



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA SETIAUSAHA BILANGAN 4 TAHUN 2020

ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) BAGI WARGA KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI (KPT)

TUJUAN

Arahan Pentadbiran ini bertujuan memperincikan arahan BDR sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) bagi warga KPT yang bertugas di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya, Labuan, Selangor dan Sabah mulai 22 Oktober 2020 sehingga pelaksanaan PKPB di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya, Labuan, Selangor dan Sabah ditamatkan.

LATAR BELAKANG

2. Sidang Khas Majlis Keselamatan Negara (MKN) yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri pada 20 Oktober 2020 telah mendengar pembentangan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) berkenaan situasi semasa COVID-19 di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya, Labuan, Selangor dan Sabah. Melihat kepada *trend*

peningkatan kes positif COVID-19 di negeri dan wilayah-wilayah tersebut, terdapat keperluan bagi memperketatkan kawalan aktiviti pergerakan keluar masuk melibatkan kawasan ini.

3. Justeru, atas nasihat KKM, Kerajaan telah memutuskan agar pekerja-pekerja bagi sektor awam dan pekerja swasta di peringkat pengurusan dan pengawasan tidak perlu untuk hadir ke pejabat dan hanya bekerja dari rumah. Arahan ini akan melibatkan seramai hampir 200,000 penjawat awam di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya, Labuan, Selangor dan Sabah.

4. Antara intipati keputusan kerajaan berhubung arahan BDR yang diumumkan oleh YB Menteri Kanan Pertahanan pada 20 Oktober 2020 adalah meliputi perkara-perkara seperti berikut:

- a) Pekerja-pekerja bagi sektor awam dan swasta di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya, Labuan, Selangor dan Sabah tidak perlu untuk hadir ke pejabat dan hanya bekerja dari rumah;
- b) Walau bagaimanapun, terdapat pengecualian bagi proses kerja yang memerlukan keberadaan di pejabat seperti bahagian yang terlibat dalam urusan kewangan yang membuat bayaran, pengurusan, penguatkuasaan dan kebajikan;
- c) Pihak majikan diarah untuk mengeluarkan surat pelepasan perjalanan bagi setiap kakitangan yang terpaksa bekerja di pejabat sepanjang tempoh ini;

- d) Pekerja yang tinggal di kawasan zon merah perlu melakukan *swab test* dan jika pihak majikan mencarum dengan PERKESO, kos akan ditanggung; dan
- e) Pelaksanaan arahan ini akan berkuat kuasa bermula 22 Oktober 2020 sehingga pelaksanaan PKPB di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya, Labuan, Selangor dan Sabah tamat.
5. Selaras dengan pengumuman YB Menteri Kanan Pertahanan berhubung arahan BDR, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) juga telah mengeluarkan **Arahan Kehadiran Bertugas Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan di Negeri Selangor, Sabah, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat** bertarikh 21 Oktober 2020 berhubung tindakan lanjut untuk mengurangkan keberadaan dan pergerakan penjawat awam di kawasan-kawasan terbabit.
6. Antara intipati arahan KPPA berhubung keberadaan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan di pejabat sepanjang tempoh PKPB ini adalah meliputi perkara-perkara berikut:
- a) Ketua Jabatan hendaklah memastikan keberadaan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan di pejabat adalah pada tahap **maksimum 30 peratus** sambil memastikan perkhidmatan asas agensi tidak terjejas dan berterusan dapat dicapai oleh pelanggan berdasarkan Piagam Pelanggan Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing;
- b) Arahan kehadiran bertugas ini adalah terkecuali kepada penyampaian perkhidmatan–perkhidmatan penting yang

ditentukan oleh Ketua Jabatan selaras Surat Edaran JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD. 6 (2) bertarikh 17 Mac 2020;

- c) Ketua Jabatan adalah diarah supaya memastikan semua pegawai di peringkat pengurusan dan pentadbiran Kementerian/Jabatan/Agensi yang tidak diperlukan berada di pejabat sepenuh masa, dijadualkan supaya BDR, sama ada secara penggiliran atau sepenuh masa agar kehadiran mereka di pejabat dioptimumkan pada kadar minimum semasa tempoh PKPB dikuatkuasakan;
- d) Semua aktiviti secara bersemuka seperti mesyuarat, perbincangan atau latihan tidak dibenarkan dan hendaklah dilaksanakan secara atas talian sepenuhnya; dan
- e) Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan atas kepentingan tugas dan prinsip BDR untuk memberi kebenaran membawa keluar dari pejabat dokumen rahsia rasmi termasuk salinan *hardcopy* atau *softcopy* berpandukan Garis Panduan Membawa Rahsia Rasmi Keluar dari Pejabat semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

7. KPPA juga meminta Ketua Jabatan hendaklah memastikan pematuhan sepenuhnya kepada semua peraturan, garis panduan dan surat edaran yang dikeluarkan oleh MKN, KKM dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

8. Sehubungan itu, bagi memastikan pengoperasian KPT dan pengurusan dilaksanakan selaras dengan arahan semasa yang

dikeluarkan, **Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bilangan 4 Tahun 2020: Arahan Bekerja dari Rumah (BDR) dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) bagi Warga Kementerian Pengajian Tinggi (KPT)** ini dikeluarkan sebagai satu panduan tadbir urus untuk warga KPT sepanjang tempoh PKPB berkuat kuasa.

PANDUAN PENGOPERASIAN KPT DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

9. Arahan ini terpakai kepada semua warga Kementerian termasuk pekerja kontrak, Pekerja Sambilan Harian (PSH), Skim Perkhidmatan Singkat (SPS) dan pelajar latihan industri. Panduan ini menggunakan pakai waktu bekerja fleksi, sebagaimana yang didefinisikan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 berkenaan dengan Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) di Agensi Kerajaan Persekutuan. Pertimbangan oleh Ketua Jabatan bagi tujuan kesejahteraan dan kebajikan warga Kementerian turut diambil kira tanpa mengetepikan kepentingan perkhidmatan.

Bagi maksud panduan ini:

- (i) **“Bekerja di ibu pejabat”** bermaksud pegawai melaksanakan tugas di premis yang lazimnya pegawai melapor diri untuk bekerja;
- (ii) **“Bekerja dari rumah”** bermaksud pegawai melaksanakan tugas di kediaman lazim pegawai pada hari bekerja biasa;
- (iii) **“Perkhidmatan kritikal”** bermaksud perkhidmatan yang perlu dilaksanakan secara berterusan/tanpa henti bagi

mengelakkan operasi penyampaian perkhidmatan terjejas yang ditentukan berdasarkan faktor-faktor yang berikut:

- (a) merupakan fokus dan sasaran utama KPT dalam menyampaikan perkhidmatan;
 - (b) memberikan impak yang tinggi kepada pelanggan dalaman dan luaran KPT;
 - (c) berkeupayaan untuk menjejaskan reputasi KPT, sekiranya tidak dilaksanakan; dan
 - (d) mempunyai implikasi perundangan dan kewangan kepada Kerajaan sekiranya tidak dilaksanakan.
- (iv) **“Perkhidmatan penting”** bermaksud perkhidmatan yang selain daripada perkhidmatan kritikal.
- (v) **“Ketua Jabatan”** dalam konteks arahan pentadbiran ini bermaksud pegawai yang bertanggungjawab mengetuai Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah KPT, Bahagian dan Unit yang diberikan kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Kementerian untuk bertindak bagi pihaknya, termasuk Ketua Pengarah dan Setiausaha Bahagian.
- (vi) **“Penyelia”** bermaksud Pegawai Penilai Pertama kepada pegawai.

- (vii) **“Kawasan zon merah”** bermaksud mana-mana kawasan yang diisytiharkan sebagai kawasan zon merah oleh KKM.
- (viii) **“Pegawai/Warga Kementerian”** merujuk kepada semua pegawai yang bertugas di Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah KPT.

Kehadiran bekerja

10. Ketua Jabatan hendaklah memastikan hanya pegawai yang terlibat dengan perkhidmatan kritikal dan penting diarahkan hadir bekerja di pejabat pada **tahap maksimum 30 peratus**.

11. Pegawai yang hadir bertugas perlu **mematuhi Waktu Bekerja Fleksi (WBF)** selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019.

12. Dalam hal ini, Ketua Jabatan/ penyelia adalah bertanggungjawab dalam perkara berikut:

- a. Mengenal pasti pegawai di bawah seliaan masing-masing yang perlu berada di pejabat dan BDR dalam tempoh PKPB. Bagi pegawai yang tinggal di zon merah dan dikehendaki hadir ke pejabat, pegawai diwajibkan untuk mengemukakan keputusan ujian *swab*;
- b. Memastikan pegawai yang BDR melengkapkan Laporan Harian Bekerja dari Rumah (BDR) semasa PKPB seperti di **Lampiran A**;

- c. Ketua Jabatan hendaklah menyediakan senarai pegawai di bawah seliaan masing-masing yang diarahkan ke pejabat bagi tujuan penyediaan surat pelepasan perjalanan sepanjang tempoh PKPB;
- d. Memastikan pegawai yang BDR mematuhi **Surat Edaran JPA** rujukan JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD.6(6) bertarikh 2 Mei 2020; dan
- e. Mengemukakan maklumat pegawai yang dibenarkan ke pejabat kepada **Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), KPT untuk tujuan pelaporan kepada KSU.**

Pelaksanaan Mesyuarat, Bengkel atau Latihan

13. Semua mesyuarat, bengkel atau latihan **secara bersemuka adalah tidak dibenarkan** dan hendaklah dilaksanakan secara atas talian sepenuhnya.

PEMAKAIAN

14. Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bilangan 4 Tahun 2020 ini **berkuat kuasa mulai 22 Oktober 2020** dan perlu dibaca bersama-sama dengan arahan atau peraturan lain yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

15. Arahan Pentadbiran ini juga adalah untuk kegunaan warga Kementerian dan boleh dipanjangkan kepada agensi di bawah KPT mengikut kesesuaian.

16. Pematuhan kepada Arahan Pentadbiran ini juga adalah terpakai bagi mana-mana kawasan yang diisytiharkan (selepas ini) untuk dilaksanakan PKPB.

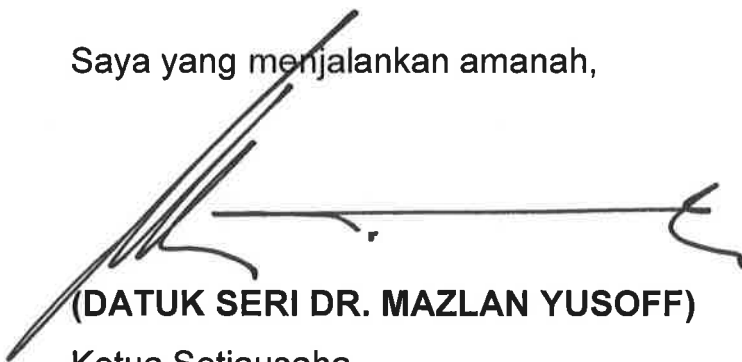
17. Walau bagaimanapun, apa-apa pun kenyataan dalam Arahan Pentadbiran ini adalah tertakluk kepada arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa.

18. Berkaitan hal ini, semua warga Kementerian hendaklah mengamalkan nilai berintegriti. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang didapati ingkar kepada Arahan Pentadbiran ini dan mana-mana peraturan yang berkuat kuasa berdasarkan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U.[A] 395/1993).

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK SERI DR. MAZLAN YUSOFF)

Ketua Setiausaha

21 Oktober 2020

**LAPORAN HARIAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)**

Bahagian A: Maklumat Pegawai

Nama Pegawai	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan	:	

Bahagian B: Laporan Aktiviti Harian

Tarikh	:	

Bahagian C: Pengakuan Pegawai

<p>Saya akui bahawa saya telah melaksanakan aktiviti di Bahagian B secara BDR.</p> <p>Tandatangan Nama: Tarikh:</p>

Bahagian D: Pengesahan Penyelia

<p>Saya sahkan bahawa pegawai ini telah melaksanakan aktiviti di Bahagian C secara BDR.</p> <p>Tandatangan Cop Rasmi Penyelia: Tarikh:</p>
--