

TERHAD



JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SABAH

**ARAHAN OPERASI PEJABAT DI BAWAH PERINTAH
KAWALAN PEGERAKAN BERSYARAT (PKPB) 13 HINGGA 26 OKTOBER 2020
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI SABAH (JKSNS) DAN
MAHKAMAH-MAHKAMAH SYARIAH DAERAH (MSD)**

1. LATAR BELAKANG

1.1 Peningkatan ketara penularan wabak Covid-19 di Negeri Sabah sejak pertengahan September 2020, membawa kepada pertambahan zon merah dan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan Bersasar (PKPDB) bagi Daerah-Daerah Tawau, Kunak, Semporna dan Lahad Datu mulai 29 September 2020. Kerajaan kemudiannya melaksanakan Kawalan Pergerakan Rentas Daerah (KPRD) mulai 3 Oktober 2020 diikuti dengan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) bagi Daerah-Daerah Kota Kinabalu, Penampang dan Putatan mulai 7 Oktober 2020 dan PKPB bagi Daerah-Daerah Papar, Tuaran dan Sandakan mulai 9 September 2020. Pada 12 Oktober 2020, Kerajaan telah mengisytiharkan pula pelaksanaan PKPB di seluruh Negeri Sabah mulai 13 Oktober hingga 26 Oktober 2020.

1.2 Pelaksanaan PKPDB, KPRD dan PKPB ini memberi kesan kepada operasi JKSNs dan dua belas buah pejabat MSD di seluruh Negeri. Terdapat MSD yang berada dalam daerah PKPDB atau PKPB dan terdapat juga yang berada dalam zon merah di mana penularan jangkitan meningkat pada kadar yang tinggi. Selain itu, pelaksanaan KPRD menghadkan pergerakan rentas daerah pegawai-pegawai Jabatan yang tinggal dalam daerah berlainan dengan daerah tempat berkerja. Kadar penularan jangkitan yang sedang berada pada tahap tinggi pada masa ini juga menimbulkan kekusaran dan

TERHAD

kebimbangan dalam kalangan warga JKSN. Sehingga 12 Oktober 2020, bilangan yang disahkan positif Covid-19 di Sabah telah mencecah ke angka 4,621 iaitu kumulatif tertinggi di Malaysia dengan terdapat sebanyak 23 kluster dan 24 kematian.

- 1.3 Berdasarkan perkembangan itu Arahan Operasi Pejabat ini disediakan bagi memastikan operasi JKSN dan MSD dapat dilaksanakan dengan baik disamping mengambil kira kebajikan pegawai di sepanjang tempoh pelaksanaan PKPB bagi tempoh 13 Oktober 2020 hingga 26 Oktober 2020.

2. KEHADIRAN BERKERJA DI PEJABAT DAN ARAHAN BERKERJA DARI RUMAH (BDR)

- 2.1 Kehadiran pegawai ke pejabat adalah mengikut waktu bekerja biasa (*flexi*) yang sedang dipakai dalam Jabatan dan tempoh keberadaan di pejabat hendaklah mencukupi 5 jam sehari manakala selebihnya hendaklah dilaksanakan secara BDR.
- 2.2 Ketua Pejabat hendaklah memastikan bilangan pegawai yang hadir bekerja setiap hari tidak kurang daripada 70% dan selebihnya boleh dibenarkan BDR. Bagi pejabat MSD yang mempunyai pegawai yang terlibat dengan kesukaran rentas daerah ekoran pelaksanaan KPRD, dan pejabat MSD yang berada dalam zon merah, kelonggaran sehingga 50% kehadiran adalah dibenarkan.
- 2.3 Ketua Pejabat boleh mengarahkan pegawai bekerja dari rumah secara BDR atau hadir secara penggiliran bagi pegawai yang layak diberi pertimbangan berpandukan surat edaran JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD.6(6) bertarikh 2 Mei 2020. Pegawai yang diarah melaksanakan kerja secara BDR hendaklah mematuhi kaedah BDR yang dikeluarkan oleh JKSN yang berpandukan surat edaran JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD.6(2) bertarikh 17 Mac 2020. Bagi maksud ini, arahan rasmi perlu dibuat oleh Ketua Pejabat untuk rujukan dan rekod.

TERHAD

2.4 Jika mana-mana pegawai terlibat dengan isu berhubung dengan penularan wabak Covid-19 di pejabat, hendaklah diuruskan mengikut Garis Panduan Pengendalian Isu-Isu Berhubung Penularan Jangkitan Wabak Covid-19 Di Pejabat yang dikeluarkan oleh JKSN yang berpandukan kepada surat edaran JPA.800/1/6/4(2) berserta LAMPIRAN bertarikh 16 Mac 2020. Ketua Pejabat selepas mengambil tindakan dalam perkara ini, hendaklah seberapa segera memaklumkan kepada Ketua Hakim Syarie Negeri.

2.5 Pegawai yang hadir berkerja di pejabat hendaklah berpakaian rasmi pejabat dan dikehendaki menetik kad perakam waktu ketika hadir ke pejabat dan semasa pulang meninggalkan pejabat. Pelaksanaan tugas secara BDR hendaklah dicatat pada kad perakam waktu dan disahkan oleh pegawai penyelia.

2.6 Pegawai tidak dibenarkan membawa ahli keluarga ke pejabat.

3. PEGAWAI YANG BERADA DI LUAR KAWASAN

3.1 Adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang berada di luar kawasan untuk segera kembali ke daerah di mana pegawai itu tinggal/berkerja. Pegawai yang gagal berbuat demikian boleh dikehendaki menggunakan kemudahan cuti yang ia layak.

3.2 Pegawai yang terkandas di daerah lain sebelum pelaksanaan KPRD dan PKPB, perlu mendapatkan kebenaran daripada Pejabat Polis Daerah untuk membolehkan rentas daerah kembali ke daerah pegawai itu tinggal/berkerja. Jika pegawai berada dalam daerah zon merah atau perlu kembali ke daerah zon merah/PKPDB, pegawai boleh diberi arahan BDR untuk suatu tempoh dan segera melakukan usaha kembali ke daerah asal apabila sahaja zon bertukar kepada kuning/hijau.

TERHAD

3.3 Pegawai yang tinggal di daerah lain dan perlu melakukan rentas daerah untuk hadir berkerja dikehendaki mendapatkan kebenaran daripada Pejabat Polis Daerah dengan mengemukakan ID/surat Jabatan. Bagi pegawai yang tinggal dalam zon merah atau perlu melalui zon merah atau pejabatnya terletak dalam daerah zon merah/PKPDB untuk hadir berkerja, Ketua Pejabat boleh mempertimbangkan untuk pemberian BDR.

4. OPERASI PEJABAT JKSN (IBU PEJABAT)

4.1 Pejabat Jabatan beroperasi sepenuhnya dengan pematuhan kepada SOP yang telah ditetapkan.

4.2 Urusan dengan orang awam dibuat melalui temujanji. Perbincangan melibatkan orang awam hanya dibenarkan di lobi pejabat dengan mematuhi penjarakan fizikal dan pemakaian pelitup muka. Perbincangan di bilik pegawai atau di bilik mesyuarat tidak dibenarkan.

4.3 Jika terdapat lebih dari satu temujanji, tetamu yang menunggu giliran tidak dibenarkan memasuki pejabat sehingga dipanggil oleh pegawai yang berkenaan.

4.4 Pengurusan kes Mahkamah Rayuan Syariah yang melibatkan orang awam hendaklah juga dibuat berdasarkan temujanji yang telah dibenarkan.

4.5 Semua mesyuarat Jabatan hendaklah dilakukan secara atas talian menggunakan perisian *skype for business*. Jika ada keperluan untuk mengadakan mesyuarat dalam pejabat pada hari berkerja, penggunaan bilik mesyuarat dihadkan kepada enam orang sahaja pada satu-satu masa tidak termasuk pengerusi.

TERHAD

5. OPERASI PEJABAT MSD

- 5.1 Bagi operasi MSD, tumpuan kerja terarah kepada kerja-kerja pengemaskinian kes, penyediaan perintah-perintah mahkamah dan perancangan penjadualan semula kes-kes tertunda mengikut keutamaan kes. Kecuali seperti dinyatakan di perenggan 5.2 dan 5.3, pemfailan kes baharu dan perbicaraan kes berjadual hendaklah ditangguhkan.
- 5.2 Dalam tempoh ini, MSD hanya mengadakan perbicaraan bagi kes-kes mendesak yang telah dilulus dan dijadualkan oleh mahkamah dan juga kes-kes melibatkan KPI Ketua Hakim Syarie Negeri. Rujukan kepada garis panduan perbicaraan kes mendesak boleh dibuat kepada surat arahan Jabatan JKSN:100-1/6/3 (18) bertarikh 5 Mei 2020 dengan pematuhan secara ketat SOP yang ditetapkan.
- 5.3 Urusan dengan orang awam mestilah melalui temujanji melalui PIC yang telah dinamakan di semua MSD. Kaunter mahkamah dibuka hanya kepada orang awam yang datang dengan temujanji seperti pemfailan kes mendesak dan pengambilan perintah mahkamah yang telah diluluskan oleh mahkamah melalui PIC.
- 5.4 Perbincangan awam jika ada, hendaklah diadakan di luar perkarangan pejabat dengan mematuhi penjarakan fizikal dan sentiasa memakai pelitup muka.
- 5.5 Semua mesyuarat pejabat hendaklah dilakukan secara atas talian menggunakan perisian sesuai. Jika ada keperluan untuk mengadakan mesyuarat dalam pejabat pada hari berkerja, penggunaan bilik mesyuarat dihadkan kepada bilangan sesuai bagi pematuhan penjarakan fizikal dan bergantung kepada saiz bilik mesyuarat.
- 5.6 Bagi MSD yang mempunyai kecenderungan kehadiran pelanggan luar jangka yang ramai pada satu-satu masa, Ketua Pejabat bolehlah mengambil apa-apa

TERHAD

langkah perlu dan sesuai untuk mengelakkan kaunter mahkamah menjadi sesak dan tidak terkawal.

6. OPERASI MSD DALAM ZON PKPDB (TAWAU, SEMPORNA DAN LAHAD DATU)

6.1 Bagi MSD yang berada dalam zon Perintah Kawalan Pergerakan Diperketatkan Bersasar (Tawau, Semporna dan Lahad Datu), pejabat MSD ditutup kepada urusan awam sehingga arahan PKPDB ditarik balik atau ada perubahan SOP dikeluarkan oleh MKN. Ketua Pejabat hendaklah menentukan bilangan minima/sesuai pegawai hadir ke pejabat secara penggiliran bagi tujuan pengurusan pentadbiran mahkamah. Pegawai-pegawai lain adalah diberi arahan BDR.

7. PEMATUHAN SOP

7.1 Adalah menjadi kewajipan setiap pegawai untuk mematuhi SOP (*standard operating procedure*) mengenai penjagaan kesihatan dan kawalan sendiri yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) sepanjang masa sama ada semasa berada di pejabat atau setelah pulang dari berkerja.

7.2 Pegawai yang hadir bertugas hendaklah memastikan dirinya sihat dan merekodkan suhu badan melalui pengimbas suhu yang dikendalikan oleh petugas di pintu masuk premis sebelum boleh dibenarkan memasuki pejabat.

7.3 Pegawai hendaklah sentiasa memakai pelitup muka (*facemask*) terutama ketika bercakap sesama sendiri dan mengamalkan penjarakan fizikal secara serius. Amalan penjagaan kebersihan diri yang tinggi seperti kerap mencuci tangan dengan sabun, penggunaan cecair pembasmi kuman (*hand sanitizer*) dan menjaga etika ketika bersin/batuk perlu dipatuhi secara praktikal.

TERHAD

- 7.4 Pegawai tidak dibenarkan menggunakan bilik umum atau terbuka seperti pantri, surau, bilik rehat kakitangan dan sebagainya. Pegawai juga tidak dibenarkan membawa ahli keluarga ke pejabat.
- 7.5 Pegawai hendaklah sentiasa mengambil maklum bahawa negara masih berhadapan dengan *pandemic Covid-19*. Selain mematuhi SOP yang ditetapkan, kawalan sendiri dengan pembiasaan '*new normal*' perlu utuh dalam diri.

8. PENGURUSAN PELANGGAN

- 8.1 Pelanggan yang hendak berurusan di pejabat Jabatan/kaunter MSD hendaklah terlebih dahulu melakukan imbasan suhu badan di pintu masuk pejabat. Kadar suhu yang dibenarkan berurusan mestilah di bawah 37.5 darjah *celsius*. Mana-mana orang yang mempunyai suhu badan melebihi paras tersebut, hendaklah dinasihati membuat pemeriksaan kesihatan dan hanya dibenarkan datang semula setelah benar-benar sihat.
- 8.2 Pegawai bertugas hendaklah menyelenggara rekod kehadiran pelanggan sama ada menggunakan *barcod* yang disediakan atau secara manual.
- 8.3 Pelanggan kemudiannya diminta menggunakan cecair pembasmi kuman (*hand sanitizer*) yang disediakan dan mestilah mengenakan pelitup muka (*face mask*) dengan betul dan memakainya sepanjang masa berurusan di pejabat.
- 8.4 Jika lebih daripada seorang pelanggan, pegawai bertugas hendaklah memastikan amalan penjarakan fizikal dipatuhi oleh orang awam semasa beratur menunggu giliran.
- 8.5 Pegawai MSD perlu memastikan arahan-arahan penjarakan fizikal yang ditetapkan di dalam dewan bicara dipatuhi oleh orang awam semasa perbincangan dijalankan dan sehingga selesai berurusan.

TERHAD

9. AM

9.1 Dengan berkuatkuasanya Arahan Operasi Pejabat ini, maka Arahan Operasi Pejabat JKSNS bertarikh 6 Mei 2020, 10 Mei 2020, 8 Jun 2020, 23 September 2020 dan semua surat-surat arahan yang dikeluarkan oleh Jabatan ini berhubung dengan kaedah pengoperasian pejabat dalam tempoh PKP/PKPB/PKPP/PKPDB adalah disesuaikan sewajarnya.

10. TARIKH KUATKUASA

10.1 Arahan Operasi Pejabat ini berkuatkuasa mulai 13 Oktober 2020 sehingga 26 Oktober 2020 tertakluk kepada pelanjutan/pemendekan tempoh PKPB atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Ketua Hakim Syarie Negeri.

YAA AHMAD DIN BIN OKK OTHMAN

Ketua Hakim Syarie Negeri

13 Oktober 2020