

Together we will stop its spread!



Berkuat kuasa mulai 18 Mei 2020 (Isnin)



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG

COVID-19

**GARIS PANDUAN
TATACARA PENGURUSAN DI TEMPAT KERJA
SEMASA / SELEPAS PERINTAH KAWALAN
PERGERAKAN (PKP) /
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN
BERSYARAT (PKPB) NEGERI PAHANG**



A. TUJUAN



Panduan Dan Rujukan Kepada Semua Jabatan Dan Agensi Di Bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Pahang

Mengurangkan Risiko Penularan Wabak Penyakit

Menetapkan Langkah - Langkah Pencegahan Dan Keselamatan

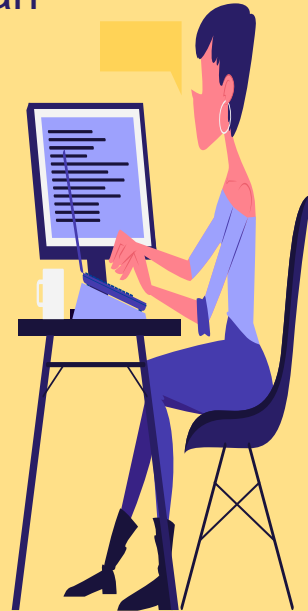
Memastikan Kelancaran Pentadbiran Dan Perkhidmatan Kerajaan.

Stay away from disinformation

01. PROSEDUR AM



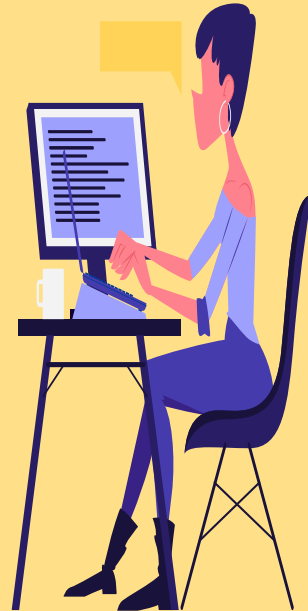
- 1 Hanya tugas yang kritikal/mustahak sahaja dibenarkan untuk kehadiran ke pejabat (mengikut keperluan), utamakan kemudahan Bekerja Dari Rumah untuk fungsi-fungsi lain yang tidak kritikal;
- 2 Perkhidmatan kaunter di semua Jabatan perlu beroperasi sehingga jam 5.00 petang pada setiap hari;
- 3 Kapasiti kehadiran maksima tidak melebihi 70%. Walaubagaimanapun, kehadiran sebolehnya dalam kapasiti paling minima tanpa mengganggu fungsi optimum Jabatan, dengan kehadiran mengikut keperluan atau secara penggiliran (*shift*) sahaja;



01. PROSEDUR AM



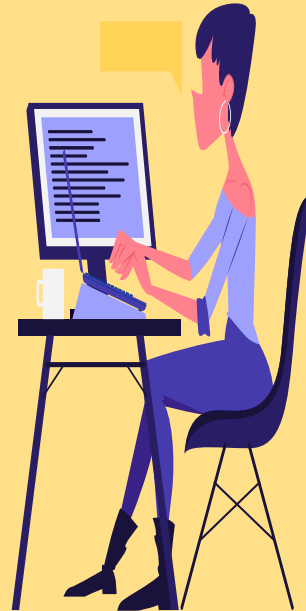
- 4 Kakitangan perlu mendapat kebenaran atau arahan daripada Ketua Jabatan untuk hadir ke pejabat;
- 5 Bagi ruang kerja umum di pejabat, jarak antara ruang kerja antara kakitangan perlu ditetapkan pada jarak sekurang-kurangnya satu (1) meter radius;
- 6 Ruang kerja umum sedia ada perlu diguna secara guna sama iaitu tiada lagi ruang kerja persendirian;



01. PROSEDUR AM



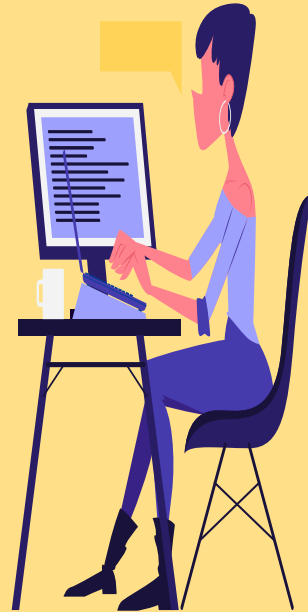
- 7 Kehadiran ke pejabat tidak perlu direkodkan menerusi *punch card / thumb print*, (*alternative*: QR Code);
- 8 Waktu kehadiran bekerja adalah secara fleksibel. Tiada waktu rehat khusus diperuntukkan memandangkan waktu bekerja adalah secara fleksibel;
- 9 Sekiranya kerja yang diarahkan selesai dilaksanakan, kakitangan boleh kembali ke kediaman dengan kebenaran Pegawai / Penyelia;



01. PROSEDUR AM



- 10 Pelanggan berurusan dengan membuat temu janji terlebih dahulu. Hadkan pelanggan dalam premis (kanak-kanak @ bayi tidak dibenarkan);
- 11 Kakitangan/pelanggan yang berstatus *Patient Under Surveillance* (PUS), *Patient Under Investigation* (PUI) tidak dibenarkan hadir ke pejabat;
- 12 Pelanggan yang ingin melakukan transaksi bayaran digalakkan untuk membayar secara atas talian, kad kredit atau cek; dan

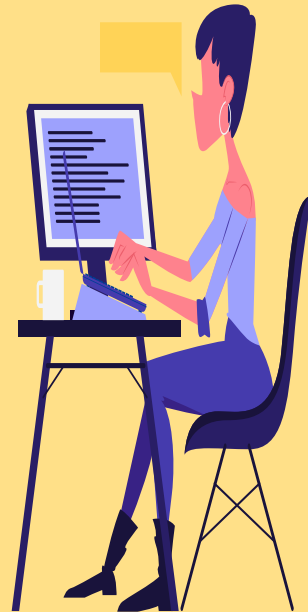


01. PROSEDUR AM



13

Setiap kakitangan/pelanggan yang hadir ke premis / pejabat mestilah direkodkan nama dan nombor telefon bagi memudahkan untuk dihubungi sekiranya perlu.



02. PROSEDUR KESIHATAN/PENCEGAHAN



- 1 Setiap kakitangan/pelanggan yang mengalami gejala demam / batuk / sakit tekak / selesema tidak dibenarkan memasuki pejabat / premis, dan segera mendapatkan rawatan;
- 2 Memeriksa suhu badan setiap kakitangan/pelanggan, jika melebihi 37.5 darjah celsius tidak dibenarkan memasuki premis pejabat;
- 3 Kakitangan bertugas perlu memakai *penutup mulut dan hidung (face mask)*;



02. PROSEDUR KESIHATAN/PENCEGAHAN



- 4 Menyediakan *hand sanitizer* di pejabat dan lokasi-lokasi strategik/bersesuaian;
- 5 Setiap kakitangan/pelanggan yang mengalami gejala demam / batuk / sakit tekak / selesema tidak dibenarkan memasuki pejabat / premis, dan **segera** mendapatkan rawatan;
- 6 **Penggunaan lif** adalah dihadkan kepada bilangan orang mengikut kesesuaian;



02. PROSEDUR KESIHATAN/PENCEGAHAN



- 7 Menyedia dan menampal **Notis-notis Peringatan** di lokasi strategik kepada kakitangan dan pelanggan;
- 8 **Kontraktor pembersihan bangunan pejabat adalah diminta untuk melaksanakan kerja-kerja pembersihan secara kerap; dan**
- 9 Melaporkan segera kepada **Jabatan Kesihatan Negeri Pahang** jika terdapat maklumat mengenai jangkitan COVID-19 di jabatan.



03. PROSEDUR PEKERJAAN/PERGAULAN



1

Setiap kakitangan digalakkan untuk sentiasa menjaga kebersihan dan **membasuh tangan** menggunakan sabun atau *hand sanitizer*;

2

Semua kakitangan disaran untuk **menjaga penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter** antara satu sama lain dan **tidak berjabat tangan atau bersentuhan**;

3

Kakitangan tidak dibenarkan berkumpul atau mengadakan *mass gathering* (melebihi tiga (3) orang);



03. PROSEDUR PEKERJAAN/PERGAULAN



4 Semua kakitangan digalakkan untuk membuat disinfeksi kuman ke atas peralatan kerja masing-masing;

5 Semua kakitangan digalakkan untuk membawa makanan dari rumah, atau membungkus makanan dari restoran/kedai makan dengan menggunakan bekas makanan yang dibawa sendiri dari rumah;



03. PROSEDUR PEKERJAAN/PERGAULAN



6 Bilangan pengguna ruang makan / *pantry* perlu dihadkan kepada satu (1) atau dua (2) orang sahaja pada satu masa berdasarkan kepada keluasan ruang makan / *pantry*. Aktiviti keluar makan secara berkumpulan adalah tidak dibenarkan; dan

7 Kemudahan ruang solat perlu dihadkan kepada seorang pengguna sahaja dengan menggunakan kelengkapan solat sendiri.



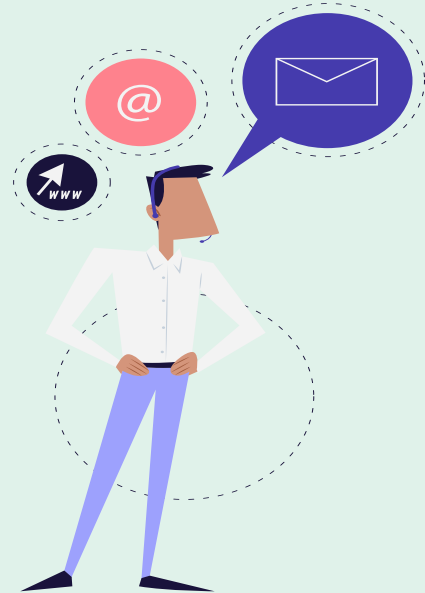
04. PROSEDUR PELAKSANAAN MESYUARAT /SEMINAR/BENGGKEL/KURSUS



1 Semua mesyuarat/seminar/bengkel/kursus digalakkan untuk diadakan secara *video conferencing*;

2 Penganjuran mesyuarat/seminar/bengkel/kursus perlu diminimalkan melainkan terdapat keperluan dan keahlian perlu dihadkan;

3 Sekiranya mesyuarat/seminar/bengkel/kursus perlu dilaksanakan, bilangan ahli perlulah dihadkan dan menjaga penjarakan satu (1) meter;



04. PROSEDUR PELAKSANAAN MESYUARAT /SEMINAR/BENGGKEL/KURSUS



4 Mesyuarat / seminar / bengkel / kursus berjadual / berkala hendaklah disemak semula kecuali mesyuarat / seminar / bengkel / kursus wajib terutama yang melibatkan perbincangan / pelaporan khas berkaitan kewangan / audit/ keselamatan / kesihatan dan bencana;

5 Agenda mesyuarat/seminar/bengkel/kursus perlu diringkaskan dan tempohnya digalakkan untuk disingkatkan (mengikut keperluan);



04. PROSEDUR PELAKSANAAN MESYUARAT /SEMINAR/BENGGKEL/KURSUS



6 Edaran surat panggilan mesyuarat / seminar / bengkel / kursus, minit mesyuarat dan pelaporan berkaitan mesyuarat / seminar / bengkel / kursus hendaklah **dibuat secara atas talian/ melalui emel; dan**

7 **Jamuan makan / minum hendaklah disediakan secara individu / bersesuaian (*pack food*). Jamuan secara *buffet* adalah tidak dibenarkan.**



05. PROSEDUR KERJA / TUGAS LUAR PEJABAT



- 1 Pelaksanaan kerja / tugas luar pejabat mestilah dengan kebenaran / arahan daripada Ketua Jabatan;
- 2 Kakitangan yang bertugas luar perlu sentiasa menjaga kebersihan diri, memakai *penutup mulut dan hidung*, menggunakan *hand sanitizer*, dan amalkan penjarakan sosial;
- 3 Kakitangan digalakkan menggunakan kenderaan sendiri. Sekiranya terdapat keperluan menggunakan kenderaan jabatan, hanya dua (2) orang sahaja dibenarkan menaiki kenderaan termasuk pemandu (kakitangan diwajibkan untuk duduk di bahagian kerusi belakang);



05. PROSEDUR KERJA / TUGAS LUAR PEJABAT



4 Tidak dibenarkan untuk singgah ke mana-mana tempat tumpuan awam / premis perniagaan selain daripada lokasi diarahkan bekerja; dan

5 Setelah kerja / tugas luar selesai, laporan perlu disiapkan dari rumah dan dihantar secara atas talian.



06. PROSEDUR PENGOPERASIAN KANTIN / KAFE



- 1 Penjualan makanan secara bungkus / *take-away* adalah digalakkan. Sekiranya perkhidmatan *dine-in* disediakan, pengusaha kantin / kafe perlu mematuhi Prosedur Operasi Standard (SOP) PKPB yang telah ditetapkan iaitu mematuhi jarak antara meja (2 meter) dan pelanggan (1 meter);
- 2 Premis perlu menetapkan dengan jelas had bilangan pelanggan yang dibenarkan pada satu-satu masa untuk memenuhi keperluan penjarakan sosial. Pengusaha kantin / kafe perlu menugaskan anggota RELA / pekerja / petugas bagi memantau had pelanggan dalam premis dan bacaan suhu setiap pelanggan;



06. PROSEDUR PENGOPERASIAN KANTIN / KAFE



- 3 Memastikan jarak satu (1) meter antara setiap pelanggan semasa pembelian;
- 4 Mewajibkan penggunaan *hand-sanitizer* berasaskan alkohol, atau menyediakan kawasan mencuci tangan dengan sabun;
- 5 Menggunakan cecair pencuci dengan kandungan *sodium hypochlorite* atau mengikut garis panduan KKM; dan



06. PROSEDUR PENGOPERASIAN KANTIN / KAFE



6

Pengusaha kantin / kafe perlu menyediakan dan menampal **Notis-notis Peringatan / Poster / Infografik** di premis masing-masing berkenaan SOP menjaga penjarakan sosial satu (1) meter (termasuk menyediakan garisan satu (1) meter), sentiasa membasuh / sanitasi tangan, sentiasa memakai penutup hidung dan mulut, had bilangan pelanggan dan lain-lain.



07.

PROSEDUR PENGANJURAN MAJLIS RASMI



1

Sebarang penganjuran majlis rasmi / keraian / jamuan / ramah mesra adalah **tidak dibenarkan**.

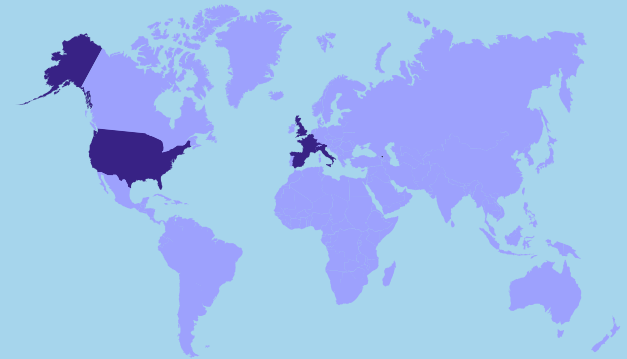


08.

PROSEDUR KE LUAR NEGARA

1

Semua permohonan dan kelulusan ke luar negara adalah **ditangguhkan** sehingga dimaklumkan kelak.



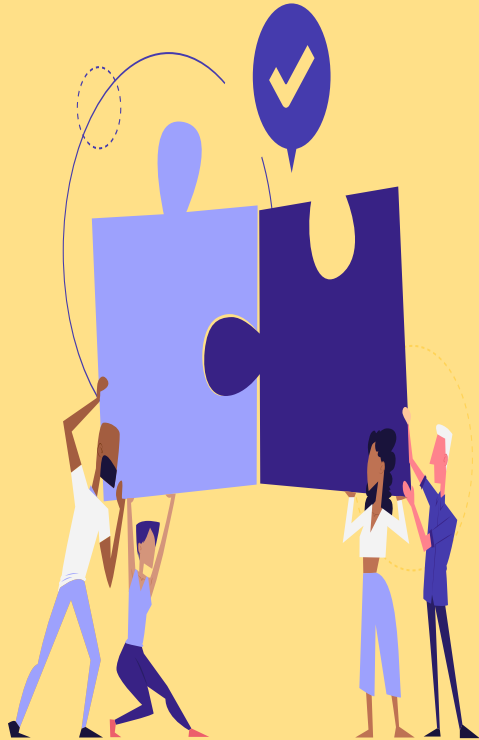
B. KESELAMATAN PEJABAT DAN PREMIS KERAJAAN



Aspek keselamatan, kebersihan, kerahsiaan dokumen serta bangunan dan fasiliti hendaklah terus dikekalkan pada tahap optimum. Semua penjawat awam perlulah mengambil langkah-langkah keselamatan yang telah ditetapkan.



C. PENGUATKUASAAN & PEMAKAIAN



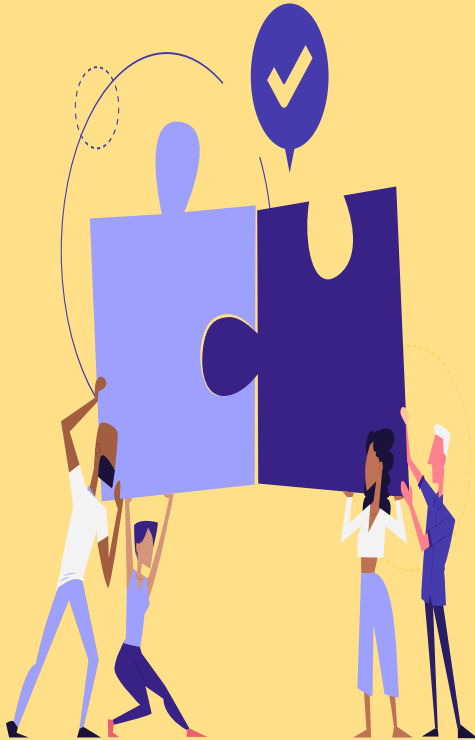
1. Garis panduan ini adalah berkuat kuasa mulai tempoh bermulanya operasi pejabat semasa dan selepas tempoh PKP / PKPB berakhir (tertakluk kepada perubahan arahan).
2. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan pematuhan kepada semua peraturan, garis panduan, dan surat edaran yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara, Kementerian Kesihatan Malaysia dan Jabatan Perkhidmatan Awam sebagai langkah pencegahan wabak COVID-19.

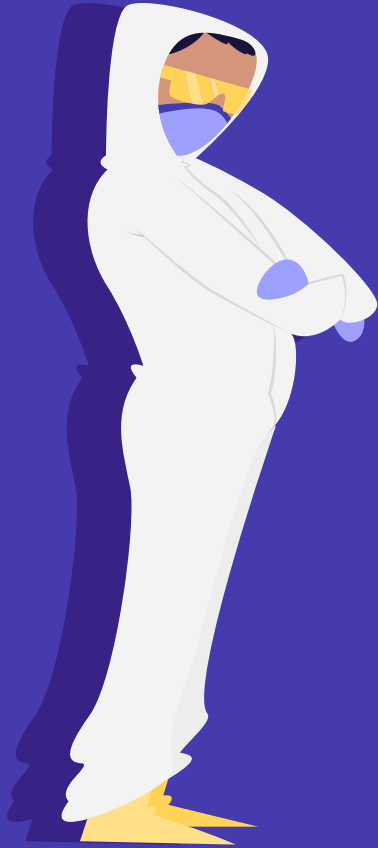
C. PENGUATKUASAAN & PEMAKAIAN



3 Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam garis panduan ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan YB Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang.

4 Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang gagal mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan di atas melainkan mendapat kebenaran Ketua Jabatan.





ADA SOALAN?



BOLEH HUBUNGI:

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang
Wisma Sri Pahang,
25503 KUANTAN
Tel : 09-5126 616
Faks : 09-5149 503



**SEKIAN,
TERIMA KASIH**

#WORKFROMHOME

#NEWNORM

#COVID-19