



MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON

MEMO ANTARA JABATAN/BAHAGIAN/UNIT

Ruj Kami: MPPD 7/3/2004 (47.)

Tarikh: 12 Oktober 2020

Perkara: **GARIS PANDUAN PENGENDALIAN ISU – ISU BERHUBUNG PENULARAN JANGKITAN WABAK COVID-19 DI PREMIS KERAJAAN – PEJABAT / DEPOH KENDERAAN MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON**

Kepada:

Semua Kakitangan
Majlis Perbandaran Port Dickson

Daripada: Pejabat Yang Dipertua, Majlis Perbandaran Port Dickson

Tuan,

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan Garis Panduan Pengendalian Isu – Isu Berhubung Penularan Jangkitan Wabak Covid-19 Di Premis Kerajaan – Pejabat / Depoh Kenderaan Majlis Perbandaran Port Dickson untuk makluman dan perhatian tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“KEBERSIHAN KEUTAMAAN KAMI”
“BERSIH . MUAFAKAT . SEJAHTERA”

Saya yang menjalankan amanah,


(MOHD ZAMRI BIN MOHD ESA)
Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Port Dickson



MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON

KM 1, Jalan Pantai,
71009 Port Dickson,
Negeri Sembilan
Darul Khusus.

Tel : 06-6471122 / 06-6471335
06-6474962 / 06-6473904
06-6463203 (PEJABAT CAWANGAN)
Faks : 06-6462455 (PEJABAT YDP)
06-6462796 (PEJABAT CAWANGAN)
06-6474984 (PENTADBIRAN)
email : www.mppd.gov.my

Ruj. Kami : MPPD 7/3/2004 (46)
Tarikh : 12 Oktober 2020

Semua Kakitangan
Majlis Perbandaran Port Dickson

ARAHAN PENTADBIRAN YANG DIPERTUA MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON BIL. 01 TAHUN 2020 GARIS PANDUAN PENGENDALIAN ISU – ISU BERHUBUNG PENULARAN JANGKITAN WABAK COVID-19 DI PREMIS KERAJAAN – PEJABAT / DEPOH KENDERAAN MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON

TUJUAN

1. Arahan Pentadbiran Yang Dipertua ini bertujuan untuk menjelaskan langkah – langkah yang boleh diambil oleh Pegawai dan kakitangan MPPD dalam usaha mengawal penularan jangkitan wabak COVID-19. Arahan Pentadbiran Yang Dipertua ini dibaca bersekali dengan Garis Panduan Pengendalian Isu – Isu berhubung Penularan Jangkitan Wabak COVID-19 Di Premis Kerajaan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Bil. JPA.800-1/6/4(2) bertarikh 16 Mac 2020.

LATAR BELAKANG

2. Dalam usaha untuk memelihara kebajikan pegawai dan kakitangan MPPD, beberapa tindakan perlu perlu dilaksanakan untuk memastikan persekitaran tempat kerja yang selamat dan kondusif.

3. Garis panduan ini terbahagi kepada tiga (3) bahagian iaitu kesejahteraan pegawai dan kakitangan, pengendalian kebersihan di pejabat dan depoh kenderaan MPPD dan pengurusan pelanggan.

KESEJAHTERAAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN

4. Kerajaan telah bersetuju memperuntukkan *pelepasan khas daripada bertugas atau kebenaran bekerja dari rumah* bagi membolehkan Ketua Jabatan mengurus pegawai yang disyaki menghidap COVID-19.

(petikan kenyataan dalam Garis Panduan Pengendalian Isu-Isu penularan Jangkitan Wabak COVID-19 di Premis Kerajaan yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam)

5. Sehubungan dengan itu, Yang Dipertua telah menetapkan kaedah dan kemudahan yang perlu dilaksanakan seperti berikut :

BIL.	SITUASI	KEMUDAHAN / PERATURAN SEDIA ADA / TINDAKAN
1.	Pegawai / kakitangan disahkan positif COVID-19 dan diberi Sijil Sakit oleh Pengamal Perubatan	Cuti Sakit dibawah Perintah Am 17, Bab C (Cuti)
2.	Pegawai / kakitangan sebagai <i>Patient Under Investigation (PUI)</i>	Pegawai / kakitangan diberi kebenaran tidak hadir atas Perintah Pengawasan dan Pemerhatian diatas Seksyen 15(1) Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342)
3.	Pegawai / kakitangan menunggu keputusan ujian COVID-19	Pelepasan khas daripada bertugas sehingga keputusan ujian COVID-19 diperolehi iaitu keputusan ujian kali pertama, kali kedua atau kali ketiga bergantung kepada kehendak Pengamal Perubatan

BIL.	SITUASI	KEMUDAHAN / PERATURAN SEDIA ADA / TINDAKAN
4.	Pegawai / kakitangan diberi perakuan oleh Pengamal Perubatan untuk <i>self-quarantine</i> dirumah	Pelepasan khas daripada bertugas selama 14 hari (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)
5.	Pasangan Pegawai / kakitangan diarah oleh Majikan untuk <i>self-quarantine</i> dirumah. (Bukti arahan <i>self-quarantine</i> perlu dikemukakan)	Pelepasan khas daripada bertugas selama 7 hari (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am) Sekiranya pasangan pegawai / kakitangan menjalani ujian COVID-19 pelepasan khas daripada bertugas adalah mengikut tempoh masa ujian COVID-19 pasangan perlu lalui iaitu keputusan ujian kali pertama, kali kedua atau ketiga bergantung kepada kehendak Pengamal Perubatan
6.	Pegawai / kakitangan diarah oleh Yang Dipertua untuk <i>self-quarantine</i> dirumah	Pelepasan khas daripada bertugas selama 7 hari (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)
7.	Pegawai / kakitangan diarah untuk bekerja dirumah	Arahan Yang Dipertua

6. Pegawai / kakitangan yang berada dalam kenyataan situasi diatas perlu mengambil tindakan seperti berikut :

- a. Melaporkan kepada Yang Dipertua / Setiausaha bagi Pegawai manakala Kakitangan perlu melaporkan kepada Pengarah / Pen. Pengarah melalui panggilan telefon / pesanan ringkas beserta bukti pengesahan;
- b. Jabatan mengemukakan maklumat tersebut untuk pengeluaran memo pelepasan khas oleh Jabatan Pentadbiran dan Sumber Manusia; dan
- c. Mengemaskini kehadiran melalui sistem *e-hadir* sepanjang tempoh masa diberi pelepasan tersebut.

PENGENDALIAN KEBERSIHAN DIPREMIS KERAJAAN

7. Yang Dipertua telah menetapkan langkah – langkah untuk mencegah penularan di kawasan Pejabat / Depoh Kenderaan MPPD seperti berikut :

- a. Pelaksanaan imbasan suhu kepada semua pegawai dan pelanggan di semua pintu masuk pejabat / depoh kenderaan MPPD;
- b. Kemudahan sabun yang bersesuaian disediakan dibilik air;
- c. Penyediaan kemudahan *hand sanitizer* ditempat – tempat yang strategik;
- d. Pelaksanaan aktiviti pembersihan secara berkala pada tempat – tempat yang selalu disentuh oleh orang ramai seperti tombol atau pemegang pintu, suis lampu, ruang kaunter pelanggan, bilik mesyuarat dan sebagainya;
- e. Penggunaan penutup muka (*mask*) oleh mereka yang kurang sihat; dan
- f. Pematuhan kepada saranan penjagaan kebersihan yang dikeluarkan oleh KKM dari masa ke semasa.

8. Sekiranya ada kakitangan yang disahkan positif COVID-19, Pejabat / Depoh Kenderaan MPPD akan dibuat penutupan sementara bagi tujuan pembersihan dan nyah kuman / disinfeksi. Tempoh masa penutupan premis adalah bergantung kepada ketetapan Yang Dipertua.

PENGURUSAN PELANGGAN

9. Yang Dipertua telah menetapkan langkah- langkah untuk mencegah penularan dari pelanggan melalui ketetapan seperti berikut :

- a. Pelaksanaan imbasan suhu kepada semua pelanggan di semua pintu masuk pejabat / depoh kenderaan MPPD;
- b. Pelanggan yang berurusan di Pejabat / Depoh Kenderaan wajib menggunakan penutup muka (*mask*) semasa berurusan;
- c. Penyediaan *hand sanitizer* untuk kegunaan semua pelanggan di pintu masuk / ruang kaunter Jabatan / bilik mesyuarat; dan
- d. Menghadkan pergerakan pelanggan dalam satu satu masa dalam kawasan Pejabat / Depoh Kenderaan MPPD.

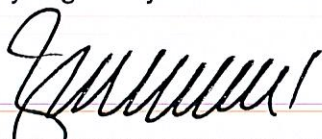
PEMATUHAN DAN KUAT KUASA

Arahan ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan berkuat kuasa mulai 12 Oktober 2020.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“BERSIH . MUAFAKAT . SEJAHTERA”

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD ZAMRI BIN MOHD ESA)
Yang Dipertua
Majlis Perbandaran Port Dickson

12 Oktober 2020

Senarai Edaran

1. **Pengarah,**
Jabatan Perancang Bandar, MPPD
2. **Pengarah,**
Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta, MPPD
3. **Pengarah,**
Jabatan Landskap, MPPD
4. **Pengarah,**
Jabatan Teknologi Maklumat, MPPD
5. **Pengarah,**
Jabatan Perkhidmatan Perbandaran Dan Kesihatan, MPPD
6. **Pengarah,**
Jabatan Pentadbiran dan Sumber Manusia, MPPD
7. **Pengarah,**
Jabatan Bangunan, MPPD
8. **Pengarah,**
Jabatan Kejuruteraan, MPPD
9. **Pengarah,**
Jabatan Penguatkuasaan, MPPD
10. **Pengarah,**
Bahagian Kewangan, MPPD
11. **Pengarah,**
Bahagian Perolehan, Pengurusan Aset Dan Stor, MPPD
12. **Pengarah,**
Unit Undang-Undang, MPPD
13. **Pengarah,**
Unit Pusat Setempat (OSC), MPPD
14. **Pengarah,**
Unit Pesuruhjaya Bangunan (COB), MPPD
15. **Pengarah,**
Unit Korporat, Pelancongan & Perhubungan Awam, MPPD
16. **Penolong Pengarah,**
Unit Audit Dalam, MPPD
17. **Penolong Pengarah,**
Unit Tunggakan Hasil, MPPD