



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 4 TAHUN 2020

**ARAHAN PENGOPERASIAN PERKHIDMATAN KERAJAAN
SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN
BERSYARAT (PKPB) BERMULA PADA 14 OKTOBER 2020
SEHINGGA TAMAT**

TUJUAN

1. Arahan Pentadbiran ini bertujuan memaklumkan ketetapan baru Kerajaan mengenai arahan pengoperasian perkhidmatan untuk dilaksanakan oleh warga Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) dan jabatan/ agensi di bawah KPKT sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) bermula pada 14 Oktober 2020 sehingga diisytiharkan tamat oleh pihak berkuasa.

LATAR BELAKANG

2. Pengoperasian kementerian telah berjalan seperti biasa di dalam fasa PKP Pemulihan bermula pada 1 September 2020 yang lalu.
3. Walau bagaimanapun, susulan daripada peningkatan kes jangkitan wabak Covid-19 pada masa kini, kerajaan telah mengumumkan pelaksanaan PKPB di WP Putrajaya, WP Kuala Lumpur dan Selangor bermula pada 14 Oktober 2020 sehingga 27 Oktober 2020 bagi mengekang penularan wabak berkenaan.

4. Sehubungan itu, terdapat keperluan untuk mengeluarkan Arahan Pentadbiran Bilangan 4 ini bersesuaian dengan situasi semasa. Arahan ini merupakan pindaan terhadap Arahan Pentadbiran Bilangan 3 yang dikeluarkan pada 10 Jun 2020 yang lalu.

TATACARA BEKERJA SEMASA PKPB

5. Panduan ini adalah terpakai kepada semua warga KPKT termasuk pekerja lantikan kontrak, Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan pelajar latihan industri mengikut ketetapan yang ditetapkan oleh ketua jabatan masing-masing.
6. Semasa PKPB, semua Ketua Jabatan/ Agensi/ Bahagian hendaklah mengambil perhatian bagi perkara-perkara berikut:
 - a. Semua jenis perkhidmatan diwajibkan untuk beroperasi sepenuhnya pada setiap hari bekerja. Walau bagaimanapun, bersandarkan keputusan kerajaan untuk menutup institusi pendidikan, sekolah, taska dan pusat jagaan kanak-kanak, maka kehadiran penjawat awam ke pejabat secara penggiliran atau Bekerja Dari Rumah (BDR) boleh dilaksanakan berasaskan surat Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam rujukan **JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD.6(6)** bertarikh **02 Mei 2020**;
 - b. Sokongan Ketua Jabatan dan kelulusan Timbalan Ketua Setiausaha sektor masing-masing hendaklah diperolehi untuk pegawai yang memerlukan BDR mengikut kriteria yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**;
 - c. Pegawai yang diluluskan untuk BDR diminta untuk mendaftarkan diri dalam Sistem Kehadiran Warga KPKT (**pautan: kehadiran-pkp.kpkt.gov.my**) bagi tujuan pemantauan; dan

- d. Manakala, kehadiran pegawai ke pejabat hendaklah mematuhi ketetapan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) sebagaimana digariskan dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019**.
7. Bagi warga KPKT yang telah diarahkan untuk hadir ke pejabat, adalah diingatkan untuk membawa bersama surat Arahan Hadir ke Pejabat Sepanjang Tempoh PKPB bertarikh 13 Oktober 2020 bersama pas pekerja KPKT untuk ditunjukkan kepada pihak berkuasa jika diminta.
 8. Penganjuran seminar/ bengkel/ kursus/ latihan/ persidangan/ ceramah/ dan aktiviti berkaitan *Meeting, Incentives, Convention, Exhibition (MICE)* secara fizikal adalah tidak dibenarkan dalam tempoh PKPB.
 9. Mesyuarat boleh dilaksanakan secara bersemuka, namun adalah tidak digalakkan dan perlu mematuhi SOP yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Majlis Keselamatan Negara (MKN). Jabatan/ agensi/ bahagian digalakkan untuk melaksanakan mesyuarat secara sidang video sepenuhnya atau secara *hybrid* (campuran fizikal dan sidang video bagi mengurangkan kehadiran ahli mesyuarat secara fizikal).
 10. Penganjuran majlis rasmi dan tidak rasmi termasuk majlis sosial secara fizikal adalah tidak dibenarkan. Sebarang aktiviti yang boleh menyebabkan ramai orang hadir dan menyukarkan penjarakan fizikal adalah tidak dibenarkan.

PENGGUNAAN KEMUDAHAN AWAM WARGA KPKT

11. Dimaklumkan bahawa kafetaria akan beroperasi seperti biasa sepanjang tempoh PKPB. Namun begitu, warga KPKT digalakkan untuk membeli makanan secara bungkus (*take-away*) dan makan di pejabat masing-masing. Jika terdapat keperluan untuk makan di ruangan kafetaria (*dine-*

in), hanya dua (2) orang sahaja dibenarkan untuk duduk semeja.

12. Amalan solat berjemaah di Surau KPKT adalah dibenarkan tertakluk kepada maksimum enam (6) orang jemaah pada satu-satu masa.
13. Penggunaan gimnasium adalah tidak dibenarkan dan gimnasium akan ditutup sepanjang tempoh PKPB.

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

14. Arahan Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh ditandatangani dan perlu juga dibaca bersama dengan arahan atau peraturan lain yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara, Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Perkhidmatan Awam dan pihak berkuasa dari semasa ke semasa.
15. Arahan Pentadbiran ini secara keseluruhannya dipanjangkan kepada semua jabatan/ agensi di bawah KPKT, tertakluk kepada penerimaan dan kesesuaian jabatan/ agensi masing-masing.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK ZAINAL ABIDIN BIN ABU HASSAN)

Ketua Setiausaha

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

14 Oktober 2020

**PANDUAN KAEDAH TATACARA BEKERJA SEPANJANG TEMPOH
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) DI
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)**

PENGURUSAN TATACARA BEKERJA SEMASA PKPB

1. Sepanjang tempoh PKPB, semua Ketua Jabatan/ Bahagian di KPKT adalah bertanggungjawab untuk mematuhi dan menetapkan tatacara bekerja pegawai seliaan masing-masing dengan dua (2) pilihan kaedah seperti berikut:
 - i. **Waktu Bekerja Fleksi (WBF)**
 - a) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019 adalah terpakai dalam menentukan tempoh dan kaedah penetapan kehadiran pegawai KPKT ke pejabat selaras dengan ketetapan Kerajaan sepanjang tempoh PKPP;
 - b) Pegawai yang hadir ke pejabat hendaklah memastikan rekod kehadiran menggunakan sistem TAMS dibuat setiap kali masuk dan keluar untuk pulang dari bertugas; dan
 - c) Sebarang keingkaran pegawai terhadap pelaksanaan WBF boleh dikenakan tindakan mengikut **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan) 2002 [P.U.(A)246]** dan peraturan-peraturan lain yang berkaitan.
 - ii. **Bekerja Dari Rumah (BDR)**
 - a) Pegawai boleh dipertimbangkan untuk BDR sekiranya pegawai berhadapan dengan masalah penjagaan anak/ tanggungan yang berumur di bawah 12 tahun atau anak/ tanggungan berstatus Orang Kelainan Upaya (OKU);

- b) Kelulusan BDR juga dibuat dengan mengambil kira bidang tugas/ skop kerja harian pegawai;
- c) Ketua Jabatan/ Bahagian hendaklah menyediakan sasaran tugas yang jelas (output/ tempoh masa) untuk disempurnakan oleh pegawai secara BDR; dan
- d) Penyeliaan keberadaan dan tugas secara rapi hendaklah dibuat oleh setiap penyelia bagi pegawai yang diluluskan BDR dan melaporkan kepada Ketua Jabatan/Bahagian atas sebarang ketidakpatuhan.

2. Penentuan kaedah tatacara bekerja bagi setiap pegawai semasa PKPB ini adalah tertakluk kepada keperluan semasa jabatan /bahagian. Borang permohonan BDR sepanjang tempoh PKPP adalah seperti di **Lampiran B**.
3. Setiap warga KPKT yang mendapat kebenaran untuk BDR, adalah **DIWAJIBKAN** untuk melaporkan keberadaan masing-masing pada setiap hari bekerja melalui Sistem Laporan Kehadiran KPKT seperti ketetapan sebelum ini.

**BORANG PERMOHONAN
BEKERJA DARI RUMAH SEMASA TEMPOH PKPB**

Bahagian : _____

Sektor/Jabatan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Gred : _____

Status Perkahwinan : _____

Maklumat Pasangan (jika berkaitan)

Nama : _____

Pekerjaan : _____

Nama Majikan : _____

No. Telefon (Majikan) : _____

Maklumat Anak/Tanggungannya (jika berkaitan)

Bil.	Nama Anak/Tanggungannya	Umur	Status *		Catatan
			OKU	Kesihatan	

* Sila sertakan dokumen sokongan

Justifikasi permohonan BDR : _____

Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah benar dan akan melaksanakan tugas yang diberikan secara BDR sebagaimana yang ditetapkan oleh Kementerian.

T/Tangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Sokongan dan Kelulusan:

Disokong

Tidak disokong

Diluluskan

Tidak diluluskan

Ulasan: _____

Ulasan: _____

T/Tangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

T/Tangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____