



**TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Aras 6, Blok E8, Kompleks E

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62604 Putrajaya

MALAYSIA

Telefon

:603-8884 6151

Faks

:603-8889 5235

Laman Web

:<http://www.moe.gov.my>

Ruj. Kami : KPM.100-1/5/1 Jld.4 (57)

Tarikh : 21 Mei 2020

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN TUGAS DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

Dengan hormat dan sukacitanya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sepertimana YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan sedia maklum, YBhg. Ketua Setiausaha Negara pada 13 Mei 2020 telah mengeluarkan kenyataan media bahawa perkhidmatan kerajaan seluruh negara beroperasi sepenuhnya dengan keberadaan penjawat awam sebanyak 70 peratus. Ini bagi memastikan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat tidak terjejas dan juga bagi menyokong kepada pertumbuhan semula ekonomi negara.

3. Bersama-sama ini disertakan **Garis Panduan Pelaksanaan Tugas Di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)** untuk pelaksanaan Bahagian-bahagian di Ibu Pejabat Kementerian, Agensi, Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan pentadbir sekolah YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

4. Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan arahan atau peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa, termasuk Majlis Keselamatan Negara (MKN), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dari semasa ke semasa.

5. Garis Panduan ini tidak terpakai kepada guru-guru di sekolah kerana guru perlu mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP)/ Soalan Lazim (FAQ) yang telah dikeluarkan pada 27 Mac 2020 yang boleh dirujuk di laman web KPM.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' KAMEL MOHAMAD)

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.:

KSU

KPPM

TKSU (Perancangan & Pembangunan)

TKPPM (Dasar & Kurikulum)

TKPPM (Operasi Sekolah)

TKPPM (Pembangunan Profesionalisme)

SUSK kepada YB Menteri Kanan (Pendidikan)

SUSK kepada YB Timbalan Menteri I

SUSK kepada YB Timbalan Menteri II

Fail



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 2 TAHUN 2020 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN TUGAS DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

1. TUJUAN

- 1.1. Arahan Pentadbiran ini bertujuan memaklumkan garis panduan pelaksanaan tugas bagi pegawai dan kakitangan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dalam kebiasaan baharu menghadapi COVID-19.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. YAB Perdana Menteri dalam Perutusan Khas Sempena Hari Pekerja pada 1 Mei 2020 telah mengumumkan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan Kerajaan telah memutuskan untuk membuka semula sektor-sektor ekonomi, termasuk operasi Sektor Awam dan Swasta secara berhati-hati bermula 4 Mei 2020 dengan menguatkuasakan Prosedur Operasi Standard (SOP) keselamatan dan kesihatan yang ketat.

- 2.2. Selaras dengan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 13 Mei 2020, YBhg. Datuk Seri Ketua Setiausaha Negara telah memaklumkan bahawa perkhidmatan kerajaan di bawah kerajaan persekutuan seluruh negara **beroperasi sepenuhnya dengan keberadaan penjawat awam sebanyak 70 peratus. Dalam pada itu, penggunaan aplikasi atas talian perlu terus digalakkan bagi meminimumkan kehadiran pelanggan ke kaunter selari dengan amalan penjarakan sosial.**
- 2.3. Pihak Kementerian memberi perhatian serius dan keutamaan terhadap keselamatan, kesejahteraan dan kebajikan warga KPM. Garis Panduan Pelaksanaan Tugas Kementerian Pendidikan Malaysia Dalam Tempoh PKPB ini disediakan sebagai langkah persediaan dan panduan kepada semua warga KPM dalam melaksanakan tugas sama ada di pejabat atau di rumah serta arahan yang berkaitan dengannya.
- 2.4. Adalah diharapkan dengan inisiatif ini, kesinambungan sistem penyampaian perkhidmatan (*delivery system*) kepada rakyat dapat diteruskan dengan berkesan di samping menyokong pertumbuhan semula ekonomi negara.

3. PENGOPERASIAN PELAKSANAAN TUGAS

- 3.1. Pengoperasian pejabat di KPM adalah tertakluk kepada Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) Rujukan JPA. SARAAN (S) 256/6/31 JLD. 6 (6) bertarikh 2 Mei 2020 dan hendaklah dibaca bersekali dengan Soalan Lazim (FAQ) Operasi Pejabat Kerajaan Semasa PKPB yang dikeluarkan oleh JPA.
- 3.2. Pegawai perlu merujuk kepada Arahan Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2020 Kementerian Pendidikan Malaysia bertarikh 4 Mei 2020 dan peraturan-peraturan berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa, termasuk Majlis Keselamatan Negara (MKN), JPA dan KKM dari semasa ke semasa.
- 3.3. Pegawai yang hadir bertugas perlu mematuhi Waktu Bekerja Fleksi (WBF) selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2019.
- 3.4. Pegawai yang hadir perlu menggunakan mesin perakam waktu atau sistem perakam waktu digital sepenuhnya untuk merekod pergerakan masuk dan keluar pejabat. **Jika tiada rekod keluar masuk dan tidak dibenarkan Bekerja Dari Rumah (BDR), pegawai dianggap bercuti rehat.**

- 3.5. Manakala, bagi pegawai dan kakitangan KPM yang masih berada di kampung sejak 18 Mac 2020 disebabkan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) sepatutnya boleh bergerak balik ke kediaman masing-masing mulai 7 Mei 2020 hingga 10 Mei 2020 yang lalu. Pegawai dan kakitangan KPM masih boleh memohon daripada pihak Polis Diraja Malaysia (PDRM) di daerah masing-masing bagi tujuan kelulusan merentas sempadan untuk kembali bekerja. Sehubungan itu, **Ketua Jabatan dipohon menyelaras dan memanjangkan maklumat kepada pegawai yang terlibat yang berada di kampung dan memastikan pegawai kembali ke kediaman masing-masing dan seterusnya memulakan tugas berkuat kuasa 27 Mei 2020 (Rabu).**
- 3.6. Semua pegawai yang hadir ke pejabat perlu mengamalkan langkah-langkah pencegahan termasuk:
- 3.6.1. **mengamalkan penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter dengan pegawai lain;**
 - 3.6.2. **sentiasa mencuci tangan dan menggunakan *hand sanitizer*;**
 - 3.6.3. **memakai pelitup muka (*face mask*);**
 - 3.6.4. **tidak bersalaman; dan**
 - 3.6.5. **tidak berkongsi menggunakan peralatan solat seperti sejadah, kain telekung dan kain pelikat.**

4. PEGAWAI YANG DIBENARKAN BDR

4.1. Pegawai boleh dibenarkan BDR dalam mana-mana keadaan seperti berikut:

4.1.1. **mempunyai anak yang berumur 12 tahun ke bawah atau OKU yang memerlukan penjagaan kerana sekolah dan taska masih belum dibuka;**

4.1.2. **pasangan pegawai bekerja di barisan hadapan (*frontliners*);**

4.1.3. **pasangan pegawai bekerja sektor industri atau sektor swasta yang memerlukan kehadiran sepenuh masa di pejabat;**

4.1.4. **lokasi kediaman pegawai berada dalam Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD) yang diisytiharkan oleh MKN dari semasa ke semasa;**

4.1.5. **sekiranya kerja pegawai sesuai diselesaikan di rumah, Ketua Jabatan boleh meminta pegawai untuk BDR; dan**

4.1.6. **sebab-sebab lain yang difikirkan wajar oleh Ketua Jabatan.**

5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG DIBENARKAN BDR

5.1. Pegawai yang dibenarkan BDR perlu mengemukakan laporan harian melalui kaedah yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan masing-masing.

5.2. Pegawai yang dibenarkan BDR bertanggungjawab untuk melaporkan maklumat terperinci berdasarkan situasi pegawai kepada Ketua Jabatan seperti berikut:

5.2.1. Anak 12 tahun ke bawah/ anak OKU (senarai nama berserta nombor kad pengenalan/ nombor sijil kelahiran anak/ kad OKU yang akan disemak silang dengan rekod HRMIS pegawai); atau

5.2.2. Pekerjaan pasangan (tempat kerja, nombor telefon majikan, jenis pekerjaan, jawatan dan jadual kerja); atau

5.2.3. Pengisytiharan Kawasan PKPD oleh MKN dari semasa ke semasa; atau

5.2.4. Maklumat dan sebab-sebab lain yang difikirkan wajar untuk pertimbangan Ketua Jabatan (berserta bukti).

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN BAGI PEGAWAI YANG DIBENARKAN BDR

6.1. Ketua Jabatan/Agensi perlu melaporkan jumlah dan peratusan pegawai yang dibenarkan BDR kepada **Bahagian Khidmat Pengurusan, KPM** berdasarkan perkara 4.

- 6.2. Jabatan Pendidikan Negeri dan Pejabat Pendidikan Daerah perlu melaporkan jumlah dan peratusan pegawai di JPN dan PPD yang dibenarkan BDR kepada Sektor Khidmat Pengurusan masing-masing berdasarkan perkara 4.
- 6.3. Ketua Jabatan perlu menentukan kaedah yang bersesuaian bagi pegawai melaporkan tugas harian melalui sama ada **Google Form/ QR Code/ Aplikasi Whatsapp/ E-mel**. Sekiranya tiada pelaporan diterima, pegawai boleh dianggap sebagai bercuti rehat.
- 6.4. Bagi tujuan pengesanan keberadaan pegawai, Ketua Jabatan perlu memastikan pegawai yang dibenarkan BDR mendaftar dan memuat turun aplikasi MySejahtera dan MyTrace selaras dengan Surat Edaran JPA.800-1/6/4(3) bertarikh 12 Mei 2020 atau menggunakan Aplikasi *Whatsapp (share live location)*.

7. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

- 7.1. Arahan Pentadbiran ini terpakai kepada semua pegawai dan kakitangan Bahagian-bahagian di Ibu Pejabat Kementerian, Agensi, Jabatan Pendidikan Negeri, Pejabat Pendidikan Daerah dan pentadbir sekolah termasuk pekerja lantikan kontrak, Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan pelajar latihan industri.

- 7.2. Arahan pentadbiran ini berkuat kuasa mulai 18 Mei 2020 dan hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Pentadbiran Bilangan 1 Tahun 2020 Kementerian Pendidikan Malaysia bertarikh 4 Mei 2020 dan peraturan-peraturan lain berkaitan yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa, MKN, JPA dan KKM dari semasa ke semasa.
- 7.3. Arahan pentadbiran ini tidak terpakai kepada guru-guru di sekolah kerana guru perlu mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP)/ Soalan Lazim (FAQ) yang telah dikeluarkan pada 27 Mac 2020 yang boleh dirujuk di laman web KPM.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' DR. MOHD GAZALI BIN ABAS)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
21 Mei 2020