



ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 2 TAHUN 2021 GARIS PANDUAN KEHADIRAN KE PEJABAT/LOKASI BERTUGAS BAGI PEGAWAI KEMENTERIAN SAINS TEKNOLOGI DAN INOVASIDALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) 3.0

TUJUAN

Arahan Pentadbiran ini bertujuan memaklumkan garis panduan kehadiran ke pejabat/lokasi bertugas bagi pegawai Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) 3.0.

LATAR BELAKANG

1. Sidang Khas Majlis Keselamatan Negara (MKN) Mengenai Pengurusan COVID-19 yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri pada 28 Mei 2021 telah memutuskan untuk melaksanakan penutupan penuh sektor sosial dan ekonomi ataupun '*total lockdown*' Fasa Pertama di seluruh negara bagi tempoh 14 hari bermula **1 Jun 2021 hingga 14 Jun 2021** susulan peningkatan kes harian yang telah melebihi 8,000 kes dan kes aktif melebihi 70,000 kes.
2. Sebagai usaha memastikan kesejahteraan dan keselamatan warga MOSTI dan mengelakkan penularan wabak COVID-19 menjadi lebih serius, Garis Panduan ini dikemaskini sebagai panduan dan rujukan pihak Kementerian, penyelia dan setiap pegawai MOSTI untuk memulakan tugas dalam tempoh PKP.

PRINSIP ASAS

3. Prinsip asas pengoperasian perkhidmatan Kementerian selaras dengan Kenyataan Media Ketua Setiausaha Negara pada 30 Mei 2021 yang memaklumkan pengoperasian pejabat kerajaan melaksanakan kaedah **Bekerja Dari Rumah (BDR) sepenuhnya**, tidak termasuk perkhidmatan *frontliners*, anggota keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan.

BEKERJA DARI RUMAH

4. Bagi pegawai yang diarah atau dibenarkan Bekerja Dari Rumah adalah **diwajibkan merekod dalam Sistem MIS setiap hari bertugas (Kementerian) dan i-Hadir (Jabatan/Agensi)** dan mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020.
5. Sepanjang tempoh Bekerja Dari Rumah (BDR) pegawai dikehendaki untuk menggunakan platform MyGovUC 2.0 untuk sebarang urusan rasmi termasuk emel dan telesidang. Bagi tujuan perekodan surat/dokumen dan fail yang sistematik, kakitangan Kementerian adalah digalakkan menggunakan *Digital Document Management System (DDMS) 2.0*.
6. Berkaitan hal ini, pegawai yang diarahkan **BDR perlu mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan dan mematuhi SOP PKP yang berkuatkuasa**. Adalah diingatkan tafsiran 'rumah' mengikut PP 5/2020 adalah bermaksud kediaman pegawai iaitu alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam HRMIS. Sekiranya pegawai didapati ingkar, pegawai **boleh dikenakan tindakan tatatertib** mengikut **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]**.

KEHADIRAN KE PEJABAT

7. Kehadiran ke pejabat **hanya boleh dibenarkan** bagi proses kerja yang tidak boleh dilaksanakan secara BDR dengan **tidak melebihi 15% kehadiran maksimum** bagi tugas serta tatacara berikut:
 - (i) pembayaran kontrak/ invois /gaji; urusan penyelenggaraan, pembersihan, teknikal dan keselamatan premis; penyediaan dokumen yang melibatkan Jemaah Menteri; pengurusan teknikal ICT bagi tujuan penyelenggaraan sistem dan mesyuarat atas talian;
 - (ii) Pegawai yang perlu hadir ke pejabat adalah berdasarkan jadual penggiliran yang diluluskan oleh Ketua Jabatan bagi tempoh maksimum 4 jam atau berdasarkan waktu kerja anjal (hadir mengikut keperluan dan pulang setelah selesai tugas);
 - (iii) Mesyuarat dan perbincangan dilaksanakan secara dalam talian melalui medium yang selamat dan terjamin kerahsiaan; dan
 - (iv) Tiada perjumpaan atau aktiviti fizikal dibenarkan.
8. Ketua Jabatan dikehendaki untuk menyemak Jadual Penggiliran Bertugas dan Bekerja Dari Rumah (BDR) agar semua sistem penyampaian perkhidmatan masing-masing kekal berfungsi di tahap yang memuaskan.
9. Sekiranya diarahkan bertugas di pejabat, sebelum masuk ke Pejabat, pegawai hendaklah:
 - (i) Memastikan tahap kesihatan pegawai berada dalam keadaan baik dan tidak mempunyai gejala COVID-19;

- (ii) Mengimbas kod MySejahtera setiap kali masuk ke pejabat;
 - (iii) Menjalani saringan suhu badan melalui proses imbasan suhu badan sebelum memasuki pejabat di pintu-pintu masuk dan lokasi yang ditetapkan.
10. Pegawai yang hadir ke pejabat hendaklah melaksanakan perkara berikut:
- (i) Interpersonal:
 - a) Diwajibkan memakai pelitup muka (*face mask*) pada setiap masa khususnya jika terdapat kakitangan lain dalam ruang pejabat yang sama atau berada di kawasan awam seperti di dalam lif, lobi, tempat letak kereta dan sebagainya;
 - b) Digalakkan memakai pelindung muka (*face shield*) apabila perlu berinteraksi secara bersemuka dengan individu lain;
 - c) Sentiasa mengamalkan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter dan mencuci tangan dengan lebih kerap dengan menggunakan sabun dan air atau *hand sanitizer*;
 - d) Mengelakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain serta bersempang dalam jarak dekat; dan
 - e) Mengurangkan pengendalian makanan dan mengelakkan perkongsian makanan di tempat kerja.
 - (ii) Mesyuarat/ Bengkel/ Program/ Majlis/ Seminar dan Kursus
 - a) Mesyuarat/ Bengkel/ Program/ Majlis/ Seminar dan Kursus secara atas talian sahaja.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN (KP/SUB/KPE/PENGARAH)

11. Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan sistem penyampaian perkhidmatan masing-masing kekal berfungsi di tahap yang memuaskan dan cekap, dan pada masa yang sama memastikan keselamatan dan kebajikan pegawai dipelihara.
12. Ketua Jabatan juga perlu menetapkan jadual kehadiran ke pejabat tertakluk kepada jumlah maksimum 15% yang ditetapkan bagi tugas yang tidak boleh dilaksanakan secara BDR sahaja. Namun, peratusan ini tidak terpakai bagi Jabatan/Agensi yang dikategorikan sebagai perkhidmatan penting tetapi masih perlu dihadkan kepada tugas yang memerlukan keberadaan di pejabat sahaja.
13. Setiap pegawai yang diarahkan bertugas perlu mendapat **kebenaran secara bertulis daripada YBhg. Datuk Ir. Ts. Dr. Ketua Setiausaha**. Permohonan kebenaran bertugas perlu diselaraskan di peringkat Bahagian/Jabatan/Agensi dan dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran melalui emel (hsaadiah@mosti.gov.my) dan wajib disertakan **Jadual Penggiliran Bertugas dan Bekerja Dari Rumah (seperti di Lampiran A)**.
14. **Dokumen Rahsia Rasmi** adalah **tidak dibenarkan untuk dibawa keluar** sepanjang tempoh PKP ini. Walau bagaimanapun Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan atas kepentingan urusan dan prinsip BDR untuk memberi kebenaran membawa keluar dari pejabat dokumen rahsia rasmi termasuk salinan *hardcopy* atau *softcopy* berpandukan Garis Panduan Membawa Rahsia Rasmi Ke Luar dari Pejabat Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. Maklumat lanjut berhubung permohonan ini boleh dimajukan kepada Bahagian Pentadbiran melalui emel (mohdzulkifli@mosti.gov.my).

15. Sekiranya terdapat pegawai yang **disyaki, disahkan positif atau dikenakan arahan kuarantin akibat COVID-19**, Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk melaporkan kepada Bahagian Pentadbiran dengan kadar segera melalui emel (**ezure@mosti.gov.my**) penyelarasan dan perlu mematuhi arahan selanjutnya dari KKM.
16. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk **mengingatkan dan memastikan** pegawai seliaan agar sentiasa **patuh kepada arahan yang berkuatkuasa**, menjaga sensitiviti masyarakat dan tidak melakukan perkara-perkara yang boleh mencemarkan imej perkhidmatan awam secara amnya dan Kementerian ini khususnya.

PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

17. Arahan Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh pelaksanaan PKP 3.0 dan perlu dibaca bersama dengan arahan atau peraturan lain berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.
18. Arahan Pentadbiran ini dipanjangkan kepada Jabatan dan Agensi di bawah MOSTI. Pemakaian oleh Jabatan dan Agensi adalah tertakluk kepada penerimaan oleh Jabatan dan Agensi yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.



DATUK IR. TS. DR. SITI HAMISAH BINTI TAPSIR

Ketua Setiausaha
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
31 Mei 2021