



KERAJAAN NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

**PEKELILING SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN
DARUL KHUSUS**

BILANGAN 3 TAHUN 2020

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN PEJABAT NORMA BAHARU

TUJUAN

1. Garis Panduan Pengoperasian Pejabat Norma Baharu (selepas ini disebut Garis Panduan) disediakan bertujuan untuk dijadikan panduan dan rujukan kepada semua jentera Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan dalam menjalankan operasi pejabat walaupun negara sedang berdepan dengan ancaman wabak COVID-19.
2. Sehubungan itu, garis panduan ini amat penting bagi memastikan gerak kerja dan kesinambungan perkhidmatan di setiap agensi/jabatan dalam Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan termasuklah Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun Negeri dan Syarikat Berkaitan Kerajaan Negeri Sembilan.

LATAR BELAKANG

3. Umum mengetahui bahawa kini wabak pandemik Covid-19 telah melanda seluruh dunia dan Malaysia juga tidak terkecuali daripada penularan wabak ini. Bagi mengawal dan seterusnya mencegah penularan wabak ini, kerajaan Malaysia

telah melaksanakan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Fasa 1 bermula 18 Mac 2020 dan sehingga kini dilanjutkan ke tahap Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

4. Kerajaan juga telah memutuskan bahawa langkah-langkah kawalan perlu diambil bagi mengurangkan penularan wabak Covid-19 melalui penjarakan sosial dan mengamalkan penjagaan kesihatan yang baik. Serentak dengan pengumuman PKPB oleh YAB Perdana Menteri Malaysia, semua Pejabat Kerajaan akan mula beroperasi sepenuhnya mulai 4 Mei 2020 tertakluk kepada syarat-syarat dan garis panduan yang ditetapkan.

PRINSIP GARIS PANDUAN

5. Bagi memastikan operasi pejabat berjalan dengan baik di bawah norma baharu budaya kerja perkhidmatan awam, Ketua Jabatan di agensi/jabatan masing-masing perlu mengambil langkah proaktif dan efektif dalam memikul mandat sepenuhnya.
6. Seperti mana saranan pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), garis panduan ini disediakan sebagai *guiding principle* untuk Ketua Jabatan masing-masing menyediakan garis panduan operasi pejabat yang khusus dan sejajar dengan fungsi jabatan masing-masing. Ini perlu dilakukan dengan mengambilkira keperluan menyediakan perkhidmatan kepada pelanggan dan memadankan keperluan petugas-petugas menyampaikan perkhidmatan bergantung kepada kesesuaian lokaliti pejabat tersebut.
7. Walau bagaimanapun, penyediaan garis panduan yang khusus ini perlu mengutamakan konsep bekerja dari rumah, mengambil kira aspek keberadaan di pejabat bagi tugas yang perlu, penggiliran pegawai, kebajikan pegawai dan galakan pelaksanaan mesyuarat secara *online*.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

8. Berikut dinyatakan peranan dan tanggungjawab umum Ketua Jabatan dalam melaksanakan norma baharu budaya kerja perkhidmatan awam:

- i) Memastikan pematuhan kepada semua peraturan, garis panduan dan surat edaran yang dikeluarkan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan (PSUKNS), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) sebagai langkah pencegahan wabak Covid-19.
- ii) Memastikan operasi pejabat berjalan dengan baik dan kesinambungan perkhidmatan melalui penggiliran kerja di pejabat, jadual kerja secara anjal dan kerja dari rumah (Work From Home) kepada pegawai di dalam agensi/jabatannya dengan mengambil kira aspek kebajikan pegawai.
- iii) Memastikan persekitaran tempat kerja dalam keadaan selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19 kepada pegawai dan orang awam yang berurusan melalui pematuhan kepada prosedur yang ditetapkan oleh KKM dan JKKP.
- iv) Melantik petugas yang bertanggungjawab melakukan saringan kesihatan serta menyediakan rekod daftar bagi pegawai yang hadir bekerja, pegawai awam lain yang datang ke jabatan dan semua orang awam yang berurusan di pejabat.
- v) Menyediakan panduan kepada orang awam untuk berurusan dengan jabatan termasuklah membuat hebahan setempat mengenai waktu dan tatacara berurusan.

PELAKSANAAN GARIS PANDUAN

9. Waktu bekerja, pelaksanaan pengoperasian di pejabat dan konsep bekerja dari rumah

- 9.1 Ketua Jabatan hendaklah sentiasa mengoptimumkan jumlah pegawai yang bertugas di pejabat setiap hari demi memastikan penjarakan sosial dengan

melaksanakan kaedah penggiliran tanpa menjejaskan operasi jabatan dan kesinambungan perkhidmatan. Ketua Jabatan boleh menetapkan pegawai bekerja dari rumah secara giliran mengikut hari atau mingguan, berdasarkan keperluan perkhidmatan jabatan masing-masing. Bagi mendapatkan penjelasan lebih lanjut, Ketua Jabatan boleh merujuk kepada surat edaran JPA rujukan JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD.6 (6) bertarikh 2 Mei 2020 beserta Soalan Lazim (FAQ) yang dilampirkan sebagai panduan.

- 9.2 Ketua Jabatan boleh mempertimbang dan memberi kelonggaran untuk melaksanakan jadual waktu kerja secara anjal/fleksi yang meliputi jumlah giliran kehadiran pegawai setiap hari, jumlah pegawai yang boleh bekerja dari rumah, penetapan waktu kehadiran ke pejabat dan waktu balik dengan sentiasa mengutamakan kebajikan pegawai terutamanya pegawai yang mempunyai tanggungan anak yang berusia 12 tahun ke bawah dan anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU).
- 9.3 Walau bagaimanapun, terdapat beberapa perkhidmatan yang tidak sesuai untuk bekerja dari rumah seperti perkhidmatan kewangan dan kaunter. Justeru, Ketua Jabatan perlu menetapkan kaedah terbaik dan sesuai seperti penggiliran pegawai atau waktu bekerja khas bagi memastikan perkhidmatan tersebut tidak terjejas. Bagi perkhidmatan kaunter yang berkaitan pentadbiran tanah, Ketua Jabatan perlu merujuk kepada arahan dan panduan yang dikeluarkan oleh Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Sembilan.
- 9.4 Ketua Jabatan, atas kepentingan perkhidmatan boleh mengarahkan mana-mana pegawai yang bekerja dari rumah untuk hadir ke pejabat pada masa yang dikehendaki dalam tempoh waktu pejabat. Ketua Jabatan juga boleh menetapkan pegawai untuk bekerja dari rumah pada hari yang sama setelah bekerja di pejabat bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.
- 9.5 Pegawai yang diarahkan bekerja dari rumah masih tertakluk kepada Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Negeri Sembilan) 2006 dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa

ke semasa yang mana bersesuaian. Pegawai perlu sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/bekerja yang ditetapkan oleh Kerajaan kecuali mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Bagi urusan yang melebihi empat (4) jam atau melebihi separuh daripada waktu bekerja sehari, pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan.

- 9.6 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan keberadaan pegawai yang bekerja dari rumah mengikut kaedah yang bersesuaian dan budi bicara masing-masing. Pegawai juga perlu memastikan mereka sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh waktu bekerja.
- 9.7 Bagi memastikan produktiviti kerja, pegawai perlu menyediakan laporan tugas yang dilaksanakan semasa bekerja dari rumah.

10. Keselamatan pejabat/ruang kerja

- 10.1 Bilangan pintu masuk premis bagi jabatan yang mempunyai beberapa akses perlu dihadkan dan dikawal sepenuhnya. Saringan kesihatan dan rekod keluar masuk ke pejabat perlu dibuat bagi memastikan hanya pegawai dan orang awam yang sihat sahaja boleh berada di kawasan pejabat.
- 10.2 Ketua Jabatan digalakkan untuk mengamalkan langkah disinfeksi bagi memastikan ruang kerja benar-benar bersih dan selamat.
- 10.3 Bagi kaunter yang berpotensi menyebabkan tumpuan awam, Ketua Jabatan hendaklah mengenal pasti tatacara dan waktu berurusan yang sesuai digunakan bagi mengelakkan orang awam berkumpul dan menunggu terlalu lama sehingga penjarakan sosial terjejas. Tatacara ini hendaklah dihebahkan kepada orang awam melalui medium komunikasi yang sesuai agar tidak menimbulkan kesulitan kepada orang awam.
- 10.4 Warga kerja di pejabat juga hendaklah sentiasa mengambil langkah berjaga-jaga dengan mengawal dan mengehadkan pergerakan di pejabat dan meninggalkan ruang kerja ketika perlu sahaja.

- 10.5 Penggunaan ruang guna sama di pejabat seperti lif, surau, pantri, tandas dan lain-lain mestilah dikawal dengan mengambil kira penjarakan sosial kepada setiap pengguna di samping amalan kesihatan dan keselamatan yang bersesuaian.
- 10.6 Penetapan amalan kesihatan dan keselamatan perlu mematuhi Prosedur Kerja Selamat Pencegahan Covid-19 Di Tempat Kerja yang dikeluarkan oleh JKKP dan Akta Pencegahan Dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) oleh KKM.

11. Perkhidmatan di pejabat/operasi luar pejabat

- 11.1 Susunan semula operasi pejabat boleh dibuat bagi mengutamakan tugas yang mendesak dan penting agar operasi jabatan dapat berjalan lancar di samping mengawal penjarakan sosial.
- 11.2 Terdapat beberapa urusan perkhidmatan yang memerlukan pegawai berada di pejabat seperti pentadbiran am, kewangan, perkhidmatan pegawai dan teknologi maklumat. Bagi perkhidmatan seperti kaunseling dan khidmat nasihat, adalah digalakkan supaya urusan tersebut dibuat secara *online* atau temu janji.
- 11.3 Bagi urusan berkaitan pembangunan daerah, Ketua Jabatan perlu menentukan kesesuaian urusan perkhidmatan yang memerlukan pegawai berada di luar pejabat seperti pemantauan projek di tapak dan juga penguatkuasaan di dalam lokaliti tertentu.
- 11.4 Bagi urusan-urusan yang melibatkan pengkhususan bidang masing-masing, jabatan yang terlibat boleh merujuk kepada prosedur SOP Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) mengikut sebagai panduan untuk mengeluarkan garis panduan dalaman.

12. Program jabatan/mesyuarat/latihan

- 12.1 Semua bentuk program yang melibatkan perhimpunan awam atau orang ramai adalah tidak dibenarkan. Ini termasuklah Perhimpunan Jabatan atau program-program lain yang melibatkan aktiviti secara berkumpulan dan kontak secara fizikal antara satu sama lain.
- 12.2 Pegawai-pegawai awam digalakkan untuk menjalani latihan secara *online* di portal e-Pembelajaran Sektor Awam (ePSA).
- 12.3 Semua Jabatan tidak digalakkan untuk menganjurkan segala jenis program latihan seperti kursus dan bengkel. Walau bagaimanapun, jika terdapat keperluan mendesak, pelaksanaan latihan perlu dihadkan kepada dua puluh (20) peserta sahaja dan aktiviti dikawal sepenuhnya bagi memastikan penjarakan sosial dan mengelakkan kontak fizikal. Pihak urus setia juga perlu memastikan amalan penjagaan kesihatan dan keselamatan dilaksanakan sepenuhnya.
- 12.4 Pelaksanaan mesyuarat adalah digalakkan secara *online*. Walau bagaimanapun, mesyuarat-mesyuarat penting dan mendesak masih boleh dilaksanakan asalkan mematuhi tatacara iaitu dalam skala yang kecil, mengamalkan penjarakan sosial dan amalan penjagaan kesihatan dan keselamatan sepenuhnya.
- 12.5 Pelaksanaan latihan atau mesyuarat yang penting dan mendesak perlu diadakan di dalam jabatan. Ketua Jabatan juga mestilah memastikan tiada pegawai yang berkumpul di dalam waktu bekerja di pejabat selain daripada latihan dan mesyuarat.
- 12.6 Urus setia latihan atau mesyuarat perlu menyimpan rekod peserta/pegawai untuk sekurang-kurangnya 3 bulan sekiranya terdapat keperluan untuk menghubungi mereka. Urus setia juga hendaklah secepat mungkin memaklumkan kepada Ketua Jabatan jika terdapat ahli mesyuarat yang hadir bersama disyaki mengalami jangkitan COVID-19 supaya langkah pencegahan dapat diambil dengan menghubungi Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) berdekatan.

TARIKH KUAT KUASA

13. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PENUTUP

14. Garis Panduan ini berserta arahan-arahan lain yang dinyatakan di atas perlu dijadikan asas kepada pengoperasian pejabat di semua agensi/jabatan di bawah Perkhidmatan Awam Negeri Sembilan. Berdasarkan keperluan tertentu, Ketua Jabatan boleh memperincikan Garis Panduan ini mengikut kesesuaian masing-masing tetapi perlu merujuk kepada semua undang-undang, peraturan dan pekeling yang berkuat kuasa.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“BERSIH . MUAFAKAT . SEJAHTERA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' DR. RAZALI BIN AB MALIK)

Setiausaha Kerajaan

Negeri Sembilan Darul Khusus

6 Mei 2020