



# PENGOPERASIAN IBU PEJABAT JPS MALAYSIA

## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengoperasian Pejabat
3. Pengurusan Pekerja Pos / *Courier* / Penghantaran
4. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
5. Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
6. Pengurusan Kontraktor
7. Pengurusan Pelawat

## 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 Aktiviti Dibenarkan

Normal

Kapasiti Pekerja

20% kapasiti kehadiran kakitangan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Langkah Pencegahan COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalankan saringan suhu badan pekerja, penghuni dan pelawat 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).</li> <li>• Mendaftar dengan mengimbas QR Code 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>.</li> <li>• Mengamalkan penjarakan fizikal sejauh 1 meter di antara individu.</li> <li>• Basuh tangan dengan sabun dan air atau <i>hand sanitizer</i>.</li> <li>• Pemakaian pelitup muka (<i>face mask</i>) diwajibkan di kawasan dalam dan luar pejabat.</li> <li>• Melaksanakan proses nyah kuman permukaan yang kerap disentuh oleh orang dan mudah dicemari sekurang-kurangnya tiga kali sehari.</li> </ul>
Pengoperasian Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan kaedah Bekerja Dari Rumah (BDR) sepenuhnya tidak termasuk perkhidmatan frontliners, keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan</li> <li>• 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 / invois / 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.</li> <li>• Kehadiran ke pejabat perlu disertai dengan dokumen arahan rasmi dan pas pekerja.</li> <li>• Pejabat hendaklah ditutup kepada orang awam kecuali untuk urusan yang dibenarkan sahaja.</li> </ul>



# PENGOPERASIAN IBU PEJABAT JPS MALAYSIA

## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengoperasian Pejabat
3. Pengurusan Pekerja Pos / *Courier* / Penghantaran
4. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
5. Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
6. Pengurusan Kontraktor
7. Pengurusan Pelawat

## 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 Aktiviti Dibenarkan

Normal

Kapasiti Pekerja

20% kapasiti kehadiran kakitangan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pekerja Pos / <i>Courier</i> / Penghantaran	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dibenarkan menghantar dokumen pos / barangan hanya di tempat yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan sahaja</li><li>• Perlu mengamalkan kaedah penghantaran selamat (<i>contactless delivery</i>) untuk kurangkan risiko jangkitan.</li><li>• Perlu mematuhi tata cara Pengurusan Pelawat.</li></ul>
Pengurusan Penyelenggaraan Kerosakan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengurusan aduan adalah melalui telefon atau e-mel sahaja.</li><li>• Urusan penyelenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal melibatkan <i>essential services</i> adalah dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan.</li></ul>
Pengurusan Pembekal Perkhidmatan ( <i>Service Provider</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pembekal perkhidmatan berkaitan dengan penyelenggaraan dan pembaikan kerosakan sahaja dibenarkan untuk memasuki kawasan ibu pejabat.</li><li>• Setiap pekerja pembekal perkhidmatan yang dibenarkan dikehendaki mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan serta membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan <i>contact tracing</i>.</li><li>• Pergerakan pembekal perkhidmatan adalah terhad di bahagian atau kawasan yang didaftarkan sahaja dan tertakluk kepada prosedur pengurusan pelawat.</li></ul>



# PENGOPERASIAN IBU PEJABAT JPS MALAYSIA

## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengoperasian Pejabat
3. Pengurusan Pekerja Pos / *Courier* / Penghantaran
4. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
5. Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
6. Pengurusan Kontraktor
7. Pengurusan Pelawat

## 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 Aktiviti Dibenarkan

Normal

Kapasiti Pekerja

20% kapasiti kehadiran kakitangan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Kontraktor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Semua kontraktor / vendor / pekerja dibenarkan untuk memasuki kawasan pejabat untuk melaksanakan kerja penyenggaraan kerosakan. Pergerakan kontraktor / vendor / pekerja adalah terhad di bahagian atau kawasan yang terlibat sahaja.</li><li>• Kontraktor / vendor / pekerja dikehendaki membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan <i>contact tracing</i> sebelum memasuki kawasan pejabat. Kontraktor / vendor / pekerja yang merupakan warganegara Malaysia hendaklah mengemukakan maklumat pengenalan diri, manakala kontraktor / vendor / pekerja bukan warga negara hendaklah mengemukakan salinan paspot dan permit kerja yang sah serta nombor telefon terkini. Kontraktor / vendor / pekerja perlu mematuhi SOP Sektor Pembinaan yang dikeluarkan KKR.</li><li>• Kontraktor / vendor / pekerja hendaklah mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan.</li><li>• Kontraktor / vendor / pekerja hendaklah melaksanakan kerja mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh pihak pengurusan</li></ul>
Pengurusan Pelawat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelawat tidak dibenarkan masuk ke kawasan pejabat kecuali sekiranya diberi pelepasan dan kebenaran khusus oleh pihak pengurusan.</li><li>• Pelawat yang telah diberi kebenaran dikehendaki mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan serta membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan <i>contact tracing</i>.</li><li>• Pergerakan pelawat yang diluluskan oleh pihak pengurusan ke kawasan skim strata adalah dibatasi terhad ke unit atau kawasan tujuan asal yang didaftarkan akan dihadapinya sahaja.</li></ul>