



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

ARAHAN KETUA PENGARAH
PERKHIDMATAN AWAM BILANGAN 2
TAHUN 2020

**GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN
PEJABAT JABATAN PERKHIDMATAN
AWAM BAGI TEMPOH SEMASA DAN
SELEPAS PERINTAH KAWALAN
PERGERAKAN BERSYARAT**



ISI KANDUNGAN

TUJUAN	2
LATAR BELAKANG	2
PENGURUSAN TATACARA BEKERJA SEMASA PKPB	3
PENGURUSAN REKOD DAN DOKUMEN RAHSIA RASMI.....	5
PENGURUSAN LOGISTIK, FASILITI DAN KESELAMATAN	8
PENGURUSAN MESYUARAT	12
PENGANJURAN PROGRAM/ ACARA RASMI/ KURSUS/ PERSIDANGAN/ SEMINAR/ BENGKEL.....	13
TARIKH KUAT KUASA.....	14
PEMAKAIAN	14



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

**ARAHAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
BILANGAN 2 TAHUN 2020**

**GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN PEJABAT
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
BAGI TEMPOH SEMASA DAN SELEPAS
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT**

TUJUAN

Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai Pengoperasian Pejabat Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) Bagi Tempoh Semasa dan Selepas Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

LATAR BELAKANG

2. YAB Perdana Menteri dalam perutusannya sempena Hari Pekerja pada 1 Mei 2020 telah menyatakan bahawa mulai 4 Mei 2020 semua sektor ekonomi dan aktiviti perniagaan akan dibenarkan beroperasi tertakluk kepada syarat-syarat dan garis panduan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa. Sehubungan dengan itu, semua Pejabat Kerajaan akan mula beroperasi sepenuhnya mulai tarikh berkenaan. Justeru, JPA telah mengeluarkan surat edaran Operasi Pejabat Kerajaan Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) pada 2 Mei 2020 yang berkaitan operasi pejabat Kerajaan semasa tempoh PKPB.

3. Bagi memastikan penyampaian perkhidmatan JPA sentiasa berada ditahap yang baik dan efektif serta mengambil berat tentang keselamatan dan kebajikan pegawai-pegawai JPA, selaras dengan saranan YAB Perdana Menteri dan Ketua Setiausaha Negara, Panduan Pengoperasian Pejabat JPA bagi tempoh semasa dan selepas PKPB akan menggariskan panduan mengenai lima (5) aspek utama pengoperasian pejabat seperti berikut:

- (a) Pengurusan Tatacara Bekerja Semasa PKPB;
- (b) Pengurusan Rekod dan Dokumen Rahsia Rasmi;
- (c) Pengurusan Logistik, Fasiliti dan Keselamatan;
- (d) Pengurusan Mesyuarat; dan
- (e) Penganjuran Program/Acara Rasmi/Kursus/Persidangan/Seminar/ Bengkel.

Perlu di ambil perhatian bahawa Pengurusan Tatacara Bekerja Semasa PKPB hanya terpakai selagi mana Kerajaan masih mengekalkan status PKPB. Sekiranya Kerajaan menarik balik pelaksanaan PKPB dan mengisytiharkan status PKP, maka ketetapan di bawah Surat Edaran JPA SARAAN (S) 256/6/31 Jld. 6 (2) bertarikh 17 Mac 2020 akan terpakai. Sekiranya Kerajaan mengisytiharkan status PKPB atau PKP ditarik balik maka ketetapan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 akan terpakai.

PENGURUSAN TATACARA BEKERJA SEMASA PKPB

4. Sepanjang tempoh PKPB, Pengarah Bahagian/Ketua Unit adalah bertanggungjawab untuk mematuhi dan menetapkan tatacara bekerja pegawai-pegawai di bahagian/unit masing-masing. Tiga (3) tatacara bekerja yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:

- (i) **Waktu Bekerja Fleksi (WBF)** sebagaimana ketetapan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 tahun 2019. Penetapan untuk bekerja secara WBF adalah berdasarkan bahawa keberadaan pegawai di pejabat amat diperlukan bagi memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas. Pegawai yang hadir bertugas di pejabat perlu merekod kehadiran di pejabat dengan mengetik kad perakam waktu semasa waktu masuk dan pulang dari bekerja.

(ii) **Bekerja Dari Rumah (BDR)**

Pegawai boleh dipertimbangkan untuk BDR sekiranya tugas pegawai boleh diselesaikan secara BDR dan tidak perlu berada di pejabat sepanjang tempoh PKPB dan/atau ketidakberadaan pegawai di pejabat tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan.

Pegawai-pegawai yang dibenarkan BDR perlu:

- (a) diberikan tugas yang mempunyai output yang jelas dan sasaran masa untuk menyempurnakan tugas berkenaan;
- (b) menyerahkan tugas yang telah disempurnakan berdasarkan output dan sasaran masa yang ditetapkan; dan
- (c) sentiasa bersedia sekiranya diarah hadir ke pejabat atau lain-lain lokasi semasa waktu pejabat.

Keutamaan untuk BDR boleh dipertimbangkan untuk pegawai-pegawai yang tergolong dalam kategori-kategori berikut:

- (a) pegawai yang mempunyai anak yang berumur kurang dari 12 tahun;
- (b) pegawai yang mempunyai anak Orang Kelainan Upaya (OKU);
- (c) pegawai yang berumur lebih 55 tahun; dan
- (d) pegawai yang mempunyai penyakit berisiko tinggi.

(iii) **Fleksi BDR**

Tatacara bekerja penggiliran yang menggabungkan keperluan pelaksanaan tugas di pejabat dan di rumah samada secara berkumpulan atau secara individu. Tatacara penggiliran secara Fleksi BDR terbahagi kepada dua (2) kategori seperti berikut:

(a) **Penggiliran Fleksi BDR secara mingguan**

Pegawai boleh dipertimbangkan untuk bekerja di pejabat berdasarkan ketetapan WBF bagi beberapa hari dan berdasarkan ketetapan BDR bagi beberapa hari dalam minggu yang sama atau mengikut minggu yang berlainan. Sebagai contoh dalam minggu yang sama, pegawai perlu bekerja berdasarkan WBF untuk 3 hari dan selebihnya bekerja berdasarkan BDR. Pegawai yang lain juga boleh dibenarkan bekerja secara penuh secara WBF pada minggu pertama dan sepenuhnya

secara BDR pada minggu yang kedua. Pegawai yang hadir bertugas di pejabat perlu merekod kehadiran di pejabat dengan mengetik kad perakam waktu semasa waktu masuk dan pulang dari bekerja; dan

(b) **Penggiliran Fleksi BDR secara harian**

Pegawai boleh dipertimbangkan untuk bekerja di pejabat minima 5 jam pada setiap hari dan baki masa secara BDR. Di bawah Fleksi BDR harian, pegawai perlu hadir pejabat bermula jam 8 pagi sehingga sekurang-kurangnya 1 tengahari pada setiap hari bekerja. Sekiranya tugas yang dilaksanakan diantara jam 8.00 pagi sehingga 1 tengahari tidak dapat disempurnakan, pegawai boleh diarah untuk terus berada di pejabat. Pertimbangan BDR selepas jam 1 tengahari hanya boleh dipertimbangkan sekiranya keberadaan di pejabat untuk melaksanakan tugas yang diberi tidak diperlukan. Pegawai yang hadir bertugas di pejabat perlu merekod kehadiran di pejabat dengan mengetik kad perakam waktu semasa waktu masuk dan pulang dari bekerja.

5. Selain dari mematuhi saranan Kementerian Kesihatan, pegawai yang diarah bertugas di pejabat perlu mematuhi ketetapan yang digariskan di bawah aspek Pengurusan Logistik, Fasiliti dan Keselamatan yang turut dimuatkan dalam Panduan Pengoperasian Pejabat JPA ini.

PENGURUSAN REKOD DAN DOKUMEN RAHSIA RASMI

6. Rekod merupakan bukti transaksi sesuatu aktiviti yang dijalankan oleh organisasi. Adalah penting pengurusan rekod dan dokumen rahsia rasmi diuruskan dengan efisien, sistematik dan selamat sepanjang masa termasuk tempoh semasa dan selepas PKPB. Di bawah aspek Pengurusan Rekod dan Dokumen Rahsia Rasmi JPA, empat (4) perkara yang perlu diberi fokus adalah seperti berikut:

- (a) Pengurusan Dokumen Rahsia Rasmi;
- (b) Penerimaan dan Pengedaran Surat;
- (c) Penggunaan Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0); dan
- (d) Pinjaman Fail Fizikal.

Pengurusan Dokumen Rahsia Rasmi

7. Fail terperingkat adalah tidak dibenarkan untuk dibawa keluar sepanjang tempoh PKP, PKPD atau PKPB. Walau bagaimanapun, Pengarah Bahagian boleh mempertimbangkan atas kepentingan tugas dan prinsip Bekerja Dari Rumah (BDR) untuk memberi kebenaran membawa keluar dari pejabat dokumen rahsia rasmi termasuk salinan *hardcopy* atau *softcopy*.

8. Pegawai JPA yang ingin membawa keluar dokumen rahsia rasmi hendaklah mendapatkan kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Pengarah Bahagian/Ketua Unit. Selain itu, pegawai JPA hendaklah memastikan Borang Kebenaran Membawa Rahsia Rasmi Keluar Pejabat diisi dan ditandatangani oleh Pengarah Bahagian/Ketua Unit. Pegawai juga hendaklah menyediakan perlindungan yang ditetapkan bagi melindungi dokumen rahsia rasmi yang dibawa keluar supaya terpelihara selamat. Pegawai JPA hendaklah seberapa segera mengembalikan semula rahsia rasmi ke pejabat selepas selesai tugas.

9. Ketua Jabatan atau Pegawai Keselamatan Jabatan hendaklah menyiasat sekiranya berlaku sebarang insiden pelanggaran keselamatan seperti kecurian, kehilangan, kebocoran dan sebagainya semasa pengendalian rahsia rasmi tersebut.

10. Maklumat lanjut berkenaan prosedur ini boleh dirujuk melalui Garis Panduan Membawa Rahsia Rasmi Keluar Dari Pejabat Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan [No. Rujukan: KPKK(R)100-1/5/4 Jld.2 (20)] bertarikh 1 April 2020 dan Arahan Pentadbiran Pengurusan Rekod JPA Bilangan 1 Tahun 2018.

Penerimaan dan Penedaran Surat

11. Semua penerimaan surat masuk dari Kementerian/Jabatan/Agensi/Bahagian ke JPA bertempat di Kompleks C, Putrajaya akan **diterima secara berpusat** oleh Unit Pengurusan Rekod, Bahagian Khidmat Pengurusan di Aras 1, Blok C1, JPA sahaja sepanjang tempoh PKPB.

12. Dokumen terbuka akan diedarkan melalui sistem DDMS2.0. Dokumen rahsia rasmi/urusan fungsian Bahagian-Bahagian di JPA pula akan diasingkan di dalam peti surat mengikut Bahagian di Unit Pengurusan Rekod, Aras 7, Blok C1, JPA.

13. Surat/memo daripada Pejabat KPPA/TKPPA akan diurus dan diedarkan untuk tindakan Bahagian secara berpusat oleh Unit Pengurusan Rekod, BKP sepanjang

tempoh PKPB. Setiap Bahagian perlulah **menetapkan pegawai bertanggungjawab untuk mengambil dokumen rahsia rasmi/urusan fungsian Bahagian-Bahagian yang telah diasingkan di Unit Pengurusan Rekod sepanjang tempoh PKPB.** Setiap pengambilan dokumen mestilah didaftarkan di dalam buku daftar yang disediakan. Ini bagi memudahkan pengesanan kontak dibuat bagi pergerakan dokumen fizikal yang diterima dan diedarkan.

14. Penghantaran surat keluar daripada JPA ke Kementerian/Jabatan/Agensi akan diuruskan oleh Unit Pengurusan Rekod, Bahagian Khidmat Pengurusan. **Penghantaran surat secara serahan tangan hanya untuk kawasan sekitar Putrajaya sahaja bagi sepanjang tempoh PKPB.** Bagi kawasan-kawasan di luar Putrajaya, penghantaran surat secara pos biasa (setem atau frangking) atau Pos Laju adalah digalakkan.

Penggunaan *Digital Document Management System 2.0 (DDMS2.0)*

15. Warga JPA amat digalakkan untuk menggunakan sistem DDMS2.0. Sistem ini adalah sistem pengurusan rekod elektronik yang membolehkan pengguna menawan, menyemak, meminit dan mengedarkan dokumen terbuka untuk tindakan pegawai berkenaan. Penggunaan DDMS2.0 membolehkan pengguna mengakses rekod-rekod di JPA dengan pantas, selamat dan meluas.

16. Akses kepada sistem ini terbuka kepada seluruh warga JPA. DDMS2.0 boleh diakses di mana-mana sahaja, pada bila-bila masa melalui capaian internet di pautan URL <https://ddms.malaysia.gov.my>. Melalui penggunaan DDMS2.0, **kontak rapat dapat dielakkan dan penggunaan salinan fizikal dapat dikurangkan.**

17. Pengguna yang tidak mempunyai akaun DDMS2.0 boleh memajukan permohonan pewujudan akaun DDMS2.0 melalui e-mel ke alamat upr.bkp@jpa.gov.my

Pinjaman Fail Fizikal

18. Warga JPA boleh membuat pinjaman fail fizikal dengan mengisi buku daftar yang disediakan di Unit Pengurusan Rekod, BKP di Aras 7, Blok C1, JPA. Setiap fail yang dipinjam mestilah dijaga kebersihan dan terpelihara daripada sebarang pergerakan tanpa kebenaran.

19. Fail fizikal yang dipinjam hendaklah dipulangkan kembali ke Unit Pengurusan Rekod, BKP selepas tempoh empat belas hari bekerja dari tarikh peminjaman fail tersebut.

PENGURUSAN LOGISTIK, FASILITI DAN KESELAMATAN

Amalan Kebersihan Di Ruang Kerja

20. Kakitangan perlu mengamalkan budaya persekitaran ruang kerja yang bersih dan kemas dengan mengambil tindakan menyusun atur peralatan serta membersihkannya sebelum dan selepas bertugas pada setiap hari.

Penggunaan Lif

21. Penggunaan lif dihadkan kepada empat (4) orang pada satu-satu masa dan perlu berdiri di kawasan bertanda bagi mengelakkan berlaku sentuhan serta elakkan daripada menghadap muka di antara satu sama lain. Jika terdapat keperluan untuk bergerak ke aras berdekatan, disarankan agar menggunakan laluan tangga.

Ruang Menunggu Di Lobi

22. Bilangan kakitangan/pelanggan hendaklah dihadkan dalam satu-satu masa, Kakitangan/Pelanggan perlu duduk dalam keadaan penjarakan sosial di antara satu sama lain iaitu di ruang yang dibenarkan sahaja.

Pengurusan Sistem Pendingin Hawa

23. Pengurus fasiliti bangunan perlu menyelaras suhu pendingin hawa kepada bacaan suhu yang telah ditetapkan iaitu 24 darjah celcius. Penggunaan penapis angin yang berkualiti tinggi adalah digalakkan bagi mencegah penularan virus melalui udara, Pembukaan tingkap sangat digalakkan bagi membolehkan pengaliran udara keluar dan kemasukan cahaya matahari.

24. Tahap kelembapan udara dalam bangunan (*humidity*) perlu dibuat pemeriksaan oleh pengurus fasiliti untuk memastikan keadaan udara berada dalam paras dibenarkan bagi membendung penularan virus dan pertumbuhan kulat/ fungi dalam ruang pejabat.

Penggunaan Peralatan Guna Sama

25. Penggunaan peralatan guna sama di pejabat seperti mesin penyalin, pencetak dan sebagainya perlu dikurangkan dan jika terdapat keperluan untuk

menggunakannya perlu dipastikan kebersihan pengguna dititikberatkan sebelum dan selepas menggunakannya. Konsep *paperless* harus dipraktik bagi mengurangkan membuat cetakan dan salinan.

Penggunaan Kemudahan Guna Sama

26. Penggunaan kemudahan guna sama seperti surau, gimnasium dan pantri perlu diberi perhatian. Kakitangan digalakkan ke surau secara bergilir-gilir untuk menunaikan sembahyang dan perlu melaksanakan penjarakan sosial. Aktiviti ceramah dan kuliah agama perlu ditangguhkan. Penggunaan pantri juga perlu dihadkan dan hanya bertujuan membasuh bekas makanan sahaja. Kakitangan digalakkan untuk makan di ruang kerja masing-masing.

27. Kemudahan gimnasium perlu diselaraskan penggunaannya dengan memastikan jumlah pengguna adalah terkawal dan melakukan pembersihan diri serta sanitasi terhadap peralatan selepas digunakan. Kontak rapat semasa menggunakan peralatan dan aktiviti dalam gimnasium tidak dibenarkan.

Pembekalan Pencuci Tangan (*Hand Sanitizer*) dan Topeng Muka (*Face Mask*)

28. Menyediakan *hand sanitizer* di pintu masuk utama dan di setiap pintu masuk setiap aras bahagian serta di tempat-tempat strategik yang menjadi tumpuan kakitangan seperti Auditorium, Bilik Mezzanine, Kaunter JPA4U, Surau, Kafeteria dan Gimnasium.

29. Membekalkan topeng muka (*face mask*) kepada petugas-petugas barisan hadapan seperti petugas kaunter, polis bantuan, pengawal keselamatan dan pemandu. Membekalkan topeng muka (*face mask*) kepada pegawai dan kakitangan serta pelanggan yang hadir ke pejabat (jika terdapat keperluan).

30. Pemakaian topeng muka (*face mask*) bertujuan untuk mengelakkan penyebaran virus melalui titisan air sama ada bersin atau batuk. Disarankan pemakaian topeng muka (*face mask*) jenis N-95 atau 3 *ply surgical mask*.

Pengesanan Suhu Badan

31. Melaksanakan pengesanan suhu badan kepada semua kakitangan/ pelanggan dengan menyediakan alat pengesan suhu di pintu masuk utama pejabat. Pegawai dan kakitangan menunjukkan suhu badan tinggi iaitu melebihi 38 darjah *celcius* dan mempunyai simpton tidak sihat seperti demam, batuk serta selesema ditegah

daripada memasuki pejabat dan disarankan untuk membuat pemeriksaan segera di hospital atau pusat kesihatan;

Aktiviti Berkumpulan

32. Ditegah untuk berkumpul semasa di pejabat walaupun dalam kumpulan kecil. Jika tidak dapat dielakkan untuk mengadakan perjumpaan kerana kepentingan tugas maka langkah penjarakan sosial dan pemakaian topeng muka (*face mask*) perlu dipraktikkan. Bersalam-salaman tidak dibenarkan semasa perjumpaan.

Penggunaan Tandas

33. Kakitangan perlu memastikan kebersihan diamalkan sebelum, semasa dan selepas menggunakan tandas. Membersihkan tombol pintu/penyelak pintu dan tempat duduk tandas (tandas duduk) perlu dilaksanakan oleh pengguna. Kemudahan seperti sabun pencuci tangan dan tisu perlu disediakan setiap masa di tandas. Sistem pengaliran udara di tandas harus dipastikan berfungsi dengan sempurna.

Pembersihan Pejabat

34. Kontraktor pembersihan pejabat perlu melaksanakan sanitasi ke atas persekitaran pejabat serta permukaan yang sering disentuh meliputi lobi, surau lantai tombol pintu, butang lif, bilik air, *railing*, suis lampu dan peralatan pejabat dengan menggunakan bahan-bahan nyahkuman. Tugas pembersihan perlu dilaksanakan seperti dalam skop perkhidmatan yang disediakan iaitu 2 kali sehari meliputi pagi dan petang. Pembersihan menyeluruh ruang pejabat perlu dilaksanakan setiap minggu iaitu pada hari Sabtu.

35. Aktiviti pembersihan harus menggunakan bahan pencuci dan kaedah yang telah diperakukan oleh pihak berkuasa seperti Kementerian Kesihatan Malaysia/ Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan. Pihak kontraktor perlu memastikan para pekerja dibekalkan dengan pakaian yang bersesuaian iaitu *Personal Protective Equipment* (PPE) semasa melakukan kerja-kerja pembersihan/ sanitasi.

Kakitangan Yang Sakit

36. Kakitangan yang sakit tidak dibenarkan hadir ke pejabat, mereka perlu Bekerja Dari Rumah (BDR). Kakitangan perlu memaklumkan kepada penyelia akan keadaan tahap kesihatan mereka. Kakitangan yang jatuh sakit semasa bekerja di pejabat perlu memaklumkan kepada penyelia bagi membolehkan tindakan kecemasan dilaksanakan.

Kenderaan Jabatan

37. Pemandu bertanggungjawab memastikan kenderaan jabatan di bawah jagaannya berada dalam keadaan bersih. Pemandu perlu melaksanakan sanitasi di bahagian dalam kenderaan sebelum dan selepas menyelesaikan tugas harian.

38. Pegawai/ Penyelia kenderaan perlu memastikan bilangan penumpang dihadkan kepada separuh daripada kapasiti penumpang kenderaan untuk memastikan langkah penjarakan sosial terlaksana. Semasa menjalankan tugas, pemandu perlu memastikan dirinya dalam keadaan sihat serta mengamalkan penjagaan kebersihan dengan menggunakan pencuci tangan (*hand sanitizer*) dan memakai topeng muka (*face mask*).

Pengurusan Kontraktor

39. Kontraktor/ pekerja-pekerja yang mempunyai kontrak dan hadir bertugas di JPA bagi tujuan melaksanakan penyelenggaraan bangunan, pembersihan pejabat, penyelenggaraan peralatan sistem teknologi maklumat dan sebagainya perlu membuat pengukuran suhu badan dan mengisytiharkan akan kesihatan diri kepada penyelia masing-masing sebelum melakukan tugas dan seterusnya kepada pihak Jabatan.

40. Kontraktor dan pekerja perlu memuat turun aplikasi MyTrace bersama-sama aplikasi MySejahtera bagi tujuan *contact tracing* individu yang dijangkiti wabak COVID-19. Kontraktor yang kali pertama melaksanakan kerja di JPA wajib menjalani tapisan keselamatan menerusi sistem eVetting yang ditetapkan dalam tatacara keselamatan bangunan Kerajaan.

41. Kontraktor dan pekerja wajib mencatatkan maklumat diperlukan dalam buku khas yang telah disediakan di kaunter Polis Bantuan. Pihak kontraktor wajib mempunyai data dan maklumat peribadi, rekod perkhidmatan termasuk status kesihatan pekerja bagi tujuan pemantauan dan rujukan Jabatan.

42. Kontraktor perlu menyelia pekerja dan menitikberatkan amalan kebersihan diri dengan menggunakan pencuci tangan (*hand sanitizer*), memakai topeng muka (*face mask*), sarung tangan dan mempraktikkan penjarakan sosial semasa bekerja, berinteraksi serta melakukan aktiviti lain.

Pengurusan Kafeteria

43. Akses dihadkan kepada satu laluan pintu sahaja dibuka kepada pelanggan untuk masuk ke kafeteria. Operator perlu menyediakan alat pengesan suhu badan untuk mengukur bacaan suhu pelanggan dan pencuci tangan (*hand sanitizer*). Semasa berada di kafeteria, operator dan pelanggan diwajibkan memakai topeng muka (*face mask*). Operator bertanggungjawab untuk mengawal jumlah pelanggan yang masuk ke dalam kafeteria untuk membeli makanan.

44. Operator perlu mengamalkan tahap kebersihan yang tinggi dengan kerap mencuci tangan. Operator perlu melaksanakan penjarakan sosial sekurang-kurangnya 1 meter ke atas pelanggan semasa mengambil makanan dan membuat bayaran. Pelanggan perlu membeli makanan secara bungkus sahaja dan digalakkan untuk membawa bekas makanan sendiri. Susunan makanan perlu diletakkan dalam jarak sesuai agar tidak berlaku kontak rapat dalam kalangan pelanggan semasa mereka mengambil makanan.

45. Bahan-bahan seperti tisu dan sisa makanan yang terdapat di atas meja perlu dibuang ke dalam bakul sampah manakala meja perlu dibersihkan segera selepas digunakan dengan menggunakan bahan pencuci/nyahkuman.

PENGURUSAN MESYUARAT

46. **Menangguhkan mesyuarat yang kurang penting atau melaksanakan mesyuarat secara edaran.** Sekiranya perlu melaksanakan mesyuarat, digalakkan menggunakan **kaedah secara persidangan video**. Urus setia perlu memastikan untuk menggunakan aplikasi persidangan video yang dapat menjaga kerahsiaan semasa mesyuarat. Semasa pembukaan mesyuarat secara maya, urus setia perlu memaparkan dan memaklumkan mengenai tatacara pengendalian mesyuarat secara maya bagi memastikan kelancaran perjalanan mesyuarat.

47. Mesyuarat juga boleh dilaksanakan secara **hybrid iaitu gabungan maya dan fizikal**. Kehadiran ke mesyuarat secara fizikal hanya melibatkan pengerusi, setiausaha dan urus setia mesyuarat (tidak melebihi 5 orang) di dalam bilik mesyuarat, manakala ahli mesyuarat yang lain hadir ke mesyuarat secara maya melalui perisian persidangan video.

48. Jika mesyuarat secara fizikal perlu dilaksanakan, langkah kawalan dan prosedur pematuhan kesihatan perlu dipatuhi sepanjang tempoh mesyuarat dilaksanakan. Ini termasuklah:

- i. Penyediaan saringan kesihatan di luar dewan/bilik mesyuarat dengan menyemak suhu badan setiap ahli mesyuarat. Pegawai yang didapati mempunyai suhu badan melebihi 37.5 darjah *celcius* tidak dibenarkan memasuki bilik mesyuarat;
- ii. Menyediakan *hand sanitizer* kepada peserta-peserta/ahli mesyuarat di pintu masuk dewan/bilik mesyuarat. Setiap ahli mesyuarat wajib menggunakan *hand sanitizer* setiap kali keluar masuk bilik mesyuarat;
- iii. Mewajibkan setiap ahli mesyuarat memakai topeng muka dan hidung sepanjang masa. Ahli yang tiada topeng muka dan hidung tidak dibenarkan memasuki bilik mesyuarat;
- iv. Kedudukan tempat duduk di dalam bilik mesyuarat dengan menekankan konsep penjarakan sosial (*social distancing*) iaitu mewujudkan ruang kosong di antara tempat duduk setiap ahli mesyuarat;
- v. Setiap ahli mesyuarat perlu diingatkan supaya mengelak daripada bersalam-salaman dan bercakap secara bersemuka kurang dari 1 meter dengan ahli mesyuarat yang lain; dan
- vi. Mengumumkan secara *in-house* kepada ahli mesyuarat mengenai tatacara kebersihan diri dan langkah pencegahan COVID-19 setiap kali sebelum bermulanya mesyuarat.

PENGANJURAN PROGRAM/ ACARA RASMI/ KURSUS/ PERSIDANGAN/ SEMINAR/ BENGKEL

49. Penganjuran program/ acara rasmi/ kursus/ persidangan/ seminar/ bengkel berbentuk penglibatan dan kehadiran khalayak ramai di satu-satu tempat (melebihi 10 orang) adalah **tidak dibenarkan** sehingga dimaklumkan kemudian.

50. Sekiranya perlu dilaksanakan, penganjurannya haruslah dilaksanakan **secara maya (*video conferencing*)**. Hanya urus setia dan tetamu jemputan program (perasmi, penceramah, panel) yang boleh berada di lokasi program semasa penganjurannya, manakala jemputan lain menyertai program tersebut secara maya (*video conferencing*).

TARIKH KUAT KUASA

51. Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini berkuat kuasa mulai **4 Mei 2020**.

PEMAKAIAN

52. Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini dipanjangkan kepada semua Bahagian di JPA termasuk Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) Bukit Kiara, INTAN Kampus Wilayah serta Bahagian Pasca Perkhidmatan di Sabah dan Sarawak.

53. Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini perlu dibaca bersekali dengan peraturan-peraturan lain yang ditetapkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

54. Susulan daripada itu, Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini disediakan bertujuan untuk memaklumkan tatacara pengoperasian pejabat bagi pegawai-pegawai JPA sepanjang tempoh PKPB yang meliputi pengoperasian pejabat, pengurusan mesyuarat/program, pengurusan fasiliti dan keselamatan serta pengurusan rekod dan dokumen rahsia rasmi Kerajaan bagi membendung penularan wabak COVID-19 di premis JPA.

55. Sebarang pertanyaan berkenaan Arahan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ini boleh dirujuk kepada :

Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 10, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA

- (i) **Pn. Nor Azian binti Ab Latif**: 03-88853038
emel: azian.latif@jpa.gov.my
(Pengurusan Tatacara Bekerja Semasa PKPB)
- (ii) **En. Mohd Saufi bin Samsudin** : 03-88853695
Emel : saufi.samsudin@jpa.gov.my
(Pengurusan Rekod dan Dokumen Rahsia Rasmi)

- (iii) **En. Hisamudin bin Mohammad** : 03-88853037
emel : hisam.mohammad@jpa.gov.my
(Pengurusan Fasiliti, Logistik dan Keselamatan)
- (iv) **En. Mohd. Nazim bin Annas** : 03-88853042
emel : nazim.annas@jpa.gov.my
(Pengurusan Mesyuarat dan Penganjuran Program /
Acara Rasmi/Kursus/Persidangan/Seminar/Bengkel)

'PENERAJU PEMBAHARUAN, PENGGERAK PERUBAHAN'



(DATUK MOHD KHAIRUL ADIB ABD RAHMAN)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Jabatan Perkhidmatan Awam **MALAYSIA**

Tarikh : **6** Mei 2020