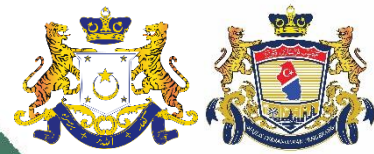


GARIS PANDUAN PEMBUKAAN OPERASI MAJLIS PERBANDARAN PENGERANG (MPP) SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)



TUJUAN

Garis panduan ini diwujudkan bertujuan untuk memastikan tahap kesihatan, keselamatan dan kebajikan anggota pekerja dan para pelanggan Majlis Perbandaran Pengerang (MPP) terjaga sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pegerakan Bersyarat (PKPB) bagi menangani penularan wabak Covid-19.



GARIS PANDUAN WAKTU OPERASI

**Majlis
Perbandaran
Pengerang**

Waktu Berkerja Bulan Ramadan

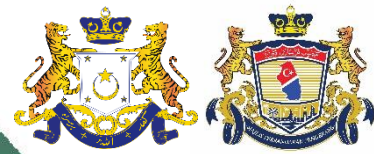
**8.00 pagi – 4.30 petang
8.30 pagi – 5.00 petang
9.00 pagi – 5.30 petang**

***3 pilihan waktu anjal
dan ditentukan
mengikut Jabatan***

- Operasi Kaunter akan mula beroperasi pada 10 Mei 2020**
- Dibuka dari jam 9.00 pagi hingga 3.00 petang.**
- Setiap Hari Ahad - Khamis**

1

2



GARIS PANDUAN WAKTU OPERASI

**Majlis
Perbandaran
Pengerang**

**Kehadiran anggota pekerja dibuat secara
penggiliran berjadual**

**Hanya tiga (3) orang sahaja di setiap Jabatan
dalam satu masa.**

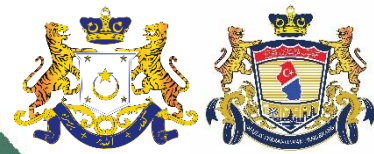
**Anggota pekerja yang tidak tersenarai dalam
jadual bertugas penggiliran di pejabat, masih
perlu meneruskan bekerja dari rumah seperti
biasa (Work From Home Basis)**

GARIS PANDUAN TATACARA BERURUSAN

Tatacara Pelaksanaan Kaunter Perkhidmatan dan
Penerimaan Perserahan Urusniaga/Bukan Urusniaga



Semua pelanggan yang berurusan di Majlis Perbandaran Pengerang diwajibkan untuk mengisi Borang Saringan Kesihatan sebelum dibenarkan berurusan dengan lebih lanjut.



Tawaran perkhidmatan Majlis Perbandaran Pengerang sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) adalah melalui temujanji sahaja. Tiada sebarang walk in appointment dibenarkan.

Permohonan temujanji di Majlis Perbandaran Pengerang boleh dibuat melalui secara atas talian kepada email infopengerang@pbtpengerang.gov.my

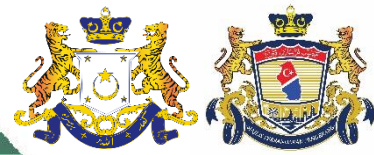
3. GARIS PANDUAN TATACARA BERURUSAN

Permohonan hendaklah dibuat sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum tarikh temujanji.

Setiap permohonan temujanji hendaklah disertakan dengan maklumat yang diperlukan :

Nama Syarikat, No. Telefon, Email, Tujuan, Jabatan, Pegawai yang ingin ditemui, Nama Wakil, No. Tel. Wakil, Tarikh Temujanji, Masa Temujanji

MAJLIS PERBANDARAN Pengerang



Jadual dan tarikh temujanji penerimaan perserahan akan ditentukan oleh Jabatan yang terlibat dan akan dimaklumkan kepada agensi melalui email.

Had jumlah perserahan bagi setiap agensi adalah 10 permohonan dalam satu masa.

3. GARIS PANDUAN TATACARA BERURUSAN

Maksimum dua (2) orang wakil agensi sahaja yang dibenarkan untuk hadir bagi urusan penyerahan dokumen.

Permohonan tidak diproses pada hari yang sama. Pemohon akan dimaklumkan apabila selesai melalui email rasmi yang diterima.

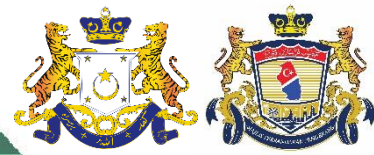
Majlis Perbandaran Pengerang berhak menerima atau menolak permohonan temujanji berdasarkan keadaan semasa.



3. GARIS PANDUAN TATACARA BERURUSAN

- x. Bilik Perbincangan Khas bersebelahan Kaunter Bersepadu akan digunakan untuk sebarang urusan perbincangan dan perjumpaan dengan pelawat.
- xi. Bagi setiap sesi perbincangan dihadkan kepada seorang (1) pegawai sahaja dan seorang (1) orang pelawat sahaja.
- xii. Semua pelawat adalah tidak dibenarkan sama sekali untuk masuk ke dalam ruang pejabat.
- xiii. Hanya satu (1) pintu utama yang akan dikhaskan untuk urusan keluar masuk pelawat yang ingin berurusan.





3.GARIS PANDUAN TATACARA BERURUSAN

- v. Pemilik harta yang ingin membuat bayaran cukai harta boleh dibuat menerusi aplikasi *Snap N Pay & JomPay*.
- vi. Tatacara Pembayaran :
 - ***Snap N Pay***
 - ✓ Memuat turun aplikasi scan QR Code.
 - ✓ Imbas QR code di atas bil cukai.
 - ✓ Membuat bayaran terus ke Majlis Perbandaran Pengerang
 - ✓ Sertakan no akaun cukai
 - ***JomPay***
 - ✓ Layari perbankan online (Maybank2u, CIMBclicks) serta klik pautan JomPay
 - ✓ Masukkan BILLER CODE 92213.
 - ✓ References 1 Nombor Akauan Cukai
 - ✓ References 2 Nombor Bil Cukai Semasa.



4. PENGURUSAN PEJABAT

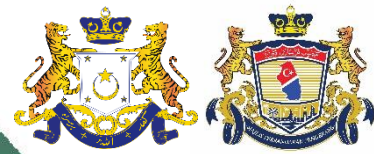
- i. Melakukan ujian saringan kesihatan terhadap anggota pekerja yang bertugas pada setiap hari.
- ii. Anggota pekerja perlu mengisi Borang Saringan Kesihatan pada hari pertama bekerja dan perlu mengisi semula Borang Saringan Kesihatan sekiranya kembali bekerja selepas bercuti rehat.
- iii. Hanya satu (1) pintu utama digunakan untuk keluar dan masuk ke pejabat.
- iv. Mengawal serta membuat ujian saringan suhu badan pelanggan di pintu masuk utama.
- v. Memastikan setiap kakitangan dan pelanggan yang berurusan memakai penutup muka (face-mask).
- vi. Penyediaan Cecair Pembasmi Kuman (Hand Sanitizer) disetiap bahagian dan Kaunter perkhidmatan bagi kegunaan setiap anggota pekerja yang keluar masuk ke pejabat dan juga untuk pelanggan yang berurusan



4. PENGURUSAN PEJABAT

- vi. Meletakkan garisan di setiap laluan yang bersesuaian sebagai panduan penjarakan sosial.
- vii. Memastikan pelanggan mematuhi jarak sosial satu (1) meter apabila berurusan di kaunter.
- viii. Penandaan di kerusi pelanggan bagi tujuan penjarakan sosial.
- ix. Meletakkan notis peringatan kepada pelanggan di bangunan pejabat bagi mematuhi penjarakan sosial.

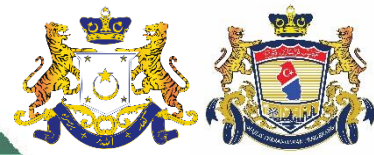




5. PROSEDUR PENGENDALIAN INDIVIDU DENGAN GEJALA COVID -19

- i. Pengendalian individu dengan gejala COVID-19 adalah tertakluk semasa waktu bekerja sahaja, iaitu bagi pekerja yang menampakkan gejala COVID-19 semasa sedang bekerja:
 - Demam
 - Batuk yang teruk
 - Sesaknafas
- ii. Pekerja yang menampakkan gejala diatas perlu segera diisolasi dan dimaklumkan kepada ketua jabatan pada kadar segera;
- iii. Perlu direkodkan didalam rekod kedatangan harian bagi tindakan pengesanan kontak(*contacttracing*) oleh pihak KKM;





5. PELAKSANAAN NORMA BAHARU DI TEMPAT KERJA

ELAKKAN 3 C

i. Crowded Places (Tempat Sesak)

- Anggota pekerja tidak dibenarkan sama sekali melibatkan diri dengan apa-apa perhimpunan sosial atau agama sepanjang tempoh PKP dilaksanakan

ii. Confined Spaces (Tempat Tertutup)

- Anggota pekerja dinasihatkan untuk tidak berkumpul beramai-ramai dalam satu masa di tempat tertutup seperti di bilik jamuan, pantry, bilik pegawai, bilik rehat, bilik persalinan dan surau.
- Anggota pekerja dinasihatkan untuk membawa sejadah dan pakaian solat sendiri dari rumah dan elakkan menggunakan pakaian solat yg dikongsi dengan anggota pekerja lain.
- Anggota pekerja juga dinasihatkan untuk tidak berkongsi makanan ataupun peralatan makan.

iii. Close Conversation (Bercakap Jarak Dekat)

- Anggota pekerja perlu sentiasa menjaga jarak sosial ketika berkerja dengan rakan pejabat di ruang kerja mahupun berurusan dengan pelanggan.
- Sebarang mesyuarat yang melibatkan lebih dari lima (5) orang pekerja perlulah dibuat secara atas talian.



5. PELAKSANAAN NORMA BAHARU DI TEMPAT KERJA

AMALKAN 3 W

i. Wash (Cuci)

- Anggota pekerja perlu sentiasa mengamalkan tahap kebersihan diri yang maksimum dengan kerap mencuci tangan dengan sabun dan air atau hand sanitizer.

ii. Wear (Pakai)

- Anggota pekerja diwajibkan untuk sentiasa memakai penutup mulut (face mask) ketika berada didalam pejabat dan juga di kaunter yang berurusan dengan pelanggan.

iii. Warn (Beri Amaran)

- Majlis Perbandaran Pengerang mengamalkan Polisi Tidak Bersalaman. Walaubagaimanapun anggota pekerja masih boleh bertegur sapa antara satu sama lain dan memberi salam dengan cara meletakkan tangan kanan di dada kiri dan tunduk sedikit sebagai tanda hormat.
- Sentiasa mengamalkan etika batuk dan bersin yang betul
- Kerap melakukan disinfeksi di tempat yang kerap disentuh dan digunakan.
- Mana-mana anggota pekerja yang bergejala pernafasan seperti batuk, selsema dan demam adalah tidak dibenarkan hadir bekerja dan perlu segera mendapatkan rawatan di fasiliti kesihatan serta kekal berada dirumah sehingga sembuh.

6. GARIS PANDUAN SETELAH SELESAI BEKERJA

1



Anggota pekerja dinasihatkan untuk terus pulang kerumah setelah tamat waktu bekerja.

2



Anggota pekerja perlulah menggunakan cecair hand sanitizer yang disediakan di pintu masuk pejabat sebelum keluar dari pejabat.

3

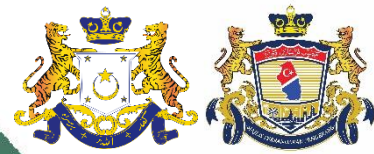


Anggota pekerja perlulah segera menukar pakaian dan mandi dengan menggunakan sabun sebelum menyentuh atau bertemu dengan ahli keluarga yang lain.

4



Anggota pekerja yang terlibat dengan kerja-kerja lapangan seperti penguatkuasaan dan disinfeksi perlu mengamalkan langkah-langkah yang betul untuk melupuskan pakaian perlindungan dan topeng muka yang digunakan semasa bertugas.



8. TANGGUNGJAWAB BERSAMA

1. Pihak Pengurusan Majlis Perbandaran Pengerang akan sentiasa peka dengan maklumat dan polisi terkini yang dikeluarkan oleh kerajaan dan akan segera memaklumkan kepada anggota pekerja.
2. Anggota pekerja perlu sentiasa peka dengan SOP yang dikeluarkan dan mematuhi semua SOP yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan sepanjang tempoh Perintah Kawal Pergerakan Bersyarat (PKPB) dilaksanakan.
3. Segala perkhidmatan yang ditawarkan oleh Majlis Perbandaran Pengerang sepanjang tempoh Perintah Kawal Pergerakan Bersyarat (PKPB) adalah selaras dengan Akta 342, Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988, dan Akta Polis 1967, dan tertakluk kepada perubahan arahan terkini dari semasa ke semasa.