



# **PROSEDUR OPERASI STANDARD/ STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

---

**OPERASI KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI KERAJAAN  
NEGERI/ BADAN BERKANUN NEGERI/ PIHAK BERKUASA  
TEMPATAN SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN  
TAHAP 6 [PKP 6] BERKUATKUASA 13 MEI – 09 JUN 2020**

**ARAHAN  
KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM NEGERI  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI  
13 MEI 2020**

## 1. TUJUAN

- i. Tujuan SOP ini adalah untuk menggariskan langkah-langkah yang perlu diambil oleh Kerajaan mengenai Pengoperasian pejabat-pejabat Kerajaan Negeri Sabah selaras dengan keputusan Kerajaan mengenai Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Tahap 6 mulai 13 Mei 2020.
- ii. Ketua Agensi perlu memahami dan mematuhi SOP ini dalam memastikan sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan dilaksanakan dengan baik dan efektif dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan yang berkuatkuasa.
- iii. SOP ini adalah berpandukan SOP Kementerian Kesihatan Malaysia: PERATURAN-PERATURAN PENCEGAHAN DAN PENGAWALAN PENYAKIT BERJANGKIT (LANGKAH-LANGKAH DI DALAM KAWASAN TEMPATAN JANGKITAN) (NO.6) 2020 [P.U.(A) 147/2020] PERATURAN 14.

## **2. ASPEK-ASPEK PENGOPERASIAN PEJABAT KERAJAAN**

Garis panduan mengenai empat (4) aspek utama pengoperasian pejabat seperti berikut:

- 2.1 Pengurusan Tatacara Bekerja Semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) Tahap 6;
- 2.2 Pengurusan Fasiliti dan Keselamatan;
- 2.3 Pengurusan Mesyuarat dan Penganjuran Program Rasmi; dan
- 2.4 Kesihatan Pegawai Kerajaan.

## 2.1 PENGURUSAN TATACARA BEKERJA SEMASA PKP TAHAP 6

- a. Pengurusan Tatacara Bekerja Semasa PKP Tahap 6 hanya terpakai bagi tempoh 13 Mei 2020 hingga 9 Jun 2020 atau pada bila-bila masa yang ditetapkan oleh Kerajaan Negeri dari masa ke semasa.
- b. Ketua Agensi adalah diminta memastikan kehadiran pegawai di pejabat masing-masing mencapai sekurang-kurangnya **60%** mengikut keperluan perkhidmatan. Rekod kehadiran perlu dicatat dengan baik.
- c. Ketua Agensi akan menentukan penggiliran kakitangan yang hadir ke pejabat dan yang bekerja dari rumah. Penjadualan kerja hendaklah mengambil kira keselamatan dan penggiliran kakitangan.

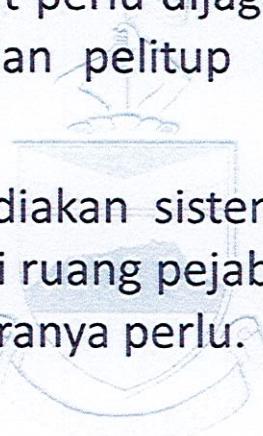
## 2.1 PENGURUSAN TATACARA BEKERJA SEMASA PKP TAHAP 6

- d. Ketua Agensi boleh mengeluarkan arahan bekerja kepada kakitangan di bawah jagaannya yang bersesuaian dengan keperluan perkhidmatan dari semasa ke semasa.
- e. Semua pegawai wajib mematuhi peraturan-peraturan pengurusan dokumen rasmi yang berkuatkuasa mahupun bekerja di pejabat atau dari rumah.

## **2.2 PENGURUSAN FASILITI DAN KESELAMATAN**

### **a. Pintu Masuk Utama**

Semua pintu masuk utama ke pejabat perlu dijaga dengan baik termasuk pengesahan suhu badan setiap orang, pemakaian pelitup muka dan penggunaan pensanitasi tangan (*Hand Sanitizer*).



Pejabat Kerajaan juga perlu menyediakan sistem kawalan kemasukan orang awam supaya bilangan orang yang berada di ruang pejabat masing-masing dapat dikawal dan pengesahan kontak dapat dibuat sekiranya perlu.

### **b. Ruang Kerja**

Ruang kerja perlu disesuaikan dengan garis panduan penjarakan sosial dan amalan kebersihan yang tinggi.

## **2.2 PENGURUSAN FASILITI DAN KESELAMATAN**

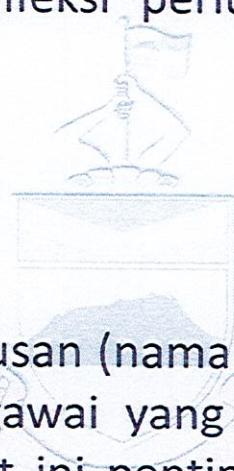
### **c. Penjadualan Pembersihan Pejabat dan Disinfeksi Bangunan Kerajaan**

Jadual pembersihan termasuk disinfeksi perlu ditetapkan dengan kekerapan yang sesuai.

### **d. Pengurusan Pelanggan**

#### **i. Pendaftaran Pelanggan**

Maklumat Pelanggan yang berurusan (nama penuh, nombor telefon, waktu masuk/ keluar pejabat, urusan dan pegawai yang berjumpa) di pejabat Kerajaan perlu direkod dan disimpan. Maklumat ini penting untuk pengesanan kontak sekiranya perlu.



#### **ii. Kaunter Perkhidmatan Pelanggan**

Sistem dan tempat menunggu yang selesa dan selamat perlu disediakan dengan mengambil kira keperluan penjarakan sosial.

## **2.2 PENGURUSAN FASILITI DAN KESELAMATAN**

### **e. Fasiliti Pejabat**

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan penggunaan semua fasiliti pejabat adalah dalam keadaan baik dan selamat. Ini termasuk memastikan pengguna fasiliti sentiasa mematuhi SOP yang ditetapkan.

Pengurusan fasiliti pejabat termasuk penggunaan lif, tandas awam dan pejabat, sistem pendingin hawa atau ventilasi, ruang gunasama seperti pantri dan bilik mesyuarat dan peralatan gunasama.

## **2.3 PENGURUSAN MESUARAT DAN PENGANJURAN PROGRAM RASMI**

### **a. Pengurusan Mesuarat**

- i. Agensi Kerajaan diminta menangguhkan mesuarat yang kurang penting atau melaksanakan mesuarat secara dalam talian atau persidangan video.
- ii. Sekiranya perlu, mesuarat boleh dilaksanakan secara *hybrid* iaitu gabungan dalam talian dan fizikal. Kehadiran ke mesuarat secara fizikal hanya melibatkan pengurus, setiausaha dan urus setia mesuarat (tidak melebihi 5 orang) di dalam bilik mesuarat, manakala ahli mesuarat yang lain hadir ke mesuarat secara dalam talian melalui perisian persidangan video.
- iii. Bagi mesuarat rasmi, minit mesuarat perlu direkod mengikut tatacara pengendalian mesuarat rasmi yang berkuatkuasa.

## **2.3 PENGURUSAN MESUARAT DAN PENGANJURAN PROGRAM RASMI**

### **b. Penganjuran Program Rasmi**

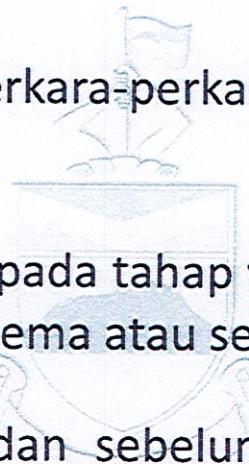
- i. Penganjuran program/ acara rasmi/ kursus/ persidangan/ seminar/ bengkel berbentuk penglibatan dan kehadiran khalayak ramai di satu-satu tempat (melebihi 10 orang) adalah tidak dibenarkan sehingga dimaklumkan kemudian.



## 2.4 KESIHATAN PEGAWAI KERAJAAN

### a. Tanggungjawab Ketua Agensi

Ketua Agensi harus memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi semasa pegawai berada di pejabat untuk bertugas:



- i. 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. Menjalani pengukuran suhu badan sebelum membenarkan pegawai memasuki premis pejabat dan pegawai yang gagal menepati suhu badan sihat (melebihi  $37.5^{\circ}\text{C}$ ) yang telah ditetapkan tidak dibenarkan untuk masuk ke premis pejabat dan diarahkan untuk terus menjalani pemeriksaan kesihatan di fasiliti kesihatan yang berhampiran.

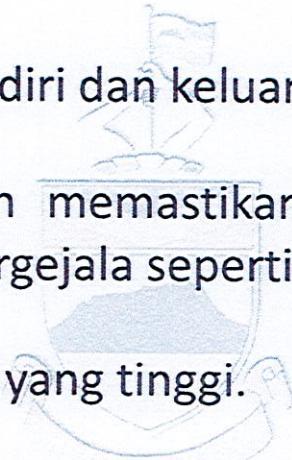
## **2.4 KESIHATAN PEGAWAI KERAJAAN**

- iii. Sekiranya pegawai disyaki, disahkan positif atau dikenakan arahan kuarantin di rumah akibat COVID-19, pegawai dilarang sama sekali hadir ke pejabat sehingga disahkan sihat oleh Pegawai Perubatan.
  
- iv. Memastikan terdapat protokol pemantauan penyakit dan pencegahan penularan jangkitan COVID-19 di pejabat Kerajaan.

## **2.4 KESIHATAN PEGAWAI KERAJAAN**

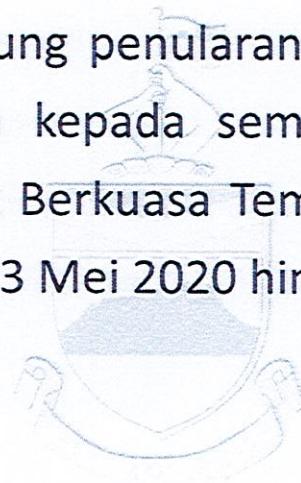
### **b. Tanggungjawab Individu**

Individu berperanan untuk menjaga diri dan keluarga:

- 
- i. Memastikan kesihatan diri dan memastikan berada di pejabat hanya dalam keadaan yang sihat dan tidak bergejala seperti demam, batuk dan selesema.
  - ii. Mengamalkan tabiat kebersihan yang tinggi.
  - iii. Memaklumkan dengan jujur dan serta merta kepada ketua atau penyelia sekiranya dikenakan arahan kuarantin di rumah/ pusat kuarantin, disyaki mempunyai kontak rapat atau disahkan positif COVID-19.

### **3. PEMAKAIAN SOP**

SOP ini bertujuan untuk membendung penularan wabak COVID-19 di semua premis Kerajaan Negeri dan dipanjangkan kepada semua Kementerian, Jabatan, Pejabat Daerah, Pejabat Daerah Kecil, Pihak Berkuasa Tempatan dan Badan Berkanun Negeri untuk dipatuhi berkuatkuasa mulai 13 Mei 2020 hingga 9 Jun 2020.



Disediakan oleh  
Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri  
13 Mei 2020