

Tingkat 2, Blok A,  
Wisma Sri Pahang,  
25503 Kuantan,  
Pahang, Malaysia.

Level 2, Block A,  
Wisma Sri Pahang,  
25503 Kuantan,  
Pahang, Malaysia.



**SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG**  
**STATE SECRETARY OF PAHANG**

**#MajuTerusPahang #Pahang1<sup>st</sup>**

• Telefon : 09-5162253  
09-5126601  
• Fax : 09-5156106

Ruj. Kami : SUKPHG-1.100-9/1/9.Jld.4 ( 18 )  
Tarikh : 31 Mei 2021

**Semua Ketua Jabatan Persekutuan**  
**Semua Ketua Jabatan Negeri**  
**Semua Pegawai Daerah, Pejabat Daerah dan Tanah**  
**Semua Pihak Berkuasa Tempatan**  
**Semua Badan Berkanun Negeri**  
**Semua Setiausaha Bahagian / Ketua Unit, Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang**

Sahibus Samahah Dato' Sri/YAA Dato' Sri/YB Dato' Indera/YH Dato'/Tuan/Puan,

**ARAHAN TATACARA PENGOPERASIAN JABATAN / AGENSI NEGERI PAHANG  
DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) – PENUTUPAN PENUH**

Saya dengan segala hormatnya merujuk surat edaran pentadbiran ini, Ruj: SUKPHG 1.100-9/1/9.Jld.4 (17) bertarikh 22 Mei 2021 mengenai perkara di atas.

2. Sebagaimana pihak Sahibus Samahah Dato' Sri/YAA Dato' Sri/YB Dato' Indera/YH Dato'/Tuan/Puan sedia maklum, pentadbiran ini telah menguatkuasakan arahan tatacara pengoperasian jabatan / agensi Negeri Pahang ketika pelaksanaan PKP 3.0 (Diperketatkan) berkuat kuasa mulai 12 Mei 2021 sehingga 7 Jun 2021 melalui surat edaran seperti di atas.

3. Walau bagaimanapun, YB Menteri Kanan Pertahanan telah mengumumkan **pelaksanaan PKP Penutupan Penuh (Total Lockdown) mulai 1 Jun 2021 sehingga 14 Jun 2021**, berdasarkan kepada situasi semasa pandemik COVID-19 di Malaysia. Oleh yang demikian, selaras dengan arahan tersebut, Perkhidmatan Awam Negeri akan melaksanakan kaedah **Bekerja Dari Rumah (BDR) sepenuhnya**, kecuali bagi perkhidmatan *Frontliners* - kesihatan, keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan. Perintah ini bertujuan untuk mengurangkan perhubungan individu secara bersemuka bagi mengelakkan penularan wabak pandemik COVID-19. Sehubungan itu, semua Ketua Jabatan harus memastikan perkara berikut:

- a) Semua mesyuarat dan perbincangan dilaksanakan **secara dalam talian** melalui medium yang selamat dan terjamin kerahsiaan;
- b) **Tiada perjumpaan atau aktiviti fizikal** dibenarkan; dan
- c) Perkhidmatan **kaunter ditutup** dan segala urusan adalah melalui **perkhidmatan dalam talian (kecuali kaunter perkhidmatan kesihatan dan keselamatan)**.

4. Namun begitu, kehadiran ke pejabat hanya boleh dibenarkan bagi proses kerja yang tidak boleh dilaksanakan secara **BDR** dengan tidak melebihi 20% untuk tujuan berikut sahaja:

- a) Pembayaran kontrak/invois/gaji;
- b) Pembayaran/pengagihan bantuan bulanan/berkala kepada rakyat;
- c) Penyelenggaraan/keselamatan premis;
- d) Pengurusan teknikal ICT bagi tujuan penyelenggaraan sistem dan mesyuarat dalam talian;
- e) Penyediaan kertas/dokumen melibatkan Mesyuarat Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri;

Tatacara kehadiran bagi tujuan di atas adalah seperti berikut:

- f) Penggiliran kakitangan yang dibenarkan hadir adalah bagi tempoh maksimum 4 jam sahaja; dan
- g) Kehadiran ke pejabat perlu disertai dengan dokumen arahan rasmi dan pas pekerja.

5. Bagi kawasan yang masih / akan diisytiharkan sebagai kawasan Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan (PKPD) akan tertakluk di bawah SOP PKPD yang berkuat kuasa sehingga diisytiharkan tamat. Kawasan berkenaan seterusnya pula akan tertakluk kepada SOP ini (PKP *Total Lockdown*) sekiranya masih berkuat kuasa.

6. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang gagal mematuhi SOP dan perkara-perkara yang dinyatakan di atas melainkan mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Pegawai adalah tertakluk kepada P.U. (A) 395 - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Phg. P.U 30 - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pahang) 2015 dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian.

7. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan surat arahan ini dipatuhi oleh semua pegawai dan kakitangan jabatan masing-masing dan pemantauan kepada pematuhan Prosedur Operasi Standard (SOP) di tempat kerja juga akan dilaksanakan oleh pasukan penguatkuasa dari semasa ke semasa.

8. Akhir kata, saya merakamkan jutaan terima kasih di atas perhatian dan keprihatinan pihak Sahibus Samahah Dato' Sri/YAA Dato' Sri/YB Dato' Indera/YH Dato'/Tuan/Puan berhubung perkara ini.

Sekian.

**"Mudah, Cepat, Telus"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' SRI DR. SALLEHUDDIN BIN ISHAK, SSAP., SIMP., DIMP., JSM., PJK.)**

- s.k.:
1. YBhg. Tan Sri Mohd Zuki bin Ali  
Ketua Setiausaha Negara  
Aras 4, Blok Timur, Bangunan Perdana Putra  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62502 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA**
  2. YBhg. Tan Sri Mohd Khairul Adib Abd Rahman  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Blok C1-C3, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62510 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA**