



PENGOPERASIAN PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA



Waktu Beroperasi

BDR kecuali Urusan Rasmi SPAN

Waktu Aktiviti Dibenarkan

Normal

Kapasiti Pekerja

20%

Merangkumi

- Urusan Bahagian Operasi Wilayah melibatkan pengoperasian bekalan air dan pembetungan
- Urusan Bahagian Penguatkuasaan melibatkan penguatkuasaan di tapak
- Urusan Bahagian Pengurusan Korporat (Unit Kewangan dan Unit Modal Insan) melibatkan kewangan dan kebajikan kakitangan
- Uusan Bahagian Khidmat Sokongan (Unit Teknologi Maklumat) melibatkan pengoperasian teknologi maklumat

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Semua aktiviti yang tidak dibenarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) melalui SOP PKP yang dikeluarkan

Arahan Tetap

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

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Penjarakan Fizikal (Physical Distancing)	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter antara individu mengikut keluasan sesuatu kawasan/ premis/ bangunan • Tidak bersentuhan dengan orang lain seperti bersalaman • Elakkan berada di tempat orang ramai dan sesak • Sebarang bentuk perhimpunan awam perlu dikawal dengan mengelakkan 3S (Sesak, Sempit dan Sembang dengan jarak yang dekat)
Pemakaian Pelitup Muka (Face Mask)	<ul style="list-style-type: none"> • Diwajibkan memakai pelitup muka di Pejabat dan Luar Pejabat
Membasuh Tangan	<ul style="list-style-type: none"> • Kerap mencuci tangan dengan menggunakan sabun / air atau handsanitizer
Pemeriksaan Suhu Badan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelanggan, pelawat, pengunjung, pemilik premis, peniaga, kakitangan dan sebagainya perlu melaksanakan pemeriksaan suhu badan sebelum memasuki pejabat SPAN. • Individu yang mempunyai suhu badan melebihi 37.5 Darjah Celcius tidak dibenarkan memasuki pejabat SPAN.
Penggunaan Aplikasi MySejahtera	<ul style="list-style-type: none"> • Kakitangan SPAN dan Pelawat digalakkan menggunakan aplikasi MySejahtera bagi tujuan mendapatkan maklumat kesihatan berkaitan COVID-19 dan membantu kerajaan dalam membendung penularan COVID-19.



PENGOPERASIAN PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA



Waktu Beroperasi

BDR kecuali Urusan Rasmi SPAN

Waktu Aktiviti Dibenarkan

Normal

Kapasiti Pekerja

20%

Merangkumi

- Urusan Bahagian Operasi Wilayah melibatkan pengoperasian bekalan air dan pembetungan
- Urusan Bahagian Penguatkuasaan melibatkan penguatkuasaan di tapak
- Urusan Bahagian Pengurusan Korporat (Unit Kewangan dan Unit Modal Insan) melibatkan kewangan dan kebajikan kakitangan
- Uusan Bahagian Khidmat Sokongan (Unit Teknologi Maklumat) melibatkan pengoperasian teknologi maklumat

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Semua aktiviti yang tidak dibenarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) melalui SOP PKP yang dikeluarkan

Arahan Tetap

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

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat/ Latihan	<ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat bersemuka melibatkan kehadiran wakil luar TIDAK DIBENARKAN dan boleh dilaksanakan secara dalam talian menggunakan sidang video • Semua program-program latihan dan pembangunan kakitangan akan dijalankan secara atas talian
Kerja di lapangan oleh kakitangan SPAN	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi kakitangan yang perlu berurusan di lapangan, kakitangan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Kekalkan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter, elakkan bersentuhan dan bersalaman. b. Pelihara kebersihan diri termasuk elakkan dari menyentuh muka dan gunakan sanitizer atau sabun untuk membersihkan tangan. c. Nyah kuman sebelum mengendalikan dokumen daripada pelanggan dan pihak luar. Penyedia perkhidmatan kewangan berkenaan perlu menyediakan sanitizer dan face mask bagi kakitangan yang bekerja di lapangan. d. Gunakan face mask. e. Sebaik-baiknya, pastikan interaksi bersemuka dengan pelanggan dilakukan secara ringkas untuk mengurangkan risiko penyebaran Covid-19. f. Simpan rekod pertemuan dengan pelanggan dan pihak luar untuk tujuan pengesanan kontak. g. Dilarang melakukan kerja lapangan sekiranya kakitangan mempunyai suhu melebihi 37.5 Celcius atau menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, sesak nafas. h. Gunakan alat tulis sendiri. i. Maklumkan pihak luar tentang keperluan untuk mengambil langkah berjaga-jaga contohnya memakai face mask dan menjaga kebersihan diri. j. Jika kakitangan mengetahui bahawa pihak luar yang ingin dilawati menunjukkan simptom-simptom Covid-19, tangguhkan kerja lapangan berkenaan.



PENGOPERASIAN PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA



Merangkumi

- Urusan Bahagian Operasi Wilayah melibatkan pengoperasian bekalan air dan pembetungan
- Urusan Bahagian Penguatkuasaan melibatkan penguatkuasaan di tapak
- Urusan Bahagian Pengurusan Korporat (Unit Kewangan dan Unit Modal Insan) melibatkan kewangan dan kebajikan kakitangan
- Uusan Bahagian Khidmat Sokongan (Unit Teknologi Maklumat) melibatkan pengoperasian teknologi maklumat

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Semua aktiviti yang tidak dibenarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) melalui SOP PKP yang dikeluarkan

Arahan Tetap

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

Waktu Beroperasi

BDR kecuali Urusan Rasmi SPAN

Waktu Aktiviti Dibenarkan

Normal

Kapasiti Pekerja

20%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Talian HOTLINE Aduan dan Emails	<ul style="list-style-type: none"> • 019-9863247 • aduan@span.gov.my
Talian HOTLINE Pelesenan dan Tariff <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan Lesen Kelas • Pertanyaan Permit 	<ul style="list-style-type: none"> • 03-83179 500 • permitquery@span.gov.my
Talian HOTLINE Qualified Person <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan Pendaftaran 	<ul style="list-style-type: none"> • 03-83179 314
Talian HOTLINE Pembekal dan Produk <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan Pendaftaran • Pertanyaan WEPLS 	<ul style="list-style-type: none"> • 03-83179 374/ 378 • product@span.gov.my • wepls@span.gov.my
Talian HOTLINE Penguatkuasaan	<ul style="list-style-type: none"> • 03-83179 482/ 484
Talian HOTLINE Komunikasi Korporat	<ul style="list-style-type: none"> • 03-83179 430
Talian HOTLINE Operasi Wilayah <ul style="list-style-type: none"> • Pertanyaan Operasi • Pertanyaan KWSMP 	<ul style="list-style-type: none"> • 03-83179 342 (Operasi) • 03-83179 452 (KWSMP)