

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN PEJABAT SETIAUSAHA SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN BAGI TEMPOH SEMASA DAN SELEPAS PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT

TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan Pengoperasian Pejabat Setiausaha Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman (SPK) Bagi Tempoh Semasa dan Selepas Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan ucapan YAB Perdana Menteri di dalam Perutusan Khas Sempena Hari Pekerja pada 1 Mei 2020 telah mengumumkan bahawa mulai 4 Mei 2020 semua sektor ekonomi dan aktiviti perniagaan akan dibenarkan beroperasi tertakluk kepada syarat-syarat dan garis panduan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa. Sehubungan itu, semua Pejabat Kerajaan akan mula beroperasi sepenuhnya pada tarikh berkenaan. Jabatan Perkhidmatan Awam telah mengeluarkan surat edaran Operasi Pejabat Kerajaan Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) bil: JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD.6 (6) bertarikh 2 Mei 2020 yang berkaitan operasi pejabat Kerajaan semasa tempoh PKPB.

3. Bagi memastikan penyampaian perkhidmatan pejabat Setiausaha SPK sentiasa berada ditahap yang baik dan efektif serta mengambil berat tentang keselamatan dan kebajikan pegawai seperti saranan YAB Perdana Menteri dan Ketua Setiausaha Negara, pejabat ini telah menentukan kaedah dan tatacara waktu bekerja bagi pegawai seperti berikut:

- a. Pengurusan Tatacara Bekerja Semasa PKPB;
- b. Pengurusan Rekod dan Dokumen Rahsia Rasmi;
- c. Pengurusan Keselamatan Pegawai dan Kakitangan;
- d. Pengurusan Mesyuarat; dan
- e. Penganjuran Program/ Acara Rasmi/ Kursus/ Persidangan/ Seminar/ Bengkel.

PENGURUSAN TATACARA BEKERJA SEMASA PKPB

4. Sepanjang tempoh PKPB, pegawai dan kakitangan pejabat Setiausaha SPK adalah bertanggungjawab untuk mematuhi cara bekerja yang boleh dipertimbangkan seperti berikut:

- (i) **Waktu Bekerja Fleksi (WBF)** sebagaimana ketetapan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019. Penetapan untuk bekerja secara WBF adalah berdasarkan bahawa keberadaan pegawai di pejabat amat diperlukan bagi memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas. Pegawai yang hadir bertugas di pejabat perlu merekod kehadiran di pejabat dengan mengetik kad perakam waktu semasa waktu masuk dan pulang bekerja.

(ii) Bekerja Dari Rumah (BDR)

Pegawai boleh dipertimbangkan untuk BDR sekiranya tugas pegawai boleh diselesaikan secara BDR dan tidak perlu berada di pejabat sepanjang tempoh PKPB dan/ atau ketidakberadaan pegawai dipejabat pada setiap masa atau sepanjang tempoh yang ditetapkan dan ianya tidak menjaskan penyampaian perkhidmatan.

Bagi pegawai yang dipertimbangkan untuk Bekerja Dari Rumah (BDR) adalah tergolong dalam kategori-kategori berikut:

- (a) pegawai yang mempunyai anak yang berumur kurang dari 12 tahun;
- (b) pegawai yang mempunyai anak Orang Kelainan Upaya (OKU);
- (c) pegawai yang berumur lebih 55 tahun; dan
- (d) pegawai yang mempunyai penyakit berisiko tinggi.

Walau bagaimanapun bagi pasangan suami isteri yang merupakan penjawat awam, hanya seorang (1) sahaja yang boleh menggunakan kemudahan bekerja dari rumah pada satu-satu masa sehingga sekolah atau pusat jagaan dibuka semula.

(iii) **Fleksi BDR**

Terbahagi kepada dua kategori iaitu penggiliran Fleksi BDR secara mingguan dan penggiliran Fleksi BDR secara harian.

(a) Penggiliran Fleksi BDR secara mingguan

Pegawai boleh dipertimbangkan untuk bekerja di pejabat berdasarkan ketetapan WBF bagi beberapa hari dan berdasarkan ketetapan BDR bagi beberapa hari dalam minggu yang sama atau mengikut minggu yang berlainan. Sebagai contoh dalam minggu yang sama, pegawai perlu bekerja berdasarkan WBF untuk 3 hari dan selebihnya bekerja BDR. Pegawai yang lain juga boleh dibenarkan bekerja secara penuh secara WBF pada minggu pertama dan sepenuhnya secara BDR pada minggu yang kedua. Pegawai yang hadir bertugas di pejabat perlu merekod kehadiran di pejabat dengan mengetik kad perakam waktu semasa waktu masuk dan pulang dari bekerja; dan

(b) Penggiliran Fleksi BDR secara harian

Dalam tempoh PKPB mulai 5 Mei hingga 9 Jun 2020, pejabat Setiausaha Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman (SPK) telah memutuskan untuk melaksanakan kaedah waktu bekerja penggiliran Fleksi BDR secara harian. Pegawai boleh dipertimbangkan untuk bekerja di pejabat minima 5 jam pada setiap hari dan baki masa secara BDR. Di bawah Fleksi BDR harian pegawai perlu hadir ke pejabat bermula jam 8.00 pagi - 1.00 tengah hari. Sekiranya tugasan yang dilaksanakan tidak dapat disempurnakan, pegawai boleh diarah untuk terus berada dipejabat. Pertimbangan BDR selepas jam 1 tengah hari hanya boleh dipertimbangkan sekiranya keberadaan di pejabat untuk melaksanakan tugasan yang diberikan tidak diperlukan. Pegawai yang hadir bertugas dipejabat perlu merekod kehadiran di pejabat dengan mengetik kad perakam waktu semasa waktu masuk dan pulang dari bekerja.

Jika tempoh meninggalkan pejabat melebihi daripada tempoh maksimum yang ditetapkan pada hari tersebut atau pada waktu BDR pegawai berada di luar kawasan/ daerah/ negeri, pegawai dikehendaki mengambil cuti rehat atau cuti lain yang berkelayakan.

Bagi yang mendapatkan rawatan di klinik/ hospital dikehendaki mengemukakan '*time slip*' atau sebarang dokumen dari pegawai perubatan bagi pengesahan kehadiran mendapatkan rawatan dan sijil cuti sakit jika pegawai disahkan tidak sihat untuk menjalankan tugasnya oleh pegawai perubatan atau doktor yang merawatnya melalui sijil sakit yang dikeluarkan.

PENGURUSAN REKOD DAN DOKUMEN RAHSIA RASMI

6. Surat, fail dan dokumen sama ada secara terperingkat, sulit, rahsia atau rahsia besar tidak dibenarkan untuk dibawa keluar sepanjang tempoh PKP, PKPD atau PKPB. Sekiranya pegawai ingin membawa keluar dokumen tersebut hendaklah mendapat kebenaran secara bertulis daripada Setiausaha SPK terlebih dahulu.

PENGURUSAN KESELAMATAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN

7. Penjarakan sosial

- (a) Memastikan penjarakan sosial 1 meter semasa berada di pejabat; dan
- (b) Pegawai dan kakitangan hendaklah menghadkan pergerakan di dalam pejabat.

8. Penggunaan *hand sanitizer*

- (a) Menyediakan *hand sanitizer* atau kawasan mencuci tangan dengan sabun; dan
- (b) Pegawai dan kakitangan hendaklah mencuci/ nyah kuman tangan masing-masing dengan kerap.

9. Penggunaan face mask

Menyediakan face mask untuk kegunaan pegawai dan kakitangan.

10. Notis Langkah Kesihatan

- (a) Menyediakan notis berhubung dengan *social distancing* (penjarakan sosial) di sofa, kerusi di Bilik Mesyuarat dan lain-lain;
- (b) Pegawai dan kakitangan tidak digalakkan untuk makan secara beramai-ramai di pantri/ ruang bekerja/ bilik masing-masing;
- (c) Pegawai dan kakitangan tidak digalakkan untuk berkongsi makanan; dan
- (d) Langkah yang perlu dilakukan sekiranya terdapat warga SPK disahkan positif Covid-19
 - (i) Berhubung dengan Pejabat Kesihatan berdekatan untuk mendapatkan khidmat nasihat; dan
 - (ii) Melakukan disinfeksi mengikut panduan yang ditetapkan oleh KKM.

PENGURUSAN MESYUARAT

- 11. Menangguhkan mesyuarat yang kurang penting atau melaksanakan mesyuarat secara edaran.**
- 12. Sekiranya perlu melaksanakan mesyuarat, digalakkan menggunakan kaedah secara persidangan video.**
- 13. Mesyuarat juga boleh dilaksanakan secara **hybrid iaitu gabungan maya dan fizikal**. Kehadiran ke mesyuarat secara fizikal hanya melibatkan pengurus, setiausaha dan urus setia mesyuarat (tidak melebihi 5 orang) di dalam bilik mesyuarat, manakala ahli mesyuarat yang lain hadir ke mesyuarat secara maya melalui persidangan video.**

14. Sekiranya mesyuarat secara fizikal perlu dilaksanakan langkah-langkah kawalan dan pematuhan yang dikeluarkan oleh KKM perlu dipatuhi.

Sehubungan itu, warga pejabat Setiausaha SPK hendaklah mengikut Garis Panduan (SOP) yang telah dikeluarkan dan juga peraturan-peraturan lain yang ditetapkan oleh pihak berkuasa dari masa kesemasa serta juga mengambil langkah-langkah keselamatan bagi mengelakkan jangkitan wabak COVID-19 dalam kalangan pegawai dan kakitangan pejabat ini.



QALAM ZAINUDDIN BIN SANI
Setiausaha
Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman

Tarikh: **19** Mei 2020