

**PENTADBIRAN SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI SEMBILAN**



**ARAHAN  
SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN  
BIL 1 TAHUN 2020**

**GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN PEJABAT  
PENTADBIRAN SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN  
BAGI TEMPOH SEMASA DAN SELEPAS  
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT**



## PENTADBIRAN SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN

---

### ARAHAN SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN BILANGAN 1 TAHUN 2020

---

#### **GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN PEJABAT DI BAWAH PENTADBIRAN SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN BAGI TEMPOH SEMASA DAN SELEPAS PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT**

#### **TUJUAN**

Arahan Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai Pengoperasian Pejabat di bawah Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan Bagi Tempoh Semasa dan Selepas Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

#### **LATAR BELAKANG**

2. Berdasarkan situasi semasa, Kerajaan Negeri Sembilan telah memutuskan bahawa Perkhidmatan Kerajaan di bawah Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan beroperasi sepenuhnya dengan keberadaan penjawat awam di pejabat dalam bilangan yang munasabah tidak melebihi 70% daripada kapasiti sebenar berkuat kuasa 1 Jun 2020.
  
3. Bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan Negeri Sembilan kepada masyarakat perniagaan dan rakyat khususnya sentiasa berada ditahap yang optimum dan efektif dengan mengambil berat tentang keselamatan dan kebijakan

penjawat awam Kerajaan Negeri Sembilan serta selaras dengan saranan Ketua Setiausaha Negara, Panduan Pengoperasian Pejabat di bawah Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan bagi tempoh semasa dan selepas PKPB ini 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 Perkhidmatan Barisan Hadapan (Frontliners);
- d. Pengurusan Mesyuarat yang bersifat *essential*; dan
- e. Pengurusan Ruang Pejabat dan Ruang Kerja.

**Garis Panduan ini adalah penambahbaikan daripada Pekeliling Perkhidmatan PSUK NS Bil 3 Tahun 2020 dan perlu dibaca bersekali dengan pekeliling tersebut.**

## **PENGURUSAN TATACARA BEKERJA SEMASA PKPB**

4. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan sistem penyampaian perkhidmatan beroperasi sepenuhnya dengan keberadaan pegawai di pejabat dalam bilangan yang munasabah tidak melebihi 70% daripada kapasiti sebenar melalui penetapan tatacara bekerja pegawai-pegawai di Jabatan masing-masing. Tiga (3) tatacara bekerja yang boleh dipertimbangkan adalah seperti berikut:

(i) **Waktu Bekerja Berperingkat (WBB)**

Penetapan untuk bekerja secara WBB 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 dipejabat tidak menjelaskan 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 lokasi-lokasi lain 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 daripada 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 sama ada 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 WBB 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 WBB untuk 3 hari dan selebihnya bekerja berdasarkan BDR. Pegawai yang lain juga boleh dibenarkan bekerja secara penuh secara WBB 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 tengah hari pada setiap hari bekerja. Sekiranya tugasan yang dilaksanakan di antara jam 8.00 pagi sehingga 1 tengah hari tidak dapat disempurnakan, pegawai boleh diarah untuk terus berada di pejabat. Pertimbangan BDR selepas jam 1 tengah hari hanya boleh dipertimbangkan sekiranya keberadaan di pejabat untuk melaksanakan tugasan yang diberi tidak diperlukan. Pegawai yang hadir bertugas di pejabat perlu merekod kehadiran di pejabat dengan mengetik kad perakam waktu semasa waktunya masuk dan pulang dari bekerja.

5. Para pegawai yang hadir ke pejabat perlu mematuhi protokol keselamatan dan kesihatan yang digariskan oleh Jabatan masing – masing.

### **PENGURUSAN REKOD DAN DOKUMEN RAHSIA RASMI**

6. Pengurusan rekod dan dokumen rahsia rasmi perlu diuruskan dengan efisien, sistematik dan selamat sepanjang masa termasuk bagi tempoh semasa dan selepas PKP/ PKPB. Ketua Jabatan perlu mengambil perhatian serius berkaitan aspek berikut:

- (a) Pengurusan Dokumen Rahsia Rasmi;
- (b) Penerimaan dan Pengedaran Surat/Dokumen;

#### **Pengurusan Dokumen Rahsia Rasmi**

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

8. Pegawai yang ingin membawa keluar dokumen rahsia rasmi hendaklah mendapatkan kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Jabatan atau pegawai yang diberikan kuasa. Pegawai juga hendaklah menyediakan perlindungan yang ditetapkan bagi melindungi dokumen rahsia rasmi yang dibawa keluar supaya

terpelihara selamat. Pegawai 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, ketirisan maklumat dan sebagainya semasa pengendalian rahsia rasmi tersebut.

### **Penerimaan dan Pengedaran Surat/Dokumen**

10. Ketua Jabatan mestilah memastikan bahawa semua penerimaan dan pengedaran surat/dokumen diuruskan secara sistematik bagi memastikan kerahsiaan surat/dokumen dan kesegeraan tindakan adalah tidak terjejas sepanjang tempoh PKP/PKB ini.

### **PENGURUSAN PERKHIDMATAN BARISAN HADAPAN (FRONTLINERS)**

11. Ketua Jabatan perlu memastikan perkhidmatan barisan hadapan (frontliners) beroperasi sepenuhnya dengan keberadaan pegawai yang munasabah tidak melebihi 70% daripada kapasiti sebenar jabatan berdasarkan tatacara di perenggan 4, bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan dilaksanakan secara optimum.

12. Perkhidmatan *frontliners* ini termasuklah perkhidmatan kaunter, khidmat pelanggan, penguatkuasaan, pengesahan di tapak dan lain – lain yang berkaitan.

13. Selain itu, tempoh waktu bagi *stakeholders* untuk berurusan dengan perkhidmatan *frontliners* ini perlu kembali menggunakan norma asal yang ditetapkan oleh piagam pelanggan Jabatan.

### **PENGURUSAN MESYUARAT YANG BERSIFAT ESSENTIAL**

14. Ketua Jabatan perlu memastikan bahawa mesyuarat – mesyuarat penting yang melibatkan pembuatan keputusan dilaksanakan mengikut jadual dan tempoh masa yang ditetapkan.

15. Mesyuarat boleh dilaksanakan secara maya atau *hybrid* iaitu gabungan maya dan fizikal. Jika mesyuarat secara fizikal perlu dilaksanakan, langkah kawalan dan prosedur

pematuhan kesihatan perlu dipatuhi sepanjang tempoh mesyuarat dilaksanakan. Ini termasuklah:

- a Penyediaan saringan kesihatan di luar dewan/bilik mesyuarat dengan menyemak suhu badan setiap ahli mesyuarat. Pegawai yang didapati mempunyai suhu badan melebihi 38 darjah celcius tidak dibenarkan memasuki bilik mesyuarat;
- b 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;
- c Menggalakkan setiap ahli mesyuarat memakai topeng muka dan hidung sepanjang masa;
- d 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;
- e Setiap ahli mesyuarat perlu diingatkan supaya mengelak daripada bersalam-salaman dan bercakap secara bersemuka kurang dari 1 meter dengan ahli mesyuarat yang lain; dan
- f Mengumumkan secara *in-house* kepada ahli mesyuarat mengenai tatacara kebersihan diri dan langkah pencegahan COVID-19 setiap kali sebelum bermulanya mesyuarat.

## PENGURUSAN RUANG PEJABAT DAN RUANG KERJA

16. Ketua Jabatan perlu memastikan budaya persekitaran ruang kerja yang selamat diamalkan di pejabat dengan mengambil kira keperluan penjarakan sosial ketika menyusun kehadiran pegawai seperti mana tatacara bekerja di perenggan 4 di atas. Pegawai adalah ditegah untuk berkumpul semasa di pejabat walaupun dalam kumpulan kecil. Jika tidak dapat dielakkan untuk mengadakan perjumpaan kerana kepentingan tugas, langkah penjarakan sosial dan pemakaian topeng muka (*face mask*) perlu diperaktikkan.

17. Dari aspek pengurusan pelanggan pula, bilangan pegawai dan pelanggan di ruang tempat berurusan hendaklah dihadkan dalam satu-satu masa. Pegawai dan pelanggan perlu duduk dalam keadaan penjarakan sosial di antara satu sama lain iaitu di ruang yang dibenarkan sahaja.

## **TARIKH KUAT KUASA**

18. Arahan Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan ini berkuat kuasa mulai **1 Jun 2020**.

## **PEMAKAIAN**

19. Arahan Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan ini dipanjangkan kepada semua Jabatan/Agensi, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan di bawah Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan.

20. Arahan Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan ini perlu dibaca bersekali dengan peraturan-peraturan lain yang ditetapkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"BERSIH . MUAFAKAT . SEJAHTERA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' DR. RAZALI BIN AB MALIK)**

Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan Darul Khusus

 Mei 2020