

**GARIS PANDUAN  
PENGOPERASIAN PEJABAT KERAJAAN DI BAWAH  
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN 3.0**

**TUJUAN**

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan tadbir urus pengoperasian pejabat Kerajaan dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) 3.0.

**LATAR BELAKANG**

2. Susulan peningkatan kes COVID-19 secara mendadak sejak kebelakangan ini, sebagai usaha berterusan untuk mengekang dan memutuskan rantai penularan jangkitan COVID-19, Kerajaan pada 22 Mei 2021 telah mengumumkan pelaksanaan PKP 3.0 berkuat kuasa mulai 25 Mei 2021 hingga 7 Jun 2021 atau sebarang tarikh yang diumumkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

3. Selaras dengan pelaksanaan PKP 3.0 dan bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan awam kekal berfungsi di tahap yang memuaskan dan cekap, dan pada masa yang sama memastikan keselamatan dan kebajikan pegawai Perkhidmatan Awam dipelihara, Ketua Setiausaha Negara telah menetapkan bahawa pengoperasian pejabat-pejabat Kerajaan akan dilaksanakan secara hibrid melalui keberadaan di pejabat dan Bekerja Dari Rumah (BDR) menggunakan pendekatan berikut:

- (a) kehadiran ke pejabat pada tahap 20% keseluruhan (tidak termasuk perkhidmatan *frontliners*) dan 80% secara BDR dengan penggiliran;
- (b) kehadiran ke pejabat hanya bagi proses kerja yang tidak boleh dilaksanakan secara BDR dan memerlukan keberadaan di pejabat;
- (c) mesyuarat dan perbincangan dilaksanakan secara dalam talian melalui medium yang selamat dan terjamin kerahsiaan; dan
- (d) perkhidmatan kaunter hanya dibuka kepada perkhidmatan yang tidak ditawarkan secara atas talian dan melalui temujanji sahaja.

4. Tadbir urus pengoperasian pejabat Kerajaan dalam tempoh PKP 3.0 berdasarkan pendekatan di perenggan 3 adalah terpakai kepada semua pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan lantikan tetap, kontrak (*Contract of Service*), sementara dan sambilan kecuali mana-mana perkhidmatan, kumpulan atau kategori yang ditetapkan oleh Kerajaan.

### **Kategori Anggota Barisan Hadapan atau *Frontliners***

5. Semua agensi Kerajaan perlu memastikan bahawa sistem penyampaian Perkhidmatan Awam tidak terjejas walaupun pengoperasian pejabat dalam tempoh PKP 3.0 dilaksanakan secara hibrid 20%: 80%.

6. Kehadiran 20% di pejabat adalah berdasarkan jumlah keseluruhan warga kerja di sesebuah pejabat, tetapi, tidak termasuk pegawai yang

dikategorikan sebagai Anggota Barisan Hadapan atau *Frontliners* dan warga kerja yang diarah penugasan semula di agensi-agensi tertentu.

7. Bagi maksud Garis Panduan ini, Anggota Barisan Hadapan merujuk kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang terlibat secara langsung seperti berikut:

- (a) petugas-petugas Kesihatan dan bukan Kesihatan yang mengurus pembendungan dan pengawalan wabak COVID-19;
- (b) petugas-petugas Keselamatan dan petugas-petugas Penguatkuasaan; dan
- (c) lain-lain kategori yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

8. Mana-mana anggota penguatkuasa yang menjalankan aktiviti penguatkuasaan pematuhan Prosedur Operasi Standard (SOP) dan apa-apa yang melibatkan kepentingan umum juga terkecuali daripada kehadiran sebanyak 20%.

### **Keberadaan Di Pejabat**

9. Kehadiran maksimum 20% di pejabat hanya dibenarkan untuk proses kerja yang memerlukan keberadaan di pejabat seperti urusan pembayaran dan melibatkan dokumen-dokumen Rahsia atau Rahsia Besar seperti Memorandum Jemaah Menteri. Bilangan 20% ini tidak termasuk Anggota Barisan Hadapan dan warga kerja yang diarah penugasan semula di agensi-agensi tertentu.

10. Dalam melaksanakan kehadiran maksimum 20% di pejabat, Ketua Jabatan hendaklah menentukan giliran warga kerja ke pejabat sama ada secara sepenuh hari atau separuh hari bagi sesuatu tempoh mengikut keperluan perkhidmatan dan menentukan keutamaan bahagian/unit/tugas untuk BDR.

11. Bagi yang diarah bertugas di pejabat, pegawai hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

- (a) dimestikan memakai pelitup muka (*face mask*) pada setiap masa khususnya jika terdapat individu lain dalam ruang pejabat yang sama atau berada di kawasan awam seperti dalam lif, lobi, tempat letak kereta dan sebagainya;
- (b) digalakkan memakai pelindung muka (*face shield*) bila berinteraksi secara bersemuka dengan individu lain;
- (c) mengimbas kod MySejahtera setiap kali masuk ke pejabat;
- (d) sentiasa mengamalkan penjarakan fizikal dan dimestikan mengamalkan mencuci tangan lebih kerap dengan sabun dan air atau pencuci tangan (*hand sanitizer*).

## **Pelaporan Keberadaan Warga Kerja Di Pejabat Semasa Tempoh PKP 3.0**

12. Bagi memastikan keberadaan warga kerja di pejabat adalah di tahap 20%, pemantauan di peringkat pengurusan tertinggi perlu dilaksanakan di mana setiap Ketua Setiausaha dikehendaki melaporkan peratusan kehadiran pegawai di Kementerian dan jabatan-jabatan di bawahnya secara mingguan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam pada setiap hari Jumaat sebelum pukul 12.00 tengahari. Format pelaporan adalah seperti di **Ceraian 1**.

### **Bekerja Dari Rumah**

13. Bagi 80% warga kerja yang diarah BDR, pegawai perlu mematuhi ketetapan yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020: Dasar Bekerja Dari Rumah (PP 5/2020).

14. Warga kerja yang diarah BDR boleh dibenarkan membawa pulang dokumen berdasarkan garis panduan yang ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan dan kerahsiaan dokumen Kerajaan dan hendaklah memastikan semua dokumen Kerajaan sama ada dalam bentuk salinan cetak dan salinan elektronik disimpan dengan sempurna dan diletakkan di tempat yang selamat serta mematuhi kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), Arahan Keselamatan dan apa-apa peraturan, pekeliling, garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

15. Warga kerja yang diarah BDR dilarang sama sekali menjalankan sebarang urusan peribadi semasa waktu pejabat tanpa kebenaran Ketua Jabatan. Mana-mana warga kerja yang didapati tidak mematuhi ketetapan BDR akan dikenakan tindakan tatatertib.

### **Perkhidmatan Kaunter Untuk Pelanggan**

16. Agensi-agensi Kerajaan hendaklah menggalakkan pelanggan-pelanggan menggunakan perkhidmatan atas talian yang disediakan. Walau bagaimanapun sekiranya sesuatu perkhidmatan itu tidak menyediakan kemudahan perkhidmatan atas talian, agensi dibenarkan menyediakan perkhidmatan kaunter dengan mematuhi semua SOP yang ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

17. Agensi juga perlu mengambil tindakan yang wajar bagi memastikan kehadiran pelanggan di kaunter adalah minimum dengan mengambil tindakan-tindakan berikut:

- (a) bilangan kaunter yang dibuka adalah tahap minimum tetapi beroperasi sepanjang waktu pejabat. Dalam aspek ini petugas-petugas kaunter boleh bekerja secara penggiliran; dan
- (b) menetapkan temujanji pelanggan terlebih dahulu sebelum hadir ke kaunter perkhidmatan.

## **Perkhidmatan Kaunter Penerimaan Dokumen Untuk Agensi**

18. Agensi-agensi Kerajaan digalakkan membuka kaunter khas penerimaan semua dokumen agensi atau bungkusan di lobi bagi mengurangkan kehadiran orang awam masuk ke dalam premis pejabat Kerajaan.

## **Pengendalian Mesyuarat Atau Perbincangan**

19. Semua mesyuarat atau perbincangan sama ada melibatkan warga kerja dalaman atau agensi luar hendaklah dilaksanakan secara sidang video. Medium sidang video yang digunakan hendaklah dipastikan selamat dan terjamin kerahsiaan serta mematuhi Dasar Keselamatan ICT yang ditetapkan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), peraturan berkaitan yang diperuntukkan dalam PP 5/2020 dan SOP Am Perintah Kawalan Pergerakan yang dikeluarkan oleh MKN dari semasa ke semasa.

20. Sekiranya mesyuarat atau perbincangan mustahak diadakan secara bersemuka, ianya dihadkan kepada warga kerja dalaman sahaja dengan bilangan tidak melebihi lima (5) orang dan tempoh mesyuarat atau perbincangan tidak melebihi 1 jam. Sepanjang tempoh mesyuarat atau perbincangan, semua ahli mesyuarat mesti memakai pelitup muka (*face mask*) dan digalakkan memakai pelindung muka (*face shield*) pada setiap masa.

## **Pematuhan Tadbir Urus Pengoperasian Pejabat Kerajaan Dalam Tempoh PKP 3.0**

21. Semua Ketua Jabatan dan pegawai Perkhidmatan Awam hendaklah memastikan semua tadbir urus berkaitan pengoperasian pejabat Kerajaan dalam tempoh PKP 3.0 dilaksana dan dipatuhi sepenuhnya.

22. Semua Kementerian dan jabatan hendaklah memuat naik SOP dan Soalan Lazim (FAQ) PKP 3.0 bagi aktiviti di bawah bidang tanggungjawab masing-masing di laman sesawang Kementerian dan jabatan sebagai rujukan awam dengan segera. Kementerian dan jabatan juga dikehendaki untuk membuka talian *hotline* bagi menjawab dan memperjelaskan apa-apa persoalan orang awam berkaitan SOP dan perkhidmatan utama (*core business*) Kementerian tersebut. Di samping itu juga, Kementerian dan jabatan hendaklah memastikan pegawai-pegawai yang diarahkan BDR membuat *forwarding call* ke telefon bimbit masing-masing dalam tempoh masa bekerjanya bagi memastikan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan tidak terjejas.

### **TARIKH KUAT KUASA**

23. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai 25 Mei 2021 hingga 7 Jun 2021 atau suatu tarikh lain yang diumumkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.



## **PEMAKAIAN**

24. Tertakluk pada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Garis Panduan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**Disediakan oleh  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
24 Mei 2021**

**LAPORAN MINGGUAN  
KEHADIRAN BERTUGAS DI PEJABAT  
MULAI .....HINGGA .....**

**KEMENTERIAN: .....**

**JABATAN: .....**

<b>BILANGAN WARGA KERJA</b>	<b>JUMLAH KEHADIRAN</b>	<b>PERATUS KEHADIRAN</b>
<b>KESELURUHAN AGENSI: ..... ORANG</b>		

**Nota:**

Laporan Harian hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam melalui alamat e-mel [laporanpkp3@jpa.gov.my](mailto:laporanpkp3@jpa.gov.my)