



Ruj. Kami : KKR.600-27/2/1 (3) راج. كام
Tarikh : 15 Januari 2021

SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

EDARAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN KES COVID-19 DI DALAM KAWASAN KUARTERS MILIKAN KEMENTERIAN KERJA RAYA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Susulan daripada kejadian kes penularan wabak COVID-19 di sekitar kuarters di bawah kawalan Kementerian Kerja Raya (KKR), pihak Kementerian telah mengeluarkan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Kes COVID-19 Di Dalam Kawasan Kuarters Milikan Kementerian Kerja Raya. Oleh yang demikian, seluruh warga pengurusan dan penghuni Kuarters KKR adalah dimohon untuk sentiasa mematuhi SOP yang telah ditetapkan oleh pihak Kerajaan bagi memutuskan rantaian wabak COVID-19 yang sedang melanda Negara kita.

3. Sukacita Bersama-sama ini disertakan sesalinan Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Kes Covid-19 Di Dalam Kawasan Kuarters Milikan Kementerian Kerja Raya untuk makluman dan tindakan YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan selanjutnya.

4. Segala perhatian dan kerjasama daripada pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK DR. SYED OMAR SHARIFUDDIN BIN SYED IKHSAN)
Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
MALAYSIA.

...2/-

s.k.:

1. TKSU (P)
Kementerian Kerja Raya
2. TKSU (DP)
Kementerian Kerja Raya
3. SUB PF

SENARAI EDARAN LUARAN

1. Ketua Pengarah Kerja Raya
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
2. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan
Tingkat 1,4 & 6, Blok F
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
(u.p.: Encik Gregory George Kinsim)
3. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Perlis
Km. 3, Jalan Raja Syed Alwi
01000 Kangar
PERLIS INDERA KAYANGAN
(u.p.: Encik Mohamad Shuhaimi Bin Haji Yahya)
4. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Kedah
Tingkat 2, Bangunan Sultan Abdul Halim
Jalan Sultan Badlishah
05582 Alor Setar
KEDAH DARUL AMAN
(u.p.: Ir. Chua Lee Hwa)

5. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Pulau Pinang
Jalan JKR, Sungai Pinang
11600 Georgetown
PULAU PINANG
(u.p.: Ir. Manimaran a/l Raman)

6. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Perak
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30000 Ipoh
PERAK DARUL RIDZUAN
(u.p.: Ir. Tajuddin Bin Yahaya)

7. Pengarah
JKR Negeri Selangor
Tingkat 1, Kompleks Ibu Pejabat
Jabatan Kerja Raya Negeri Selangor
Persiaran Jubli Perak, Seksyen 17
40200 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN
(u.p.: Ir. Zulkhairi Bin Hj. Abdul Aziz)

8. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Tingkat 17, Sunway Putra Tower
No.100, Jalan Putra
50350 KUALA LUMPUR
(u.p.: Encik Shahrir Bin Salleh)

9. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Negeri Sembilan
Tingkat 2, Blok A, Wisma Negeri
70990 Seremban
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS
(u.p.: Encik Mohd Noh Bin Karim)

10. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Melaka
Jalan Taming Sari
Peti Surat 96
75906 MELAKA
(u.p.: Ir. Haji Shahruzzaman Bin Haji Sihab)

11. Pengarah

Jabatan Kerja Raya Negeri Johor
Aras 4, Bangunan Dato' Abdul Rahman Andak
Kota Iskandar
79100 Iskandar Puteri
JOHOR DARUL TAKZIM
(u.p.: Ir. Hilmi Bin Md Tahir)

12. Pengarah

Jabatan Kerja Raya Negeri Pahang
Tingkat 9 – 12, Kompleks Tun Razak
Bandar Indera Mahkota
25582 Kuantan
PAHANG DARUL MAKMUR
(u.p.: Encik Mohd Ali Bin Ismail)

13. Pengarah

Jabatan Kerja Raya Negeri Terengganu
Tingkat 12, Wisma Negeri
Jalan Pejabat
20200 Kuala Terengganu
TERENGGANU DARUL IMAN
(u.p.: Ir. Azhar Bin Mustapha)

14. Pengarah

Jabatan Kerja Raya Negeri Kelantan
Jalan Kuala Krai
15050 Kota Bharu
KELANTAN DARUL NAIM
(u.p.: Encik Mohd Fazli Bin Idris)

15. Pengarah

Jabatan Kerja Raya Wilayah Persekutuan Labuan
Jalan Kampung Jawa
Peti Surat 81002
87020 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
(u.p.: Ir. Norsatryani Binti Zaini)



PROSEDUR OPERASI STANDARD
PENGAWALAN DAN PENGURUSAN
KES COVID 19 DI DALAM KAWASAN
KUARTERS MILIKAN
KEMENTERIAN KERJA RAYA

2021

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENGURUSAN KES COVID 19 DI DALAM KAWASAN KUARTERS MILIKAN
KEMENTERIAN KERJA RAYA**

ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0 PENGENALAN	..3
2.0 AMALAN YANG PERLU DI PATUHI	..3
2.1 AMALAN HARIAN PENGHUNI	..4
2.2 TANGGUNGJAWAB PIHAK PENGURUSAN KUARTERS (PPK)	..4
2.3 TANGGUNGJAWAB PENGHUNI JIKA TERDAPAT KES POSITIF	..4
2.4 TANGGUNGJAWAB PIHAK PENGURUSAN JIKA TERDAPAT KES POSITIF	..5
3.0 PENGUATKUASAAN	..6

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Prosedur Operasi Standard (SOP) ini disediakan bertujuan untuk memperincikan tanggungjawab penghuni kuarters dan pihak pengurusan bagi mengawal dan menguruskan norma kehidupan seharian di dalam kawasan kuarters dan tindakan yang perlu diambil
- 1.2 jika sekiranya terdapat penularan kes positif Covid 19 di kalangan penghuni kuarters. Selain daripada tanggungjawab pihak pengurusan, penghuni kuarters juga perlu memainkan peranan yang penting dalam pengurusan kuarters di bawah situasi penularan Covid 19.
- 1.3 Pematuhan SOP ini juga perlu mengambil kira SOP lain yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA) atau Agensi lain yang bertanggungjawab termasuk SOP yang ditetapkan oleh Kerajaan semasa tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP), Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dan juga Perintah Kawalan Pergerakan Diperketat (PKPD).

2.0 AMALAN YANG PERLU DI PATUHI

2.1 AMALAN HARIAN PENGHUNI

- i. Penghuni hendaklah sentiasa menjaga kebersihan rumah dan di kawasan persekitaran (2 meter radius dari rumah).
- ii. Penghuni hendaklah sentiasa memastikan kebersihan diri dengan mencuci tangan menggunakan *hand sanitiser* atau sabun dan air sebelum keluar daripada rumah dan sebaik sahaja masuk ke dalam rumah.
- iii. Penghuni diwajibkan memakai pelitup muka (face mask) apabila keluar daripada rumah dan sentiasa membawa *hand sanitiser* / memastikan kebersihan tangan serta sentiasa menjaga penjarakan fizikal apabila berada di kalangan orang ramai.
- iv. Penghuni tidak digalakkan untuk mengadakan majlis keramaian yang melibatkan tetamu dari luar kawasan kuarters
- v. Penghuni tidak digalakkan untuk berkumpul beramai – ramai di dalam kawasan kuarters bagi apa sahaja tujuan.

rawatan kesihatan dilaksanakan dan ahli keluarga yang tidak sihat tersebut tidak berada di luar kawasan unit kuarters sehingga sembuh

- vii. Sekiranya terdapat ahli keluarga yang tinggal bersama di dalam kuarters yang bergejala dan dikhuatiri berkaitan jangkitan Covid 19, penghuni hendaklah mendapatkan pemeriksaan kesihatan / rawatan segera di Klinik Kesihatan yang berhampiran.
- viii. Penghuni adalah dinasihat untuk mengamalkan norma baharu dengan mengelak 3C iaitu Tempat Sesak (*Crowded Places*), Tempat Sempit dan Tertutup (*Confined Spaces*) dan Sembang dekat (*Closed Conversation*) dan sentiasa mengamalkan 3W iaitu Cuci (*Wash*), Amaran (*Warn*) dan Pakai (*Wear*).

2.2 TANGGUNGJAWAB PIHAK PENGURUSAN KUARTERS (PPK)

- i. Pihak Pengurusan Kwarters (PPK) bermaksud pejabat yang menguruskan kuarters tersebut sama ada Pejabat Jurutera Daerah atau Pejabat Pengarah Kerja Raya Negeri / Wilayah.
- ii. PPK hendaklah sentiasa memastikan keadaan kawasan kuarters berada dalam keadaan bersih dan terkawal.
- iii. PPK disyorkan untuk membuat pemeriksaan berkala dan memberikan khidmat nasihat kepada penghuni jika terdapat sebarang aktiviti yang dilaksanakan boleh menyebabkan penularan virus Covid 19.
- iv. PPK hendaklah sentiasa memastikan setiap pengunjung selain penghuni yang masuk ke kawasan kuarters membuat pendaftaran melalui aplikasi MySejahtera.
- v. PPK perlu mengadakan sesi libat urus dari semasa ke semasa bersama Penghuni Kwarters bagi memastikan serta menjamin komunikasi antara PPK dan Penghuni Kwarters tidak terputus dan mengelakkan kekeliruan serta kecemasan / panik.

2.3 TANGGUNGJAWAB PENGHUNI JIKA TERDAPAT KES POSITIF

- i. Sekiranya penghuni atau ahli keluarga telah menjalankan ujian saringan Covid 19 (*swab test*) dan didapati positif, penghuni hendaklah

mematuhi arahan yang telah ditetapkan oleh KKM dan hendaklah memaklumkan kepada PPK atau Ketua Jabatan.

- ii. Sekiranya penghuni atau ahli keluarga telah dikenalpasti oleh KKM sebagai kontrak rapat dan telah menjalani ujian saringan Covid 19 dan didapati keputusan adalah negatif, penghuni atau ahli keluarga hendaklah menjalani kuarantin sendiri mengikut tempoh yang telah ditetapkan oleh KKM.
- iii. Sekiranya penghuni adalah pesakit Covid 19 yang telah menjalankan ujian pengesahan Covid 19 dan didapati negatif (telah sembuh), penghuni disyorkan untuk menjalankan kuarantin sendiri selama 10 hari di rumah sebelum kembali menjalani kehidupan seharian yang normal.
- iv. Sekiranya terdapat kes positif Covid 19 di dalam kawasan kuarters, penghuni disyorkan untuk tidak melawat pesakit dan keluarga pesakit yang lain bagi mengelakkan keberjangkitan.
- v. Penghuni hendaklah sentiasa mematuhi arahan yang diberikan oleh PPK dan Kerajaan khususnya KKM dalam mengurangkan potensi keberjangkitan

2.4 TANGGUNGJAWAB PIHAK PENGURUSAN KUARTERS JIKA TERDAPAT KES POSITIF

- i. Sekiranya terdapat kes positif Covid 19 dilaporkan di kalangan penghuni kuarters, PPK hendaklah dengan segera (dalam tempoh 24 jam) menghubungi Klinik Kesihatan berhampiran untuk mendapatkan arahan yang selanjutnya.
- ii. PPK hendaklah menghubungi pihak Jabatan Bomba dan Penyelamat bagi urusan sanitasi kawasan kuarters. Sanitasi hendaklah dilaksanakan dengan segera, selewatnya 3 hari dari tarikh kes positif Covid 19 pertama dilaporkan di dalam kawasan kuarters.
- iii. PPK hendaklah memantau dan menyediakan laporan harian berkaitan perkembangan penularan kes Covid 19 di dalam kawasan kuarters dan dimajukan kepada Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Fasiliti, Kementerian Kerja Raya dan Ketua Pengarah Kerja Raya Malaysia pada setiap hari selewatnya jam 5 petang sehingga kes kembali sifar.
- iv. PPK hendaklah memastikan semua fasiliti di dalam kawasan kuarters seperti surau, dewan serbaguna, taman permainan dan ruang

serbaguna yang lain (melainkan lif dan tangga) ditutup sehingga kes kembali sifar.

- v. Pemakluman berkaitan situasi kes dan saranan untuk mengambil langkah berjaga – jaga oleh PPK kepada penghuni kuarters hendaklah dilaksanakan mengikut kaedah yang bersesuaian.

3.0 PENGUATKUASAAN

3.1 SOP ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh surat edaran ditandatangani.

3.2 Sebarang pertanyaan/masalah yang berbangkit berkaitan dengan pelaksanaan SOP ini hendaklah dirujuk kepada:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Fasilitas
Kementerian Kerja Raya

No. Tel. : 03-2771 4700

No. Faks : 03-2711 4464

Emel : bpf@kkcr.gov.my

3.3 Sebarang pindaan terhadap SOP ini adalah tertakluk kepada kebenaran bertulis daripada Ketua Setiausaha Kementerian Kerja Raya