



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 3 TAHUN 2020

ARAHAN PENGOPERASIAN PERKHIDMATAN KERAJAAN SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN PEMULIHAN

TUJUAN

1. Arahan Pentadbiran ini bertujuan memaklumkan ketetapan terkini Kerajaan mengenai arahan pengoperasian perkhidmatan untuk dilaksanakan oleh pegawai-pegawai Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) dan Jabatan/Agensi di bawah KPKT sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) yang berkuatkuasa dari 10 Jun 2020 hingga 31 Ogos 2020.

LATAR BELAKANG

2. Kementerian melalui Arahan Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2020 bertarikh 4 Mei 2020 telah menyediakan Garis Panduan Kehadiran Bertugas bagi pegawai-pegawai Kementerian dan jabatan/agensi di bawah Kementerian sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP).

3. YAB Perdana Menteri telah mengumumkan bahawa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) berakhir pada 09 Jun 2020 dan digantikan dengan PKPP sehingga 31 Ogos 2020. Fasa pemulihan ini merupakan sebahagian daripada *exit strategy* daripada pelaksanaan PKP pada 18 Mac 2020 sebelum diteruskan dengan pelaksanaan PKPB bermula 4 Mei 2020.

TATACARA BEKERJA SEMASA PKPP

4. Panduan ini adalah terpakai kepada semua pegawai/kakitangan KPKT termasuk pegawai/pekerja lantikan kontrak, Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan pelajar latihan industri mengikut ketetapan yang ditetapkan oleh penyelia/ketua jabatan masing-masing.
5. Semasa PKPP, semua Ketua Jabatan/Bahagian hendaklah mengambil perhatian bagi perkara-perkara berikut:
 - i. Semua jenis perkhidmatan Kerajaan diwajibkan untuk beroperasi sepenuhnya pada setiap hari bekerja. Walau bagaimanapun, bersandarkan keputusan Kerajaan untuk belum membenarkan pembukaan semula sekolah secara penuh, maka sistem kehadiran penjawat awam ke pejabat secara penggiliran dan Bekerja Dari Rumah (BDR) masih perlu diteruskan mengikut keputusan Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat edaran bernombor rujukan **JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD.6(6) bertarikh 02 Mei 2020**;
 - ii. Pegawai yang dibenarkan untuk BDR hanya boleh diberikan kepada pegawai yang menghadapi masalah penjagaan anak (anak di bawah usia 12 tahun dan anak berstatus OKU sahaja) sehingga pembukaan semula sekolah/TASKA/pusat penjagaan kanak-kanak;
 - iii. Kelulusan Ketua Jabatan/Timbangan Ketua Setiausaha sektor masing-masing hendaklah diperolehi untuk pegawai yang memerlukan BDR mengikut kriteria yang ditetapkan seperti di **Lampiran A**;
 - iv. Kehadiran pegawai ke pejabat hendaklah mematuhi ketetapan Waktu Bekerja Fleksi (WBF) sebagaimana digariskan dalam **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019**; dan

- v. Penganjuran mesyuarat, bengkel dan lawatan tapak/pemantauan adalah dibenarkan dengan mematuhi secara penuh prosedur keselamatan dan protokol penjagaan kesihatan yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUATKUASA

6. 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 dan Jabatan Perkhidmatan Awam pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

7. Arahan Pentadbiran ini secara keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Jabatan dan Agensi di bawah KPKT, tertakluk kepada penerimaan dan kesesuaian Jabatan dan 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

10 Jun 2020

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

PENGURUSAN TATACARA BEKERJA SEMASA PKPP

1. Sepanjang tempoh PKPP, 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 PKPP 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 PKPP**

Bahagian : _____

Sektor/Jabatan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Gred : _____

Status Perkahwinan : _____

Maklumat Pasangan (jika berkaitan)

Nama : _____

Pekerjaan : _____

Nama Majikan : _____

No. Telefon (Majikan) : _____

Maklumat Anak/Tanggungan (jika berkaitan)

Bil.	Nama Anak/Tanggungan	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

Ulasan: _____

Ulasan: _____

T/Tangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

T/Tangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____