



KIT
PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN
& SUMBER MANUSIA
COVID-19



PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SARAWAK

Edisi 1, 12 Mei 2020



PENGENALAN COVID-19 CORONAVIRUS

“ Coronavirus 2019 atau COVID-19 merupakan penyakit pernafasan yang disebabkan oleh virus SARS-CoV-2. Ia telah merebak ke banyak negara di seluruh dunia sehingga kini telah diisytiharkan sebagai pandemik oleh WHO. ”



USE
HAND
SANITIZER



USE
FACE
MASK



STAY
AT
HOME

World Health Organization (WHO) telah mengisytiharkan Pandemik COVID-19 di seluruh dunia pada 11 Mac 2020. Penularan COVID 19 perlu dibendung dan kerjasama seluruh dunia adalah amat diperlukan. Justeru itu, sebagai salah satu langkah pencegahan penularan COVID 19 ini, Malaysia telah melaksanakan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) mulai 18 Mac 2020.

Sehubungan itu, Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak (PANS) telah mengambil inisiatif untuk menyediakan garis panduan yang boleh dirujuk oleh penjawat awam PANS untuk kembali bekerja dengan mengambilkira perubahan dalam pelbagai aspek selepas PKP tamat.

Tujuan kit ini adalah untuk memberi maklumat kepada Ketua Jabatan dan penjawat awam PANS mengenai penyampaian perkhidmatan dan pengurusan sumber manusia di jabatan atau agensi masing-masing.

Bersama-sama kita semua memainkan peranan penting untuk menghentikan penularan wabak COVID-19. Pada masa yang sama juga, kita mengamalkan norma kerja baru dalam memastikan penyampaian perkhidmatan awam Negeri sentiasa lancar kepada rakyat Sarawak.

KANDUNGAN

BAB



Mengenai COVID-19	1
Kesan-Kesan Semasa dan Selepas Pandemik COVID-19 Terhadap PANS	2

BAB



Garis Panduan Asas Operasi Pejabat Kerajaan Negeri Semasa & Selepas Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)

Tatacara Bekerja Semasa & Selepas Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)	4
Perjalanan ke Tempat Kerja	7
Nasihat kepada Majikan : Sekiranya ada pekerja yang begejala COVID-19	8
Garis Panduan untuk Mesyuarat, Sidang Media dan Acara	9
Bilik Operasi untuk Tujuan Saringan di Negeri Sarawak	12
COVID-19 : Kesesuaian Penganjuran Program	13
Cegah COVID-19 : Tindakan Penganjur Program	14
Cegah COVID-19 : Tindakan Peserta Program	15
Pengurusan Rekod , Dokumen Rahsia Rasmi & Aset Kerajaan	16
Garis Panduan untuk Penjarakan Sosial di Tempat Kerja	22

BAB



Garis Panduan Pengurusan Perkhidmatan Pelanggan di Tempat Kerja PANS Semasa & Selepas Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)

Panduan Pengurusan Perkhidmatan Pelanggan di Tempat Kerja PANS	24
--	----

BAB

Bekerja Dari Rumah (Work From Home)



Arahan Bekerja Dari Rumah Penjawat Awam Negeri Sarawak (PANS)	35
Panduan Bekerja Dari Rumah Bagi Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak (PANS)	36
3R : Norma Baharu Kerja Dari Rumah	38
Penjarakan Sosial untuk Individu & Keluarga di Rumah	39

BAB

Integriti & Disiplin



Tanggungjawab Penjawat Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak dalam Memelihara Integriti Perkhidmatan Awam Semasa Menggunakan Kemudahan Media Sosial dan Internet	41
Tindakan Tatatertib ke atas Penjawat Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak sekiranya Melanggar Arahan PKPB	42

BAB

SCS Wellbeing



Crisis Management Plan	44
Panduan untuk Kaunselor dalam Mengendalikan E-Kaunseling Sepanjang Krisis COVID-19	46
Managing Employee Wellbeing During COVID-19 Pandemic & Conditional Movement Control Order (CMCO) for SCS	48
Well-Being Management for SCS (Working From Home)	51
SCS 6 Shared Values Internalization during COVID-19 Pandemic Crisis Among SCS	54

BAB

Kemudahan Cuti & ICT Semasa PKPB



Cuti Kuarantin Khas COVID-19 Bagi PANS	62
Soalan Lazim Cuti Kuarantin Khas COVID-19 bagi PANS	63
Garis Panduan untuk Mengakses Aplikasi dan Kemudahan ICT Semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKPB) Berlangsung	67
Sarawak Government Virtual Meetings Guideline (SMA)	69

BAB

Pengurusan Premis & Bangunan Kerajaan



Guidelines for Disinfection or Decontamination for Government Office	74
Decontamination Guidelines for Confirmed Case(s) Area of COVID-19 or Highly Infectious Pandemic Disease in Government Premises	76
Disinfection Guidelines for Non-Confirmed Case(s) Area of COVID-19 in Government Premises	79
Prosedur Operasi Standard (SOP) untuk Nyahkuman Pejabat	85
Pengendalian Kebersihan di Premis Kerajaan	86
Penggunaan Lif di Premis Kerajaan	87

BAB

Pencegahan COVID-19 di Tempat Kerja



Garis Panduan Kebersihan Tangan	89
Etika Batuk & Bersin	90
Garis Panduan Menggunakan Topeng Muka (3 Lapisan)	91
Amalkan 3W : Putuskan Rantaian COVID-19	92
Elakkan 3C : Putuskan Rantaian COVID-19 di tempat kerja	93

BAB

Pengurusan Jenazah Muslim Semasa Pandemik COVID-19



Meninggal Dunia di Rumah & Bukan Kes Sah atau Disyaki Jangkitan COVID-19	95
Pengurusan Jenazah Muslim Bagi Kes Sah atau Disyaki Jangkitan COVID-19 di Sarawak	106

BAB

Pengurusan Jenazah Bukan Muslim Semasa Pandemik COVID-19



Guidelines for Transport of Body with Suspected / Probable/ Confirmed COVID-19 Infection from Emergency Department or Ward to Mortuary	126
Guidelines for Management of Brought in Dead Cases Due to Suspected or Probable COVID-19 Infection	127
Guidelines for the Disposal of Deceased in Cases Due to Suspected/ Probable/ Confirmed COVID-19 Infection	128

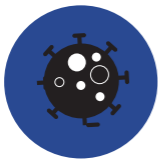
BAB



Mengenai COVID-19

Bagaimana COVID-19 Memberi Kesan Terhadap Tempat Kerja Di Dalam PANS





MENGENAI COVID-19 CORONAVIRUS

Jangkitan SARS-CoV-2, virus yang menyebabkan wabak COVID-19, boleh menyebabkan penyakit dari kadaran ringan hingga teruk, dan dalam beberapa kes, boleh membawa maut.

Menurut Kementerian Kesihatan Malaysia, gejala COVID-19 akan mula mengeluarkan simptom dari dua (2) hari hingga 14 hari selepas jangkitan.

Informasi terkini
Kementerian
Kesihatan Malaysia :

<http://www.moh.gov.my/index.php/pages/view/2019-n-cov-wuhan-guidelines>

SIMPTOM



SAKIT KEPALA &
SAKIT TEKAK



DEMAM



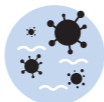
BATUK



SESAK NAFAS



PENULARAN



MELALUI BATUK &
BERSIN DARI ORANG
YANG DIJANGKITI



SENTUHAN DENGAN
ORANG YANG
DIJANGKITI



SENTUHAN PERMUKAAN
YANG TERCEMAR

LANGKAH BERJAGA-JAGA



sekurang-kurangnya
**1.0
Meter**

AMALKAN JARAK
SELAMAT



BASUH TANGAN
DENGAN SABUN
SELAMA 20 SAAT



WORK FROM HOME



TUTUP MULUT
SEMASA BATUK & BERSIN



PAKAI TOPENG MUKA
SEKIRANYA MENGALAMI
SIMPTOM



BERSIH & BASMI
KUMAN
SEKERAP MUNGKIN

Kesan-Kesan Semasa dan Selepas Pandemik COVID-19 Terhadap PANS

COVID-19 menyebabkan gangguan terhadap PANS semasa dan selepas pandemik. Akibatnya, tempat kerja mungkin mengalami;

1

Ketidakhadiran : Pekerja berkemungkinan tidak hadir kerana mereka sakit akibat wabak COVID-19, menjadi penjaga ahli keluarga yang sakit; merupakan penjaga kepada kanak-kanak jika sekolah atau pusat jagaan harian ditutup; mempunyai orang berisiko di rumah, seperti anggota keluarga yang mempunyai imunitas yang lemah; atau mungkin bimbang untuk datang bekerja kerana takut dengan penyebaran.

2

Gangguan Perkhidmatan : Pekerja tidak dapat hadir untuk bekerja kerana kawalan pergerakan. Khasnya bagi kerja-kerja pentadbiran yang bukan dikategorikan di bawah perkhidmatan dan kategori penting.

3

Gangguan Bekalan Barangan : Penghantaran bekalan dari kawasan yang terjejas oleh wabak COVID-19 mungkin ditangguhkan atau dibatalkan tanpa pemberitahuan.

4

Kematian : Pekerja meninggal dunia disebabkan wabak COVID-19. Oleh yang demikian, jabatan perlu menyediakan pelan kontigensi bagi menghadapi situasi dimana pentadbiran dan pengurusan agensi terjejas akibat kekurangan sumber manusia secara mengejut.

BAB



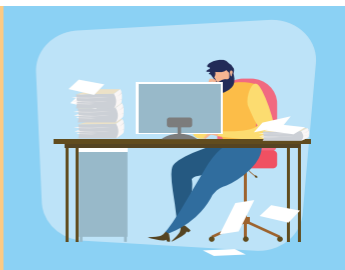
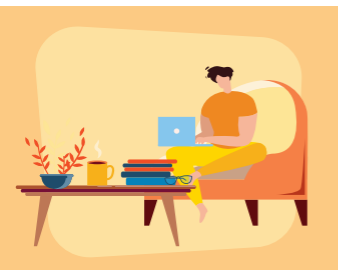
Garis Panduan Asas Operasi Pejabat Kerajaan Negeri Semasa & Selepas Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)

Sumber Rujukan :

- 1. Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia*
- 2. Kementerian Kesihatan Malaysia*



TATACARA BEKERJA SEMASA & SELEPAS PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)



Bekerja menggunakan waktu kerja fleksi.

Bagi pejabat Kerajaan Negeri yang dikehendaki untuk **beroperasi semasa PKP atau selepas PKP** kelak, Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan dan memberi kelonggaran bagi sebahagian pegawai untuk:

Bekerja dari rumah sama ada secara penggiliran atau sepenuh masa.

TERTAKLUK KEPADA:

- keperluan fungsi jabatan dan kondisi tempat / lokasi kerja masing-masing;
- peratusan penjawat awam yang dicadangkan hadir adalah sehingga 50%. Namun Ketua Jabatan boleh menentukan peratusan kehadiran yang diperlukan mengikut tugas/fungsi jabatan tanpa menjejaskan prinsip asas & objektif untuk beroperasi.

Hanya pegawai yang memerlukan keberadaan di pejabat perlu hadir ke pejabat. Tertakluk kepada pegawai tersebut tidak di bawah satu perintah kuarantin (*quarantine order*) atau perintah tinggal di rumah (*stay home order*) yang dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa (*authorised officer*).



TATACARA BEKERJA SEMASA & SELEPAS PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)



Pertimbangan/ kelonggaran kepada pegawai untuk bekerja dari rumah sama ada secara penggiliran atau sepanjang tempoh yang ditetapkan berasaskan urusan atau tugas pegawai berkenaan tidak memerlukan keberadaan di pejabat setiap masa.

Pegawai awam yang mempunyai tanggungan anak berusia 12 tahun ke bawah atau anak berstatus OKU yang bersekolah & memerlukan penjagaan berterusan, boleh dipertimbangkan untuk bekerja di rumah. Hanya seorang sahaja yang dibenarkan menggunakan kemudahan ini bagi pasangan suami isteri penjawat awam.



Penjawat awam yang berumur 55 tahun ke atas dan mempunyai penyakit berisiko tinggi juga boleh dipertimbangkan untuk bekerja dari rumah.

Mesyuarat digalakkan diadakan secara maya melalui medium yang selamat dan terjamin dari segi kerahsiaan.

Waktu Operasi Pejabat :

- ⌚ 8 pagi sehingga 5 petang
- ⌚ Isnin sehingga Jumaat.

Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan penetapan masa penjawat awam bekerja di pejabat atau lokasi yang diperlukan mengikut keperluan fungsi jabatan / agensi masing-masing.

Fungsi yang diberi keutamaan: yang menyokong pembukaan sektor ekonomi dan urusan rasmi yang penting untuk rakyat.

Waktu yang tidak memerlukan keberadaan di pejabat, penjawat awam akan bekerja dari rumah seperti yang diarahkan selaras dengan Pekingling Perjawatan Negeri Sarawak Bilangan 9 Tahun 2020.



TATACARA BEKERJA SEMASA & SELEPAS PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)

Pegawai yang dibenarkan bekerja dari rumah perlu mematuhi peraturan penjawat awam dan memastikan perkara-perkara seperti berikut dipatuhi:



Sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat/bekerja yang ditetapkan oleh Kerajaan;

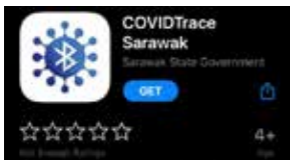


Sentiasa bersedia sekiranya diarah oleh Ketua Jabatan untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain; dan



Memastikan sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh waktu bekerja.

Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang melanggar arahan yang ditetapkan melainkan mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Pegawai adalah tertakluk kepada Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri, 1996, Kaedah-Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, 1996 dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian.



Ketua Jabatan juga harus menggalakkan Penjawat-Penjawat Awam Negeri Sarawak untuk memuat turun di telefon bimbit masing-masing aplikasi COVIDTRACE atau apa-apa aplikasi (MySejahtera, MyTrace, dan lain-lain) yang disarankan oleh Kerajaan Negeri untuk membantu menghentikan penularan COVID-19.

Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan pematuhan kepada semua **PERATURAN, GARIS PANDUAN dan SURAT EDARAN** yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa Kerajaan yang berkenaan sebagai langkah pencegahan wabak COVID-19.



PERJALANAN KE TEMPAT KERJA



SEBELUM PERJALANAN

- i. Membawa topeng muka dan sanitizer.
- ii. Elak berada di tempat yang sesak dan bersentuhan dengan orang yang menunjukkan gejala.
- iii. Elak daripada melawat ladang haiwan, menjual haiwan dan binatang penyembelih atau menyentuh haiwan.
- iv. Elakkan makan daging mentah.
- v. Mendapatkan rawatan perubatan segera jika mengalami gejala.

1

- i. Mendapatkan nasihat terkini mengenai perjalanan.
- ii. Sesebuah organisasi harus menilai risiko yang berkaitan dengan rancangan perjalanan.
- iii. Pastikan perjalanan tidak berisiko tinggi dalam penyebaran wabak COVID-19.
- iv. Memberi kemudahan kepada pekerja dengan alatan membasuh tangan.
- v. Menyediakan topeng muka.



SEMASA PERJALANAN

2

- i. Memantau sendiri kesihatan di rumah seperti yang disarankan oleh KKM.
- ii. Mendapatkan rawatan perubatan dengan segera jika anda mengalami gejala seperti demam, batuk atau kesukaran bernafas dalam masa 14 hari selepas pulang dari lawatan.



PULANG SELEPAS PERJALANAN

3



Nasihat Kepada Majikan



Sekiranya ada pekerja yang bergejala COVID-19

01

Pantau pekerja yang mempunyai gejala seperti demam, batuk dan sukar bernafas dalam tempoh 14 hari.



02

Pastikan pekerja mendapatkan rawatan segera sekiranya bergejala.



03

Nasihatkan pekerja untuk mengamalkan cara pencegahan:

- Pakai penutup mulut dan hidung jika bergejala.
- Kerap cuci tangan dengan sabun.
- Amalkan etika batuk dan bersin yang betul.

SEBELUM

Tanggungjawab Ketua Jabatan dan Urus Setia.

01

Membentuk dan membuat satu persetujuan pelan persediaan bagi mengelakkan jangkitan di mesyuarat atau acara.

- Mempertimbangkan sama ada mesyuarat secara bersemuka, sidang media atau acara diperlukan. Rekomendasi: sidang media secara siaran langsung, telekonferen atau acara atas talian. Adakah mesyuarat atau acara dapat dikurangkan pada skala yang kecil dalam kalangan penglibatan individu?
- Memastikan dan mengesahkan maklumat dan saluran komunikasi dengan pihak yang betul seperti Jabatan Kesihatan Awam dan pihak berkuasa kesihatan.
- Membuat pra-pesanan yang mencukupi bagi bekalan dan peralatan, termasuk tisu dan hand sanitizer untuk peserta. Topeng muka diberikan kepada individu yang mengalami gejala pernafasan. Mengawal selia secara aktif gejala-gejala COVID-19. Menasihati peserta agar memaklumkan sekiranya mereka mengalami gejala atau merasa kurang sihat supaya tidak melibatkan diri.
- Memastikan penganjur, peserta, penyedia makanan dan pelawat semasa acara menyediakan maklumat peribadi seperti nombor telefon bimbit, emel dan alamat kediaman. Nyatakan dengan jelas bahawa maklumat yang diberikan akan disalurkan kepada Jabatan Kesihatan Awam tempatan sekiranya peserta di suspek mendapat jangkitan wabak. Mereka tidak dibenarkan untuk melibatkan diri dalam mesyuarat atau acara sekiranya tidak bersetuju untuk mendedahkan maklumat peribadi.

**TEAM
WORK**

02

Membentuk dan membuat satu persetujuan untuk pelan tindakan sekiranya terdapat individu dikenal pasti mempunyai gejala COVID-19 (batuk kering, selsema, kelesuan), merangkumi:

- Mengenal pasti bilik atau kawasan di mana seseorang itu berada di dalam keadaan yang tidak sihat atau mengalami gejala wabak agar dapat diasingkan dengan selamat. Mempunyai perancangan/langkah untuk memindahkan mereka kepada kemudahan kesihatan yang lengkap.
- Mengetahui langkah yang perlu di ambil sekiranya peserta mesyuarat, kakitangan atau pembekal perkhidmatan disahkan positif dijangkiti wabak COVID-19 semasa atau selepas menghadiri mesyuarat.
-

SEMASA

1

Menyediakan maklumat atau taklimat, sebaiknya secara lisan dan bertulis mengenai COVID-19. Pendekatan yang dilakukan oleh pihak penganjur hendaklah selamat untuk peserta.

A

Membina kepercayaan. Sebagai contoh, bagi sesi pengenalan, mempraktikkan kaedah sapaan tanpa bersentuhan /bersalaman.

B

Mencuci tangan dengan sabun atau menggunakan hand sanitizer kepada semua peserta semasa mesyuarat, sidang media atau acara.

C

Menggalakkan peserta untuk menutup mulut ketika batuk atau bersin. Menyediakan tisu dan tong sampah bertutup bagi membuang sisa tisu yang telah digunakan.

2

Mempamerkan pembahagi (dispenser) hand sanitizer di sekitar kawasan acara berlangsung.

3

Menyusun atur kedudukan kerusi supaya peserta mengekalkan jarak satu meter di antara satu yang lain.

4

Membuka tingkap dan pintu sekiranya dibenarkan. Ini adalah untuk memastikan tempat tersebut mendapatkan pengudaraan yang baik.

5

Sekiranya terdapat individu mula menunjukkan gejala kurang sihat, sila ikuti langkah pelan persediaan atau hubungi hotline Kementerian Kesihatan **082-443248 (CPRC)** dan Pusat Saringan (rujuk mukasurat 11).

SELEPAS

01

Menyimpan maklumat peserta untuk jangka masa sekurang-kurangnya satu (1) bulan. Ini membolehkan pihak berkuasa kesihatan mengesan individu yang berkemungkinan terdedah dengan jangkitan wabak COVID-19 selepas melibatkan diri dengan mesyuarat atau acara yang telah dijalankan.

02

Sekiranya terdapat individu yang terlibat dalam mesyuarat atau acara diasingkan sebagai suspek kes COVID-19, pihak penganjur bertanggungjawab untuk memaklumkan kepada semua peserta. Mereka dinasihati untuk mengawasi gejala selama 14 hari dan mencatat rekod suhu badan sebanyak dua kali sehari.

03

Sekiranya mereka mengalami tanda-tanda awal batuk dan demam (suhu mencapai 37.5 C atau lebih) haruslah terus menjalani saringan kesihatan di pusat saringan yang berdekatan. Ini bagi mengelakkan hubungan rapat (1 meter atau lebih dekat) dengan individu lain termasuk ahli keluarga. Mereka hendaklah menghubungi pihak kesihatan awam dengan memberikan maklumat sejarah perjalanan dalam masa yang terdekat dan gejala yang dialami.

04

Jika peserta didapati positif COVID-19, penganjur harus dimaklumkan dan memberitahu kepada Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak.



BILIK OPERASI UNTUK TUJUAN SARINGAN DI NEGERI SARAWAK

1. PKB KUCHING	082244586
2. PKD LUNDU	082734025
3. PKD BAU	082763116
4. PKB SAMARAHAN	082672101
5. PKD SIMUNJAN	082803614
6. PKB SERIAN	082872331
7. PKB SRI AMAN	083320230
8. PKD LUBOK ANTU	083584061
9. PKB BETONG	083472360
10. PKD SARATOK	083436143
11. PKB SARIKEI	084652815
12. PKD PAKAN/JULAU	084734606
13. PKD MERADONG	084693494
14. PKB SIBU	084345862
15. PKD KANOWIT	084752333
16. PKB MUKAH	084873302
17. PKD DARO	084823744
18. PKD MATU	084832466
19. PKD DALAT	084863618
20. PKD TJC MANIS	084815612
21. PKB KAPIT	084799264
22. PKD SONG	084777533
23. PKD BELAGA	086461363
24. PKB BINTULU	086315235
25. PKB MIRI	085410722
26. PKD MARUDI	085755511
27. PKB LIMBANG	085211726
28. PKD LAWAS	085285970



COVID-19: kesesuaian penganjuran program

1

Penganjuran program di tempat awam masih boleh diteruskan dan sebarang tindakan pembatalan adalah tertakluk kepada penilaian serta keputusan oleh pihak penganjur program tersebut.

2

Mengambil kira kemampuan pihak penganjur program untuk melaksanakan dengan sebaiknya langkah-langkah pencegahan dan kawalan dalam kalangan peserta program bagi mengekang penularan jangkitan penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19) semasa program tersebut diadakan.

3

Tindakan haruslah dilaksanakan oleh para peserta dan penganjur program bagi bersama-sama mencegah penularan jangkitan COVID-19 semasa penganjuran program terbabit.





CEGAH COVID-19 TINDAKAN PENGANJUR PROGRAM

1

Menjalankan saringan dalam kalangan peserta program dan **TIDAK** membenarkan mana-mana peserta yang dikesan mempunyai demam mahupun gejala jangkitan saluran pernafasan (seperti sakit tekak, batuk, selsema) untuk menghadiri program tersebut, disamping menasihatkan mereka untuk **mendapatkan rawatan**.

2

Menyediakan cecair **pencuci tangan** (hand sanitizer) dalam kuantiti yang mencukupi dan diletakkan di lokasi-lokasi strategik untuk kegunaan para peserta program.

3

Sentiasa **mengikuti perkembangan terkini** mengenai kejadian jangkitan COVID-19 dan langkah-langkah pencegahan serta kawalan yang disyorkan daripada laman web yang berkaitan dengan Kementerian Kesihatan Malaysia, sebagaimana berikut:

- <http://www.moh.gov.my>
- <https://www.infosihat.gov.my/>
- <https://kpkkesihatan.com/>



CEGAH COVID -19

TINDAKAN PESERTA PROGRAM

1

Jika bergejala jangkitan saluran pernafasan, **berehat di rumah** bagi mengelakkan jangkitan kepada orang lain dan elakkan dari menghadiri program berkaitan, disamping turut mendapatkan rawatan bagi gejala yang dialami.

2

Mengamalkan **etika batuk** – iaitu menutup mulut dan hidung dengan tisu apabila batuk mahupun bersin, seterusnya membasuh tangan dengan serta merta.

3

Sentiasa menjaga kebersihan, khususnya **cuci tangan** dengan cara yang betul dan **lebih kerap** – iaitu gunakan air dan sabun sekurang-kurangnya untuk tempoh selama 20 saat atau gunakan hand sanitiser

4

Sentiasa membawa bersama **penutup mulut** dan hidung serta bahan pencuci tangan (hand sanitizer) untuk digunakan apabila perlu.

Diterbitkan oleh:
Kementerian Kesihatan Malaysia



PENGURUSAN REKOD, DOKUMEN RAHSIA RASMI & ASET KERAJAAN



Ketua Jabatan dan semua penjawat awam juga adalah tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi, 1972; Arahan Keselamatan; dan Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri, 1996 bagi pengurusan maklumat dan rekod rasmi kerajaan.

Bagi Pengurusan Aset Kerajaan ia adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bil. 02/2013 dan peraturan yang dikeluarkan oleh Setiausaha Kewangan Negeri berkaitan aset dari semasa ke semasa.



PENGURUSAN REKOD, DOKUMEN RAHSIA RASMI & ASET KERAJAAN

PROSEDUR OPERASI STANDARD

PENGUNAAN ASET ALIH MILIK KERAJAAN NEGERI DI LUAR PEJABAT

1. TUJUAN

Prosedur Operasi Standard ini bertujuan untuk menerangkan prosedur dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pegawai Kerajaan mengenai penggunaan aset alih milik Kerajaan Negeri di luar pejabat.

2. PROSEDUR DAN PERATURAN

2.1 Dalam keadaan tertentu, aset alih milik Kerajaan Negeri boleh digunakan di luar pejabat atas sebab urusan rasmi yang diperlukan dari semasa ke semasa.

2.2 Untuk memastikan pengurusan yang efisien dan keselamatan penggunaan aset alih milik Kerajaan Negeri di luar pejabat, prosedur dan peraturan seperti berikut hendaklah dipatuhi:

- a) Aset yang dibawa keluar dari pejabat seperti *laptop*, *printer*, projektor, kamera, *walkie-talkie* dan seumpamanya hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan;
- b) Penggunaan aset alih yang digunakan di luar pejabat hendaklah direkod;
- c) Aset alih digunakan di luar pejabat hanya untuk tujuan rasmi sahaja;
- d) Aset alih tersebut hendaklah digunakan mengikut fungsi sebenar dalam manual;
- e) Aset alih digunakan di luar pejabat hendaklah dikendalikan oleh Pegawai yang mahir dan berkelayakan;
- f) Keselamatan aset alih adalah di bawah tanggungjawab Pegawai yang menggunakan aset alih milik Kerajaan Negeri di luar pejabat;
- g) Pegawai hendaklah memastikan kerahsiaan data dan rekod Kerajaan Negeri terpelihara;
- h) Melaporkan kerosakan dalam Borang Aduan Kerosakan (MMAS-03) sekiranya ada;

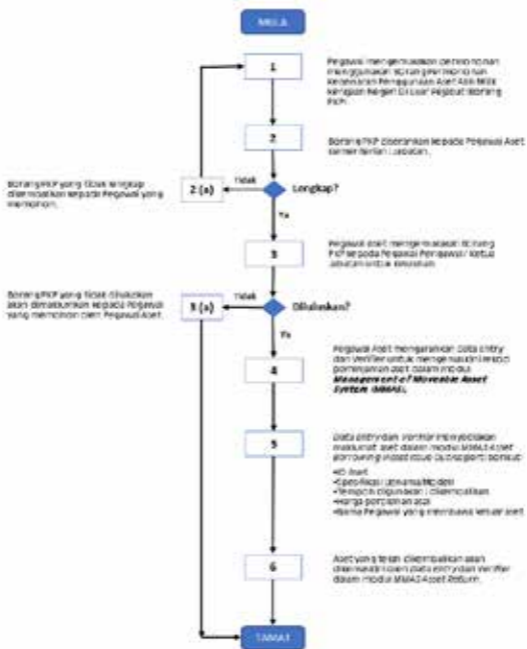
PENGURUSAN REKOD, DOKUMEN RAHSIA RASMI & ASET KERAJAAN

- i) Aset alih hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan, yang mana lebih awal; dan
 - j) Bagi pengurusan dan penggunaan kenderaan Jabatan, peraturan khusus yang ditetapkan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri yang sedang berkuatkuasa hendaklah turut dipatuhi.
- 2.3 Prosedur dan peraturan ini hendaklah dibaca bersama dengan:
- a) *The State Public Service General Orders*, 1996;
 - b) Surat Pekeliling Setiausaha Kewangan Negeri Bilangan 2/2013: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Pelaksanaan *Management of Moveable Asset System (MMAS)* Fasa 1; dan
 - c) Arahan yang dikeluarkan daripada Setiausaha Kerajaan Negeri dan Setiausaha Kewangan Negeri dari semasa ke semasa.
- 2.4 Pegawai yang gagal mematuhi prosedur dan peraturan ini boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah **Seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan 1957**.
- 3. CARTA ALIRAN PENGGUNAAN ASET ALIH MILIK KERAJAAN NEGERI DI LUAR PEJABAT**
- Carta aliran penggunaan aset alih milik Kerajaan Negeri di luar pejabat adalah seperti **Jadual 1** dan **Jadual 2**.

PENGURUSAN REKOD, DOKUMEN RAHSIA RASMI & ASET KERAJAAN

JADUAL 1

CARTA ALIRAN PENGGUNAAN ASET ALIH MILIK KERAJAAN NEGARI DI LUAR PEJABAT



PENGURUSAN REKOD, DOKUMEN RAHSIA RASMI & ASET KERAJAAN

JADUAL 2

PROSES KERJA ALIRAN PENGGUNAAN ASET ALIH DI LUAR PEJABAT

Langkah	Proses Kerja
1	Pegawai mengemukakan permohonan menggunakan Borang Permohonan Kebenaran Penggunaan Aset Alih Milik Kerajaan Negeri (Borang PKP).
2	Borang PKP diserahkan kepada Pegawai Aset Kementerian / Jabatan.
2(a)	Jika Borang PKP lengkap, terus ke Proses 3.
2 (b)	Borang PKP yang tidak lengkap dikembalikan kepada Pegawai yang memohon.
3	Pegawai Aset mengemukakan Borang PKP kepada Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan untuk kelulusan.
3 (a)	Jika mendapat kelulusan, terus ke Proses 4.
3 (b)	Borang PKP yang tidak diluluskan akan dimaklumkan kepada Pegawai yang memohon oleh Pegawai Aset.
4	Pegawai Aset mengarahkan Data Entry dan Verifier untuk mengemaskini rekod peminjaman aset dalam modul <i>Management of Moveable Asset System (MMAS)</i> .
5	<i>Data Entry</i> dan <i>Verifier</i> menyediakan maklumat aset dalam modul <i>MMAS Asset Borrowing (Asset Issue Out)</i> seperti berikut: a) ID Aset b) Spesifikasi (Jenama/Model) c) Tempoh digunakan / dikembalikan d) Harga perolehan asal e) Pegawai Bertanggungjawab yang membawa keluar aset
6	Aset yang telah dikembalikan akan dikemaskini oleh <i>Data Entry</i> dan <i>Verifier</i> dalam modul <i>MMAS Asset Return</i> .

PENGURUSAN REKOD, DOKUMEN RAHSIA RASMI & ASET KERAJAAN

BORANG PKP

BORANG PERMOHONAN KEBENARAN PENGGUNAAN ASET ALIH MILIK KERAJAAN NEGERI DI LUAR PEJABAT

Kementerian / Jabatan	:	
Bahagian / Seksyen / Unit / Pejabat Daerah / Pejabat Daerah Kecil <i>(Jika Berkaitan)</i>	:	

1. MAKLUMAT PEGAWAI PEMINJAM:

Nama:

No. K/P:

Alamat Pejabat:

Jawatan / Gred:

Alamat Rumah:

Bil	Peralatan	Aset ID	Tujuan	Tempoh Pinjaman	
				Dari	Hingga

2. PENGESAHAN/PERAKUAN PEMINJAM

Dengan ini saya bersetuju dan berjanji bahawa

- Akan menjaga aset alih milik Kerajaan Negeri dengan baik dan menggunakannya untuk tujuan rasmi sahaja;
- Akan memastikan kerahsiaan data dan rekod Kerajaan Negeri terpelihara;
- Akan bertanggungjawab di atas sebarang kerosakan dan kehilangan yang disebabkan oleh **kecuaian diri sendiri**; dan
- Akan menyerahkan semula aset alih milik Kerajaan Negeri tersebut pada tarikh yang telah dipersetujui atau jika dikehendaki berbuat demikian pada bila-bila masa.

TANDATANGAN PEGAWAI PEMINJAM:

**TANDATANGAN PEGAWAI PEGAWAL /
KETUA JABATAN:**

.....
()
Tarikh:
No. Tel (Pejabat):
No. H/P:

.....
()
Tarikh:

GARIS PANDUAN UNTUK PENJARAKAN SOSIAL DI TEMPAT KERJA

1. Pekerja digalakkan untuk duduk di rumah dan memaklumkan majikan sekiranya tidak sihat atau mempunyai gejala-gejala demam, batuk, dan selsema.
2. Jika ada rakan sekerja didapati mempunyai gejala seperti di atas ketika di tempat kerja, elakkan kontak dengan rakan tersebut dan maklumkan kepada majikan untuk memberikan arahan pemeriksaan dan kuarantin.
3. Pekerja digalakkan untuk melakukan mesyuarat dan perbincangan menggunakan medium teknologi jika boleh dilaksanakan :
 - a. Antara jabatan;
 - b. Antara negeri;
 - c. Antara organisasi;
 - d. Bila mana-mana pekerja diberikan perintah kuarantin di rumah oleh pihak berkuasa.
4. Pekerja hendaklah digalakkan untuk tidak berjabat tangan.
5. Besarkan jarak ruang kerja di antara pekerja-pekerja di tempat kerja (berjauhan sekurang-kurangnya 1 meter).
6. Rancang waktu kerja dengan sistematik (penggiliran kerja) supaya tidak semua berada di pejabat pada masa yang sama.
7. Hadkan jumlah peserta di dalam mesyuarat. Jika tidak boleh dielakkan, pastikan mesyuarat dilakukan tidak melebihi satu (1) jam.
8. Pekerja adalah digalakkan untuk makan bersendirian dimeja sendiri.
9. Elakkan berkumpul di tempat kerja atau di mana-mana tempat yang kecil dan tertutup seperti bilik mesin cetak.
10. Elakkan perhimpunan berkaitan kerja dalam skala yang terlalu besar, tidak melebihi 10 orang (contoh : mesyuarat, perjumpaan selepas kerja, dan sebagainya).
11. Elakkan perjalanan kerja yang tidak penting ke luar kawasan.

BAB



Garis Panduan Pengurusan Perkhidmatan Pelanggan di Tempat Kerja Semasa & Selepas Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)

*Disediakan oleh :
Unit Pemodenan Perkhidmatan Negeri*



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERKHIDMATAN PELANGGAN DI TEMPAT KERJA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SARAWAK

TUJUAN

- Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan langkah-langkah yang boleh diambil oleh pegawai yang bertugas dan pelanggan yang mendapatkan perkhidmatan di kaunter perkhidmatan dalam usaha mengawal penularan jangkitan wabak COVID-19. ●
- Garis panduan ini adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perjawatan Negeri Sarawak Bilangan 7 Tahun 2020 iaitu Garis Panduan Pengendalian Isu-Isu Berhubung Penularan Jangkitan COVID-19 Di Premis Kerajaan yang bertarikh 19 Mac 2020. ●

LATAR BELAKANG

- Dalam membendung wabak COVID-19 yang semakin menular ini, beberapa tindakan langkah berjaga-jaga harus dilaksanakan demi menjaga kesejahteraan pegawai yang bertugas di kaunter perkhidmatan dan pelanggan yang datang mendapatkan perkhidmatan Kerajaan di seluruh Sarawak. ●

PENGURUSAN PELANGGAN

- Dalam tempoh penularan wabak COVID-19 ini, semua pihak memainkan peranan penting untuk menghentikan penyebaran wabak COVID-19, dan pada masa yang sama memastikan penyampaian perkhidmatan sentiasa berjalan dengan efektif dan lancar. Perkhidmatan secara talian juga harus disediakan bagi meningkatkan capaian perkhidmatan. ●

TANGGUNGJAWAB PELANGGAN



1

Digalakkan memakai penutup mulut dan hidung (*mask*). Sesiapa yang mempunyai simptom seperti batuk, sakit tekak atau kesukaran pernafasan adalah WAJIB memakai penutup muka dan hidung.

2

Diwajibkan beratur dan melalui ujian saringan suhu badan terlebih dahulu.



3

Pelanggan yang tidak sihat atau memiliki suhu badan 37.5°C atau lebih DILARANG masuk dan dinasihatkan ke klinik kesihatan berdekatan untuk pemeriksaan lanjut.



4

Diwajibkan mematuhi penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter.



5

Diwajibkan untuk menggunakan *hand sanitizer* di pintu masuk sebelum mendapatkan sebarang perkhidmatan.

TANGGUNGJAWAB PELANGGAN



6

Memberi keutamaan kepada Warga Emas, Orang Kurang Upaya (OKU) & Ibu Mengandung.

7

- Mengamalkan penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter semasa menjalankan urusan di pusat/kaunter.
- Menjalankan urusan berseorangan tanpa membawa teman kecuali bagi mereka yang memerlukan bantuan seperti warga emas, OKU dan ibu mengandung.



TANGGUNGJAWAB AGENSI

1

Memastikan suhu badan pelanggan diperiksa di pintu masuk sebelum dibenarkan masuk ke pusat perkhidmatan:

- Pelanggan yang suhu badan 37.5°C atau lebih tidak dibenarkan masuk dan diambil suhu untuk kali kedua.
- Jika suhu badan masih 37.5°C atau lebih, pelanggan **DILARANG** masuk ke dalam pusat perkhidmatan.
- Pelanggan yang mempunyai simptom seperti batuk, sakit tekak atau sukar bernafas tetapi suhu badan di bawah 37.5°C **DIWAJIBKAN** memakai penutup mulut dan hidung.



2

Memastikan pelanggan yang masuk didaftar maklumat seperti nama, nombor kad pengenalan, dan nombor telefon untuk rujukan masa depan bagi memudahkan proses pengesanan pergerakan jika perlu.



Mengehadkan pergerakan pelanggan yang masuk ke dalam pusat/kaunter perkhidmatan:

3

- Disarankan hanya satu (1) pintu masuk dan satu (1) pintu keluar sahaja.
- Memastikan pintu masuk dan keluar sentiasa terbuka dengan kawalan pegawai yang bertugas. Jika pintu tidak dapat dibuka sentiasa, pemegang pintu perlu disanitasi setiap jam/sekerap mungkin.
- Mengehadkan jumlah pelanggan yang masuk ke pusat perkhidmatan dalam satu masa.
- Memastikan jumlah pelanggan tidak melebihi kapasiti keluasan ruang menunggu yang bertetapan dengan penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter.

TANGGUNGJAWAB AGENSI

4

Memastikan pelanggan yang memasuki pusat perkhidmatan digalakkan menggunakan penutup mulut dan hidung (*mask*).



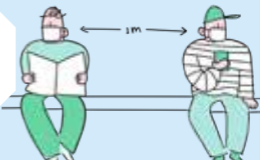
5

Memastikan pelanggan yang memasuki pusat perkhidmatan menggunakan *hand sanitizer* di pintu masuk.



6

Memastikan jarak tempat duduk pelanggan adalah selamat sekurang-kurangnya satu (1) meter dengan menandakan kawasan penjarakan sosial di tempat duduk berkenaan.



7

Memastikan penjarakan sosial antara pelanggan dan pegawai yang bertugas adalah selamat sekurang-kurangnya satu (1) meter ketika melakukan transaksi dan memberikan perkhidmatan.



8

Pegawai haruslah sentiasa mengamalkan **6 Nilai Bersama** ketika berhadapan dengan pelanggan untuk memastikan pelanggan berpuas hati dengan perkhidmatan yang diberikan.

PENYEDIAAN BAHAN KEPERLUAN DAN NOTIS KESEDARAN COVID-19

Penyediaan *Hand-Sanitizer*



Menyediakan *hand-sanitizer* secukupnya dan diletakkan di tempat yang sesuai seperti di pintu masuk, pintu keluar dan setiap kaunter perkhidmatan.

Notis Kesedaran Covid-19

- Mempamerkan notis kempen kesedaran untuk tiada persentuhan secara fizikal seperti bersalam, penjarakan sosial, dan penggunaan penutup mulut dan hidung.
- Mempamerkan notis dan poster mengenai penjagaan kebersihan sendiri.
- Mempamerkan notis dan poster yang berkaitan dengan COVID-19.



TANGGUNGJAWAB PENGURUS/PENYELIA



Sentiasa berbincang bersama pegawai mengenai COVID-19:

- Memastikan pegawai sentiasa mengamalkan kebersihan (*hygiene*) iaitu dengan menggunakan *hand sanitizer* atau mencuci tangan menggunakan sabun.
- Sentiasa memaklumkan perkembangan terkini mengenai COVID-19.
- Memastikan pegawai dibekalkan dengan penutup mulut dan hidung dan memakai dengan betul sepanjang waktu bertugas.

Sentiasa memantau operasi keseluruhan pusat/kaunter perkhidmatan dengan memastikan semua pegawai dan pelanggan mematuhi garis panduan yang telah disediakan.

Memastikan suhu badan semua pegawai yang bertugas di pusat perkhidmatan diambil dan direkod sebelum memasuki pusat serta sewaktu balik untuk tujuan memantau kesihatan pegawai.

- Memastikan kerja nyah cemar (*disinfect*) dilakukan secara berkala:
 - Sejam sekali bagi tempat-tempat yang selalu dipegang oleh pelanggan seperti pemegang pintu, kaunter hadapan, kerusi (ruang menunggu), kaunter perkhidmatan, *Self Service Terminal* dan lain-lain.
 - Dua (2) kali sehari bagi kawasan yang kurang disentuh.
- Semua bahan buangan terpakai seperti penutup mulut dan hidung (*mask*), sarung tangan dan tisu muka harus dibuang mengikut kaedah yang betul berdasarkan langkah-langkah yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- Mematuhi saranan penjagaan kebersihan yang dikeluarkan oleh KKM dari semasa ke semasa.
- Memastikan *hand sanitizer* mencukupi dan diletakkan di tempat yang sesuai seperti di pintu masuk, pintu keluar dan di setiap kaunter perkhidmatan.
- Alih / Simpan bahan yang tidak mudah dibersihkan seperti akhbar, majalah, risalah, bunga hiasan dan sebagainya dari ruang menunggu.
- Memastikan kaunter meja tidak dipenuhi dengan barang/peralatan yang tidak diguna untuk memudahkan proses nyah cemar (*disinfect*).



TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERKHIDMATAN PELANGGAN



- Melakukan pengesanan suhu badan sebelum masuk ke tempat kerja dan sewaktu balik kerja.
- Wajib menggunakan penutup mulut dan hidung (*mask*) sepanjang waktu bertugas.
- Memastikan jarak antara pegawai dengan pelanggan adalah selamat (1 meter).
- Elakkan berkongsi pen dengan pelanggan. Galakkan pelanggan menggunakan pen sendiri atau menyediakan pen tambahan di kaunter perkhidmatan. Pen tambahan mesti dinyah cemar selepas setiap penggunaan.
- Nyah cemar (*disinfect*) permukaan kaunter termasuk terminal kad debit / kredit, *MyKad Reader* dan *Customer Feedback Rating Panel* selepas selesai melakukan transaksi sekerap yang mungkin.
- Jika mengendalikan wang tunai, bersihkan tangan dengan *hand sanitizer* selepas setiap transaksi.
- Sentiasa menjaga kebersihan tangan dengan menggunakan *hand sanitizer* atau mencuci menggunakan sabun.
- Memastikan semua alatan alat tulis / aset yang digunakan tidak dikongsi bersama pegawai yang lain.
- Tidak mengamalkan dasar berjabat tangan (*No handshake policy*). Sebaliknya, pegawai boleh meletakkan tangan kanan ke dada sebagai tanda hormat.
- Dilarang memegang mana-mana bahagian muka atau badan yang lain sebelum membasuh tangan atau menggunakan *hand sanitizer* selepas memberikan perkhidmatan kepada pelanggan.

Semasa rehat atau makan tengah hari:

- Sentiasa menjaga kebersihan tangan dengan mencuci menggunakan sabun (sekurang-kurangnya 20 saat) sebelum menyentuh barang persendirian.
- Sentiasa menjaga penjarakan sosial antara rakan sekerja ketika berada di dalam pantri.
- Tidak digalakkan berada di dalam pantri secara beramai-ramai dan berkongsi makanan antara satu sama lain.
- Sentiasa mengamalkan kebersihan sebelum, semasa dan selepas makan serta memastikan nyah cemar (*disinfect*) meja makan sebelum meninggalkan tempat makan supaya selamat untuk orang seterusnya.

PENGENDALIAN *SELF-SERVICE TERMINAL*



LANGKAH-LANGKAH YANG HARUS DILAKUKAN UNTUK MEMASTIKAN *SELF SERVICE TERMINAL* SELAMAT DIGUNAKAN OLEH ORANG RAMAI

- Menanda kawasan perjarakan sosial untuk pelanggan berbaris di kawasan *Self Service Terminal* iaitu sekurang-kurangnya satu (1) meter.
- Bantuan oleh pegawai dalam penggunaan *Self-Service Terminal* adalah tidak digalakkan.
- Agensi adalah bertanggungjawab menyediakan panduan (manual/online) penggunaan perkhidmatan untuk mengurangkan interaksi pegawai dengan pelanggan.
- Nyah cemar setiap jam/sekerap mungkin ke atas *Self-Service Terminal* dan peralatan yang berkaitan untuk memastikan kebersihan pada tahap yang selamat digunakan.
- *Hand sanitizer* disediakan di kawasan *self-service terminal*.



LAIN-LAIN

Pegawai yang tidak sihat haruslah memaklumkan kepada Ketua Jabatan/Pengurus secepat mungkin dan wajib menjaga kebersihan sendiri dan sentiasa memaklumkan perkembangan tahap kesihatan pegawai kepada Ketua Jabatan/Pengurus. Pegawai yang mempunyai suhu badan 37.5°C atau lebih atau mempunyai simptom batuk, demam, sakit tekak atau kesukaran pernafasan mesti dirujuk ke klinik/hospital dengan secepat mungkin.

Sesiapa yang dikategorikan sebagai *Person Under Surveillance (PUS)*, *Person Under Investigation (PUI)* atau positif COVID-19, mesti melaporkan status COVID-19 mereka kepada Ketua Jabatan dan *Human Resource Champion (HRC)* secepat mungkin. Tindakan tatatertib akan diambil jika melanggar arahan daripada pihak KKM. Sila rujuk Surat Pekeliling Perjawatan Negeri Sarawak Bil 5 Tahun 2020 iaitu Cuti Kuarantin Khas COVID-19 bagi pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak yang bertarikh 18 Mac 2020.

Selain daripada peruntukan dalam Garis Panduan ini, semua pegawai hendaklah mematuhi arahan yang dikeluarkan oleh KKM bagi tujuan mengawal penularan jangkitan wabak COVID-19 di pusat/kaunter perkhidmatan agensi masing-masing.

Rujukan SOP / Garis panduan dari sumber yang lain:

- Surat Pekeliling Perjawatan Negeri Sarawak Bilangan 7 Tahun 2020 iaitu Garis Panduan Pengendalian Isu-Isu Berhubung Penularan Jangkitan COVID-19 Di Premis Kerajaan bertarikh 19 Mac 2020.
- Surat Pekeliling Perjawatan Negeri Sarawak Bil 5 Tahun 2020 iaitu Cuti Kuarantin Khas COVID-19 bagi pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak yang bertarikh 18 Mac 2020.
- KIT Penyampaian Pekhidmatan Dan Sumber Manusia COVID-19 oleh Pekhidmatan Awam Negeri Sarawak.
- Garis Panduan Pengendalian Isu-Isu Berhubung Penularan Jangkitan Wabak COVID-19 di Premis Kerajaan dari Jabatan Perkhidmatan Awam bertarikh 16 Mac 2020.
- Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 di Tempat Kerja oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Kementerian Sumber Manusia.
- Annex 25: COVID Guide for Workplaces oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- Annex 26: COVID Guide for Social Distancing oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- Annex 36: Garis Panduan Pembersihan Dan Disinfeksi Di Tempat Awam oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.

URUS SETIA Service Sarawak :

Audrey Jee
0128865996
jeepp@sarawak.gov.my

Nicholas Guwang
0137018399
nicholasg@sarawak.gov.my

Nadrah bt Draman @ Morshidi
019-8280419
nadrah@sarawak.gov.my

Nur Shakirin bt Mohamad Ayubhan
016-5790109
shakirin@sarawak.gov.my

BAB



Bekerja Dari Rumah (Work From Home)

*Sumber Rujukan :
Kementerian Kesihatan Malaysia*



ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH BERIKUTAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DAN PENUTUPAN PREMIS KERAJAAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SARAWAK

SUMBER : PEKELILING PERJAWATAN NEGERI SARAWAK BILANGAN 6, 7, 8 & 9 TAHUN 2020
(Berkuat kuasa mulai 18 hingga 31 Mac 2020; 1 hingga 14 April 2020 dan selama tempoh yang diperintahkan)

Bagi pegawai yang diarah untuk bekerja dari rumah, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:

STAY AT HOME STOP COVID-19

** Perintah Kawalan Pergerakan selama tempoh yang diperintahkan oleh Kerajaan selaras dengan setiap pengumuman pelanjutan oleh YAB Perdana Menteri.*

- Sentiasa berada di rumah dalam tempoh waktu pejabat / bekerja yang ditetapkan oleh Kerajaan;
- Sentiasa bersedia sekiranya diarah oleh Ketua Jabatan untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain; dan
- Memastikan sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh waktu bekerja.

Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap pegawai yang gagal mematuhi perkara-perkara yang dinyatakan di para 3 melainkan mendapat kebenaran Ketua Jabatan. Pegawai adalah tertakluk kepada Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri 1996, Kaedah-Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, 1996 dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian.



Garis Panduan Bekerja dari Rumah bagi Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak (PANS)

Pegawai PANS akan terus bekerjasama secara efektif dan berkesan dari rumah sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan COVID-19. Kita perlu memastikan bahawa pasukan kita dapat dihubungi, bekerjasama secara rapat, berkomunikasi dengan berkesan agar penyampaian perkhidmatan dapat terus membuat perubahan positif bagi mereka yang paling memerlukan. Pandemi Covid-19 telah mencipta cabaran besar di tempat kerja di seluruh dunia, tetapi seperti cabaran lain

dihadapi oleh PANS, kita percaya dengan bekerjasama, ia akan memperkuatkan keupayaan untuk menyesuaikan diri, mengatasi cabaran dan masih dapat berkhidmat dengan berkesan, dipandu oleh nilai bersama kita dan mantra "An Honour to Serve". Kami berharap panduan mudah ini dapat membantu. Sila baca panduan ini bersama-sama dan mematuhi semua pekeliling berkaitan COVID-19 yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Kerajaan Negeri.

PERATURAN ASAS UNTUK DIPATUHI

- 1** Pastikan nombor penting / kecemasan untuk dihubungi bagi pegawai dan kakitangan PANS adalah sentiasa terkini.
- 2** Pastikan semua kakitangan mengetahui arahan/nasihat terkini Kerajaan, tindakan anda sebagai majikan dan apa yang anda perlu lakukan jika anda dipanggil untuk bekerja.
- 3** Pastikan pegawai dan kakitangan PANS memahami dan mematuhi semua dasar dan proses berkaitan COVID-19 dan sentiasa menyemak E- Pekeliling untuk maklumat terkini.
- 4** Pastikan kakitangan PANS mendapat maklumat yang tepat mengenai perkembangan terkini dan nasihat rasmi dari Kerajaan. Muat turun aplikasi yang disyorkan untuk berita rasmi terkini: I-Alerts



GARIS PANDUAN BEKERJA DARI RUMAH BAGI PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SARAWAK (PANS)

Bagi memastikan prestasi dan produktiviti tidak terjejas, perkara-perkara seperti berikut digalakkan;



Pastikan anda mempunyai internet di rumah.



Pastikan e-mel anda, nombor hubungan anda tersedia dan pelanggan penting anda dimaklumkan.



Pastikan barangan elektronik anda untuk bekerja seperti telefon bimbit, meja komputer dan komputer riba berfungsi dengan baik.



Muat turun perisian konferen atas talian supaya dapat mengadakan dan menghadiri mesyuarat secara atas talian yang diperlukan.



Dapat log masuk ke e-mel sarawaknet dan kalendar anda



Pastikan anda boleh mengakses aplikasi dan dokumen anda walau di mana pun anda berada.

3R : NORMA BAHARU KERJA DARI RUMAH



RUTIN

Kekalkan jadual waktu bekerja seperti biasa, berhenti pada waktu rehat dan apabila tamat waktu kerja.



REHAT

Rehat selama 15 minit bagi setiap 2 jam dengan melakukan X-Break seperti melakukan regangan atau senaman ringan, Hirup udara segar dan lihat pemandangan luar.



RUANG

Sediakan ruang yang sesuai dan selesa untuk bekerja



PENJARAKAN SOSIAL

UNTUK INDIVIDU DAN KELUARGA DI RUMAH



1

INDIVIDU YANG SAKIT

Untuk sesiapa yang mempunyai gejala-gejala batuk, demam, selsema, dan yang berkaitan

5

PENGHANTARAN BARANG

Penggunaan servis penghantaran ke rumah bagi mendapatkan makanan, ubat-ubatan, barangan runcit, dan mana-mana barang keperluan

2

ELAK DI TEMPAT SESAK

Mana-mana individu yang mempunyai sakit kronik harus mengelakkan diri dari pergi tempat yang sesak seperti perhimpunan atau perjumpaan besar

6

HADKAN TETAMU

Hadkan penerimaan tetamu ke rumah

3

HADKAN REKREASI DI TEMPAT AWAM

Hadkan aktiviti rekreasi atau mana-mana kelas, mesyuarat dan aktiviti santai

7

KOMUNIKASI

Gunakan teknologi untuk berkomunikasi dengan keluarga dan rakan-rakan yang jauh

4

STOK MAKAN DAN UBAT

Beli dan simpan stok mencukupi untuk makanan dan ubat-ubatan bagi mengelakkan daripada keluar dengan kerap

8

PEMBAYARAN ATAS TALIAN

Pertimbangkan penggunaan pembayaran atas talian untuk mana-mana pembayaran bil dan utiliti

BAB

05

Integriti & Disiplin



AMARAN

KEPADA PENJAWAT PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SARAWAK

Tanggungjawab Pegawai Awam dalam Memelihara Integriti Perkhidmatan Awam Semasa Menggunakan Kemudahan Media Sosial dan Internet -



DATA



REKOD



KENYATAAN



VIDEO



AUDIO
VISUAL

“ Dalam situasi Perintah Kawalan Pergerakan (MCO) berkaitan COVID-19, tuan/puan dilarang menyebarkan maklumat yang tidak sahih dan tidak tepat (berita palsu) sama ada dalam bentuk data, rekod, kenyataan, video, audio visual dan sebagainya kepada umum melalui pelbagai saluran media. ”

Sebagai penjawat awam, tuan/puan boleh diambil tindakan sekiranya didapati melakukan kesalahan tersebut termasuk:



Akta Rahsia Rasmi, 1972

Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri, 1996

Kaedah-Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, 1996

Local Authority Service Regulations, 2000

Statutory Bodies (Conduct and Discipline) Ordinance, 2004

Pekeliling Perjawatan Negeri Sarawak Bilangan 5 Tahun 2014

UNIT SUMBER MANUSIA NEGERI



JABATAN KETUA MENTERI SARAWAK





Anda seorang **PENJAWAT
PERKHIDMATAN AWAM
NEGERI SARAWAK** ?



Keluar rumah **TANPA SEBAB** ?
semasa PKP



Anda boleh

**DIKENAKAN
TINDAKAN TATATERTIB**

mengikut *Perintah-Perintah Am Perkhidmatan Awam Negeri, 1996; Kaedah-Kaedah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, 1996; Local Authority Service Regulations, 2000 dan Statutory Bodies (Conduct and Discipline) Ordinance, 2004*



BAB



SCS Wellbeing



CRISIS MANAGEMENT PLAN



***How to deal with crisis?
(Crisis as Covid-19 Pandemic)***

01

HAVE A PLAN



Have clear objectives during any crisis to protect any individuals who may be endangered

02

IDENTIFY A SPOKESPERSON



If the crisis could potentially impact the health or well-being of clients, the general public or employees, it may attract media attention

03

BE HONEST AND OPEN



Lack of honesty and transparency may generate negative media coverage or information

04

KEEP EMPLOYEES INFORMED



Maintain a well-informed workforce to ensure that operation continues to flow as smoothly as possible

05 *COMMUNICATE WITH CLIENTS AND STAKEHOLDERS*



Information on any crisis pertaining to your organization should come from you first. You do not want clients and stakeholder to learn about your crisis through the media.

06 *EARLY AND FREQUENT UPDATE*



Update your current situation, action plans and new developments early and frequently. Review and filter the authenticity of the information received. Data collected to be updated and recorded as evidence.

07 *DON'T FORGET SOCIAL MEDIA*



Communicate and get updates on the crisis through social media



PANDUAN UNTUK KAUNSELOR

DALAM MENGENDALIKAN SESI E-KAUNSELING SEPANJANG KRISIS COVID-19



1

Pastikan kesejahteraan dan kemampuan diri sebelum membuat keputusan untuk menerima kes baru ataupun menyambung kes kaunseling semasa secara talian

2

Pertimbangkan tahap literasi klien dalam menggunakan aplikasi yang dipilih dan klien mempunyai kemudahan akses internet

3

Kaunselor perlu menjelaskan kelebihan dan limitasi penggunaan aplikasi teknologi dalam kaunseling kepada klien

4

Maklumkan klien mengenai kaedah serta tempoh penyimpanan rekod kaunseling

5

Bincangkan terlebih dahulu mengenai perbezaan antara komunikasi secara bersemuka dan secara atas talian bagi mengelakkan salah faham

6

Ambil kira privasi kedua-dua pihak(kaunselor dan klien) jika memilih media sosial sebagai mediaum pengendalian sesi kaunseling

7

Pastikan seting lokasi sesi tidak mempunyai gangguan, talian internet yang stabil dan laju, posisi video yang stabil, menetapkan jadual masa sesi bermula dan berakhir

*Pegawai Bertanggungjawab :
Encik Abang Zainuddin Bin Abang Turkey
(013-573 5101)*



MANAGING EMPLOYEE WELLBEING

**DURING COVID-19 PANDEMIC AND
CONDITIONAL MOVEMENT CONTROL
ORDER (CMCO)
FOR SARAWAK CIVIL SERVICE (SCS)**

1

Mental Health

- **Seek for professional support**
- **Get accurate information from legitimate sources**
- **Avoid excessive exposure to media**
- **Talk to supervisors about works that contribute to additional stress**

2

Emotional Health

- **Practice active communication**
- **Practice relaxation, meditation & Breathing techniques**
- **Give motivational support to colleagues**



Physical Health

3

- **Practise healthy lifestyles**
- **stick to daily routines**
- **Follow basic protective measures provided by WHO (wash hands regularly, wear facial mask,**
- **Practis e respiratory hygiene & maintain social distancing)**

Financial Wellness

4

- **Seek accurate information for financial management**
- **Encourage employees to understand their financial situation, do some saving & spend wisely**



5

Working Practices

- **Suspend all non-essential bussiness travel**
- **Encourage work from home**
- **Set a proper working schedule & enviroment**

6

Spiritual

- **Perform prayers according to own religious belief**
- **Accept & grow from these challenges**
- **Believe that this crisis will end soon**

WELLBEING MANAGEMENT FOR SCS

(WORKING FROM HOME)

Transition in working environment



**Working from home
can be challenging.
Give time to adjust yourself
& put less expectation on
perfection.**

Work-family interaction



**Working from home offers flexibility but
may lead to work-family conflicts. Try to
communicate your expectation to family
members while you are working.**

2

Physical Self-care

Working from home tends to make you overwork. Create a clear distinction between work & break time. Take some times to workout, eat healthy food, keep hydrated & maintain regular sleep pattern.



3

Change of Mindset

Working from home might cause stressful environment & burnout as it can create "always on" mindset which causes you to work for too long & too hard. Try not to keep connected 24/7 & know when to switch off.

4

Emotional Stability



Working from home limits social interaction & leads to feeling of isolation. Try to spend some time to communicate online with colleagues and family members or doing your hobbies at home.

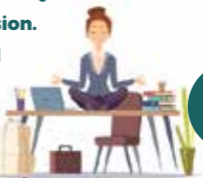
5

Adjustment in work behaviour

**Working from home is not easy
due lack of direct supervision.**

**You will gain more control
over tasks given & need to
use your creativity to
complete the tasks.**

**Prioritize your tasks & allocate
how many hours to spend on each task.**



6

Self-Motivation & Work Standard

**Working from home might
weaken competition
spirit among employees
but as an employee, you
still need to maintain
professionalism & provide high
quality work according to the
standards set by supervisors &
organizations.**



7



SCS
6 SHARED VALUES
INTERNALIZATION

DURING COVID-19
PANDEMIC CRISIS
AMONG SCS CIVIL SERVANTS



- ▶ Obey Pekeliling Perjawatan Negeri Sarawak Bilangan 7 Tahun 2020 (Garis Panduan Pengendalian Isu-Isu Berhubung Penularan Jangkitan Wabak COVID-19 Di Premis Kerajaan Negeri & Garis Panduan Menangani Kebimbangan, Stres dan Panik Semasa Perintah Kawalan Pergerakan) to Work from Home, Keep Staying at Home and Be Prepared to Work from Home at any-time directed
- ▶ Obey Restricted Movement Order (RMO) or any updated order from the authorities
- ▶ Share information from trusted source only in order to avoid panic
- ▶ Avoid doing unnecessary activities during working hours



- ▶ Self Care
- ▶ Have empathy for and concern with the needs of colleagues and Rakyat
- ▶ Spread love and kindness
- ▶ Always support and remind each other to stay safe and stay healthy
- ▶ Share virtual prayers and motivational quotes and wishes
- ▶ Willing to spend time listening and helping colleagues to solve problems together
- ▶ Keep communicating and updating with colleagues and supervisor
- ▶ Contribute to the needy and less fortunate.

03

PROFESSIONALISM



- ▶ Prioritize the interest of organization
- ▶ Maintain the momentum even though working from home
- ▶ Focus on the task and direction given to you
- ▶ Smart in attending service for the Rakyat needs based on current condition
- ▶ Consider others' opinions as well
- ▶ Enhance self-competencies through online training
- ▶ Trust each other - everyone is doing their best to balance between work and family life

04

SENSE OF URGENCY AND OWNERSHIP



- ▶ Do your very best to accomplish the tasks with all the capacity that you have – within the time frame given
- ▶ Be well-prepared and take charge immediately so that service delivery excellence is assured
- ▶ Take and act proactively towards any immediate directive given by your supervisor

05

TEAM SPIRIT



- ▶ Offer help if needed in order to lighten the completion of the tasks at hand
- ▶ Stay connected with your colleagues and supervisors
- ▶ Work together to find solutions in order to overcome arising issues
- ▶ All employees should contribute in finding solutions and not creating problems among colleagues

06

RESULT-ORIENTED



- ▶ Set your target and make a daily schedule to ensure goals can be achieved
- ▶ Avoid taking rash actions
- ▶ Create communication platform such as online conference meeting so that everyone is well-informed
- ▶ Report your work progress to your supervisor periodically

BAB



***Kemudahan Cuti &
Penggunaan ICT***



CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19 BAGI PEGAWAI PANS



PEKELILING PERJAWATAN NEGERI SARAWAK BILANGAN 5 TAHUN 2020



PEGAWAI YANG LAYAK

- Pulang daripada luar negara / negeri yang diberi 'Stay Home Notice' (SHN); atau
- Mendapat arahan / notis untuk dikuarantinkan; atau
- Berhubung rapat dengan orang yang diberi 'Stay Home Notice' (SHN) / disyaki (PUI) / disahkan positif COVID-19.

KELAYAKAN

- 14 hari cuti bergaji penuh termasuk hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
- Cuti tidak akan menjejaskan kelayakan cuti rehat pegawai; dan
- Cuti hanya untuk wabak COVID-19 sahaja.



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- Memastikan pegawai mengikut arahan dari semasa ke semasa;
- Memastikan pegawai mengemukakan 'Stay Home Notice' (SHN) / surat arahan kuarantin semasa memohon Cuti Kuarantin Khas Covid-19;
- Mengarahkan pegawai membuat pemeriksaan kesihatan jika disyaki Covid-19; dan
- Memastikan rekod Cuti Kuarantin Khas COVID-19 pegawai dikemaskini di dalam sistem GEMS.



TARIKH KUATKUASA

- Berkuatkuasa mulai 1 Januari 2020.

PEMAKAIAN

- Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak termasuk Badan Berkanun Negeri dan pihak Berkuasa Tempatan Negeri.





SOALAN LAZIM CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19

Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam
Negeri Sarawak (PANS)

SUMBER : PEKELILING PERJAWATAN NEGERI SARAWAK BILANGAN 5 TAHUN 2020
(Berkuat kuasa mulai 1 Januari 2020)



SIAPA YANG LAYAK DIBERIKAN KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19?

Pegawai yang layak diberikan Cuti Kuarantin Khas COVID-19 adalah seperti pada para 3 PPNS Bil.5/2020.



ADAKAH CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19 DIPOTONG DARIPADA KELAYAKAN CUTI REHAT PEGAWAI SEPERTI DALAM PERINTAH AM 133(1) DAN (3)?

Tidak, bagi kes berkaitan Wabak COVID-19 ini, Cuti Kuarantin Khas COVID-19 ini tidak akan dipotong daripada kelayakan cuti rehat pegawai.



APAKAH DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK PERMOHONAN CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19?

Dokumen yang diperlukan adalah salinan asal surat arahan daripada Pihak Berkuasa Kesihatan ketika beliau kembali bertugas kepada Penyelaras Cuti jabatan beliau.



SEKIRANYA AHLI KELUARGA PEGAWAI DIKUARANTIN, ADAKAH PEGAWAI ITU SENDIRI PERLU DIKUARANTIN?

Pegawai hendaklah menghadiri diri di mana-mana hospital / klinik untuk membuat pemeriksaan dan slip 'Stay Home Notice' akan dikeluarkan oleh hospital / klinik yang akan mengarahkan pegawai dikuarantin di rumah.

SEKIRANYA PEGAWAI ADA BERHUBUNG RAPAT DENGAN ORANG YANG DIKUARANTIN, ADAKAH PEGAWAI ITU SENDIRI PERLU DIKUARANTIN?

Pegawai hendaklah membuat pemeriksaan di mana-mana hospital / klinik yang berdekatan dan jika beliau diarahkan untuk dikuarantin di rumah, beliau perlu mengikut arahan tersebut.



SEORANG PEGAWAI YANG KEMBALI DARI NEGARA YANG TIDAK TERJEJAS DENGAN COVID-19, DAN DIBERI 'STAY HOME NOTICE', ADAKAH PEGAWAI LAYAK KEMUDAHAN CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19?

Ya, beliau perlu mengikut arahan daripada Pihak Berkuasa Kesihatan untuk dikuarantin.



SEORANG PEGAWAI YANG SEDANG MENJALANKAN TUGAS DI LUAR NEGARA / NEGERI DAN DIKUARANTIN DI NEGARA / NEGERI TERSEBUT, ADAKAH PEGAWAI LAYAK CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19?

Ya, beliau perlu mengikut arahan daripada Pihak Berkuasa Kesihatan untuk dikuarantin.



SEORANG PEGAWAI YANG SEDANG BERECUTI REHAT TELAH DIBERI NOTIS ATAU DIARAHKAN UNTUK DIKUARANTIN, ADAKAH BELIAU LAYAK DIBERI CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19 DAN BAGAIMANA STATUS CUTI REHAT BELIAU?

Ya, beliau perlu mengikut arahan daripada Pihak Berkuasa Kesihatan untuk dikuarantin. Baki cuti rehat beliau boleh kredit semula ke dalam rekod cuti beliau oleh Penyelaras Cuti.



SEORANG PEGAWAI YANG KEMBALI BERCUTI DARI LUAR NEGERA / NEGERI TANPA KEBENARAN DARIPADA SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI ATAU KETUA JABATAN DAN BELIAU DIARAHKAN UNTUK DIKUARANTIN, ADAKAH BELIAU LAYAK CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19?

Pegawai perlu dikuarantin seperti yang diarahkan oleh Pegawai Berkuasa Kesihatan, walaubagaimanapun beliau tidak layak menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin Khas COVID-19 dan perlu ditolak daripada cuti rehat yang berkelayakan.



SEORANG PEGAWAI YANG TELAH DIKUARANTIN SELAMA 14 HARI DAN SELEPAS TAMAT TEMPOH TERSEBUT, BELIAU MASIH LAGI DIARAHKAN UNTUK MENYAMBUNG KUARANTIN SELAMA 14 HARI LAGI KERANA BELIAU ADA BERHUBUNG RAPAT DENGAN ORANG YANG DISYAKI, ADAKAH BELIAU LAYAK CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19 UNTUK KALI KE DUA?

Ya, selagi ada arahan daripada Pegawai Berkuasa Kesihatan yang mengarahkan pegawai dikuarantin.

SEORANG PEGAWAI YANG DALAM TEMPOH CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19 DAN DALAM TEMPOH TERSEBUT, BELIAU DISAHKAN POSITIF WABAK TERSEBUT, ADAKAH CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19 BELIAU DIBATALKAN ATAU DITARIK BALIK?

Pegawai layak kemudahan Cuti Kuarantin Khas COVID-19 semasa beliau dikuarantin manakala dalam tempoh beliau disahkan positif, beliau layak menggunakan kemudahan cuti sakit yang berkelayakan.

SIAPAKAH YANG PERLU MENYELARAS CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19 PEGAWAI?

Penyelaras Cuti di kementerian / jabatan masing-masing hendaklah mengemaskini rekod cuti pegawai.

BAGAIMANAKAH KAEDAH PEMAKLUMAN PERMOHONAN CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19 KEPADA KETUA JABATAN?

Pegawai boleh memaklumkan kepada Ketua Jabatan melalui aplikasi 'Whatsapp', emel atau apa-apa cara sekalipun.

SIAPAKAH YANG BOLEH MELULUSKAN CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19?

Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pegawai mengikut arahan daripada Pegawai Berkuasa Kesihatan.



APA PERBEZAAN 'ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH BERIKUTAN PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DAN PENUTUPAN PREMIS KERAJAAN PANS' DAN 'CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19 BAGI PEGAWAI PANS'?



Tempoh ini bukan untuk cuti rehat, cuti tanpa rekod atau cuti kuarantin dan pegawai hendaklah bekerja dari rumah pada waktu pejabat sepanjang tempoh tersebut. Manakala Cuti Kuarantin Khas COVID-19 bagi Pegawai PANS adalah kemudahan Cuti Kuarantin Khas COVID-19 yang diberikan dalam keadaan pegawai seperti yang dinyatakan pada Para 3 Pekeliling tersebut iaitu:

- Pegawai yang kembali daripada luar negara/negeri yang diberikan 'Stay Home Notice' (SHN);
- Pegawai yang mendapat arahan/notis daripada KKM atau hospital; dan
- Pegawai yang berhubung rapat dengan orang yang diberi SHN/disyaki (PUI)/disahkan positif COVID-19.

ADAKAH PEGAWAI YANG MENJALANI PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN DIBERI CUTI KUARANTIN KHAS COVID-19?

Pegawai yang menjalani perintah kawalan pergerakan boleh diberi cuti kuarantin sekiranya pegawai dalam masa yang sama berada dalam keadaan seperti yang dinyatakan pada Para 3 pekelling tersebut. Tempoh cuti kuarantin ini mungkin berbeza daripada tempoh perintah kawalan bergantung kepada bila pegawai kembali daripada perjalanan/mendapat arahan/notis daripada KKM dan berhubung rapat dengan orang yang disyaki dll, sedangkan tempoh perintah kawalan pergerakan adalah berdasarkan perintah yang dikeluarkan Kerajaan dalam tempoh wabak.



Pegawai Bertanggungjawab:

1. Rohana Hj Mohamad Ali
(Ketua Pen. Pengarah Seksyen Kemudahan & Anugerah)
013-802 2602 / rohanaai@sarawak.gov.my
2. Rody Anak Bunsu
(Pen. Pengarah Seksyen Kemudahan & Anugerah)
019-849 8685 / rody@sarawak.gov.my



GARIS PANDUAN UNTUK MENGAKSES APLIKASI DAN KEMUDAHAN ICT SEMASA TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)

APLIKASI & PERKHIDMATAN ICT ASAS



cactus



SCS mobile



virtual private network



emel Sarawaknet



SCS cloud storage

new features

- gems module
- news
- claim module ready by end of month

KETERSEDIAAN APLIKASI ATAS TALIAN



aplikasi **BOLEH** dicapai bila-bila masa



AGENSII **DISARANKAN** menggunakan KAEDAH PEMBAYARAN TANPA TUNAI (**CASHLESS**)

SARAWAKNET VIRTUAL PRIVATE NETWORK



MENGHUBONGKAN pengguna sama ada dari rumah atau di luar pejabat ke persekitaran SarawakNet dengan **SELAMAT** untuk mengakses rangkaian SarawakNet.



HANYA pegawai utama yang diberi kuasa oleh jabatan masing-masing diberi akses VPN.



komputer riba yang digunakan pegawai untuk menyambung ke VPN **MESTI** dilengkapi dengan **PERISIAN ANTIVIRUS**



permohonan adalah melalui **CIO** atau **ACIO** melalui emel infra.uppn@sarawak.gov.my semasa pkp

APLIKASI UNTUK TUJUAN KOLABORASI



aplikasi kolaborasi seperti Skype dan google hangout **BOLEH** digunakan dalam melaksanakan mesyuarat dan perbincangan secara maya.



8 langkah berjaga-jaga dalam pengendalian emel yang mempunyai unsur penipuan



- 1 **Pastikan** kata laluan kukuh & sukar diramal
- 2 **Pastikan** perkakasan ict dilengkapi dengan perisian antivirus.
- 3 **Berhati-hati** apabila menerima emel yang mengandungi weblinks
- 4 **Semak** alamat web yang diakses
- 5 **Semak** dahulu emel yang meminta anda untuk mengambil tindakan segera
- 6 **Jangan** beri dan kongsi maklumat peribadi melalui emel kepada pihak yang diragui
- 7 **Kemukakan** emel yang disyaki kepada SAINS Call Center (contactcentre@sains.com.my)
- 8 **Tukar** kata laluan anda seberapa kerap yang boleh

Laporan Kerosakan

SAINS Contact Centre

Sepanjang tempoh PKP, pihak SAINS akan terus memberi perkhidmatan dan sokongan teknikal kepada semua agensi Kerajaan Negeri yang menyediakan perkhidmatan essential



01 telephone
1-300-88-7246 (sains)

02 emel
contactcentre@sains.com.my

03 website
<http://callcentre.sains.com.my>

Unit Pemodenan Perkhidmatan Negeri



Jabatan Ketua Menteri Sarawak

Pegawai Bertanggungjawab:

1. Amilda Abu Bakar
019-818 1357 / amildaab@sarawak.gov.my
2. Nuraya binti Abdullah
016-888 4290 / nurayaa@sarawak.gov.my

SARAWAK GOVERNMENT VIRTUAL MEETINGS GUIDELINE

Zoom Video Conferencing
In 9 Simple Steps

GENERAL ETIQUETTE FOR ONLINE CONFERENCE

1. Rename your screen to something that other participants can identify you with, ideally with your name and designation role in the meeting
2. Wear proper attire.
Sit close to the screen. Your face should fill most of it.
3. Use an external microphone or headset.
4. When you're not talking, hit mute.
5. Don't eat during the meeting.
6. When you're on mute during an audio call, you can do whatever you want. But when you're on mute on a video call, you need to act like you're truly engaged
Nod your head. Focus on the screen.
7. Don't sit with the window behind you. A little effort on lighting goes a very long way.
8. When you're talking, spend some time looking at the camera, not the screen.
9. You'll appear more earnest and honest this way.
10. When you're talking, go slow. No one is going to steal your slot.
11. Don't walk if you're using a phone. And if you're using a laptop, don't put it on your lap.

But first, if you are using your own device, download

Desktop (Windows / Mac) : <https://zoom.us/support/download> -

iPhone : <https://apps.apple.com/my/app/zoom-cloud-meetings/id546505307> -

Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings> -

Meeting ID : Auto Generate From the Apps

Screen Name : Your Own Name

Password : Auto Generate From the Apps

1. Click the Zoom app
2. Click Join a Meeting
3. Enter Meeting ID
4. Enter Your Name
5. Click Join



6. Enter Password
7. Click on this link to inform the secretariat when you see this screen.

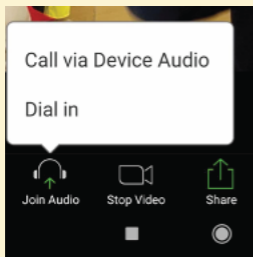
[Insert whatsapp group related to the meeting]



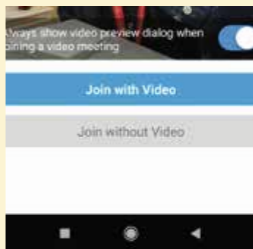
8. Tap the screen, tap More and tap Raise Hand if you need assistance during the meeting
9. You can also use the Chat feature by tapping Participants > Chat



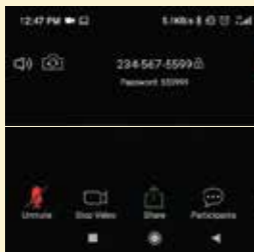
SWEET REMINDER



Choose Call Via Device
Audio



Choose Join With Video



Mute when you're not
speaking

For any enquiries, please
contact

PERSON 1: PHONE
NUMBER

PERSON 2: PHONE
NUMBER

You can join the Video
Conferencing half an hour
before the scheduled
meeting.

BAB

OS

Pengurusan Premis & Bangunan Kerajaan

Sumber Rujukan :
1. Unit Pentadbiran
2. Jabatan Kerja Raya Sarawak





GUIDELINES FOR DISINFECTION OR DECONTAMINATION FOR GOVERNMENT OFFICE

*Pegawai Bertanggungjawab :
Puan Hajah Norhayati Mornie
(019-814 8422)*



“ State Government Ministries, Departments and Agencies occupying State Owned Building must submit request to Jabatan Kerja Raya Sarawak to carry out disinfectant or decontamination works at their respective offices.

Disinfectant or decontamination works at rented premises occupied by State Government Ministries, Departments and Agencies are required to comply with directive of State Financial Secretary via Circular No.SFS/00021/SFS-CIRCULARS(P)(17) dated 14 April 2020.

All correspondents on the request for disinfectant or decontamination works must extend a copy to State Secretary Office.”





Decontamination Guidelines for Confirmed Case(s) Area of COVID-19 or Highly Infectious Pandemic Disease in Government Premises

OBJECTIVES

To clean and disinfect all surfaces and room space in facilities or offices.

To bring airborne microbial and fungul counts down to an acceptable, safe levels.

Office space to achieve a maximum count of less than 500 CFU/m³ fungal & bacteria when empty as per Ashrae guideline.

SCOPE OF WORKS

- To conduct a multiple preventive air and surface treatment methods by using disinfectants as recommended by Center of Diseases Control, CDC (US) and Environment Protection Agency, EPA (US)
- To supply and install residual disinfectant at Air Handling Unit (AHU)
- Working Hours: as per availability of the space.



TASK :

DECONTAMINATION

- Decontaminating (wipe down) of surfaces in rooms (floors, walls, ceilings)
- Disinfecting (misting of critical areas with Biogenie/Gelair)
- Installing on-going natural disinfectants at of all the AHUs in order to provide residual protection for 90 days

VERIFICATION

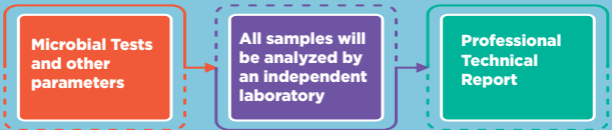
- Sampling of the microbial and fungal counts (CFU/m³) prior to the decontamination process in order to produce a baseline for the procedure.
- Validation of objective upon completion of the decontamination process through sampling of microbial and fungal counts 24 hours after completion of work.

Decontamination Guidelines for Confirmed Case(s) Area of COVID-19 or Highly Infectious Pandemic Disease in Government Premises

PROJECT APPROACHES & PROCEDURES

SAMPLING:

Separate sampling teams led by independent IAQ specialist/ Professional Engineer will carry out the following sampling work before and after decontamination work:



DECONTAMINATION PROCEDURES

1. **Misting Team(s)**
2. **Wipe Down Team(s)**
3. **Robot Utilization Team(s)**

Upon verification by the inspection team, the decontamination procedures will commence as follows:

01 Air Blow-Down will be performed

02 All exhaust vents & other opening to rooms will be sealed

03 Critical rooms will be vacuumed

04 Any equipment will be wiped down & covered.

05 Room wipe down start from ceilings, to wall, & floors

06 Upon completion, all rooms will be misted

07 Upon completion of misting, all air-conditioning vent are unsealed

08 Air-conditioning will be turned on.

09 Cleaned room shall be sealed & secured

10 Microbial sampling will be taken in the next 24 hours

11 Decontamination procedure shall be repeated for any failed tests.

12 Relative humidity & temperature shall be measured

Decontamination Guidelines for Confirmed Case(s) Area of COVID-19 or Highly Infectious Pandemic Disease in Government Premises

POST CONTAMINATION PROCEDURES

01

The management must ensure that correct temperature & humidity levels are maintained

02

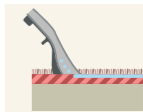
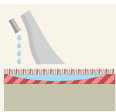
Recommended that Gelair blocks be re-installed every 2 months to obtain long term residual protection

03

Users shall be educated about best practices to prevent mold

04

Thermo-hygrometers are recommended to be installed in all critical rooms



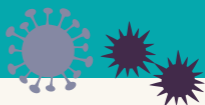
SAFETY PRECAUTIONS AFTER COMPLETING THE CLEAN-UP & DISINFECTION AREA

1
Cleaning crews should wash their hands with soap and water immediately after removing their PPE, and when cleaning and disinfection work are completed

2
Discard all used PPE in a double-bagged biohazard bag, as thereafter should then be securely sealed and labelled

3
CCrew should be aware of the symptoms, and should report to their occupational health service if they develop symptoms





***DISINFECTION GUIDELINES FOR
NON-CONFIRMED CASE(S)
AREA OF CONVID-19
IN GOVERNMENT PREMISES***





01

SEAL OFF

Where possible, seal off areas before carrying out cleaning and disinfection.

02

SUITABLE PPE

Cleaning crews should be attired in suitable PPE. Disposable PPE should be removed, after cleaning activities are completed.

03

KEEP CLEANING

Keep cleaning equipment to a minimum

04

VENTILATION

Keep windows open for ventilation, where workers are using disinfectants.

05

MOP FLOOR

Mop floor with disinfectant or the prepared bleach solution. Repeat mopping the floor with the prepared disinfectant or bleach solution

06

WIPE

Wipe all frequently touched areas and toilet surfaces with chemical disinfectants and allow to air dry.

07

TOILET

Clean toilets, including the toilet bowl and accessible surfaces in the toilet with disinfectant or bleach solution.

08

WIPE

Wipe down all accessible surfaces of walls as well as blinds with disinfectant or bleach solution.

09

CURTAIN/FABRICS

Remove curtains/fabrics/ quilts for washing, preferably using the hot water cycle.

10

MATTRESSES

Arrange for a cleaning contractor to properly disinfect the mattresses, pillows, cushions or carpets

11

DISCARD EQUIPMENT

Discard cleaning equipment made of absorbent materials into biohazard bags after cleaning. Wear a new pair of gloves and fasten the double-bio-hazard bag with a cable tie.

12

USED SEPERATELY

Disinfect non-porous cleaning equipment used in one room, before using for other rooms. Keep the disinfecting equipment separated from other routine.

13

DISINFECT BUCKET

Disinfect buckets by soaking in disinfectant or bleach solution, or rinse in hot water before filling.

14

USE DAMP CLOTH

Disinfectant or bleach solution should be applied to surfaces using a damp cloth. They should not be applied to surfaces using a spray pack.

15

LEAVE THE AREA

Leave the disinfected area, and avoid using the area the next day

16

BIOHAZARD BAG

Biohazard bags should be properly disposed of, upon completion of the disinfection work



TYPE OF CHEMICAL DISINFECTANTS

ALCOHOL

- Rapidly bactericidal, tuberculocidal, fungicidal, and virucidal but do not destroy bacterial spores.
- Smooth metal surfaces, table tops and other surfaces on which bleach cannot be used.
- Effectively to disinfect non-critical items such as oral and rectal thermometers, hospital mobiles, BP cuffs and stethoscopes etc.

01

PRECAUTIONS

- Flammable, toxic, to be used in cool and well-ventilated area, avoid inhalation.
- To be kept away from heat sources, electrical equipment, flames, hot surfaces.

QUARTEINARY AMMONIUM COMPOUND

Commonly used in general environmental cleaning of noncritical surfaces, such as floors, furniture, and walls.

02

PRECAUTIONS

- Relatively non toxic and less corrosive Dilutions in use may get contaminated and grow gram negative bacteria

PHENOLICS

- Effective and good for general use on vegetative bacteria, lipid containing viruses and Mycobacterium tuberculosis.
- Have limited or no efficacy for use against spores or non-lipid viruses.
- Use on environmental surfaces (e.g. locker, bedrails) and on noncritical medical devices.

03

PRECAUTIONS

- Phenolics should not be used to clean infant bassinets and incubators as hyperbilirubinemia in infants were reported.
- If phenolics are used for terminal cleaning of infant bassinets and incubators, the surfaces should be rinsed thoroughly with water and dried before reuse of infant bassinets and incubators.

SODIUM HYPOCHLORITE

- Kills fast and has broad spectrum actions against a wide range of gramnegative and grampositive bacteria and spores.

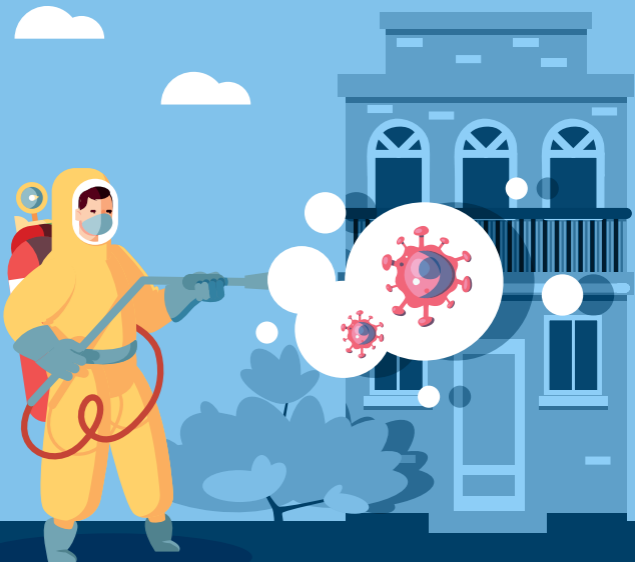
04

PRECAUTIONS

- PPE are required while handling and using undiluted
- Corrosiveness to metals
- Flammable, toxic, to be used in cool and well-ventilated area, avoid inhalation.

PRECAUTIONS TO TAKE AFTER COMPLETING THE CLEAN-UP AND DISINFECTION AREA

1. Cleaning crews should wash their hands with soap and water immediately after removing the PPE, and when cleaning and disinfection work is completed.
2. Discard all used PPE in a double-bagged biohazard bag, which should then be securely sealed and labelled.
3. The crew should be aware of the symptoms, and should report to their occupational health service if they develop symptoms.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) UNTUK NYAHKUMAN DI PEJABAT

Jika permukaan adalah kotor, maka ia perlu dibersihkan menggunakan bahan pencuci atau sabun dan air sebelum dinyahkuman

Pastikan cecair peluntur belum melepasi tarikh luput. Cecair peluntur yang belum luput tarikh adalah berkesan untuk nyahkuman virus corona jika dilarutkan dengan betul

Proses nyahkuman boleh dilakukan menggunakan cecair peluntur atau alkohol kimia yang mengandungi minimum 70% alkohol

Ikut arahan pada produk cecair peluntur untuk penggunaan dan pengudaraan yang betul

Pastikan permukaan yang hendak dinyahkuman adalah sesuai dan boleh menggunakan cecair peluntur

Untuk permukaan yang lembut, bersihkan bahagian yang kotor atau tercemar menggunakan cecair pembersih yang sesuai untuk permukaan tersebut. Selepas dibersihkan bahagian yang tercemar:

a. Jika barangan tersebut boleh dicuci, cuci barangan tersebut mengikut kesesuaian menggunakan kadar kepanasan air yang sewajarnya untuk barang tersebut dan keringkan barang tersebut sepenuhnya

Berikut adalah cara penyediaan cecair peluntur yang betul:

- 5 sudu besar (1/3 penutup) cecair peluntur untuk 1 galon atau 3.8 liter air, atau
- 4 sudu teh / sudu kecil cecair peluntur untuk 1 kuart atau 950 ml air

Jangan campur cecair peluntur dengan ammonia atau mana-mana cecair peluntur yang lain

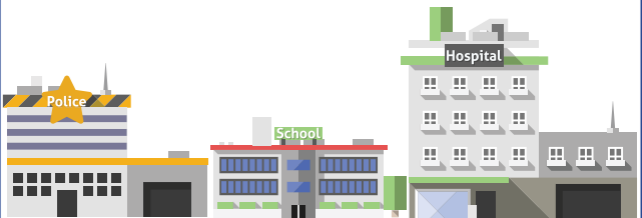


PENGENDALIAN KEBERSIHAN DI PREMIS KERAJAAN



Penularan jangkitan wabak COVID-19 boleh berlaku melalui pelbagai keadaan seperti melalui bersin, batuk serta sentuhan tangan yang tercemar.

Kementerian Kesihatan Malaysia ("KKM") menasihatkan supaya sentiasa membasuh tangan dengan sabun atau menggunakan hand sanitizer. Di samping itu, Kementerian / Jabatan boleh mengambil tindakan untuk mencegah penularan termasuklah



PENGGUNAAN LIF DI PREMIS KERAJAAN

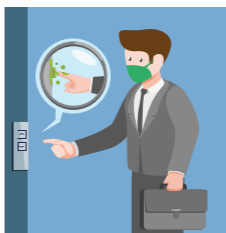


Hanya 4 ORANG sahaja dibenarkan
menaiki lif pada satu-satu masa

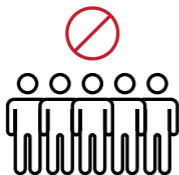


Social Distancing

Elakkan menyentuh butang lif
menggunakan jari. Cari
alternatif lain untuk menekan
butang contoh menggunakan
tisu, siku atau pass pekerja.
Buang tisu terus ke dalam tong
sampah.



Utamakan kakitangan /
pelawat yang lebih
memerlukan lif seperti
Wanita Mengandung,
ORANG KURANG UPAYA DAN
WARGA EMAS.



Elak bersesak



Sentiasa amalkan jarak sosial 1 meter
semasa menunggu lif

BAB

09

Pencegahan COVID-19 di Tempat Kerja

*Sumber Rujukan :
Kementerian Kesihatan Malaysia*



GARIS PANDUAN UNTUK KEBERSIHAN TANGAN



01

Basuh tangan dengan sabun dan air atau gunakan pembersih tangan berasaskan alkohol

02

Buka semua barang kemas sebelum membasuh tangan

03

Bilas tangan menggunakan air suam yang mengalir

04

Sapu kedua-dua tangan dengan sabun sehingga berbuih

05

Keringkan tangan dengan tuala bersih atau tisu

06

Tutup pili air tanpa mencemarkan tangan

07

Pastikan kebersihan kuku terjaga.

08

Menggunakan pembersih tangan berasaskan alkohol.

ETIKA BATUK DAN BERSIN



Tutup mulut dan hidung dengan tangan atau tisu bila batuk atau bersin



Basuh tangan menggunakan sabun dan air atau pembersih tangan dengan cara yang betul



Buang tisu ke dalam tong sampah selepas digunakan

GARIS PANDUAN

MENGGUNAKAN TOPENG MUKA (TIGA LAPISAN)

JIKA MEMPUNYAI GEJALA

Jika anda mempunyai gejala batuk atau selsema, anda dinasihatkan untuk duduk di rumah. Jika anda perlu untuk keluar, pastikan anda menggunakan topeng muka.

ELAK TEMPAT SESAK

Elak dari pergi ketempat yang sesak. Gunakan topeng muka jika anda masih perlu untuk pergi ke tempat yang sesak.

MEMBASUH TANGAN

Basuh tangan setiap kali sebelum menggunakan dan selepas membuka topeng muka

RAPI DAN SELAMAT

Pastikan topeng muka menutup bahagian mulut dan hidung dengan rapi dan selamat. Bahagian besi pada topeng muka perlu ditekan dengan kemas dan rapi pada batang hidung tanpa ada ruang tertinggal.

IKAT DENGAN BETUL

Ikut semua tali topeng muka dengan ketat dan teratur.

BAHAGIAN YANG BETUL

Bahagian topeng muka yang berwarna adalah bahagian luar

MENUTUP BAHAGIAN YANG BETUL

Topeng muka perlu menutupi semua bahagian hidung, mulut, dan juga dagu

PAKAI DAN BUANG

Topeng muka adalah pakai buang dan hanya boleh digunakan sehari sahaja. Sekiranya topeng muka basah, rosak, atau dicemari, topeng muka perlu dibuang dan digantikan dengan topeng muka baru. Buangkan topeng muka ke dalam beg plastik dan ikat dengan kemas sebelum membuangnya ke dalam tong sampah

SEMASA PANDEMIK

Ketika pandemik, adalah dinasihatkan supaya semua orang menggunakan topeng muka!



PUTUSKAN RANTAIAN COVID-19



WASH

(Cuci)



Kerap cuci tangan
dengan air sabun

WEAR

(Pakai)



Pakai penutup
mulut dan hidung
jika bergejala

WARN

(Amaran)



Elakkan
Bersalaman atau
bersentuhanan,
Amalkan etika batuk
dan bersin,
Lakukan disinfeksi,
Dapatkan rawatan jika
bergejala, &
Duduk Rumah.

PUTUSKAN RANTAIAN COVID-19 DI TEMPAT KERJA

“

ELAKKAN

3C

*Jika tidak dapat dielakkan,
kekalkan jarak 1 meter.*

”

CROWDED PLACES

(Tempat Sesak)

CONFINED SPACES

(Tempat Tertutup)

CLOSE CONVERSATION

(Bercakap jarak dekat)



BAB



***Pengurusan Jenazah
Muslim Semasa
Pandemik COVID-19***



GARIS PANDUAN PENGURUSAN JENAZAH SEMASA KRISIS WABAK COVID-19

**(Meninggal dunia di rumah &
bukan kes sah atau disyaki
jangkitan COVID-19)**

**Disediakan oleh
Jabatan Agama Islam Sarawak
&
Unit Sumber Manusia Negeri,
Jabatan Ketua Menteri Sarawak**

*Pegawai Bertanggungjawab :
Ustaz Wan Shaifuddin bin Wan Madihi
(019-889 8504)*

KAEDAH PENGURUSAN JENAZAH SEMASA KRISIS WABAK COVID-19



**MENINGGAL
DUNIA DI RUMAH**



1

**Pengesahan status
jenazah oleh
Pegawai Perubatan/
Penolong Pegawai
Perubatan**

2

**Dilapor kepada
pihak Polis**

KES 1

**Meninggal dunia biasa dan
Meninggal dunia tetapi mempunyai
gejala batuk, demam dan lain-lain
tetapi tidak dikategorikan sebagai
kes dalam siasatan (Person Under
Investigation) COVID-19**



MENINGGAL DUNIA DI RUMAH

KES 2

Meninggal dunia dalam tempoh empat belas (14) hari semasa menjalani arahan Home Quarantine atau Stay Home Notice (SHN).



1 Pengesahan status jenazah

oleh Pejabat Kesihatan Bahagian (PKB)

2 Dibawa ke Hospital

untuk diurus mengikut cara yang ditentukan oleh Jabatan/ Unit Perubatan Forensik.

KES 3



MENINGGAL DUNIA DI HOSPITAL



1

2

Jenazah tersebut akan diurus

sebagaimana cara yang akan ditentukan oleh Jabatan/ Unit Perubatan Forensik

PERLAKSANAAN FARDHU KIFAYAH KE ATAS JENAZAH SEMASA KRISIS WABAK COVID-19 (BAGI KES 1)

CARA MEMANDIKAN JENAZAH

1

SAPU



Sapu dengan kapas direndam Clorox di permukaan lubang hidung, telinga, mulut, mata, kemaluan depan dan belakang;

2

SUMBAT



Sumbat semua rongga dengan kapas yang direndam Clorox

3

JIRUS



- Air sabun & clorox nisbah 9:1
- Air bersih
- Air kapur barus & clorox nisbah 9:1

4

SETERUSNYA



- Jenazah dilap
- Jenazah dibungkus dengan plastik jika terdapat cecair/ darah/ bendalir pada jenazah
- Dikafankan
- Disolatkan
- Dikebumikan.



TANGGUNG JAWAB PEGAIE



Pegaie hendaklah menggunakan mask (penutup muka), apron bersarung dan sarung tangan sebelum mengendalikan jenazah



Elakkan menyentuh jenazah tanpa menggunakan lapik atau sarung tangan



Elakkan atau minimumkan air mandian merecik dan terkena pegaie



Tidak membenarkan mereka yang tidak berkenaan masuk ke tempat memandikan jenazah



Peralatan yang digunakan semasa memandikan jenazah hendaklah dilupus atau dibersihkan mengikut prosedur yang betul



Segera mandi dan menukar pakaian yang digunakan sebelum bertemu dengan ahli keluarga atau orang lain.



TANGGUNG JAWAB KELUARGA DAN MASYARAKAT



Kaum keluarga perlu mengelak daripada menyentuh mayat sama ada memeluk, mencium dan sebagainya



Semasa solat jenazah, sila pastikan tidak terlalu ramai dan penjarakan sosial (tidak terlalu rapat) bagi mengelak sebarang risiko jangkitan



Hanya ahli keluarga yang perlu sahaja hadir untuk pengebumian, dibaca doa ringkas dan dikehendaki segera meninggalkan tanah pekuburan



Mereka yang hadir dikehendaki menggunakan penutup muka



Jenazah hendaklah diurus dengan sesegera mungkin tanpa menunggu kepulangan saudara mara yang jauh



Masyarakat Islam juga hendaklah melaporkan kepada PKB jika berlaku kematian yang disyaki ada gejala COVID-19 untuk menentukan kaedah pengurusan jenazah



KELENGKAPAN PEGAIE



Apron bersarung atau
disposal long sleeve
plastic apron with finger loop



Sarung tangan atau
latex hand glove



Topeng muka atau
face mask



Penutup kepala
atau head cover



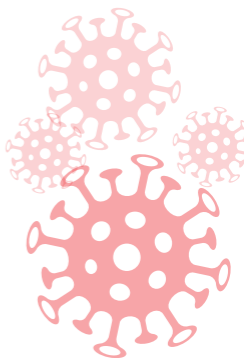
Penutup but
atau boot cover



Kasut but atau
rubber boot



Sanitizer



MEMATUHI PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)



SOLAT JENAZAH

Kurangkan Jemaah &
Jarakkan Saf



TANAH PERKUBURAN

Ahli Keluarga dewasa terdekat
sahaja hadir

Doa ringkas & Segera tinggalkan
tanah perkuburan



KUASA POLIS

Polis boleh suraikan orang
berkumpul/ziarah dirumah atau
ditanah perkuburan
patuhi "penjarakan Sosial"

MEMATUHI PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)



TAAT

Masyarakat Islam/Jiran termasuk waris atau ahli keluarga hendaklah mematuhi **PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN** agar tidak berkumpul kerana amalan penjarakan sosial



JAGA

Waris hendaklah menjaga kepentingan para pengendali jenazah/pegaie dll agar tidak terdedah dengan jangkitan. Kalau mereka dijangkiti, mereka **TIDAK BOLEH** membantu orang lain untuk tugas yang sama



KAWAL

Polis boleh mengarahkan orang ramai/jiran/keluarga **TIDAK BERKUMPUL** atau berada di persekitaran rumah si mati kecuali ahli keluarga dewasa terdekat sahaja

MEMATUHI PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)



PATUHI

Orang ramai/jiran/keluarga **TIDAK PERLU HADIR** ke tanah perkuburan kerana Perintah Kawalan Pergerakan



JUMLAH

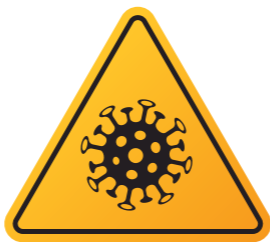
Hanya **ENAM (6) ORANG** sahaja termasuk ahli waris boleh ke perkuburan untuk mengurus pengebumian (menurun & menimbus tanah)



KUASA

Polis boleh mengambil tindakan berdasar **UNDANG-UNDANG** yang ada jika ketetapan tidak dipatuhi

PERINGATAN



Semua pengendali mayat harus sentiasa mengambil langkah-langkah pencegahan bagi mencegah dari dijangkiti penyakit berjangkit semasa mengendalikan setiap kematian.

Langkah-langkah ini perlu demi keselamatan pengendali mayat, ahli keluarga dan juga masyarakat.

Panduan ini merujuk kepada “Kaedah Pengurusan Jenazah Semasa Krisis COVID-19” yang dikeluarkan oleh Majlis Islam Sarawak pada 22 Mac 2020.

PENJARAKAN SOSIAL
#KITAMESTIMENANG
#HAPUSKANRANTAIANCOVID19



**STAY
HOME**

support campaign
stayhome staysafe

GARIS PANDUAN

Pengurusan Jenazah Muslim Bagi Kes Sah Atau Disyaki Jangkitan COVID-19 di Sarawak



Disediakan oleh

Majlis Islam Sarawak &
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak



PERSEDIAAN PETUGAS Task Force

- ✓ Jabatan/ Unit Perubatan Forensik
- ✓ Pejabat Kesihatan Bahagian
- ✓ Majlis Islam Sarawak (MIS)
- ✓ Lembaga Amanah Kebajikan Islam setempat
- ✓ JKP Masjid
- ✓ pihak yang lazim terlibat mengurus jenazah orang-orang Islam



- Taklimat kepada semua ahli Task Force mengenai jangkitan COVID-19
- Teknik **donning dan doffing** PPE pengurusan jenazah

topeng muka N95/ N100, face shield, coverall, head cover, apron lengan panjang kalis air, sarung tangan getah, kasut but dan boot cover.



- Ahli Task Force perlu bersedia untuk dipanggil bertugas 24 jam



- Setiap kali memasuki Jabatan/ Unit Perubatan Forensik, ahli pasukan mestilah disaring untuk simptom COVID-19



demam dan batuk



sejarah perjalanan terkini



kontak rapat pesakit positif COVID-19.



KENDERAAN JENAZAH

Mengenal pasti kenderaan yang akan digunakan untuk membawa jenazah dari Jabatan/ Unit Perubatan Forensik ke tanah perkuburan telah tersedia



**Van
mayat
hospital**



**Van jenazah
Lembaga
Amanah
Kebajikan
Islam setempat**



**Van
Jenazah
Masjid**



**Van
Jenazah
Polis**



**Van
Jenazah
Tentera**

1 Pemandu kenderaan jenazah



Hendaklah menggunakan PPE



(minima: topeng muka pembedahan, apron kalis air tanpa lengan, dan sarung tangan getah)



**Tingkap bahagian pemandu
hendaklah sentiasa dibuka**

* Sekiranya pemandu tersebut turut membantu dalam pengebumian jenazah, maka pemandu tersebut perlulah menggunakan PPE yang lebih lengkap

2 Jenazah



Jenazah hendaklah terus dibawa ke tanah perkuburan dari Jabatan/ Unit Perubatan Forensik.



BARANGAN PENGURUSAN JENAZAH

PASTIKAN

1



keranda khas

2



kain kafan

3



**debu
tayammum**

4

**dan keperluan lainnya disediakan
sebaik sahaja maklumat kematian
diperolehi**



PENGEBUMIAN JENAZAH

**Jenazah yang beragama Islam hendaklah
dikebumi**

**Jenazah tidak dibenarkan dikebumikan atau
dibawa pulang melepasi sempadan daerah atau
keluar dari Sarawak jika disyaki atau disahkan
COVID-19.**

PROSES PENERIMAAN MAYAT DARI WAD

1



pastikan jenazah telah dilakukan
Last Office terlebih dahulu di wad

2



0.5%
sodium
hypochlorite

liang rongga dan luka ditutup dengan
kapas yang telah direndam dengan
0.5% sodium hypochlorite

1



2



3



4

**Dibalut
dengan kain
linen untuk
lapisan
pertama**

**beg mayat
untuk lapisan
kedua**

**beg mayat
untuk lapisan
ketiga**

lapisan luar

**Adalah lebih digalakkan kedua-dua
permukaan beg mayat dinyahkumankan
dengan 0.5% sodium hypochlorite**

PROSES PENERIMAAN MAYAT DARI WAD

3



Jenazah dibawa ke bilik yang telah dikenalpasti di Jabatan/ Unit Perubatan Forensik bagi proses tayammum/ **Last Rite**

4



0.5%
sodium
hypochlorite

1



2



3



4



petugas
yang masih
memakai PPE



beg
mayat



troli



laluan yang
dialalui

dinyahkuman

oleh petugas dari petugas Jabatan/ Unit Perubatan Forensik

Petugas yang masih memakai PPE, beg mayat, troli dan laluan yang dilalui oleh troli hendaklah dinyahkuman dengan 0.5% sodium hypochlorite oleh petugas dari petugas Jabatan/ Unit Perubatan Forensik

PROSES PENERIMAAN MAYAT DARI WAD



5

Waris hendaklah dimaklumkan mengenai kematian ahli keluarga mereka oleh pihak Pejabat Kesihatan Bahagian sebaik sahaja maklumat kematian diterima

6

Prosedur biasa pendaftaran mayat masih perlu dipatuhi

7

Jika terdapat kelewatan yang tidak dapat dielakkan dalam mengatur proses Last Rite, jenazah perlulah disimpan di dalam peti sejuk mayat yang telah dikenalpasti dan prosedur penyimpanan mayat yang sedia ada perlu diikuti. Pastikan peti sejuk mayat dinyahkuman selepas digunakan

PELEPASAN JENAZAH

Setiap jenazah yang diterima oleh Jabatan/ Unit Perubatan Forensik hendaklah diperiksa dan disemak setiap label pengenalan mayat bagi memastikan identiti jenazah adalah betul



1

Proses pengecaman wajah jenazah oleh ahli keluarga amat digalakkan jika ada waris terdekat sebelum memulakan proses kerja pengurusan jenazah dengan **WARIS MEMAKAI PPE**

(minima: topeng muka N95/ N100, apron lengan panjang kalis air dan sarung tangan getah)

2

Waris adalah **DILARANG** menyentuh atau mencium jenazah

3

Waris dikehendaki **MEMBUAT LAPORAN POLIS** mengenai kematian ahli keluarga mereka

4

JIKA TIADA WARIS, pihak Jabatan/ Unit Perubatan Forensik akan membantu untuk melakukan laporan polis sebagai laporan pertama

5

Prosedur sedia ada melengkapkan dokumentasi pelepasan perlu dilaksanakan.

PROSES KERJA DI JABATAN/ UNIT PERUBATAN FORENSIK

1



Pasukan Task Force akan diaktifkan apabila adanya kes jenazah muslim yang sah atau disyaki jangkitan COVID-19 diterima

2



Cadangan ahli Task Force: wakil dari Jabatan/ Unit Perubatan Forensik, PPKP dari Pejabat Kesihatan Bahagian (PKB), dan wakil dari Majlis Islam Sarawak (MIS)

3



Pihak PKB, pihak MIS dan pihak pengurusan tanah perkuburan Islam akan dimaklumkan mengenai kes kematian yang disahkan atau disyaki dijangkiti COVID-19

4



Semua anggota yang terlibat hendaklah mengambil wuduk kemudian perlu memakai PPE yang lengkap

5



1 orang
Petugas
MIS



2 orang
PPKP



1 orang
Staf Jabatan/
Unit Perubatan
Forensik

Proses kafan, tayammum, solat jenazah dan yang lainnya hendaklah dihadiri oleh minima 4 orang iaitu seorang (1) petugas MIS yang terlatih, dua (2) orang Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran (PPKP) dan seorang (1) staf Jabatan/ Unit Perubatan Forensik

Tugas-tugas setiap ahli pasukan adalah seperti berikut :-



1 orang
Petugas
MIS



2 orang
PPKP



1 orang
**Staf Jabatan/
Unit Perubatan
Forensik**

PPKP

- Membantu dan memantau sepanjang proses pengurusan mayat berlangsung
- Nyahkuman permukaan kain kafan dan keranda

PPKP 2

Nyahkuman semua petugas yang terlibat mengendali mayat setelah keranda dimasukkan ke dalam van jenazah

PETUGAS MIS

- Mengkafankan jenazah bersama-sama dengan beg mayat
- Melakukan tayammum pada permukaan kain kafan sebaik selesai kafan jenazah;
- Mengimamkan solat jenazah;
- Memberi tanda arah dada jenazah di luar keranda

Nota: Jika jenazah tersebut adalah wanita, maka tambahan seorang (1) petugas wanita dari MIS diperlukan untuk memastikan aurat jenazah adalah terpelihara dan menyempurnakan tayammum.

STAF JABATAN/ UNIT PERUBATAN FORENSIK

Membantu sepanjang proses di atas dilaksanakan

Pengurusan Jenazah

1



Jenazah dipindahkan secara mengiring (lambung kanan jenazah di bawah) ke dalam keranda khas bagi mengurangkan manipulasi jenazah ketika diletakkan di dalam liang kemudian nanti.

(minima: spesifikasi keranda khas yang dicadangkan ialah **78 x 24 x 15 inci** [PxTxL])

2



Penutup keranda akan dimeterai menggunakan silikon dan dipaku

3



Kemudian permukaan keranda akan dinyahkuman oleh PPKP(1)

4



Solat jenazah akan dilakukan selepas selesai dinyahkuman keranda terus dibawa ke dalam van jenazah oleh ahli yang terlibat

5



Keranda dan beg mayat tidak boleh dibuka langsung selepas ditutup atau singgah di mana-mana tempat

6



PPKP(2) bertugas untuk nyahkuman setiap petugas yang telah menguruskan jenazah setelah keranda dimasukkan ke dalam van jenazah

6



Ahli Task Force akan bergerak ke tanah perkuburan dalam kenderaan yang telah dihaskan.

PROSES KERJA DI TANAH PERKUBURAN



1

Pastikan liang dapat diakses terus oleh kenderaan jenazah bagi mengelakkan risiko kemalangan ketika mengangkat keranda (cth: terjatuh/ tersadung dsb) yang boleh menyebabkan kecederaan dan seterusnya risiko jangkitan

2



Liang hendaklah sedia digali oleh penggali kubur sebaik sahaja kematian dimaklumkan kepada pihak pengurusan tanah perkuburan. (minima: hendaklah kedalaman liang kubur sekurang-kurangnya dua (2) meter)

3



Pastikan arah muka/ dada jenazah mengadap arah kiblat berpandukan tanda di luar keranda. Setelah itu, keranda diturunkan menggunakan tali ke dalam liang oleh ahli Task Force

4



Setelah separuh liang dikambus, penggali kubur dan petugas khas/ orang awam/ waris boleh membantu namun PPE perlu digunakan.

PROSES KERJA DI TANAH PERKUBURAN



1

Adalah di atas budi bicara PPKP sama ada untuk membenarkan waris hadir ketika proses pengebumian jenazah dan jika dibenarkan, waris hendaklah dipantau oleh PPKP dan mereka harus berada dalam jarak yang selamat

2



Semua proses pengurusan jenazah hendaklah dilakukan sesegera mungkin bagi mengurangkan risiko jangkitan terhadap petugas yang terlibat dan orang awam atau waris

3



Penglibatan orang awam atau waris untuk proses pengebumian jenazah pada peringkat awal adalah tidak digalakkan bagi mengurangkan risiko jangkitan melainkan telah dilatih dalam penggunaan PPE.

SETELAH SELESAI PENGURUSAN JENAZAH



0.5%

sodium hypochlorite



Semua pengendali jenazah hendaklah dinyahkuman dengan 0.5% sodium hypochlorite sebelum menanggalkan PPE (doffing) di bawah seliaan PPKP



Pengendali jenazah juga hendaklah membasuh tangan dengan teknik yang betul setelah selesai doffing



Pengendali jenazah hendaklah terus mandi dan menukar pakaian lain yang bersih secepat mungkin di tempat yang mempunyai fasiliti bilik mandi



Semua peralatan yang digunakan untuk menguruskan pengebumian hendaklah dinyahkuman oleh PPKP secepat mungkin termasuklah peralatan pengebumian, kenderaan jenazah dsb dengan menggunakan 0.5% sodium hypochlorite

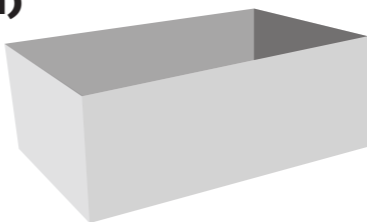
KEDUDUKAN JENAZAH DALAM KERANDA KHAS

**2 kaki
tinggi**

Keranda Khas (2 ukuran)

Berat jenazah
kurang 80 Kg
15 inci lebar

Berat jenazah
melebihi 80 Kg
20 inci lebar



**6 kaki 6 inci
panjang**

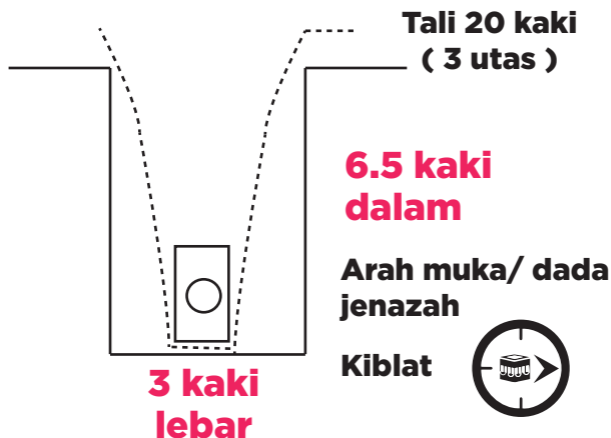
**pandangan
atas**



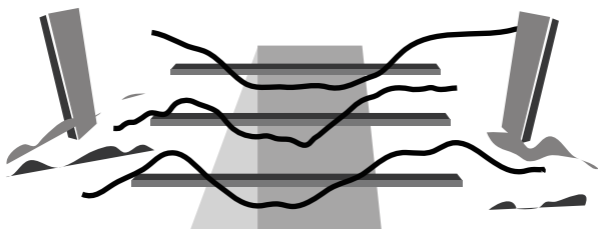
Tanda Muka / dada

pandangan sisi

KEDUDUKAN KERANDA DI DALAM LIANG



Keranda
(24 inci Tinggi X 15 inci Lebar
X 78 inci Panjang)



**3 utas tali dan
3 batang kayu**

KELENGKAPAN PETUGAS PENGURUSAN JENAZAH MUSLIM BAGI KES SAH ATAU DISYAKI JANGKITAN COVID-19



Full-PPE (Task Force)

1. 3M Coverall Suit: Microgard 2000
Standard C/ALL-CW Hood & Thumb Loop
2. Latex Glove, Powdered (Elbow Length) 400mm
3. Latex Glove, Powdered (Elbow Length) 230mm
4. Non-Woven Medical Caps
5. Plastic Gown/ Apron
6. Surgical Mask
7. 3M 9322 Particulate Respirator (N95 @ N100 Mask)
8. 3M Google/ Clear Face Shield
9. Boot Cover
10. Boot



Semi-PPE (Petugas di perkuburan)

1. Head Cover
2. Surgical Mask
3. Latex Glove
4. Plastic Gown/ Apron Bersarung
(long sleeve apron with thumb loop)
5. Boot
6. Hand Glove

KELENGKAPAN PETUGAS

PENGURUSAN JENAZAH MUSLIM BAGI KES SAH ATAU DISYAKI JANGKITAN COVID-19



Semi-PPE **(Pemandu kenderaan jenazah)**

1. Head Cover
2. Surgical Mask
3. Latex Glove
4. Plastic Gown/ Apron Bersarung
(long sleeve apron with thumb loop)



Semi-PPE **(Pegaie/ Pengendali jenazah di rumah-rumah [meninggal biasa])**

1. Head Cover
2. Surgical Mask
3. Latex Glove
4. Plastic Gown/ Apron Bersarung
(long sleeve apron with thumb loop)
5. Boot

BAB



Pengurusan Jenazah Bukan Muslim Semasa Pandemik COVID-19

Sumber Rujukan :

*Annex 20 : Garis Panduan Pengurusan COVID-19 di Malaysia
No.5/2020 (Kemaskini : 25 Mac 2020)*



GUIDELINES FOR HANDLING DEAD BODIES OF SUSPECTED / PROBABLE / CONFIRMED COVID-19

A. GUIDELINES FOR TRANSPORT OF BODY WITH SUSPECTED /PROBABLE/ CONFIRMED COVID-19 INFECTION FROM EMERGENCY DEPARTMENT OR WARD TO MORTUARY.

B. GUIDELINES FOR MANAGEMENT OF BROUGHT IN DEAD CASES DUE TO SUSPECTED OR PROBABLE COVID-19 INFECTION.

C. GUIDELINES FOR THE DISPOSAL OF DECEASED IN CASES DUE TO SUSPECTED/ PROBABLE/ CONFIRMED COVID-19 INFECTION.

Note : Environment Health Officer have to supervise when the different religion perform their rites.

(A) GUIDELINES FOR TRANSPORT OF BODY WITH SUSPECTED / PROBABLE/CONFIRMED COVID-19 INFECTION FROM EMERGENCY DEPARTMENT OR WARD TO THE MORTUARY

1. Bodies of suspected/probable/confirmed COVID-19 infection shall be sent from the Emergency Department or ward to the mortuary as soon as practicable.
2. Staff must wear the appropriate personal protective equipment and clothing (N95 masks, face shield, long sleeve fluid repellent disposable gown and gloves) while handling / preparing the body.
3. Relatives are **STRICTLY FORBIDDEN** to touch or kiss the body. The number of relatives allowed to view the body for identification must be minimized to **1 PERSON ONLY**. They must wear mask N95, face shield, gloves and protective aprons. They should only be allowed to stand at a minimum of 1 meter from the body.
4. Relatives are **STRICTLY FORBIDDEN** to handle the body at any circumstances.
5. Body shall be prepared in the ward (ie the Last Office) by the ward staff before conveying to the mortuary.
6. Body preparation:

The bodies must be placed in **2 layers body bag**

 - 6.1. First layer : Wrap body with white cotton linen.
 - 6.2. Second layer : Place body in body bag. It is optional to wipe or spray the bag especially at and around the zipper with disinfectant 0.5% sodium hypochlorite.
 - 6.3. Third layer : Place body in body bag, then the body bag must be wiped or sprayed with disinfectant 0.5% sodium hypochlorite.
7. Body transfer from the ward / ED shall be carried out by 2 attendants (one each from the ED/ward and mortuary). Both attendants must wear appropriate personal protective equipment (N95, face shield, gloves and protective apron).
8. On arrival at the mortuary, the body must be immediately placed in a designated refrigerated body storage compartment.
9. Sampling for all suspected or probable COVID-19 cases shall be taken in Emergency Department or ward by respective team.

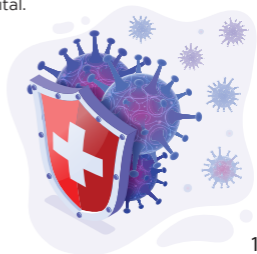
(B) GUIDELINES FOR MANAGEMENT OF BROUGHT IN DEAD (BID) CASES DUE TO SUSPECTED OR PROBABLE COVID-19 INFECTION.

1. Bodies of suspected or probable COVID-19 infection which are brought in dead shall be sent to the mortuary at the respective hospital.
2. The bodies must be placed in 2 layers body bag.
 - 2.1. First layer : Place body in body bag. Its optional to wipe or spray the bag especially at and around the zipper with disinfectant 0.5% sodium hypochlorite.
 - 2.2. Second layer: Place body in body bag, then the body bag must be wiped or sprayed with disinfectant 0.5% sodium hypochlorite.
3. The receiving medical staff shall:
 - 3.1 Wear appropriate PPE.
 - 3.2 Obtain a police order (Polis 61) for post-mortem examination.
 - 3.3 Communicate/discuss the case with the forensic pathologist at the referral forensic centre to decide how to perform the post-mortem.
 - 3.4 Notify the case to the following **SIMULTANEOUSLY**:
 - 3.4.1. The National Crisis Preparedness and Response Centre.
 - 3.4.2 The respective State Health Department (JKN).
 - 3.4.3 The respective District Health Office (PKD).
4. Samplings for COVID-19 shall be taken in the Forensic Department. PPE to be worn during sampling: scrub suit, N95 mask, face shield, long sleeve plastic apron, head cover and boots.
5. The body will be kept in the Forensic Department Mortuary until the laboratory test on the body status of COVID-19 result arrived.



(C) GUIDELINES FOR THE DISPOSAL OF DECEASED IN CASES DUE TO SUSPECTED/PROBABLE/CONFIRMED COVID-19 INFECTION

1. It is recommended that bodies of suspected or probable COVID-19 infection (whether post mortem was done or not) shall be disposed of (burial or cremation) as soon as practicable.
2. All deaths of suspected / probable COVID-19 such as SARI or PUI cases, the body shall be prepared and managed as COVID-19 cases and sent to the Forensic Department until the result is available. If the body is confirmed COVID-19 positive, the following management below applies. If the result is COVID-19 negative the body shall be managed as any non-COVID-19 cases.
3. Religious body preparation must be conducted under supervision of the Environmental Health Officer.
4. Embalming must be avoided.
5. Confirmed COVID-19 Muslim body shall not be washed (mandi mayat). The procedure of mandi mayat shall be replaced by tayammum over the outermost body bag.
6. For confirmed COVID-19 non-muslim body, all bodies shall be disposed either by burial or cremation. If any ritual body preparation is to be conducted, the procedure shall be kept at minimum and done over the outermost body bag.
7. The release of the body to the relatives must be carried out with strict precautionary measures under the supervision of the Environmental Health Officer.
8. Relatives are prohibited from opening the sealed coffin/sealed body bag and the Environmental Health Officer must ensure this precaution is strictly adhered.
9. All suspected or probable infection with COVID-19 bodies are recommended to be taken for burial or cremation directly from the mortuary, preferably within the same day of the post-mortem examination.
10. Deaths occurring in private hospitals shall follow the same procedure as out lined above. The body to be released for burial/cremation from the Private Hospital.



The Personal Protective Equipment (PPE) is the Protective Garments and the Respiratory Protection.

PROTECTIVE GARMENTS INCLUDE: -

- Disposable Scrub suit or equivalent.
- Disposable waterproof Coverall / jump-suit with full feet cover.
- Knee length Boots.
- Disposable shoe covers.
- Impervious full-length sleeve disposable plastic apron.
- Cut-resistant gloves.
- Double gloves (with the outer layer is elbow length gloves)
ELBOW LENGTH GLOVES NOT REQUIRED IF LONG SLEEVE APRON IS WORN.

RESPIRATORY PROTECTION INCLUDE: -

Full faced Powered Air Purifying Respirators (PAPR) with HEPA filter (A loose fitting type is recommended). This respirator consists of a hood or helmet, breathing tube, battery-operated blower, and HEPA filters. It meets the CDC guidelines.



*Penghargaan kepada
Semua Agensi yang Terlibat*

Unit Pemodenan Perkhidmatan Negeri
Unit Pentadbiran
Unit Komunikasi Awam Sarawak
Unit Audit Dalam
Unit Keselamatan & Penguatkuasaan Negeri
Jabatan Agama Islam Sarawak
Jabatan Kerja Raya Sarawak
Pejabat Residen Kuching



hrrmaklumat@sarawak.gov.my

Disediakan oleh:



UNIT SUMBER MANUSIA NEGERI
JABATAN KETUA MENTERI SARAWAK

Urus Setia

Unit Sumber Manusia Negeri:

Pegawai Perhubungan
Encik Adrian Chung Weng Siang E-mel: adriacws@Sarawak.gov.my
Puan Tracy Evon E-mel: tracye@sarawak.gov.my
Puan Hayati Sahari E-mel: hayatis3@sarawak.gov.my
Encik Ahmad Abdul Razak E-mel: ahmadar@sarawak.gov.my
Puan Norliza Eileen Ibrahim E-mel: norlizei@sarawak.gov.my
Puan Agnes Sabang E-mel: agness@sarawak.gov.my

Unit Pemodenan Perkhidmatan Negeri:

Pegawai Perhubungan
Encik Dolhadi bin Marzuki E-mel: dolhadim1@sarawak.gov.my
Encik Awang Ikman bin Awang Sepian E-mel: awangias@sarawak.gov.my
Puan Grace Huong E-mel: grace@sarawak.gov.my
Encik Kamaruddin Bin Mohammad E-mel: kamarum2@sarawak.gov.my
Puan Herlina binti Ajaib Jamahari E-mel: herlinaj@sarawak.gov.my