



Rujukan : SUK.Ps.01/537 Jld. 16 (79)

Tarikh : 17 Mac 2020

SEPERTI SENARAI EDARAN

Yang Berhormat/ Yang Amat Arif/ Sahibus Samahah/ YDP/ Tuan/ Puan,

ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH BERIKUTAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DAN PENUTUPAN PREMIS KERAJAAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Merujuk kepada Perutusan Khas YAB Perdana Menteri pada 16 Mac 2020 mengenai COVID-19, semua pegawai adalah diarahkan bekerja dari rumah. Walau bagaimanapun semua Ketua Jabatan boleh menentukan perkhidmatan penting (*essential services*) di Jabatan masing-masing dan mengarahkan pegawai yang terlibat untuk hadir bertugas di pejabat.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

3. Ketua Jabatan perlulah menentukan senarai perkhidmatan penting yang perlu dilaksanakan sepanjang perintah berkuatkuasa di jabatan masing-masing. Bagi tujuan ini, jadual penggiliran bertugas hendaklah disediakan dan bilangan pegawai dan kakitangan yang diarahkan untuk bertugas secara penggiliran di pejabat perlulah dihadkan jumlahnya.

4. Ketua Jabatan hendaklah memberi penjelasan tentang penentuan skop fungsi tugas kakitangan yang bekerja dari rumah. Ketua Jabatan/Agensi juga perlu memaksimumkan urusan secara atas talian dan membuat hebahan mengenai semua urusan yang boleh dilaksanakan secara atas talian.

TANGGUNGJAWAB PENJAWAT AWAM

5. Bagi pegawai yang diarah untuk bekerja dari rumah, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi :

- a) sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/ bekerja yang ditetapkan oleh Kerajaan;

- b) sentiasa bersedia sekiranya diarah oleh Ketua Jabatan untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain; dan
- c) memastikan sentiasa boleh dihubungi dalam waktu terdekat dengan memastikan telefon peribadi dan email masing-masing boleh dihubungi sepanjang masa bagi tujuan menerima panggilan yang berkaitan dengan tugas di jabatan, arahan semasa daripada Ketua Jabatan atau apa-apa tujuan yang berbentuk kecemasan di jabatan.
- d) Pegawai awam tidak boleh, sama ada secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain membuat apa-apa pernyataan melainkan dengan kebenaran bertulis. Pelanggaran arahan ini boleh disifatkan sebagai ingkar arahan.

KESELAMATAN PEJABAT DAN PREMIS

6. Di samping itu, aspek keselamatan bangunan dan fasiliti hendaklah terus dikekalkan pada tahap optimum. Semua penjawat awam perlulah mengambil langkah-langkah keselamatan seperti berikut:

- a) Pegawai Keselamatan harus sentiasa berada di Pejabat bagi mengelakkan pencerobohan, kecurian dan sebagainya.
- b) Semua penjawat awam diingatkan supaya bertanggungjawab terhadap persekitaran tempat bertugas masing-masing dan memastikannya dalam keadaan baik dan selamat sebelum meninggalkan pejabat.
- c) Mengemas tempat bekerja dan menjaga kebersihan serta tidak meninggalkan sisa makanan di dalam pejabat.
- d) Semua dokumen jabatan hendaklah diasingkan dan disimpan terutama sekali yang melibatkan fail serta dokumen terperingkat serta dokumen rahsia rasmi dan memastikan ianya disimpan mengikut arahan keselamatan semasa.
- e) Semua aset alih, bahan-bahan penting hendaklah disimpan mengikut peraturan pengurusan aset. Pegawai yang membawa aset Kerajaan keluar daripada jabatan hendaklah merekod keluar masuk aset dan mendapat kebenaran terlebih dahulu.
- f) Bilik-bilik pegawai dan semua bilik yang mengandungi fail dan aset hendaklah dikunci sebelum meninggalkan pejabat. Kunci bilik mestilah disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

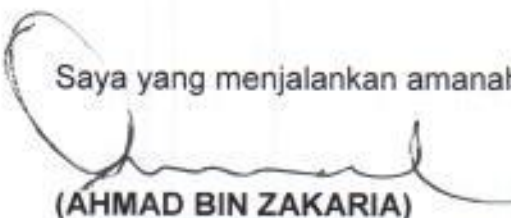
7. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang gagal mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan di atas melainkan mendapat kebenaran ketua jabatan. Pegawai adalah tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian.

8. Kerjasama dan perhatian pihak Yang Berhormat/ Yang Amat Arif/ Sahibus Samahah/ YDP/ Tuan/ Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(AHMAD BIN ZAKARIA)

Timbalan Setiausaha Kerajaan Negeri (Pengurusan)

b.p. Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis