



**GARIS PANDUAN PEMBUKAAN OPERASI
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR
BAHAGIAN SAINS TEKNOLOGI DAN ICT (BSTICT)
SEMASA
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT
(PKPB)**



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR
BAHAGIAN SAINS TEKNOLOGI DAN ICT

1. Pendahuluan

Garis Panduan ini disediakan bagi memberikan suatu panduan kepada seluruh kakitangan BSTICT untuk menjalankan operasi semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat dengan kaedah yang selamat untuk mencegah penularan wabak Covid19.

2. Latar Belakang

Sebagaimana telah sedia maklum, Yang Amat Berhormat Perdana Menteri Malaysia telah mengumumkan agar Sektor Perkhidmatan Awam beroperasi semula pada 4 Mei 2020 di dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat. Sehubungan itu, sebelum pengoperasian semula BSTICT dibuka kepada orang awam, berikut merupakan garis panduan yang perlu dilaksanakan di BSTICT bagi mengesang penularan wabak Covid19.

3. GARIS PANDUAN OPERASI PEMBUKAAN OPERASI BSTICT SEMASA PKPB

3.1 Pelaksanaan Waktu Bekerja

- 3.1.1 Pegawai dan kakitangan yang akan hadir bertugas ke pejabat perlu mematuhi waktu pejabat yang ditetapkan.
- 3.1.2 Bagi mengurangkan gelombang kehadiran ke pejabat dalam jumlah yang ramai dan sesak pada satu-satu masa, dua Waktu Bekerja Berperingkat akan digunakan dan setiap kakitangan perlu memilih salah satunya dan dipersetujui oleh Ketua Jabatan.
- 3.1.3 Berikut adalah WBB bagi BSTICT sebagaimana dalam Jadual I:

Waktu Peringkat	Hari	Waktu Bekerja	Waktu Rehat
WP1	Ahad – Rabu	7.30 pagi – 3.30 petang	1.00 – 2.00 petang
	Khamis	7.30 pagi – 3.00 petang	
WP2	Ahad – Rabu	8.00 pagi – 4.00 petang	
	Khamis	8.00 pagi – 3.30 petang	

Jadual I : Pergerakan Masuk dan Pulang Waktu Bekerja Berperingkat BSTICT

3.2 Kehadiran Kakitangan

- 3.2.1 Mengehendkan bilangan kakitangan yang hadir kepada tahap paling minima. Ini bermaksud BSTICT **tidak akan beroperasi** dengan kapasiti tenaga kerja 100% pada satu-satu masa/hari. Jumlah kakitangan yang dibenarkan bertugas pada satu-satu masa/hari adalah tertakluk kepada jadual penggiliran yang disediakan oleh setiap **Ketua Seksyen** masing-masing.
- 3.2.2 Inisiatif yang dilaksanakan ini turut mengambil saranan YAB Perdana Menteri yang menggalakkan kakitangan untuk bekerja dari rumah dan juga bagi kakitangan yang mempunyai kesulitan penjagaan anak-anak di rumah

3.2.3 Sebagai contoh, jadual kehadiran kakitangan mengikut seksyen di BSTICT adalah seperti Jadual II di bawah:

Bil	Seksyen	Hari & Tarikh			
		Isnin (04/05/2020)	Selasa (05/05/2020)	Rabu (06/05/2020)	Khamis (07/05/2020)
1	Pegawai Kanan	-semua-	-semua-	-semua-	Cuti Hari Wesak
2	Khidmat Pengurusan	Nur'rulain Binti Ismail	Nor Syahirah Binti Pandi	Sharifah Farlenny Binti Syed Tharik	
3		Aimi Syazwani Binti Mansor	Siti Fariha Binti Sha'aban	Nur Rahidah Binti Abdul Rahim	
4	Pembangunan	Siti Aishah Binti Basiron	Lyiana Binti Musa	Zubaidah Binti Zaimudin	
5		Syed Muhammad Bin Syed Hussin	Aniszawani Binti Nasaruddin	Siti Dora Binti Mohd Halid	
6	Operasi & Rangkaian	Nor Hana Binti Shariat	Shamsul Anuar Bin Kamarludin	Zaidi Bin Mulia	
7		M. Harzan Ikhwanurddin Bin Zainal	Mohd Norhisham Bin Superman	Mohd Asyran Bin Mohd Ghazali	
8		Hairul Azlan Sa'ari Bin Md Arif	Mohd Faizal Bin Ja'ffar	Mohd Yusuf Bin Rahmat	
9	Operasi & Rangkaian (On Call)	Mohd Rizal Bin Bohari	M. Harzan Ikhwanurddin Bin Zainal	Mohd Rizal Bin Bohari	
10		Md Fitri Bin Md Jalil	Hairul Azlan Sa'ari Bin Md Arif	Md Fitri Bin Md Jalil	

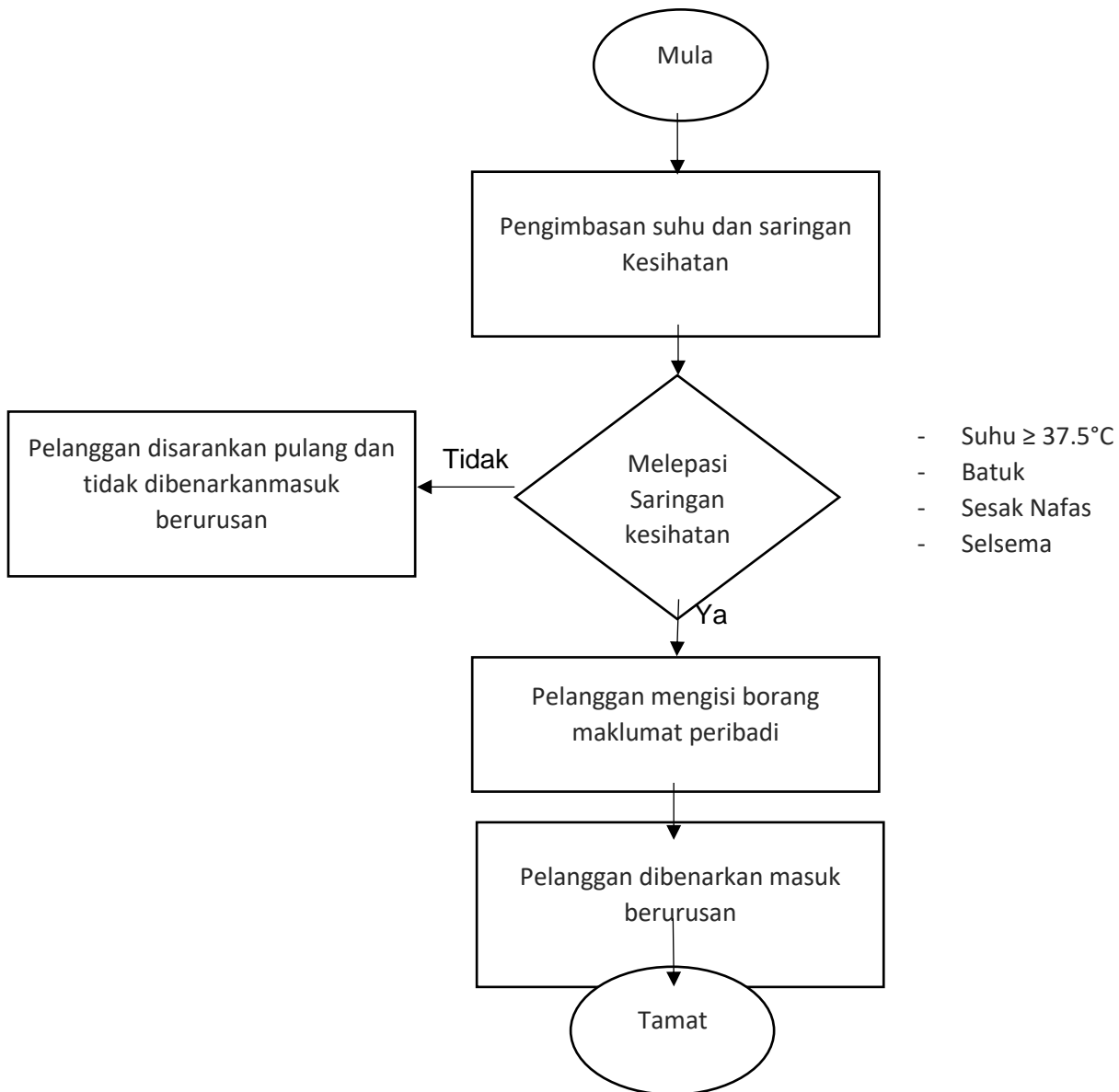
Jadual II: Jadual Kehadiran Kakitangan BSTICT Mengikut Seksyen

3.3 Waktu Operasi dan Tatacara Perkhidmatan Kaunter Khidmat Pelanggan di BSTICT semasa PKPB.

- 3.3.1 Waktu operasi perkhidmatan kaunter khidmat pelanggan BSTICT semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) adalah pada pukul 8.00 pagi sehingga pukul 4.00 petang.
- 3.3.2 Bagi mengekang penularan wabak Covid19 dan memastikan amalan penjarakan sosial dapat diteruskan, setiap pelanggan yang datang perlu menunggu di dalam petak barisan yang disediakan untuk disaring oleh pegawai yang bertugas pada hari berkenaan sebelum dibenarkan masuk untuk berurusan.
- 3.3.3 Imbasan suhu akan dibuat ke atas pelanggan bagi memastikan hanya yang bebar-benar sihat dan tidak menunjukkan sebarang simptom seperti demam panas, bacaan suhu badan melebihi 37.5°C, batuk, selsema dan sesak nafas adalah dibenarkan masuk.

- 3.3.4 Sekiranya pelanggan tersebut menunjukkan salah satu daripada simptom yang dinyatakan, mereka akan dinasihatkan untuk pulang dan tidak dibenarkan untuk masuk berurusan.
- 3.3.5 Bagi pelanggan yang melepasi saringan, mereka akan diminta untuk mengemukakan kad pengenalan dan mengisi borang kehadiran yang disediakan bagi tujuan rujukan sebelum dibenarkan masuk untuk berurusan.
- 3.3.6 Berikut adalah Carta Alir Tatacara Pengendalian Pelanggan Di Kaunter Perkhidmatan Pelanggan Bstict Semasa PKPB:

**CARTA ALIR TATACARA PENGENDALIAN PELANGGAN DI KAUNTER
PERKHIDMATAN PELANGGAN BSTICT SEMASA PKPB**



3.4 Tatacara Pengurusan Perolehan secara Tender dan Sebut Harga sepanjang PKPB

- 3.4.1 Segala aktiviti berkaitan dengan pengurusan perolehan seperti pengendalian dokumen, meyarat dan sebagainya hendaklah berjalan seperti biasa mengikut prosedur yang ditetapkan.
- 3.4.2 Walaubagaimanapun, pematuhan terhadap Prosedur Kerja Selamat Pencegahan Covid-19 di Tempat Kerja yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja, Kementerian Sumber Manusia adalah terpakai sama sekali, melibatkan kakitangan BSTICT dan orang awam yang berurusan dengan Jabatan.

- 3.4.3 Amalan penjarakan sosial, pemakaian penutup hidung dan mulut, mempraktikkan tidak bersalaman serta kerap mencuci tangan hendaklah diamalkan sepanjang masa dalam tempoh PKPB ini.

3.5 Panduan Langkah Pencegahan dan Kawalan Covid19

- 3.5.1 Bagi tujuan perlindungan, Garis Panduan Pembukaan Operasi BSTICT Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat adalah disertakan dengan panduan langkah pencegahan dan kawalan Covid19 yang sewajarnya.
- 3.5.2 Semua kakitangan hendaklah dibekalkan dengan penutup hidung dan mulut, cecair pembasmi kuman dan perlu menjalani saringan suhu badan serta mengekalkan jarak satu meter antara satu sama lain.
- 3.5.3 Kakitangan yang mempunyai bacaan melebihi kadar tidak sihat adalah tidak dibenarkan memasuki pejabat dan menjadi tanggungjawab pentadbiran merujuk kakitangan berkenaan untuk mendapatkan rawatan di Klinik Kesihatan/Klinik Panel.
- 3.5.4 Orang awam yang hadir berurusan hendaklah memakai penutup muka dan hidung, menjalani saringan suhu badan, menggunakan cecair pembasmi kuman sebelum melangkah masuk ke ruangan pejabat dan mengamalkan penjarakan sosial. Kehadiran orang awam hendaklah direkodkan dalam buku daftar khas berkenaan dengan rekod nama, no. kad pengenalan, waktu masuk dan keluar.
- 3.5.5 Orang awam yang mempunyai bacaan melebihi kadar bacaan tidak sihat adalah tidak benarkan memasuki pejabat.
- 3.5.6 Operasi pembersihan sanitasi bangunan pejabat secara menyeluruh hendaklah dilakukan secara berkala bagi mencegah penularan Covid-19.
- 3.5.7 Garis panduan ini juga adalah tertakluk kepada prosedur pematuhan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia dan Garis Panduan Operasi Sektor Awam Secara Norma Baharu Bagi Mencegah Covid19 di Tempat Kerja Perkhidmatan Awam Negeri Johor, Pihak Berkuasa Tempatan, Badan Berkanun Negeri dan Syarikat Berkaitan Negeri Johor.

4. PENUTUP

Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa. Garis Panduan ini terpakai kepada BSTICT dan tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

**SETIAUSAHA BAHAGIAN
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI JOHOR
BAHAGIAN SAINS TEKNOLOGI DAN ICT
TARIKH: 3 Mei 2020**