

PENGOPERASIAN PEJABAT KERAJAAN DALAM TEMPOH PKP FASA 1 : 1-14 JUN 2021

1. Kenyataan Media yang dikeluarkan oleh Pejabat Perdana Menteri pada 28 Mei 2021 dan pengumuman oleh YB Menteri Kanan Pertahanan sebentar tadi telah memaklumkan berkaitan **pelaksanaan penutupan penuh sektor sosial dan ekonomi ataupun 'total lockdown' Fasa Pertama** di seluruh Negara. Pelaksanaan ini akan **berkuat kuasa selama 14 hari mulai 1 Jun 2021 hingga 14 Jun 2021** berdasarkan kepada situasi semasa pandemik COVID-19 di Malaysia yang semakin membimbangkan.

2. Selaras dengan arahan tersebut, Perkhidmatan Awam akan melaksanakan kaedah **Bekerja Dari Rumah (BDR) sepenuhnya** tidak termasuk perkhidmatan *frontliners*, keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan. Perintah ini bertujuan untuk mengurangkan perhubungan individu secara bersemuka bagi mengelakkan penularan wabak pandemik COVID-19. Sehubungan itu, semua Ketua Jabatan harus memastikan perkara berikut:

- a) Semua mesyuarat dan perbincangan dilaksanakan **secara dalam talian** melalui medium yang selamat dan terjamin kerahsiaan;
- b) Tiada perjumpaan atau aktiviti fizikal dibenarkan; dan
- c) Perkhidmatan **kaunter ditutup** dan segala urusan adalah melalui **perkhidmatan atas talian (kecuali kaunter perkhidmatan kesihatan, balai polis dan di pintu-pintu masuk antarabangsa yang melibatkan perkastaman, imigresen serta kuarantin)**.

3. Pelaksanaan BDR adalah berdasarkan kepada **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020 – Dasar Bekerja Dari Rumah**, yang jelas memperincikan aspek-aspek yang perlu dipatuhi termasuk tidak boleh melaksanakan urusan peribadi dalam waktu bekerja. Sebarang **pelanggaran salah laku** dalam pematuhan kepada BDR, akan dikenakan **tindakan tatatertib di bawah P.U.(A) 395 - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**.

4. Namun begitu, kehadiran ke pejabat **hanya boleh** dibenarkan bagi **proses kerja yang tidak boleh dilaksanakan secara BDR dengan tidak melebihi 20%** dengan tujuan serta tatacara berikut:

- a) Pembayaran kontrak/invois/gaji;
- b) Pembayaran/pengagihan bantuan bulanan/berkala kepada rakyat;
- c) Penyelenggaraan/keselamatan premis;
- d) Pengurusan teknikal ICT bagi tujuan penyelenggaraan sistem dan mesyuarat atas talian;
- e) Penyediaan kertas/dokumen melibatkan Jemaah Menteri;
- f) Penggiliran kakitangan bagi tempoh maksimum 4 jam; dan
- g) Kehadiran ke pejabat perlu disertai dengan dokumen arahan rasmi dan pas pekerja.

5. Pemantauan akan dilaksanakan dari semasa ke semasa dan tindakan sewajarnya akan diambil sekiranya berlaku sebarang ketidakpatuhan kepada arahan yang dikeluarkan. Sebarang **pegecualian** arahan ini perlu mendapat **kelulusan daripada Pejabat Ketua Setiausaha Negara**.

6. Perkhidmatan Awam Negara akan **terus komited dan menjadi tunjang utama** dalam memastikan jentera pentadbiran Kerajaan kekal beroperasi dengan efektif berdasarkan SOP yang ditetapkan bagi membendung penularan pandemik COVID-19.

Tan Sri Mohd Zuki bin Ali
Ketua Setiausaha Negara
30 Mei 2021