



**PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 35/2021**

**PEMAKAIAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN PREMIS KERAJAAN BAGI MENGAWAL PENULARAN COVID-19 OLEH JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) berkenaan pemakaian Garis Panduan Pengurusan Premis Kerajaan Bagi Mengawal Penularan COVID-19 yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) pada 28 Oktober 2021. Garis panduan boleh dirujuk seperti di **Lampiran A**.
2. Garis panduan ini menjelaskan tanggungjawab Ketua Jabatan dalam menguruskan premis Kerajaan termasuk pengurusan pegawai, pekerja, pelanggan dan kontraktor yang hadir secara fizikal ke premis kerajaan bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selamat.
3. Berikutan itu, Pekeliling Pentadbiran Bil. 14/2020 – Langkah-langkah Pencegahan Penularan *Coronavirus Disease 2019* (COVID-19) Selepas Pengumuman Khas YAB Perdana Menteri Malaysia Pada 16 Mac 2021 adalah dibatalkan.
4. Semua staf UMK dikehendaki mematuhi garis panduan ini dan prosedur operasi standard (SOP) yang dikeluarkan oleh Kerajaan dan Universiti dari semasa ke semasa serta sentiasa mengamalkan norma baharu.

Sekian, terima kasih.

**“RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFAKAT, NEGERI BERKAT”**

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**MAZULA BINTI SABUDIN**  
Pendaftar  
20 DISEMBER 2021

- s.k.
- Naib Canselor
  - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
  - Semua Ketua Pusat Tanggungjawab



**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM**  
**DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE**  
 Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
*Public Service Department, Malaysia*  
 Aras 13, Blok C1, Kompleks C  
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
 62510 W.P. PUTRAJAYA  
 MALAYSIA

Tel: 603-80008000  
 Faks (Fax): 603-88892187  
 Laman Web (Web): [www.jpa.gov.my](http://www.jpa.gov.my)

JPA.800-1/6/4 ( 8 )

28 Oktober 2021

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
 Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
 Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan  
 Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
 Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun  
 Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

## **GARIS PANDUAN PENGURUSAN PREMIS KERAJAAN BAGI MENGAWAL PENULARAN COVID-19**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) pada 18 Oktober 2021 telah mengeluarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2021: Dasar Pelaksanaan Imunisasi COVID-19 Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan. Bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selamat, satu **Garis Panduan Pengurusan Premis Kerajaan Bagi Mengawal Penularan COVID-19** telah disediakan seperti di Lampiran.

3. Sehubungan itu, Surat Edaran JPA.800-1/6/4 (2) bertarikh 16 Mac 2020 mengenai Garis Panduan Pengendalian Isu-Isu Berhubung Penularan Jangkitan Wabak COVID-19 Di Premis Kerajaan adalah dibatalkan.

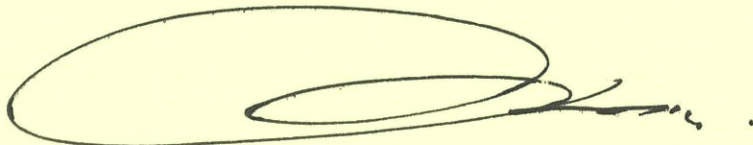
4. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Surat Edaran ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Sekian, terima kasih.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(TAN SRI MOHD KHAIRUL ADIB BIN ABD RAHMAN)**

s.k.

YBhg. Tan Sri Dato' Seri Ketua Setiausaha Negara



## **GARIS PANDUAN PENGURUSAN PREMIS KERAJAAN BAGI MENGAWAL PENULARAN COVID-19**

### **TUJUAN**

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tanggungjawab Ketua Jabatan dalam menguruskan premis Kerajaan termasuk pengurusan pegawai, pekerja, pelanggan dan kontraktor yang hadir secara fizikal ke premis Kerajaan bagi maksud mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selamat.

### **LATAR BELAKANG**

2. Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab memastikan premis Kerajaan sentiasa berada dalam keadaan kondusif dan selamat. Pengurusan premis Kerajaan yang cekap dan berkesan adalah penting bagi mengawal penularan COVID-19.

3. Garis Panduan ini terbahagi kepada empat (4) bahagian iaitu-

- (a) Pengurusan Premis Kerajaan;
- (b) Pengurusan Pegawai dan Pekerja;
- (c) Pengurusan Pelanggan; dan
- (d) Pengurusan Kontraktor.

### **TAFSIRAN**

4. Bagi maksud Garis Panduan ini-

“pegawai” mempunyai erti yang sama sepertimana yang diberikan kepadanya dalam peraturan 4 dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U. (A) 1/2012*];

“pekerja” termasuklah pegawai lantikan *contract for service* (CFS) seperti Pekerja Sambilan Harian (PSH), Personel MySTEP dan pelajar latihan industri yang menjalani latihan tersebut dengan Kerajaan; dan

“kontraktor” termasuklah konsultan, vendor dan mana-mana individu yang memberi perkhidmatan secara tetap atau sementara di premis Kerajaan.

## **KAEDAH PELAKSANAAN**

### **A. PENGURUSAN PREMIS KERAJAAN**

5. Ketua Jabatan hendaklah secara berterusan mengambil tindakan pencegahan seperti yang berikut:

- (a) menyediakan pengimbas suhu, kod QR MySejahtera, pensanitasi tangan dan buku rekod kehadiran (bagi individu yang tiada aplikasi MySejahtera) di semua pintu masuk;
- (b) membuat penanda dan memastikan penjarakan sekurang-kurangnya 1 (satu) meter di laluan pintu masuk;

- (c) menempatkan pegawai untuk memantau, memeriksa dan memberi kebenaran kepada mana-mana individu untuk memasuki premis Kerajaan. Kebenaran hanya diberikan kepada individu yang mempunyai Sijil Digital Vaksinasi COVID-19, memakai pelitup muka dan bacaan suhu tidak melebihi 37.5 darjah Celcius;
- (d) memastikan mana-mana individu membuat imbasan kod QR melalui aplikasi MySejahtera atau mencatat maklumat peribadi dalam buku rekod kehadiran bagi individu yang tiada aplikasi MySejahtera sebelum memasuki premis Kerajaan;
- (e) melaksanakan aktiviti disinfeksi secara berkala pada tempat-tempat yang kerap disentuh seperti butang lif, tombol atau pemegang pintu, suis lampu dan sebagainya;
- (f) mengadakan kempen kesedaran secara berterusan untuk mematuhi saranan penjagaan kebersihan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia serta mengamalkan konsep 3W merangkumi kerap mencuci tangan (*wash*) dengan air dan sabun, memakai pelitup muka (*wear*) di tempat awam atau jika bergejala dan amaran yang lebih berkonsep peringatan (*warn*). Mengelakkan 3C iaitu jauhi kawasan yang sesak (*crowded place*), elakkan kawasan yang sempit (*confined space*) dan elak bersembang atau bertutur dalam jarak yang dekat (*close conversation*);
- (g) meningkatkan sistem pengudaraan yang baik di premis Kerajaan termasuk membuat penyenggaraan kepada sistem



pengudaraan secara berkala mengikut garis panduan sistem pengudaraan yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Panduan yang boleh dirujuk adalah seperti Panduan Bagi Pengudaraan dan Kualiti Udara Dalam Di Kawasan Awam Semasa Pandemik COVID-19, Panduan Pengudaraan dan Kualiti Udara Dalam Bagi Ketetapan Kemudahan Penjagaan Kesihatan Dalam Tempoh Pandemik COVID-19 dan Panduan Pengudaraan dan Kualiti Udara Dalam Bagi Tetapan Bukan Kediaman Semasa Pandemik COVID-19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Sumber Manusia; dan

- (h) mematuhi *Standard Operating Procedure* (SOP) dan saranan penjagaan kebersihan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

6. Sekiranya terdapat kes positif COVID-19 di premis Kerajaan, Ketua Jabatan hendaklah dengan kadar segera menghubungi pihak Pejabat Kesihatan berhampiran bagi penilaian risiko dan tindakan selanjutnya terhadap kes dan premis. Bagi tujuan pembersihan, disinfeksi akan dilakukan bergantung kepada penilaian risiko oleh pihak Pejabat Kesihatan. Tatacara disinfeksi hendaklah selaras dengan panduan yang ditetapkan oleh Kerajaan.

7. Penganjuran sebarang program atau majlis rasmi hendaklah dilaksanakan secara terkawal berdasarkan SOP aktiviti dan protokol majlis rasmi yang dikeluarkan oleh Kerajaan.

## B. PENGURUSAN PEGAWAI DAN PEKERJA

8. Pegawai dan pekerja yang mempunyai bacaan suhu melebihi 37.5 darjah Celsius atau bergejala tidak dibenarkan memasuki premis Kerajaan.

9. Bagi pegawai dan pekerja di perenggan 8 serta pegawai dan pekerja yang dijangkiti atau merupakan kontak rapat kepada kes positif COVID-19, Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan:

(a) kebenaran tidak hadir bertugas disebabkan pegawai telah diberikan perintah pengawasan dan pemerhatian di bawah Akta Pencegahan dan Pengawal Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342]; atau

(b) kebenaran untuk Bekerja Dari Rumah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020: Dasar Bekerja Dari Rumah (PP Bil. 05/2020).

10. Bagi pegawai dan pekerja yang tidak mendapatkan atau melengkapkan imunisasi COVID-19, atau tidak layak untuk menerima imunisasi COVID-19 dari segi kesihatan (medically ineligible), namun masih perlu hadir bertugas di pejabat, Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan apa-apa kaedah yang bersesuaian untuk menguruskan pegawai dan pekerja tersebut. Pertimbangan tersebut termasuklah mengarahkan pegawai dan pekerja untuk membuat ujian pengesanan COVID-19 dari semasa ke semasa.



**C. PENGURUSAN PELANGGAN**

11. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan masuk pelanggan di premis Kerajaan mematuhi prosedur sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 5(c), (d) dan (h).

12. Semua pegawai dan pekerja yang berurusan dengan pelanggan secara fizikal hendaklah telah melengkapkan imunisasi COVID-19 dan mengambil langkah-langkah perlindungan seperti penggunaan pensanitasi tangan dan pelitup muka sepanjang tempoh bertugas.

13. Bagi pelanggan yang tidak mendapatkan atau melengkapkan imunisasi COVID-19, Ketua Jabatan hendaklah menetapkan kaedah yang bersesuaian bagi menguruskan pelanggan berkenaan mengikut dasar semasa.

**D. PENGURUSAN KONTRAKTOR**

14. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan hanya kontraktor yang telah lengkap imunisasi COVID-19 serta tidak dijangkiti COVID-19 atau bukan merupakan kontak rapat atau tidak bergejala sahaja dibenarkan hadir untuk melaksanakan tugas di premis Kerajaan.

15. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kontraktor yang hadir di premis Kerajaan mematuhi prosedur di perenggan 5(c), (d) dan (h).

## TARIKH KUAT KUASA

16. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan dan membatalkan Surat Edaran JPA.800-1/6/4(2) bertarikh 16 Mac 2020.

## PERTANYAAN

17. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Garis Panduan ini boleh dirujuk kepada:

Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 PUTRAJAYA  
Telefon: 03 - 8885 3000  
Laman web: <http://www.ipa.gov.my>

Jabatan Perkhidmatan Awam  
28 Oktober 2021

**SOALAN LAZIM**  
**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PREMIS KERAJAAN BAGI**  
**MENGAWAL PENULARAN COVID-19**

BIL.	SOALAN/ SITUASI	JAWAPAN
1.	Pegawai disahkan positif COVID-19 dan diberi Sijil Cuti Sakit oleh pengamal perubatan berdaftar.	<p>Pegawai boleh menggunakan Cuti Sakit di bawah Perintah Am 17 Bab C (Cuti).</p> <p>Maklumat tersebut hendaklah direkodkan dalam HRMIS di bawah kategori Cuti Kerana Perubatan.</p>
2.	Pegawai disahkan positif COVID-19 sama ada melalui ujian yang dijalankan oleh petugas kesihatan atau melalui Kit Ujian Kendiri. Pegawai perlu mengasingkan diri di rumah, namun tiada Sijil Cuti Sakit diberikan, hanya digital <i>Home Surveillance Order</i> (HSO) dikeluarkan. Adakah HSO digital boleh diterima?	<p>Pegawai hendaklah mengemukakan HSO menurut Akta Pencegahan dan Pengawal Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342] kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan Kebenaran Tidak Hadir Bertugas.</p> <p>HSO digital dalam aplikasi MySejahtera boleh diterima sebagai dokumen pembuktian.</p>
3.	Pegawai telah diberi perintah pengawasan dan pemerhatian di bawah Akta 342 oleh pihak berkuasa kesihatan.	Pegawai layak diberi pertimbangan Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Perintah Akta 342.
4.	Pegawai mempunyai gejala jangkitan COVID-19 dan menjalani pemeriksaan kesihatan, namun tidak diberi perintah pengawasan dan pemerhatian di bawah Akta 342. Pegawai tidak diberi Sijil Cuti Sakit tetapi dinasihatkan oleh pengamal perubatan berdaftar untuk mengasingkan diri di rumah.	Pegawai boleh diarahkan Bekerja Dari Rumah (BDR) berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020: Dasar Bekerja Dari Rumah (PP Bil. 05/2020) oleh Ketua Jabatan.
5.	Pegawai menjalani pemeriksaan kesihatan setelah diarahkan oleh Ketua Jabatan dan diambil sampel untuk diuji oleh pengamal perubatan berdaftar.	



BIL.	SOALAN/ SITUASI	JAWAPAN
6.	Pegawai diarah oleh Ketua Jabatan untuk menjalani pemeriksaan kesihatan namun pemeriksaan tidak dibuat kerana pegawai tidak mempunyai gejala jangkitan COVID-19.	Pegawai boleh diarahkan Bekerja Dari Rumah (BDR) berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2020: Dasar Bekerja Dari Rumah (PP Bil. 05/2020) oleh Ketua Jabatan.
7.	Pegawai tidak bergejala dan tidak perlu menjalani ujian COVID-19 tetapi Ketua Jabatan mahu mengambil langkah-langkah pencegahan.	
8.	Ahli keluarga yang tinggal serumah seorang pegawai telah diberi perintah pengawasan dan pemerhatian di bawah Akta 342. Namun pegawai tidak diberi sebarang perintah di bawah Akta tersebut.	
9.	Ahli keluarga yang tinggal serumah seorang pegawai telah disahkan positif COVID-19 dan pegawai turut diberi Perintah Pemerhatian atau Pengawasan di bawah Akta 342.	Pegawai boleh mendapatkan Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Perintah Pemerhatian atau Pengawasan di bawah Akta 342.
10.	Pegawai baru pulang dari luar negara dan perlu menjalani Perintah Kuarantin di bawah Akta 342.	<p>a) Melalui lapangan terbang dan pelabuhan : Cuti Kerantina di bawah Perintah Am 24 Bab C.</p> <p>b) Melalui jalan darat : Pegawai layak diberi pertimbangan Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Perintah Akta 342.</p>
11.	Pegawai ke luar negara/negeri atas <b>urusan peribadi</b> dan dikenakan Perintah Kuarantin oleh negara/negeri yang dilawatnya.	Bagi pegawai yang dikenakan perintah kuarantin di negara/negeri yang dilawati, Ketua Jabatan hendaklah memastikan jumlah cuti rehat yang diluluskan kepada pegawai adalah mengambil kira tempoh kuarantin yang dikenakan kepada pegawai.

BIL.	SOALAN/ SITUASI	JAWAPAN
12.	Pegawai diarahkan <b>bertugas rasmi</b> di luar negara dan perlu menjalani Perintah Kuarantin semasa tiba di negara berkenaan. Apakah kelayakan cuti yang boleh digunakan oleh pegawai sepanjang tempoh kuarantin tersebut?	Pegawai boleh menggunakan Kebenaran Tidak Hadir Bertugas dalam tempoh arahan kuarantin oleh negara tersebut. Pegawai hendaklah mengemukakan dokumen sokongan untuk mendapatkan kelulusan Kebenaran Tidak Hadir Bertugas.
13.	Adakah pemakaian Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Akta 342 turut dipanjangkan kepada pegawai lantikan kontrak ( <i>Contract of Service</i> )?	Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Perintah Akta 342 adalah terpakai kepada pegawai lantikan kontrak ( <i>Contract of Service</i> ).
14.	Sekiranya pihak berkuasa kesihatan mengarahkan mana-mana pejabat atau bahagian pejabat di premis Kerajaan ditutup sementara untuk tujuan disinfeksi, adakah pegawai boleh tidak hadir bertugas?	Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan pegawai untuk BDR.
15.	Bolehkah Ketua Jabatan mengarahkan pegawai yang telah diberikan arahan BDR hadir ke pejabat pada waktu-waktu yang diperlukan?	Pegawai yang telah diberikan arahan BDR boleh diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk hadir bertugas pada bila-bila masa apabila diperlukan seperti yang dinyatakan dalam PP Bil. 05/2020.
16.	Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh pentadbir HRMIS agensi bagi kes-kes COVID-19 yang sebelum ini direkodkan sebagai cuti kerantina ataupun cuti kuarantin dalam HRMIS?	Pegawai yang telah menerima Perintah Pemerhatian atau Pengawasan di bawah Akta 342 bagi kes COVID-19 dan telah direkodkan di bawah Cuti Kerantina atau Cuti Kuarantin dalam HRMIS, pentadbir HRMIS agensi perlu mengemas kini semula rekod tersebut di bawah kategori Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Perintah Akta 342.
17.	Adakah perlu diselaraskan semula Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Perintah Akta 342 yang telah direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan ke dalam HRMIS?	Pentadbir HRMIS agensi hendaklah mengunci masuk rekod tersebut dalam HRMIS di bawah kategori Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Perintah Akta 342.