



SEKTOR ALAM SEKITAR - JABATAN ALAM SEKITAR

Aktiviti yang dibenarkan

PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT (AKTIVITI UMUM)

- Bertugas di pejabat untuk melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan/ segera/ penting/ bersifat perlu.
- Penyelenggaraan kenderaan
- Membawa keluar dokumen/ fail sulit
- Mesyuarat/ bengkel/ kursus
- Memproses permohonan fail, buka dan tutup fail
- Memproses permohonan stok alat tulis
- Pengurusan dan Penyelenggaraan kenderaan
- Mesyuarat/ bengkel/ kursus dalam talian

Waktu Beroperasi

8 pagi – 5 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan (luar)

Tidak dibenarkan

Kapasiti Pekerja

20%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Kehadiran ke pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa surat kebenaran ketua Jabatan dan pas pejabat • Memastikan pegawai memakai pelitup muka, membuat saringan suhu badan, thumb print melalui sistem DTA serta menggunakan aplikasi MySejahtera • Maksimum bertugas dalam tempoh 4 jam • Kehadiran pegawai tidak melebihi 20% daripada jumlah pegawai di bahagian
Keselamatan pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penjarakan sosial semasa tugas-tugas dijalankan • Tidak berkumpul di ruang yang sempit dan kurang pengudaraan untuk tempoh yang lama • Memastikan hanya urusan yang perlu diadakan di pejabat sahaja yang dilaksanakan • Memastikan kebersihan diri diutamakan dengan kerap mencuci tangan dengan sabun atau hand sanitizer • Mengelakkan diri dari berkumpul di tempat sesak, sempit, tiada penjarakan fizikal termasuk makan dan minum dalam kumpulan yang besar
Pengurusan kenderaan jabatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kenderaan jabatan boleh digunakan untuk tujuan penguatkuasaan/ tugas rasmi jabatan yang diarahkan dari semasa ke semasa • Pemandu kenderaan jabatan bertugas dalam 'standby mode' • Maksimum tiga orang dalam kenderaan termasuk pemandu. Semua pegawai dan pemandu perlu sentiasa memakai pelitup muka sewaktu dalam kenderaan.

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Perhimpunan bulanan secara konvensional
- Membawa kenderaan ke zon merah kecuali atas sebab aduan/ laporan kecemasan
- Kaunter perkhidmatan pelanggan
- Kehadiran pelanggan luar jabatan

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada dan mematuhi kawalan kesihatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia/ Majlis Keselamatan Negara



SEKTOR ALAM SEKITAR - JABATAN ALAM SEKITAR

Aktiviti yang dibenarkan

PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PEJABAT (AKTIVITI UMUM)

- Bertugas di pejabat untuk melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan/ segera/ penting/ bersifat perlu.
- Penyelenggaraan kenderaan
- Membawa keluar dokumen/ fail sulit
- Mesyuarat/ bengkel/ kursus
- Memproses permohonan fail, buka dan tutup fail
- Memproses permohonan stok alat tulis
- Pengurusan dan Penyelenggaraan kenderaan
- Mesyuarat/ bengkel/ kursus

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Perhimpunan bulanan secara konvensional
- Membawa kenderaan ke zon merah kecuali atas sebab aduan/ laporan kecemasan
- Kaunter perkhidmatan pelanggan
- Kehadiran pelanggan luar jabatan

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada dan mematuhi kawalan kesihatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia/ Majlis Keselamatan Negara

Waktu Beroperasi

8 pagi – 5 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan (luar)

Tidak dibenarkan

Kapasiti Pekerja

20%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Aktiviti mesyuarat	<ul style="list-style-type: none"> • Semua mesyuarat melibatkan jemputan luar perlu dilaksanakan secara dalam talian • Hanya mesyuarat melibatkan pegawai dalaman JAS dengan jumlah maksimum lima (5) orang ahli dan tempoh masa sejam ke bawah boleh dibuat secara fizikal dengan syarat pelitup muka digunakan sepanjang masa serta penjarakkan fizikal yang ditetapkan boleh dipatuhi
Aktiviti bengkel/ kursus / persidangan	<ul style="list-style-type: none"> • Semua aktiviti kursus/ bengkel / persidangan boleh dilaksanakan secara dalam talian sahaja.
Pengurusan dokumen /fail sulit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berstatus sulit bagi tujuan menyelesaikan tugas boleh dibawa pulang ke rumah tertakluk kepada kaedah dan tatacara yang ditetapkan dalam Arahan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan serta Akta Rahsia Rasmi 1972
Pengurusan stor alat tulis	<ul style="list-style-type: none"> • Stor pejabat hanya dibuka sekali dalam seminggu mengikut jadual yang ditetapkan. Pegawai diminta mematuhi SOP sewaktu urusan pengambilan stok dibuat.
Pengurusan perkhidmatan kaunter bagi dokumen dan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Kaunter perkhidmatan tidak akan dibuka sepanjang tempoh 1-14 Jun 2021. Semua surat dan dokumen yang perlu dikemukakan boleh dihantar secara dalam talian. Pelanggan boleh menghubungi PIC berkaitan untuk urusan berkaitan dokumen.



SEKTOR ALAM SEKITAR - JABATAN ALAM SEKITAR

Aktiviti yang dibenarkan

PENGURUSAN ICT

- Sokongan Teknikal, Multimedia dan Penyenggaraan ICT
- Penyenggaraan ICT Adhoc di Pusat Data/Bilik Server.
- Pembangunan dan Penyenggaraan Sistem Aplikasi/Portal

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Latihan/Sesi Pengujian Aplikasi Melebihi 5 orang
- Hadir Mesyuarat/ Kursus/ Seminar secara fizikal
- Kerja luar di Kawasan/Lokasi Berisiko

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada dan mematuhi kawalan kesihatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia/ Majlis Keselamatan Negara

Waktu Beroperasi

8 pagi – 5 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan (luar)

Tidak dibenarkan

Kapasiti Pekerja

20%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Kehadiran ke pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa surat kebenaran ketua Jabatan dan pas pejabat • Memastikan pegawai memakai pelitup muka, membuat saringan suhu badan, thumb print melalui sistem DTA serta menggunakan aplikasi MySejahtera • Maksimum bertugas dalam tempoh 4 jam • Kehadiran pegawai tidak melebihi 20% daripada jumlah pegawai di bahagian
Aktiviti penyelenggaraan teknikal	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penjarakan sosial semasa aktiviti penyelenggaraan diadakan • Tidak berkumpul di ruang yang sempit dan kurang pengudaraan untuk tempoh yang lama • Keperluan menyelenggara melibatkan maksimum lima (5) orang pegawai pada satu-satu masa tidak lebih daripada sejam bagi setiap kali aktiviti
Kehadiran pembekal/ kontraktor luar	<ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran pembekal vendor luar dalam tempoh PKP tidak dibenarkan. Sekiranya terdapat keperluan, kelulusan dan perakuan ketua jabatan perlu dipohon. Pembekal / vendor perlu berurusan dengan IPD berhampiran bagi sebarang kelulusan rentas daerah/ negeri atas tujuan kerja kecemasan yang perlu dilaksanakan segera.



SEKTOR ALAM SEKITAR - JABATAN ALAM SEKITAR

Aktiviti yang dibenarkan

SUMBER MANUSIA

- Pemprosesan urusan perkhidmatan pegawai termasuk pelantikan & persaraan
- Pemprosesan urusan pemangkuan & kenaikan pangkat pegawai
- Pemprosesan urusan Peperiksaan Perkhidmatan Pegawai
- Pemantauan dan pengemaskinian urusan perjawatan & sistem HRMIS
- Pemantauan rekod latihan pegawai

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Mesyuarat, kursus, taklimat, bengkel, peperiksaan atau perhimpunan secara fizikal
- Kehadiran pelanggan luar jabatan

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada dan mematuhi kawalan kesihatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia/ Majlis Keselamatan Negara

Waktu Beroperasi

8 pagi – 5 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan (luar)

Tidak dibenarkan

Kapasiti Pekerja

20%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Kehadiran ke pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa surat kebenaran ketua Jabatan dan pas pejabat • Memastikan pegawai memakai pelitup muka, membuat saringan suhu badan, thumb print melalui sistem DTA serta menggunakan aplikasi MySejahtera • Maksimum bertugas dalam tempoh 4 jam • Kehadiran pegawai tidak melebihi 20% daripada jumlah pegawai di bahagian
Aktiviti urusan sumber manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penjarakan sosial semasa tugas-tugas dijalankan • Tidak berkumpul di ruang yang sempit dan kurang pengudaraan untuk tempoh yang lama • Memastikan hanya urusan yang perlu diadakan di pejabat sahaja yang dilaksanakan • Keutamaan kepada tugas yang memberikan impak kepada perkhidmatan pegawai kerajaan misalnya urusan berkaitan pemangkuan dan kenaikan pangkat pegawai yang mempunyai tarikh kuatkuasa tertentu, kebajikan pegawai seperti tuntutan bantuan perubatan serta penyediaan penyata perubahan gaji.
Dokumen /fail sulit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berstatus sulit bagi tujuan menyelesaikan tugas boleh dibawa pulang ke rumah tertakluk kepada kaedah dan tatacara yang ditetapkan dalam Arahan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan serta Akta Rahsia Rasmi 1972



SEKTOR ALAM SEKITAR - JABATAN ALAM SEKITAR

Aktiviti yang dibenarkan

URUSAN PEROLEHAN

- Urusan Cipta/ Iklan Sebut Harga/Tender
- Urusan taklimat sebut Harga/ Tender
- Proses Membuka Sebut Harga/ Tender, Penilaian Teknikal dan Kewangan

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Perbincangan berkumpulan atau mesyuarat melebihi 5 orang/ maksimum 1 jam
- Taklimat/ lawatan tapak secara fizikal
- Kursus /Bengkel berkumpulan secara fizikal
- Kehadiran pelanggan dari luar jabatan

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada dan mematuhi kawalan kesihatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia/ Majlis Keselamatan Negara

Waktu Beroperasi

8 pagi – 5 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan (luar)

Tidak dibenarkan

Kapasiti Pekerja

20% (Mengikut aktiviti)

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Kehadiran ke pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa surat kebenaran ketua Jabatan dan pas pejabat • Memastikan pegawai memakai pelitup muka, membuat saringan suhu badan, thumb print melalui sistem DTA serta menggunakan aplikasi MySejahtera • Maksimum bertugas dalam tempoh 4 jam • Kehadiran pegawai tidak melebihi 20% daripada jumlah pegawai di bahagian
Perolehan	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan penciptaan dan kelulusan sebut harga/ tender dilaksanakan mengikut ketetapan MOF. • Lawatan tapak/ taklimat secara dalam talian sahaja • Mesyuarat Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga/ Penilaian Teknikal/ Kewangan dalam kuorum maksimum 5 orang dan tempoh satu jam boleh dilaksanakan secara fizikal. Jika melebihi kuorum dan tempoh masa yang dibenarkan perlu dibuat secara dalam talian. • Mesyuarat JKSH ditangguhkan sehingga 14 Jun atau tarikh baru yang ditetapkan oleh MOF • Semua sebut harga/ tender yang tarikh tutupnya jatuh dalam tempoh PKP akan diberi pelanjutan berdasarkan FAQ MOF.
Dokumen /fail sulit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berstatus sulit bagi tujuan menyelesaikan tugas boleh dibawa pulang ke rumah tertakluk kepada kaedah dan tatacara yang ditetapkan dalam Arahan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan serta Akta Rahsia Rasmi 1972



SEKTOR ALAM SEKITAR - JABATAN ALAM SEKITAR

Aktiviti yang dibenarkan

KEWANGAN DAN AKAUN (MELIBATKAN VOT MENGURUS/PEMBANGUNAN DAN AKAUN AMANAH)

- Memproses Emolumen atau Bantuan Khas
- Memproses tuntutan/bil pembekal dan tuntutan pegawai
- Memperakaun hasil dan terimaan
- Aktiviti Pemantauan Prestasi Perbelanjaan
- Aktiviti Pelaporan Kewangan dan Akaun

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Perbincangan berkumpulan atau mesyuarat melebihi 5 orang/ lebih dari 1 jam
- Urusan ke bank pada setiap hari
- Kursus /Bengkel berkumpulan secara fizikal
- Kehadiran pelanggan dari luar jabatan

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada dan mematuhi kawalan kesihatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia/ Majlis Keselamatan Negara

Waktu Beroperasi

8 pagi – 5 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan (luar)

Tidak dibenarkan

Kapasiti Pekerja

20% (Mengikut aktiviti)

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Kehadiran ke pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa surat kebenaran ketua Jabatan dan pas pejabat • Memastikan pegawai memakai pelitup muka, membuat saringan suhu badan, thumb print melalui sistem DTA serta menggunakan aplikasi MySejahtera • Maksimum bertugas dalam tempoh 4 jam • Kehadiran pegawai tidak melebihi 20% daripada jumlah pegawai di bahagian
Aktiviti pengurusan kewangan pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penjarakan sosial semasa tugas-tugas dijalankan • Tidak berkumpul di ruang yang sempit dan kurang pengudaraan untuk tempoh yang lama • Memastikan hanya urusan yang perlu diadakan di pejabat sahaja yang dilaksanakan • Keutamaan kepada tugas seperti pembayaran gaji dan emolumen, pelbagai jenis elaun dan tuntutan bayaran oleh pembekal dan pegawai, memperakaun hasil dan terimaan.
Dokumen /fail sulit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berstatus sulit bagi tujuan menyelesaikan tugas boleh dibawa pulang ke rumah tertakluk kepada kaedah dan tatacara yang ditetapkan dalam Arahan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan serta Akta Rahsia Rasmi 1972



SEKTOR ALAM SEKITAR - JABATAN ALAM SEKITAR

Aktiviti yang dibenarkan

PENGURUSAN ASET

- Pendaftaran Aset & Stok
- Penerimaan Aset & Stok
- Melaksanakan Penghantaran Aset & Stok ke JAS Negeri
- Memproses urusan pelantikan pegawai Pengurusan Aset Alih dan Aset Tak Alih
- Melaksanakan Penyelenggaraan Aset
- Melaksanakan Proses Pelupusan Aset
- Menyelaraskan Mesyuarat JKPAK peringkat Jabatan

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Mesyuarat, kursus, taklimat, bengkel atau perhimpunan secara fizikal
- Mesyuarat atau perbincangan melebihi kuorum 5 orang secara dalaman

Arahan Tetap

- Sentiasa mematuhi apa-apa arahan keselamatan yang dikeluarkan oleh MKN/KKM.

Waktu Beroperasi

8 pagi – 5 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan (luar)

Tidak dibenarkan

Kapasiti Pekerja

20%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Kehadiran ke pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Membawa surat kebenaran ketua Jabatan dan pas pejabat • Memastikan pegawai memakai pelitup muka, membuat saringan suhu badan, thumb print melalui sistem DTA serta menggunakan aplikasi MySejahtera • Maksimum bertugas dalam tempoh 4 jam • Kehadiran pegawai tidak melebihi 20% daripada jumlah pegawai di bahagian
Aktiviti pengurusan aset pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penjarakan sosial semasa tugas-tugas dijalankan • Tidak berkumpul di ruang yang sempit dan kurang pengudaraan untuk tempoh yang lama • Memastikan hanya urusan yang perlu diadakan di pejabat sahaja yang dilaksanakan • Aktiviti penghantaran peralatan teknikal untuk tujuan penyelenggaraan (kecemasan/ segera) perlu dibuat secara temujanji jika daripada pejabat JAS Negeri/ cawangan • Pendaftaran bagi aset yang diterima sebelum tempoh perlu mematuhi tempoh 14 hari yang ditetapkan • Penerimaan aset yang jatuh dalam tempoh PKP ditunda tarikh penerimaannya kecuali bagi tujuan kecemasan/ penguatkuasaan
Dokumen /fail sulit	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen berstatus sulit bagi tujuan menyelesaikan tugas boleh dibawa pulang ke rumah tertakluk kepada kaedah dan tatacara yang ditetapkan dalam Arahan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan serta Akta Rahsia Rasmi 1972