

---

**ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 2 TAHUN 2020**

**ARAHAN BEKERJA DALAM TEMPOH  
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)**

---

**TUJUAN**

1. Arahan Pentadbiran ini dikeluarkan untuk dipatuhi oleh semua pegawai dan kakitangan Jabatan Penerangan Malaysia (JaPen) mengenai **NORMA KERJA BAHARU** berikutan pembukaan sektor-sektor ekonomi termasuk operasi penuh sektor awam di bawah **Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) mulai 4 Mei 2020.**

**PUNCA-PUNCA ARAHAN**

2. Terdapat **EMPAT (4)** punca arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia yang menjadi panduan dan perlu dipatuhi iaitu:
  - a) Pembukaan semula ekonomi negara mulai 4 Mei 2020 yang diisytiharkan oleh YAB Perdana Menteri pada 1 Mei 2020;
  - b) PKPB berkuatkuasa 4 Mei 2020 yang diisytiharkan oleh YAB Perdana Menteri pada 1 Mei 2020;
  - c) Surat Edaran Operasi Pejabat Kerajaan Semasa PKPB yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam rujukan JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD.6 (6) bertarikh 2 Mei 2020 serta Soalan Lazim Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bertarikh 3 Mei 2020; dan

- d) Prosedur Operasi Standard (SOP) Sektor Komunikasi dan Teknologi Maklumat yang dikeluarkan oleh Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia (KKMM) bertarikh 1 Mei 2020.

## LATAR BELAKANG

3. YAB Perdana Menteri telah mengisytiharkan Pembukaan Semula Sektor-Sektor Ekonomi mulai 4 Mei 2020 dengan membenarkan industri dan aktiviti perniagaan untuk beroperasi secara menyeluruh tertakluk kepada syarat-syarat dan garis panduan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa. Sehubungan dengan itu, semua Pejabat Kerajaan akan mula beroperasi sepenuhnya mulai tarikh berkenaan.
4. Susulan pembukaan semula sektor ekonomi dan operasi penuh sektor awam, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam telah mengeluarkan **Surat Edaran Operasi Pejabat Kerajaan Semasa PKPB bertarikh 2 Mei 2020**. Arahan ini memberi panduan **amalan norma kerja baharu** bagi memastikan tahap keselamatan dan kebajikan penjawat awam.
5. KKMM juga telah menyediakan SOP Sektor Komunikasi dan Teknologi Maklumat bertarikh 1 Mei 2020 yang boleh diguna pakai oleh Jabatan Penerangan Malaysia (JaPen) sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas meliputi kawalan keselamatan pejabat dan penjagaan kesihatan petugas.

## KAEDAH PELAKSANAAN

6. Semua pejabat JaPen **BEROPERASI SEPENUHNYA MULAI 4 MEI 2020** meliputi:
  - a) Ibu Pejabat di Putrajaya;
  - b) Pejabat Penerangan Negeri; dan
  - c) Pejabat Penerangan Daerah/Pusat Maklumat Rakyat.
  
7. Operasi Pusat Maklumat Rakyat (PMR) di Pusat Transformasi Bandar (UTC) dan Pusat Transformasi Luar Bandar (RTC) tertakluk kepada pertimbangan Pengarah Penerangan Negeri (PPN).
  
8. Semua pegawai dan kakitangan JaPen perlu **MEMATUHI WAKTU BEKERJA YANG TELAH DITETAPKAN** dalam situasi seperti berikut:
  - a) **Keberadaan di pejabat bagi pegawai dan kakitangan berdasarkan jadual penggiliran dan Waktu Bekerja Fleksi (WBF);**
  - b) **Pelaksanaan tugas dari rumah berdasarkan jadual penggiliran dan WBF; dan**
  - c) **Bersiap sedia untuk hadir ke pejabat jika terdapat keperluan dan arahan.**
  
9. Pertimbangan kepada mana-mana pegawai dan kakitangan untuk bekerja di pejabat atau bekerja dari rumah secara penggiliran tertakluk kepada arahan Ketua Jabatan (KJ).
  
10. Bagi pegawai dan kakitangan yang mempunyai **masalah kesihatan kronik yang disahkan oleh pengamal perubatan yang berdaftar**, boleh dipertimbangkan untuk bekerja dari rumah.

11. Bagi pegawai dan kakitangan yang **mempunyai tanggungan anak yang berusia 12 tahun ke bawah, anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang bersekolah atau anak-anak yang memerlukan penjagaan rapi berterusan**, pertimbangan boleh diberi untuk pegawai dan kakitangan berkenaan bekerja dari rumah. Walau bagaimanapun bagi pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam, **hanya seorang (1) sahaja yang boleh menggunakan kemudahan bekerja dari rumah pada satu-satu masa tertakluk kepada jadual penggiliran oleh KJ sehingga sekolah atau pusat jagaan dibuka semula.**
12. Semua SOP semasa dan terkini yang dikeluarkan oleh pihak berkaitan seperti Majlis Keselamatan Negara (MKN), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia (KKMM), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan SOP lain yang berkaitan perlu sentiasa dipatuhi dengan ketat sebagai langkah pencegahan wabak COVID-19.

#### **PENURUNAN KUASA KELULUSAN ARAHAN BERTUGAS**

13. Ketua Pengarah Penerangan dengan ini **MENURUNKAN KUASA KELULUSAN** arahan bertugas dalam tempoh Arahan PKPB mulai 4 Mei 2020 kepada:
- a) Timbalan Ketua Pengarah (Komunikasi Strategik);**
  - b) Timbalan Ketua Pengarah (Kandungan Digital);**
  - c) Pengarah-Pengarah Bahagian; dan**
  - d) Pengarah-Pengarah Penerangan Negeri**

14. Kuasa kelulusan arahan bertugas ini akan **TERBATAL** apabila tempoh Arahan PKPB tamat **ATAU** terdapat arahan baharu daripada pihak Kerajaan Malaysia berhubung dengan perkara ini.

## **TANGGUNGJAWAB PENGARAH BAHAGIAN/PENGARAH PENERANGAN NEGERI**

15. Pengarah Bahagian/Pengarah Penerangan Negeri (PB/PPN) perlu mengenal pasti pegawai dan kakitangan JaPen yang akan bertugas di pejabat dan bekerja dari rumah mengikut jadual penggiliran dan WBF dalam tempoh Arahan PKPB.
16. PB/PPN perlu menyediakan senarai tugas yang bersesuaian kepada pegawai dan kakitangan JaPen sama ada yang bertugas di pejabat ataupun yang bekerja dari rumah.
17. PB/PPN dikehendaki menghantar Laporan Keberadaan Pegawai setiap hari bekerja sebelum pukul 10.00 pagi ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Ibu Pejabat bagi tujuan rekod sehingga terdapat arahan selanjutnya daripada pihak KKMM. Di peringkat negeri, laporan ini perlu meliputi pegawai dan kakitangan di Ibu Pejabat Penerangan Negeri dan juga Pejabat Penerangan Daerah.
18. PB/PPN bertanggungjawab memastikan pematuhan penjarakan sosial, susunan ruang pejabat dan penyediaan kemudahan kebersihan untuk pegawai dan kakitangan serta Kenderaan Jabatan. Perkara ini perlu diselaraskan dengan kerjasama Bahagian/Cawangan Khidmat Pengurusan dan Kewangan.

## **TATACARA/PANDUAN**

19. **Tatacara di Ruang Umum dan Ruang Pejabat – Lampiran 1**
20. **Tatacara Bekerja di Pejabat dan Bekerja dari Rumah– Lampiran 2**
21. **Tatacara Pengendalian Mesyuarat – Lampiran 3**
22. **Tatacara Pelaksanaan Perkhidmatan/Program – Lampiran 4**

## **TARIKH KUATKUASA**

23. Arahan Pentadbiran ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh dikeluarkan.

## **PEMAKAIAN**

24. Arahan Pentadbiran ini terpakai kepada semua pegawai dan kakitangan JaPen.
25. Pegawai dan kakitangan hendaklah mengamalkan nilai berintegriti seperti yang digariskan dalam, di mana berkaitan:
  - a) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993; dan
  - b) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002.
26. Pegawai dan kakitangan diingatkan untuk tidak menyalahgunakan peruntukan Arahan Pentadbiran ini. Pelanggaran kepada arahan ini membolehkan tindakan tatatertib dikenakan selaras dengan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa.

**(DATO' MOHD SUKARI BIN AB. HAMID)**

b.p Ketua Pengarah

Jabatan Penerangan Malaysia

Tarikh: Mei 2020

## TATACARA DI RUANG UMUM DAN RUANG PEJABAT

### 1. Ruang umum

- a) Mematuhi bilangan had maksimum empat (4) hingga lima (5) orang sahaja di dalam lif pada satu-satu masa;
- b) Membuat garisan tanda jarak 1 meter di lantai, meja dan kerusi bagi kawasan lobi dan ruang menunggu;
- c) Memapar notis pematuhan penjarakan sosial dan etika berurusan di lokasi yang mudah dilihat; dan
- d) Menyediakan *hand sanitizer* di ruang yang bersesuaian.

### 2. Ruang pejabat

- a) Menyusun ruang kerja dengan pematuhan penjarakan sosial sekurang-sekurangnya 1 meter;
- b) Membuat garisan tanda jarak 1 meter di lantai, meja dan kerusi pegawai dan kakitangan termasuk bilik mesyuarat;
- c) Memapar notis pematuhan penjarakan sosial dan amalan pencegahan serta penjagaan kesihatan di lokasi yang mudah dilihat; dan
- d) Menyediakan *hand sanitizer* di ruang yang bersesuaian.

## LAMPIRAN 2

### TATACARA BEKERJA DI PEJABAT DAN BEKERJA DARI RUMAH

#### Bekerja di Pejabat

##### 1. Amalan pencegahan jangkitan

- a) Memastikan terdapat protokol pemantauan penyakit dan pencegahan penularan jangkitan;
- b) Semua pegawai dan kakitangan wajib membuat saringan suhu badan di pintu masuk utama pejabat; dan
- c) Merekod waktu keluar masuk pejabat beserta butiran peribadi secara harian di buku rekod bagi tujuan pengesanan kontak. Rekod ini perlu disimpan dengan teratur oleh Bahagian/Negeri/Daerah.

##### 2. Amalan langkah-langkah kesihatan dan amalan kebersihan

- a) Memastikan tiada gejala demam, batuk, selesema, sesak nafas dan yang berkaitan;
- b) Memaklumkan Ketua Jabatan (KJ)/Pengarah Bahagian (PB)/Pengarah Penerangan Negeri (PPN)/Pegawai Penerangan Daerah (PPD)/Ketua Cawangan (KC) dengan kadar segera sekiranya mempunyai gejala atau mengalami simptom;
- c) Penjarakan sosial sekurang-kurangnya 1 meter;
- d) Pemakaian penutup hidung dan mulut (face mask) digalakkan setiap masa, diwajibkan dalam keadaan tertentu;
- e) Kerap mencuci tangan dengan sabun atau *hand sanitizer*;
- f) Tidak bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain;



- g) Dilarang membawa anak ke tempat kerja walaupun selepas waktu pejabat;  
dan
- h) Mematuhi SOP yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

### **3. Kesiapsiagaan menjalankan tugas**

- a) Sentiasa berada di pejabat dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- b) Memastikan kualiti dan produktiviti tugas yang dilaksanakan di pejabat tidak terjejas; dan
- c) KJ/PB/PPN/PPD/KC perlu memastikan penyediaan tugas yang bersesuaian dan diselesaikan dalam tempoh yang diberikan.

## **Bekerja dari Rumah**

### **1. Laporan keberadaan pegawai**

- a) Menghantar '*live location*' melalui telefon pintar kepada PB/PPN/PPD/KC setiap hari bekerja sebelum pukul 9.00 pagi.

### **2. Kesiapsiagaan menjalankan tugas**

- a) Sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu bekerja yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- b) Sentiasa bersedia dengan kelengkapan bersesuaian untuk menjalankan tugas seperti komputer riba dan telefon pintar;
- c) Sentiasa bersedia untuk dihubungi oleh KJ/PB/PPN/PPD/KC dalam tempoh waktu bekerja;

- d) Sentiasa bersedia sekiranya diarah oleh KJ/PB/PPN/PPD/KC untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi bertugas lain;
- e) Memastikan kualiti dan produktiviti tugas yang dilaksanakan di rumah tidak terjejas; dan
- f) KJ/PB/PPN/PPD/KC perlu memastikan penyediaan tugas yang bersesuaian dan diselesaikan dalam tempoh yang diberikan.

## LAMPIRAN 3

### TATACARA PENGENDALIAN MESYUARAT

#### 1. Mesyuarat secara tele-sidang/atas talian

- a) Melaksanakan kaedah komunikasi alternatif seperti penggunaan panggilan video atau tele-sidang;
- b) Menggunakan perisian Video Teleconference (VTC) terkini yang mempunyai reputasi jaminan keselamatan (mendapatkan khidmat nasihat Bahagian Teknologi Digital/Pegawai Teknologi Maklumat);
- c) Memantau sesi tele-sidang dan memastikan ahli mesyuarat yang dibenarkan sahaja;
- d) Elakkan daripada berbincang perkara-perkara sulit dan sensitif;
- e) Elakkan perkongsian dokumen terperingkat; dan
- f) Memastikan pematuhan Akta Rahsia Rasmi 1972 dan kerahsiaan maklumat dipelihara.

#### 2. Mesyuarat secara fizikal

- a) Sekiranya mesyuarat perlu diadakan, pastikan semua prosedur dan langkah kawalan dipatuhi termasuk penjarakan sosial, menyediakan *hand sanitizer* dan pengudaraan bilik mesyuarat berfungsi dengan baik;
- b) Memaparkan notis pematuhan penjarakan sosial di kerusi/meja bilik mesyuarat secara berselang-seli sekurang-kurangnya 1 meter;
- c) Menggalakkan setiap ahli mesyuarat dan urus setia memakai penutup hidung dan mulut (face mask) serta menggunakan *hand sanitizer* yang disediakan;
- d) Menghadkan jumlah ahli mesyuarat bergantung kepada saiz/keluasan bilik mesyuarat;

- e) Menghadkan jumlah urus setia mesyuarat bergantung kepada saiz/keluasan bilik mesyuarat;
- f) Butiran ahli mesyuarat (nama, alamat dan nombor telefon) hendaklah direkodkan dan disimpan untuk tempoh enam (6) bulan bagi tujuan pengesanan kontak (disimpan oleh urus setia mesyuarat); dan
- g) Tempoh masa mesyuarat yang dijalankan perlu bersesuaian.

## LAMPIRAN 4

### TATACARA PELAKSANAAN PERKHIDMATAN/PROGRAM

1. Melaksanakan perkhidmatan/program sebagaimana yang telah diputuskan oleh Ibu Pejabat dan peringkat negeri tanpa mengadakan sebarang bentuk perhimpunan atau melibatkan sentuhan;
2. Program/aktiviti tidak dilaksanakan di kawasan Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD) dan zon merah kecuali sepertimana yang diarahkan oleh Jawatankuasa Pengurusan Bencana Pusat/Negeri/Daerah;
3. Butiran khalayak (nama, alamat dan nombor telefon) hendaklah direkodkan dan disimpan untuk tempoh enam (6) bulan bagi tujuan pengesanan kontak (sekiranya program berskala kecil dilaksanakan); dan
4. Pelaksanaan program secara dalam talian adalah digalakkan.
5. **Petugas di lapangan perlu mematuhi amalan berikut:**
  - a) Penjarakan sosial sekurang-kurangnya 1 meter dalam memberikan perkhidmatan;
  - b) Menghadkan jumlah maksimum tiga (3) orang petugas sahaja termasuk pemandu dalam sebuah kenderaan;
  - c) Menjalani saringan suhu badan dan tidak bergejala;
  - d) Memakai penutup hidung dan mulut (face mask); dan
  - e) Kerap membasuh tangan dengan sabun atau menggunakan *hand sanitizer*.

**6. Perkhidmatan Pusat Maklumat Rakyat (PMR), PMR di UTC dan RTC**

- a) Waktu operasi tertakluk kepada pertimbangan PPN;
- b) Operasi di kawasan PKPD dan zon merah tidak dibenarkan;
- c) Bilangan pelanggan yang berada di dalam premis pada satu-satu masa hendaklah dihadkan;
- d) Membuat saringan suhu badan pelanggan di pintu masuk premis;
- e) Membuat garisan tanda jarak 1 meter di lantai, meja dan kerusi;
- f) Menyediakan *hand sanitizer* di kaunter/sudut berurusan dengan pelanggan;
- g) Butiran kehadiran (nama, alamat, nombor telefon) setiap pelanggan hendaklah direkodkan dan disimpan untuk tempoh enam (6) bulan bagi tujuan pengesanan kontak. Rekod ini perlu disimpan dengan teratur oleh PPD; dan
- h) Petugas PMR perlu memakai penutup hidung dan mulut (face mask), kerap menggunakan *hand sanitizer*, menjaga penjarakan sosial, elakkan bercakap jarak dekat dan tidak bersentuhan dengan pelanggan.