



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT**
*MINISTRY OF WOMEN, FAMILY
AND COMMUNITY DEVELOPMENT*
Aras 36, No.55,
Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 PUTRAJAYA,
MALAYSIA.

Tel : 03 - 8000 8000
Faks : 03 - 8323 2003
Portal Rasmi : www.kpwkm.gov.my
Email : ksu@kpwkm.gov.my

Ruj. Kami : KPWKM.100-2/1/5 JLD 2 ()
Tarikh : 2 Mei 2020

Semua Ketua Pengarah/ Pengarah Jabatan/ Agensi

Semua Setiausaha Bahagian

Semua Ketua Unit

YBrs. Dr./ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN KEHADIRAN DI PEJABAT DAN BEKERJA DARI RUMAH BAGI PEGAWAI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti mana YBrs. Dr./ tuan/ puan sedia maklum, Kerajaan telah mengisytiharkan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) kepada semua rakyat Malaysia bermula 4 Mei 2020. Secara amnya, sektor awam dan sektor sosial dibenarkan untuk beroperasi tertakluk kepada syarat-syarat dan peraturan semasa serta Prosedur Operasi Standard (SOP) yang ditetapkan oleh pihak berkuasa dan Ketua Jabatan masing-masing.

3. Sehubungan itu, bersama-sama ini dikemukakan Garis Panduan Kehadiran di Pejabat dan Bekerja Dari Rumah Bagi Pegawai Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat untuk makluman dan tindakan pihak YBrs. Dr./ tuan/ puan.

4. YBrs. Dr./ tuan/ puan dipohon untuk memanjangkan garis panduan ini kepada semua pegawai dan kakitangan di jabatan/ agensi/ bahagian/ unit masing-masing.

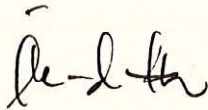
5. Perhatian dan kerjasama pihak YBrs. Dr./ tuan/ puan berhubung perkara ini adalah dihargai.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjalankan amanah,

Salam hormat,



(DATO' JUNAIDAH BINTI KAMARRUDDIN)

s.k.:

TKSU (O)

TKSU (S)

SUSK YBM

SUSK YBTM



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT

GARIS PANDUAN KEHADIRAN DI PEJABAT DAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) BAGI PEGAWAI KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan kaedah bagi kehadiran ke pejabat serta bekerja dari rumah (BDR) bagi pegawai Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat iaitu bermula pada 4 Mei 2020 sehingga satu tarikh yang akan ditetapkan oleh pihak Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. YAB Perdana Menteri pada 1 Mei 2020 telah memaklumkan bahawa sektor awam akan mula beroperasi pada 4 Mei 2020 yang mana kakitangan awam digalakkan untuk bekerja dari rumah kecuali bagi proses kerja yang memerlukan keberadaan di pejabat. Sehubungan itu, garis panduan ini dikeluarkan sebagai panduan kepada semua Ketua Jabatan untuk menyusun keperluan kehadiran pegawai di pejabat.

3. Pada masa yang sama, garis panduan ini juga akan menerangkan dengan lebih terperinci mengenai tugas dan tanggungjawab Ketua Jabatan serta pegawai dalam melaksanakan tugas termasuk pelaksanaan bekerja dari rumah (BDR) sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

KAEDAH PELAKSANAAN

4. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk :
 - i. Merancang dan menentukan tugas-tugas yang boleh dilaksanakan dari rumah serta tugas-tugas yang memerlukan keberadaan pegawai di pejabat.
 - ii. Menetapkan penggiliran pegawai yang perlu berada di pejabat berdasarkan kepada keperluan tugas. Penggiliran pegawai boleh dilaksanakan secara harian atau mingguan. Walau bagaimanapun bagi pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam, hanya seorang (1) sahaja yang boleh menggunakan kemudahan BDR pada satu-satu masa sehingga sekolah atau pusat jagaan dibuka semula.
 - iii. Memberi keutamaan kepada pegawai yang mempunyai kekangan untuk menjaga anak termasuk warga emas dan OKU yang memerlukan penjagaan rapi dan berterusan bagi bekerja dari rumah (BDR) atau penggiliran untuk hadir ke pejabat mengikut keperluan.
 - iv. Memberi keutamaan kepada pegawai yang berumur 55 tahun dan ke atas untuk membuat pilihan bagi bekerja dari rumah (BDR), termasuk bagi mereka yang mempunyai pelbagai penyakit kronik.
 - v. Memberi keutamaan kepada pegawai yang berumur 55 tahun ke bawah yang mempunyai pelbagai penyakit kronik untuk membuat pilihan bagi bekerja dari rumah (BDR). Walau bagaimanapun, pegawai hendaklah memohon kepada Ketua Jabatan dengan mengemukakan surat pengesahan daripada Pegawai Perubatan atau deskripsi ubat berkaitan penyakit kronik yang dihidapi.
 - vi. Memastikan pegawai yang hadir ke pejabat dalam keadaan sihat dan bukan berstatus *Patient Under Investigation* (PUI).
 - vii. Memastikan bilangan pegawai yang minimum (tidak melebihi 25% daripada jumlah keseluruhan pengisian pegawai) berada di Bahagian /Jabatan/Agensi masing-masing dengan syarat penyampaian perkhidmatan Unit / Bahagian /Jabatan /Agensi tidak terjejas.

- viii. Membenarkan pegawai yang telah menyelesaikan tugas yang telah ditetapkan untuk terus pulang ke rumah atau menyambung baki tugasan di rumah (sekiranya bersesuaian) walaupun jumlah jam bekerja tidak mencukupi.
 - ix. Memastikan pelaporan tugas bagi pegawai yang bekerja dari rumah (BDR) dipantau dan direkodkan dari semasa ke semasa.
5. Pegawai juga adalah bertanggungjawab untuk :
- i. Menjaga keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang lain yang mungkin terjejas semasa melaksanakan tugas yang dipertanggungjawab terutama semasa berada di pejabat.
 - ii. Melaksanakan pengakuan sendiri (*self declaration*) berkaitan status semasa kesihatan pegawai. Pegawai digalakkan untuk memuat turun aplikasi MySejahtera dan MyTrace bagi pengakuan sendiri berkaitan status semasa kesihatan pegawai.
 - iii. Sekiranya pegawai disyaki, disahkan positif atau dikenakan arahan kuarantin di rumah akibat COVID-19, pegawai bertanggungjawab untuk melaporkan kepada Ketua Jabatan / Penyelia masing-masing dengan serta-merta sebaik sahaja disahkan oleh Pegawai Perubatan dan mematuhi arahan yang diberikan.
 - iv. Pegawai yang bekerja dari rumah (BDR) hendaklah mengemukakan laporan tugasan yang dilaksanakan kepada penyelia dari semasa ke semasa berdasarkan ketetapan yang akan ditentukan oleh penyelia masing-masing.

PELAKSANAAN BEKERJA DI PEJABAT

6. Sebelum Memasuki Premis

- i. Memastikan tahap kesihatan pegawai berada pada tahap yang baik dan tiada gejala-gejala tidak sihat seperti demam, batuk, selesema atau sesak nafas sebelum datang ke pejabat.

- ii. Melaporkan diri kepada petugas keselamatan, merekodkan kehadiran dan mengisi Borang Saringan Kesihatan.
- iii. Menjalani pengukuran suhu badan dan pegawai **yang gagal menepati suhu badan (melebihi 37.5°C) yang telah ditetapkan tidak dibenarkan untuk masuk ke premis pejabat** dan diarahkan untuk terus menjalani pemeriksaan kesihatan di fasiliti kesihatan yang berhampiran.
- iv. Sekiranya pegawai disyaki, disahkan positif atau dikenakan arahan kuarantin di rumah akibat COVID-19, pegawai bertanggungjawab melaporkan kepada Ketua Jabatan / Penyelia masing-masing dengan serta-merta sebaik sahaja disahkan oleh Pegawai Perubatan dan mematuhi arahan yang diberikan. Pegawai dilarang sama sekali hadir ke pejabat sehingga disahkan sihat oleh Pegawai Perubatan.
- v. Memastikan penutup mulut dan hidung sentiasa dipakai dalam pejabat.

7. **Semasa Berada Dalam Premis**

- i. Mematuhi jadual kerja yang telah disediakan oleh Ketua Jabatan / Penyelia bagi meminimumkan jumlah pegawai yang berada di pejabat dalam satu-satu masa.
- ii. Memastikan pemakaian penutup mulut dan hidung pada setiap masa serta kerap membasuh tangan dengan sabun atau *hand sanitizer*.
- iii. Mengamalkan penjarakan sosial di antara pekerja.
- iv. Meminimumkan perbincangan yang melibatkan lebih daripada dua orang pegawai dan digalakkan menggunakan komunikasi alternatif (*video conference*, *WhatsApp*, telefon dan lain-lain).
- v. mempraktikkan amalan tidak bersalaman.
- vi. Memastikan tiada perkongsian barangan peribadi dengan pegawai lain seperti sejadah dan kain telekung.
- vii. Pegawai tidak dibenarkan untuk membawa anak ke pejabat.

PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

8. Sebelum

- i. Mempunyai keperluan asas untuk bekerja dari rumah (komputer, telefon dan akses kepada internet).
- ii. Mendapat kelulusan bekerja dari rumah (BDR) daripada Ketua Jabatan.
- iii. Penggunaan aset serta dokumen Kerajaan perlulah berdasarkan tatacara yang ditetapkan oleh Kerajaan khususnya penggunaan borang dan dikemukakan untuk kelulusan Ketua Jabatan / Penyelia.

9. Semasa

- i. Merekodkan kehadiran masuk (*clock in*) dan keluar (*clock out*) berdasarkan kaedah yang ditentukan oleh Bahagian / Jabatan masing-masing.
- ii. Sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat / bekerja yang ditetapkan iaitu selepas *clock in* (7.30 pagi – 9.00 pagi) dan sebelum *clock out* (4.30 petang – 6.00 petang).
- iii. Sentiasa bersedia dan boleh dihubungi oleh Ketua Jabatan / Penyelia dalam tempoh waktu bekerja yang telah ditetapkan.
- iv. Hadir ke pejabat apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan / Penyelia.
- v. Pergerakan untuk menghadiri apa-apa tugas rasmi selain di pejabat seperti menghadiri mesyuarat di jabatan lain dan yang seumpamanya perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan / Penyelia.
- vi. Pergerakan untuk meninggalkan kediaman bagi tujuan peribadi dalam tempoh waktu bekerja perlu mendapat kelulusan Ketua Jabatan / Penyelia terlebih dahulu.
- vii. Melaksanakan tugas yang ditentukan oleh Ketua Jabatan / Penyelia serta menghasilkan output yang dikehendaki berdasarkan *deadline* yang ditetapkan dengan menggunakan Borang Tugas Harian bagi pelaksanaan

bekerja dari rumah (BDR) semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat.

10. **Selepas**

- i. Menguruskan pemulangan dokumen serta aset Kerajaan sewajarnya dengan teratur sekiranya terdapat peminjaman terhadap aset tersebut.

PELAKSANAAN MESYUARAT

11. Pelaksanaan mesyuarat dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat hendaklah mengambil kira perkara-perkara seperti berikut :

- i. Menangguhkan mesyuarat yang tidak penting.
- ii. Melaksanakan mesyuarat menerusi kaedah komunikasi alternatif (secara maya atau atas talian mengikut keperluan).
- iii. Sekiranya mesyuarat masih terpaksa dilaksanakan, langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi iaitu :
 - a. Memastikan semua prosedur dan langkah kawalan dipatuhi serta pengudaraan bilik mesyuarat berfungsi dengan baik.
 - b. Memastikan semua ahli mesyuarat diberi maklumat berkaitan peraturan dan langkah kawalan yang perlu dipatuhi sepanjang mesyuarat berlangsung.
 - c. Setiap ahli mesyuarat digalakkan untuk memakai penutup hidung dan mulut serta mencuci tangan dengan menggunakan sabun atau *hand sanitizer* yang disediakan.
 - d. Memastikan susunan ahli mesyuarat adalah mematuhi penjarakan sosial.
- iv. Urus setia mesyuarat hendaklah memaklumkan kepada kakitangan pembersihan (*cleaner*) untuk membuat sanitasi bilik mesyuarat sebelum dan selepas mesyuarat.

PELAKSANAAN MAJLIS / PERHIMPUNAN

12. Sebarang **perhimpunan/perjumpaan/majlis berskala besar (melebihi 10 orang) adalah tidak dibenarkan** sehingga satu ketetapan yang akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

KESELAMATAN DOKUMEN

13. Pegawai adalah bertanggungjawab pada setiap masa untuk memastikan keselamatan dokumen termasuklah pengurusan dokumen terperingkat selaras dengan Arahan Keselamatan, Akta Rahsia Rasmi 1972 dan peraturan semasa yang berkuatkuasa.

14. Dalam keadaan pegawai disahkan positif COVID-19, pegawai tertakluk kepada Seksyen 14 Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342] dan hendaklah dikuarantin. Oleh itu, pegawai tidak sewajarnya menandatangani atau mengendalikan dokumen rasmi Kerajaan dalam keadaan itu kerana dikhuatiri membahayakan keselamatan dan kesihatan orang lain.

15. Bagi keadaan yang mana pegawai dikategorikan sebagai *Patient Under Investigation* (PUI) dan pegawai menunggu keputusan ujian COVID-19, sekiranya pegawai diberikan perintah di bawah seksyen 15 Akta 342, maka pegawai juga hendaklah dikuarantin. Oleh itu, pegawai juga tidak sewajarnya menandatangani atau mengendalikan dokumen rasmi Kerajaan dalam keadaan itu kerana dikhuatiri membahayakan keselamatan/ kesihatan orang lain.

16. Bagi keadaan pegawai diberi perakuan oleh Pengamal Perubatan untuk *self quarantine* di rumah, sekiranya terdapat keperluan mendesak untuk mendapatkan tandatangan pegawai atau untuk pegawai mengendalikan dokumen rasmi, pegawai boleh diminta berbuat demikian. Namun, langkah-langkah pencegahan hendaklah diambil bagi mengurangkan apa-apa risiko yang tidak diingini.

PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN SEDIA ADA

17. Dalam apa jua keadaan, penjawat awam adalah tertakluk kepada Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan

tindakan tatatertib boleh diambil terhadap sebarang pelanggaran tatakelakuan di bawah Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

18. Garis panduan ini berkuat kuasa pada 4 Mei 2020 dan perlu dibaca bersama dengan surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia iaitu JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD.6 (6) bertarikh 2 Mei 2020 dan arahan atau peraturan lain berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

19. Garis panduan ini terpakai kepada semua pegawai termasuk pegawai lantikan kontrak, pekerja sambilan harian (PSH) dan pelajar latihan industri di KPWKM.

20. Garis panduan ini dipanjangkan kepada semua Jabatan dan Agensi di bawah KPWKM.

**Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
2 Mei 2020**

**BORANG TUGAS HARIAN
 PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) SEMASA PERINTAH KAWALAN
 PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)**

NAMA	
JAWATAN	
UNIT	
BAHAGIAN/ UNIT	
NAMA PENYELIA	
TARIKH TUGASAN	
DESKRIPSI TUGASAN	TINDAKAN
TANDATANGAN PEGAWAI	
TANDATANGAN PEGAWAI PENYELIA	
TARIKH	