
ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 3 TAHUN 2020

ARAHAN BEKERJA DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN (PKPP)

TUJUAN

1. Arahan Pentadbiran ini dikeluarkan untuk dipatuhi oleh semua pegawai dan kakitangan Jabatan Penerangan Malaysia (JaPen) mengenai **NORMA BAHARU KERJA** berikutan pengumuman **Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP)** mulai **10 Jun 2020 hingga 31 Ogos 2020**.

PUNCA-PUNCA ARAHAN

2. Terdapat **DUA (2)** punca arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan Malaysia yang menjadi panduan dan perlu dipatuhi iaitu:
 - a) Arahan PKPP berkuatkuasa 10 Jun 2020 hingga 31 Ogos 2020 yang memberi kelonggaran kepada hampir semua aktiviti sosial, pendidikan, keagamaan, perniagaan, sektor ekonomi dan sebagainya secara berperingkat dengan pematuhan sepenuhnya kepada Prosedur Operasi Standard (SOP), sepertimana yang diisytiharkan oleh YAB Perdana Menteri pada 8 Jun 2020; dan
 - b) Arahan Pentadbiran Bilangan 2 Tahun 2020 Jabatan Penerangan Malaysia yang dikeluarkan pada 8 Mei 2020.

PANDUAN BEKERJA DI PEJABAT/BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

3. Panduan pelaksanaan bekerja di pejabat dan BDR untuk pegawai dan kakitangan Jabatan Penerangan Malaysia adalah seperti berikut:

3.1 Semua pegawai/kakitangan perlu hadir ke pejabat mulai 10 Jun 2020 secara sepenuh masa selama 9 jam berdasarkan Waktu Bekerja Fleksi (WBF).

3.2 Pegawai/kakitangan yang dikenal pasti sebagai *Person Under Investigation* (PUI) berkaitan dengan COVID-19 tidak dibenarkan ke pejabat dan perlu mengikut garis panduan prosedur kuarantin Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

3.3 Pegawai/kakitangan yang berada di kawasan Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD) tidak dibenarkan hadir ke pejabat atas sebarang urusan.

3.4 Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan kepada mana-mana pegawai/kakitangan untuk bekerja di pejabat atau BDR secara penggiliran tertakluk kepada kelulusan dan terhad bagi kategori yang berikut:

- a) Pegawai/kakitangan yang mempunyai masalah kesihatan kronik yang disahkan oleh pengamal perubatan yang berdaftar;
- b) Pegawai/kakitangan yang mempunyai masalah penjagaan anak yang berusia 12 tahun ke bawah, anak-anak berstatus Orang Kurang Upaya (OKU) yang bersekolah atau anak-anak yang memerlukan penjagaan rapi berterusan; dan
- c) Bagi pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam, hanya seorang (1) sahaja yang boleh menggunakan kemudahan BDR pada satu-satu masa tertakluk kepada jadual penggiliran.

- 3.5 Pegawai/kakitangan yang ingin memohon untuk BDR perlu mengemukakan permohonan dengan mengisi borang seperti di **Lampiran 1**.
- 3.6 Permohonan BDR adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.
4. Ketua Jabatan perlu memastikan semua pegawai/kakitangan hadir ke pejabat kecuali pegawai/kakitangan yang mengambil cuti, bertugas di luar kawasan, kuarantin dan BDR agar fungsi jabatan beroperasi sepenuhnya.

PANDUAN PENGOPERASIAN PEJABAT

5. Operasi Pusat Maklumat Rakyat (PMR) di Pusat Transformasi Bandar (UTC) tertakluk kepada tarikh pembukaan dan waktu operasi premis.
6. Sekiranya lokasi pejabat diisytiharkan sebagai kawasan PKPD, operasi pejabat tertakluk kepada arahan Pusat Kawalan Operasi Bencana Negeri/Daerah.

PANDUAN PENGENDALIAN MESYUARAT, BENGKEL DAN KURSUS

7. Semua urusan pengendalian mesyuarat, bengkel dan kursus adalah tertakluk kepada SOP yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN).

TARIKH KUATKUASA

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

PEMAKAIAN

9. Arahan Pentadbiran ini **hendaklah dibaca bersama-sama dengan Arahan Pentadbiran Bilangan 2 Tahun 2020 Jabatan Penerangan Malaysia** yang dikeluarkan pada 8 Mei 2020 **kecuali** mana-mana klausa yang telah dipinda di dalam Arahan Pentadbiran ini.



(DATO' MOHD SUKARI BIN AB. HAMID)

b.p Ketua Pengarah

Jabatan Penerangan Malaysia

Tarikh: 15 Jun 2020

**PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)
BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN JABATAN PENERANGAN MALAYSIA
(Borang perlu diisi bagi permohonan untuk tempoh seminggu)**

Kepada:

.....
(Ketua Jabatan)

Sila tandakan kategori permohonan (√) yang terlibat:

- a. Masalah penyakit kronik.
- b. Masalah penjagaan anak.

***Setiap permohonan perlu disertakan dengan dokumen sokongan yang berkaitan.**

Tempat bertugas pasangan:

Saya ingin memohon BDR seperti berikut:

Tarikh/Hari	Catatan (sekiranya menjaga anak, nyatakan bilangan dan umur bagi setiap anak)

Tandatangan Pemohon :

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

KELULUSAN

Permohonan BDR di atas ***diluluskan/tidak diluluskan.**

.....
(Tandatangan dan Cap Ketua Jabatan)

Tarikh :

- **Borang yang telah diluluskan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan untuk tujuan rekod.**
- **Permohonan ini perlu dikemukakan dalam tempoh tujuh (7) hari sebelum tarikh yang dimohon.**