



BAHAGIAN BEKALAN AIR (BBA)

Merangkumi

1. Pengoperasian Pejabat
2. Langkah Pencegahan COVID-19
3. Pengurusan Kontraktor/ Pembekal/ Perunding
4. Pengurusan Pekerja Pos / *Courier* / Penghantaran
5. Pengurusan Pelawat
6. Pengurusan Aduan
7. Pengurusan Terimaan/ Hasil
8. Pengurusan Perkhidmatan dan Operasi Loji Rawatan Air, Stesen Pam dan Empangan/ Tangki-tangki
9. Pengurusan Kerja-kerja Kecemasan

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Mematuhi arahan kawalan keselamatan/ kesihatan yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) & Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- Mematuhi Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan JPA
- Lain-lain arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Waktu Beroperasi | Normal

Waktu Kehadiran Pelanggan | Normal

Kapasiti Pekerja | 20%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengoperasian Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kaedah Bekerja Dari Rumah (BDR) sepenuhnya tidak termasuk perkhidmatan frontliners, keselamatan dan penguatkuasaan. • Kehadiran di Pejabat hanya dibenarkan bagi perkhidmatan perlu dan tidak melebihi 20% pada satu-satu masa berdasarkan keutamaan kepada proses kerja yang tidak boleh dilaksanakan secara BDR seperti pembayaran kontrak/ invoice/ gaji, pembayaran/ pengagihan bantuan bulanan/ berkala kepada rakyat, penyelenggaraan/ keselamatan premis, pengurusan teknikal ICT bagi tujuan penyelenggaraan sistem dan mesyuarat atas talian dan penyediaan dokumen melibatkan Jemaah Menteri. • Kehadiran ke pejabat perlu disertai dengan dokumen arahan rasmi, jadual penggiliran dan pas pekerja. • Pejabat hendaklah ditutup kepada orang awam kecuali untuk urusan yang dibenarkan sahaja.
Langkah Pencegahan COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan saringan suhu badan pekerja dan penghuni di pintu masuk sebelum memasuki kawasan pejabat (suhu badan melebihi 37.5°C dan/ atau menunjukkan gejala COVID-19 seperti sakit tekak, batuk, selesema atau susah bernafas adalah tidak dibenarkan masuk). • Mendaftar dengan mengimbas <i>QR Code</i> diwajibkan melalui aplikasi MySejahtera atau merekodkan nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis ke dalam buku rekod sekiranya tiada liputan internet untuk tujuan <i>contact tracing</i>. • Mengamalkan penjarakan fizikal sejauh 1 meter di antara individu. • Basuh tangan dengan sabun dan air atau <i>hand sanitizer</i>. • Pemakaian pelitup muka (<i>face mask</i>) diwajibkan di kawasan dalam dan luar pejabat. • Melaksanakan proses nyah kuman permukaan yang kerap disentuh oleh orang dan mudah dicemari sekurang-kurangnya tiga kali sehari.



BAHAGIAN BEKALAN AIR (BBA)

Merangkumi

1. Pengoperasian Pejabat
2. Langkah Pencegahan COVID-19
3. Pengurusan Kontraktor/ Pembekal/ Perunding
4. Pengurusan Pekerja Pos / *Courier* / Penghantaran
5. Pengurusan Pelawat
6. Pengurusan Aduan
7. Pengurusan Terimaan/ Hasil
8. Pengurusan Perkhidmatan dan Operasi Loji Rawatan Air, Stesen Pam dan Empangan/ Tangki-tangki
9. Pengurusan Kerja-kerja Kecemasan

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Mematuhi arahan kawalan keselamatan/ kesihatan yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) & Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- Mematuhi Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan JPA
- Lain-lain arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Waktu Beroperasi | Normal

Waktu Kehadiran Pelanggan | Normal

Kapasiti Pekerja | 20%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Kontraktor/ Pembekal/ Perunding	<ul style="list-style-type: none"> • Hanya kontraktor/ pembekal/ perunding yang mendapat kelulusan beroperasi sahaja dibenarkan memasuki tapak projek atau pejabat atau mana-mana lokasi yang ditetapkan oleh jabatan dan hendaklah mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 di lokasi yang ditetapkan. • Kontraktor/ pembekal/ perunding perlu mematuhi SOP yang telah ditetapkan mengikut Sektor seperti Sektor Pembinaan, Sektor Ekonomi dan sebagainya. • Kontraktor/ pembekal/ perunding hendaklah melaksanakan kerja mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh pihak pengurusan/ pegawai penguasa/ pengurus projek yang diiktiraf.
Pengurusan Pekerja Pos/ <i>Courier</i> / Penghantaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dibenarkan menghantar dokumen pos/ barangan hanya di tempat yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan sahaja. • Perlu mengamalkan kaedah penghantaran selamat (<i>contactless delivery</i>) untuk kurangkan risiko jangkitan. • Perlu mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 serta membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan <i>contact tracing</i>.
Pengurusan Pelawat	<ul style="list-style-type: none"> • Pelawat adalah tidak dibenarkan masuk ke kawasan pejabat. • Premis pejabat adalah ditutup kepada orang awam kecuali untuk urusan yang dibenarkan sahaja.



BAHAGIAN BEKALAN AIR (BBA)

Merangkumi

1. Pengoperasian Pejabat
2. Langkah Pencegahan COVID-19
3. Pengurusan Kontraktor/ Pembekal/ Perunding
4. Pengurusan Pekerja Pos / *Courier* / Penghantaran
5. Pengurusan Pelawat
6. Pengurusan Aduan
7. Pengurusan Terimaan Hasil/ Bayaran Bil-bil dan Lain-lain
8. Pengurusan Perkhidmatan dan Operasi Loji Rawatan Air, Stesen Pam dan Empangan/ Tangki-tangki
9. Pengurusan Kerja-kerja Kecemasan

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Mematuhi arahan kawalan keselamatan/ kesihatan yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) & Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- Mematuhi Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan JPA
- Lain-lain arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Waktu Beroperasi | Normal

Waktu Kehadiran Pelanggan

| Normal

Kapasiti Pekerja

| 20%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Aduan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan aduan adalah melalui telefon/ e-mel/ media social rasmi jabatan sahaja • Urusan penyelenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal melibatkan kecemasan adalah dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan.
Pengurusan Terimaan Hasil/ Bayaran Bil-bil dan Lain-lain	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran bil air secara atas talian melalui medium Pos <i>Online</i>, RHB <i>Online</i> dan aplikasi <i>Boost</i>. • Lain-lain perkhidmatan seperti penyambungan semula bekalan air, penamatan bekalan air serta lain-lain perkhidmatan yang tidak disediakan di atas talian, sesi janjitemu bagi tujuan perlu dibuat.
Pengurusan Perkhidmatan dan Operasi Loji Rawatan Air, Stesen Pam dan Empangan/ Tangki-tangki	<ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran penuh bagi operator yang bertugas mengikut jadual dan lokasi yang ditetapkan oleh Jabatan dan hendaklah mematuhi Langkah Pencegahan Covid-19 di lokasi yang ditetapkan. • Kehadiran ke Premis Kerja perlu disertai dengan dokumen arahan rasmi, jadual penggiliran dan pas pekerja. • Premis Kerja hendaklah ditutup kepada orang awam kecuali untuk urusan yang dibenarkan sahaja.
Pengurusan Kerja-kerja Kecemasan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan tertakluk kepada penilaian risiko kerosakan. • Pengurusan kerja-kerja kecemasan seperti pembaikan paip akan dibuat secara in-house terlebih dahulu. • Jika perlu, kerja-kerja akan dirujuk kepada pihak kontraktor dan perlu mematuhi SOP pengurusan Kontraktor/ Pembekal/ Perunding.