadah.

(f) Ruang pejabat/kerja

- (i) Kurangkan interaksi secara sosial dan sentiasa amalkan penjarakan fizikal antara pekerja;
- (ii) Tidak bersalaman apabila berjumpa; dan
- (iii) Amalkan kerap membasuh tangan menggunakan sabun selama 20 saat atau menggunakan pensanitasi tangan.

(g) Tandas

- (i) Membasuh tangan menggunakan sabun sebelum dan selepas menggunakan tandas;
- (ii) Memastikan tandas dipam selepas menggunakan tandas; dan
- (iii) Pemegang pintu perlu dinyah kuman oleh orang yang menggunakan tandas sebelum masuk dan keluar daripada tandas.

6. Kerja-kerja penyelenggaraan dan pembersihan premis pejabat hendaklah berpandukan kepada SOP yang berikut:

(a) Kerja-kerja penyelenggaraan

- (i) Kerja-kerja penyelenggaraan/pengubahsuaian adalah tertakluk kepada kebenaran oleh Jabatan Kerja Raya (JKR);
- (ii) Setiap pekerja penyelenggaraan perlulah memuat turun aplikasi MySejahtera bagi tujuan menjejak kontak (*contact tracing*);
- (iii) Syarikat penyelenggaraan hendaklah melakukan saringan kesihatan dengan menjalankan pemeriksaan suhu badan kepada semua pekerja pada setiap hari sebelum melapor diri untuk bekerja. Pekerja yang mempunyai suhu badan tinggi (37.5° Celcius atau lebih) atau mempunyai gejala yang ditetapkan oleh KKM perlu dirujuk dengan segera ke klinik panel syarikat atau klinik yang bersesuaian;
- (iv) Menjadi tanggungjawab syarikat penyelenggaraan untuk memantau semua pekerja yang berada di tapak penyelenggaraan setiap masa agar tidak duduk berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan fizikal;
- (v) Syarikat penyelenggaraan hendaklah membekalkan setiap pekerja dengan alat pelindung diri yang bersesuaian seperti penutup hidung, pelitup muka dan sarung tangan yang secukupnya mengikut keperluan;

- (vi) Rekod pekerja seperti rekod kehadiran pekerja, saringan kesihatan, pergerakan pekerja dan butiran peribadi pekerja hendaklah direkod dan disimpan oleh syarikat penyelenggaraan bagi tujuan rujukan (sekiranya perlu); dan
- (vii) Mengguna pakai SOP yang telah mendapat kelulusan daripada JKR.

(b) Kontraktor luar

- (i) Kontraktor luar yang berkeperluan untuk melaksanakan tugas di premis KPT hendaklah mendapatkan kelulusan daripada pihak BKP, KPT sebelum melaksanakan kerja dan mengamalkan langkah-langkah kawalan kesihatan dan keselamatan sebagaimana SOP yang ditetapkan.

(c) Pembersihan

- (i) Kerja-kerja sanitasi di ruang guna sama perlu dilaksanakan dua (2) kali sehari (pagi dan petang). Ruang guna sama ini termasuklah lif, lobi-lobi bangunan, tandas, tombol pintu utama pejabat dan pantri;
- (ii) Semua permukaan terutamanya permukaan yang sering disentuh seperti butang lif, rel pemegang tangan, tombol pintu, kerusi, meja (kaunter), suis lampu dan permukaan tandas duduk hendaklah kerap dilap

menggunakan bahan disinfeksi. Permukaan ini hendaklah dipastikan kering selepas disinfeksi;

- (iii) Pekerja yang ditugaskan melaksana proses sanitasi perlu menggunakan *Personal Protective Equipment* (PPE) asas seperti penutup mulut dan hidung atau *face shield*, apron dan sarung tangan;
- (iv) Kerja-kerja pembersihan/sanitasi di ruang pejabat hanya dibuat setelah mendapat kelulusan BKP; dan
- (v) Kerja-kerja mengelap meja, telefon, papan kekunci komputer, permukaan kerja hendaklah diteruskan mengikut keperluan kontrak.

7. Bagi maksud pengurusan rekod Kementerian, warga di KPT khususnya hendaklah patuh kepada SOP yang berikut:

- (a) Unit Rekod dan Registri (URR) akan beroperasi setiap hari (Isnin – Jumaat) bermula pada pukul 8.00 pagi hingga 5 petang. Jadual bertugas akan dibahagikan kepada dua (2) sesi, iaitu sesi pagi dan petang, mengikut kumpulan dan giliran bertugas;
- (b) Urusan penerimaan pos dan kurier akan dilaksanakan di Kaunter Registri URR, Aras 3, KPT;
- (c) Posmen/Penghantar surat diwajibkan menjalani pemeriksaan kesihatan di Lobi Utama, KPT. Sekiranya posmen/penghantar

surat tersebut gagal dalam pemeriksaan kesihatan, mereka dilarang naik ke Aras 3, KPT. Pihak URR akan mengambil surat-surat tersebut di Lobi Utama;

- (d) Bahagian-bahagian di KPT perlu mengambil surat-surat mereka di URR mengikut jadual dan sesi yang telah ditetapkan; dan
- (e) Bagi memastikan kawalan keselamatan semasa PKPB ini dipatuhi, para pelanggan yang berurusan di URR, Aras 3, KPT perlu:
 - (i) Menggunakan hanya satu (1) pintu masuk dan keluar;
 - (ii) Mematuhi penggunaan pelitup muka sebelum dibenarkan masuk ke pejabat URR;
 - (iii) Mematuhi arahan jarak fizikal satu (1) meter;
 - (iv) Mematuhi kebenaran masuk ke URR untuk tiga (3) orang pelanggan sahaja pada satu-satu masa; dan
 - (v) Kemudahan pensanitasi tangan akan disediakan di Kaunter Registri untuk membasmi kuman di tangan sebelum dan selepas masuk pejabat URR.

8. Kementerian/Agensi/Jabatan di bawah KPT termasuk semua IPT perlu meneruskan operasi Bilik Gerakan COVID-19 di institusi masing-masing dan sentiasa memastikan pegawai bertanggungjawab bersiap

sedia. Semua bilik gerakan yang beroperasi perlu memastikan perkara-perkara berikut:

- (a) Membuat pemantauan terhadap penularan wabak COVID-19 di KPT dan IPT;
- (b) KPT dan IPT bertanggungjawab memantau dan merekodkan status kesihatan warga masing-masing;
- (c) IPT hendaklah melaporkan secara harian kepada KPT status semasa perkembangan kes COVID-19 yang dikesan (jika ada) di kampus melalui talian Hotline Bilik Gerakan COVID-19 KPT dengan kadar segera; dan
- (d) Pihak pengurusan Bilik Gerakan COVID-19 perlu sentiasa mengingatkan warga KPT dan IPT untuk mengamalkan langkah keselamatan termasuklah pemeriksaan suhu badan, penggunaan sabun atau pensanitasi tangan secara kerap, pemakaian wajib pelitup muka dan mengamalkan penjarakan fizikal.

9. **Ketua Jabatan/Penyelia** bertanggungjawab untuk:

- (i) Memastikan pegawai yang hadir ke pejabat dalam keadaan tidak sihat segera mendapatkan rawatan di Klinik Kesihatan/Hospital;
- (ii) Memastikan pegawai berstatus Pesakit Dalam Siasatan (*Patient Under Investigation – PUI*) tidak hadir ke pejabat;

- (iii) Melaksanakan imbasan suhu kepada semua pegawai, tetamu, pelawat, pelanggan atau delegasi luar di lobi utama premis;
- (iv) Menyimpan rekod kemasukan dan saringan kesihatan bagi semua pegawai, tetamu, pelawat, pelanggan atau delegasi luar untuk tujuan rujukan sekiranya diperlukan oleh Pihak Berkuasa Kesihatan;
- (v) Mengehadkan bilangan dan pergerakan pegawai, tetamu, pelawat, pelanggan atau delegasi luar di dalam premis;
- (vi) Memastikan penyediaan kemudahan pensanitasi tangan di lokasi-lokasi strategik;
- (vii) Melaksanakan aktiviti pembersihan dan penyahkuman secara berkala terutamanya di permukaan yang selalu disentuh oleh orang ramai seperti butang lif, tombol/pemegang pintu, suis lampu dan fasiliti pejabat yang gunasama seperti kenderaan jabatan, projektor, papan putih dan sebagainya;
- (viii) Memberikan peringatan kepada pegawai secara lisan, elektronik, cetak dan lain-lain untuk mematuhi saranan penjagaan kebersihan dan langkah-langkah pencegahan yang dikeluarkan oleh KKM dari semasa ke semasa; dan
- (ix) Memberikan kerjasama kepada Pihak Berkuasa Kesihatan sekiranya terdapat laporan kes berkenaan dengan jangkitan COVID-19 dalam kalangan pegawai, tetamu, pelawat,

pelanggan atau delegasi luar yang pernah berkunjung ke Kementerian.

10. **Pegawai** adalah bertanggungjawab untuk:

- (a) Memuat turun dan menggunakan aplikasi MySejahtera sebagai satu kaedah untuk membantu KKM mendapat maklumat awal dan mengenal pasti kontak supaya tindakan cepat dapat diambil sekiranya terdapat kes yang dilaporkan;
- (b) Memastikan tahap kesihatan pegawai berada pada tahap yang baik dan tidak mempunyai gejala pernafasan sebelum hadir ke pejabat. Pegawai digalakkan untuk melaksanakan penilaian kesihatan sendiri dengan memanfaatkan teknologi yang bersesuaian seperti membuat penilaian risiko menggunakan aplikasi MySejahtera;
- (c) Pegawai yang pulang dari kawasan berisiko tinggi atau bergejala dan disyaki dijangkiti COVID-19 hendaklah menjalani ujian pengesahan COVID-19. Sekiranya pegawai disahkan positif atau dikenakan arahan kuarantin di rumah akibat COVID-19, pegawai bertanggungjawab melaporkan kepada Penyelia masing-masing dan BKP, KPT dengan serta-merta sebaik sahaja disahkan oleh Pegawai Perubatan dan mematuhi arahan yang diberikan. Tindakan seterusnya adalah berpandukan **Lampiran C** arahan ini sebagaimana surat Jabatan Perkhidmatan Awam JPA.800-1/6/4(2) bertarikh 16 Mac 2020 berkenaan dengan Garis Panduan

Pengendalian Isu-isu Berhubung Penularan Jangkitan Wabak COVID-19 di Premis Kerajaan;

- (e) Memastikan menyimpan maklumat sejarah kesihatan dan perjalanan selama 14 hari sebelum sekiranya terdapat gejala-gejala tidak sihat bagi tujuan pemakluman kepada petugas kesihatan;
- (f) Memastikan sentiasa memakai pelitup muka; dan
- (g) Memastikan tangan dalam keadaan bersih dan disanitasi sebelum, semasa dan selepas mengendalikan dokumen secara fizikal.

11. Aspek keselamatan bangunan dan fasiliti hendaklah berada di tahap yang selamat. Pegawai Keselamatan harus sentiasa berada di pejabat bagi mengelakkan pencerobohan, kecurian dan sebagainya. Bilangan pegawai perlu dihadkan serta dibuat penggiliran sewajarnya.

**ARAHAN PENTADBIRAN KETUA SETIAUSAHA
BILANGAN 3 TAHUN 2020**

**PANDUAN B
PROSEDUR OPERASI STANDARD BEKERJA DI LOKASI YANG
DIARAHKAN (LUAR IBU PEJABAT)**

1. Pada situasi tertentu yang memerlukan pegawai hadir/diarahkan bertugas di premis selain daripada ibu pejabat, prosedur operasi standard yang berikut hendaklah dipatuhi.

2. **Sebelum hadir bertugas di premis yang diarahkan:**
 - (i) Menjadi tanggungjawab pegawai untuk memastikan tahap kesihatan pegawai berada pada tahap yang baik dan tiada gejala pernafasan (demam, batuk atau sesak nafas);

 - (ii) Sekiranya pegawai tidak sihat untuk hadir bertugas, pegawai hendaklah memaklumkan kepada Penyelia. Penyelia hendaklah mengenal pasti pengganti yang bersesuaian bagi memastikan tugas yang telah ditetapkan boleh dilaksanakan;

 - (iii) Mendapatkan kebenaran secara bertulis daripada Pihak Berkuasa Sektor Keselamatan (atau pegawai polis yang menjaga balai polis yang paling hampir dengan kediaman pegawai) mengikut prosedur operasi standard yang telah

ditetapkan bagi urusan kerja yang memerlukan pegawai merentasi negeri; dan

- (iv) Menggunakan aplikasi MySejahtera bagi menyemak status semasa COVID-19 di lokasi bertugas yang diarahkan sebagai panduan awal.

3. Semasa bertugas di premis yang diarahkan:

- (i) Mematuhi peraturan semasa premis yang dikunjungi dengan kekal mengamalkan penjarakan fizikal dan standard kebersihan diri seperti yang disarankan oleh KKM; dan
- (ii) Mengambil langkah-langkah yang digariskan oleh Pihak Berkuasa Sektor Keselamatan dan Kesihatan sekiranya terdapat keperluan mendesak untuk pegawai hadir bertugas di kawasan tempatan jangkitan.

4. Selepas selesai menjalankan tugas di premis yang diarahkan:

- (i) Pegawai perlulah melaporkan status pelaksanaan tugas kepada penyelia mengikut kaedah yang telah ditetapkan dan yang bersesuaian; dan
- (ii) Mengambil langkah penjagaan kebersihan dan pencegahan yang sewajarnya sebagaimana yang disarankan oleh KKM.

**ARAHAN PENTADBIRAN KETUA SETIAUSAHA
BILANGAN 3 TAHUN 2020**

**PANDUAN C
PROSEDUR OPERASI STANDARD BEKERJA DARI RUMAH**

1. Bagi pegawai diarahkan/dibenarkan BDR, hendaklah merujuk dan mematuhi panduan serta tatacara di perenggan yang berikut.

2. **Ketua Jabatan/Penyelia** bertanggungjawab untuk:
 - (i) Mempertimbang dan memberikan kebenaran kepada mana-mana pegawai untuk BDR tertakluk kepada budi bicara dengan asas pertimbangan yang munasabah;

 - (ii) Bagi maksud menyusun jadual penggiliran pegawai datang ke pejabat, Ketua jabatan/Penyelia perlu memberikan perhatian bahawa pegawai yang berada dalam status *Person Under Investigation* (PUI) dan pegawai yang diarahkan untuk menjalani kuarantin sendiri (*self-quarantine*) di rumah oleh klinik kesihatan/hospital adalah tidak dibenarkan sama sekali diarahkan datang ke pejabat dan perlu BDR;

 - (iii) Pegawai dalam kategori berikut diberikan kelonggaran untuk BDR, iaitu:

- (a) Pegawai yang sedang hamil atau mempunyai masalah kesihatan atau penyakit kronik yang terdedah kepada risiko COVID-19;
 - (b) Pegawai yang mempunyai tanggungan anak berusia 12 tahun ke bawah atau anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang bersekolah dan memerlukan penjagaan berterusan; dan
 - (c) Bagi pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam, hanya seorang (1) sahaja yang boleh menggunakan kemudahan BDR pada satu-satu masa sehingga sekolah atau pusat jagaan di kawasan terlibat dibuka semula.
- (iv) Bagi memastikan produktiviti sentiasa berada pada tahap yang sepatutnya, penyelia bertanggungjawab untuk menetapkan tugas yang perlu dilakukan oleh setiap pegawai mengikut format di **Lampiran A**.

3. **Pegawai** bertanggungjawab ke atas perkara-perkara yang berikut:

- (a) Menyiapkan tugas yang diarahkan dan diberikan oleh penyelia dalam tempoh yang ditetapkan;
- (b) Melaporkan secara harian tugas mereka kepada penyelia dengan menggunakan format seperti **Lampiran B**;

- (c) Sentiasa boleh dihubungi untuk tujuan komunikasi dengan penyelia. Sekiranya terdapat panggilan atau arahan melalui e-mel atau media sosial, pegawai perlu segera memberikan maklum balas kepada penyelia;
- (d) Bersedia sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan/Penyelia untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi yang ditetapkan pada bila-bila masa; dan
- (e) Mengamalkan nilai berintegriti seperti yang digariskan dalam Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002.

4. Semasa tempoh BDR, kehadiran pegawai hendaklah direkodkan sebagai “kebenaran bekerja dari rumah” pada Sistem Perakam Waktu (Biometrik KPT) atau rekod kedatangan dan perlu disahkan oleh Ketua Jabatan/Penyelia masing-masing pada setiap hari bekerja secara dalam talian.

5. Sekiranya pegawai berkeperluan untuk keluar rumah atas tujuan peribadi dalam tempoh waktu bekerja, pegawai hendaklah memaklumkan dan memohon kebenaran Ketua Jabatan/Penyelia, terhad kepada empat (4) jam sahaja.

6. Bagi pegawai yang BDR dan mempunyai keperluan untuk memohon cuti rehat, pegawai perlu membuat permohonan cuti rehat melalui Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) seperti amalan biasa. Dalam erti kata lain, peraturan-peraturan yang berkaitan

dengan cuti sama ada cuti rehat, cuti sakit atau cuti kecemasan adalah berkuat kuasa berdasarkan peraturan sedia ada.

7. Bagi pelaksanaan BDR, pegawai hanya dibenarkan untuk membawa pulang aset keperluan seperti komputer riba (*laptop*) dan dokumen-dokumen yang bukan dikategorikan sebagai sulit dan rahsia. Bagi tujuan untuk membawa keluar dokumen yang dikategorikan sebagai SULIT dan RAHSIA dari pejabat, pegawai hendaklah mematuhi sebarang peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (*Chief Government Security Office – CGSO*) dari semasa ke semasa. Semua dokumen juga perlu dihantar melalui medium komunikasi elektronik yang bersesuaian dan tahap keselamatannya tidak mudah diceroboh oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

SENARAI TUGAS PEGAWAI

Nama Pegawai :
Bahagian :

Bil.	Senarai Tugas	<i>Output</i>

**LAPORAN HARIAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)**

Bahagian A: Maklumat Pegawai

Nama Pegawai	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan	:	

Bahagian B: Laporan Aktiviti Harian

Tarikh	:	

Bahagian C: Pengakuan Pegawai

Saya akui bahawa saya telah melaksanakan aktiviti di Bahagian B secara BDR.

Tandatangan
Nama:
Tarikh:

Bahagian D: Pengesahan Penyelia

Saya sahkan bahawa pegawai ini telah melaksanakan aktiviti di Bahagian C secara BDR.

Tandatangan
Cop Rasmi Penyelia:
Tarikh:

**TINDAKAN SELANJUTNYA SELEPAS UJIAN PENGESAHAN
COVID-19 DILAKSANAKAN**

- (a) Bagi warga warga Kementerian/Jabatan/Agensi/Universiti Awam KPT yang telah menjalani ujian pengesahan COVID-19, warga boleh menikmati kemudahan seperti yang berikut berdasarkan situasi:

Bil.	Situasi	Kemudahan/ Peraturan Sedia Ada
1.	Disahkan positif COVID-19 dan diberikan sijil sakit oleh Pengamal Perubatan	Cuti sakit di bawah Perintah Am 17, Bab C (Cuti)
2.	Dikategorikan sebagai <i>Patient Under Investigation</i> (PUI)	Diberikan kebenaran untuk tidak hadir bertugas atas Perintah Pengawasan dan Pemerhatian berdasarkan Seksyen 15(1) Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342)
3.	Menunggu keputusan ujian COVID-19	Mendapat pelepasan khas daripada hadir bertugas sehingga keputusan ujian COVID-19 diperoleh
4.	Diberikan perakuan oleh Pengamal Perubatan untuk menjalani kuarantin sendiri (<i>self quarantine</i>) di rumah	Mendapat pelepasan khas daripada bertugas selama 14 hari (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

- (b) Sekiranya Pengamal Perubatan mendapati pegawai tidak perlu menjalani ujian pengesahan COVID-19 tetapi Ketua Jabatan masih mahu mengambil langkah berjaga-jaga dan pencegahan, Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan satu daripada tindakan seperti yang berikut:

Bil.	Situasi	Kemudahan/ Peraturan Sedia Ada
1.	Pegawai diarahkan untuk menjalani kuarantin sendiri (<i>self quarantine</i>) di rumah	Pegawai boleh diberikan pelepasan khas daripada bertugas selama tujuh (7) hari (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)
2.	Pegawai diarahkan untuk bekerja dari rumah	Arahan Ketua Jabatan