



SEKTOR LUAR NEGERI - PERKHIDMATAN KONSULAR

Aktiviti yang dibenarkan

- Sijil Kelakuan Baik (SKB) / *Letter of Good Conduct*
- Pengesahan Dokumen
- Bantuan Konsular Rakyat Malaysia di Luar Negara

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Akta Kawalan Penyakit Berjangkit (Akta 342).
- Arahan semasa selaras dengan KKM dan MKN.
- Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Tempatan.

Waktu Beroperasi

8.00 pagi –
5.30 petang

Waktu Kehadiran
Pelanggan

Isnin & Rabu
10.00 pagi –
3.00 petang

Kapasiti Pekerja

50%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
1. Sijil Kelakuan Baik (SKB) / Letter of Good Conduct	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan SKB perlu dibuat secara atas talian (online). • Pihak pemohon akan dimaklumkan secara atas talian apabila SKB telah diluluskan dan sedia untuk diambil. • Bagi urusan pengambilan SKB yang telah lulus, pemohon perlu membuat temujanji, sama ada melalui telefon (03-8887 4311/4159/4100) atau e-mel: skb_admin@kln.gov.my. • Urusan kaunter untuk SKB hanya diadakan pada setiap hari Isnin dan Rabu, mulai jam 10.00 pagi hingga 3.00 petang.
2. Pengesahan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon diwajibkan untuk membuat temujanji sama ada melalui telefon (03-8887 4047/4412) atau e-mel: KONSULAR@kln.gov.my. • Kaunter pengesahan dokumen hanya dibuka pada setiap hari Isnin dan Rabu, mulai jam 10.00 pagi hingga 3.00 petang.



SEKTOR LUAR NEGERI - PERKHIDMATAN KONSULAR

Aktiviti yang dibenarkan

- Sijil Kelakuan Baik (SKB) / *Letter of Good Conduct*
- Pengesahan Dokumen
- Bantuan Konsular Rakyat Malaysia di Luar Negara

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Akta Kawalan Penyakit Berjangkit (Akta 342).
- Arahan semasa selaras dengan KKM dan MKN.
- Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Tempatan.

Waktu Beroperasi

8.00 pagi –
5.30 petang

Waktu Kehadiran
Pelanggan

10.00 pagi –
3.00 petang

Kapasiti
Pekerja

50%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
3. Bantuan konsular rakyat malaysia di luar negara	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi urusan bantuan konsular rakyat Malaysia di luar negara, pemohon boleh menghubungi pegawai-pegawai di Bahagian Konsular, sama ada melalui e-mel: mohdnazeem@kln.gov.my / izanidayu@kln.gov.my / izraffandi@kln.gov.my
4. Saringan kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan alat saringan suhu badan atau <i>thermal scanner</i> • Mengambil suhu dan melakukan saringan simptom semua individu sebelum memasuki premis Kementerian. • Kakitangan yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius dan menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan bertugas.
5. Kebersihan tangan dan penggunaan facemask	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dan mewajibkan penggunaan <i>hand sanitizer</i> di kawasan umum (<i>common space</i>) dan kaunter. • Menyediakan ruang membasuh tangan dengan sabun • Menggalakkan pemakaian topeng muka serta menyediakan facemask sekiranya orang awam /pelanggan tidak membawa bersama.



SEKTOR LUAR NEGERI - PERKHIDMATAN KONSULAR

Aktiviti yang dibenarkan

- Sijil Kelakuan Baik (SKB) / *Letter of Good Conduct*
- Pengesahan Dokumen
- Bantuan Konsular Rakyat Malaysia di Luar Negara

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Akta Kawalan Penyakit Berjangkit (Akta 342).
- Arahan semasa selaras dengan KKM dan MKN.
- Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Tempatan.

Waktu Beroperasi

8.00 pagi –
5.30 petang

Waktu Kehadiran
Pelanggan

10.00 pagi –
3.00 petang

Kapasiti Pekerja

50%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
6. Penjarakan sosial	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun atur kerusi dan meja mengikut arahan yang dikeluarkan. • Jarak antara individu sekurang – kurangnya 1 meter. • Menghadkan kawalan pergerakan di dalam premis Kementerian terutamanya di kawasan umum dan lobi.
7. Etika di kaunter konsular	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan terhad kepada 30 orang pada satu masa. • Digalakkan agar urusan pengesahan dokumen dibuat secara temujanji serta <i>drop and collect</i> bagi mengurangkan waktu menunggu.
8. Pembersihan dan nyahkuman	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan fasiliti sentiasa bersih, khususnya tempat yang kerap digunakan seperti tandas dan kaunter konsular. • Melaksanakan proses nyahkuman di permukaan tempat yang kerap disentuh sekurang-kurangnya tiga (3) kali sehari terutamanya di kawasan umum premis seperti: Lobi, lift, kaunter konsular dan tandas.
9. Aplikasi MySejahtera	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerja dan pelanggan perlu memuat turun dan mendaftar aplikasi MySejahtera ke dalam telefon bimbit masing-masing untuk pengesanan kontak rapat.



SEKTOR LUAR NEGERI - PERKHIDMATAN PROTOKOL

Aktiviti yang dibenarkan

- Semua perkhidmatan Kaunter Protokol untuk Perwakilan Asing
- Menerima tetamu kenamaan yang berkelayakan di lapangan terbang (mengikut sebagaimana SOP agensi penguatkuasa)
- Majlis Penyerahan dan Penerimaan Watikah Pelantikan oleh Bakal Ketua Perwakilan Asing ke Malaysia dan Bakal Ketua Perwakilan Malaysia ke luar negara (mengikut sebagaimana SOP Istana Negara)
- Kunjungan Hormat ke atas SPB Yang Di-Pertuan Agong, YAB Perdana Menteri, YB Menteri-Menteri Kabinet
- Kunjungan hormat oleh Ketua Perwakilan Asing ke atas Sultan / Yang di-Pertua Negeri / Menteri Besar / Ketua Menteri (mengikut sebagaimana SOP Kerajaan Negeri)
- Kunjungan Hormat ke atas Pengurusan Tertinggi Kementerian
- Kunjungan Hormat oleh Bakal Ketua Perwakilan Asing ke atas Ketua Protokol

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Resepsi Hari Kebangsaan Perwakilan Asing
- Lawatan Negara / Rasmi / Kerja oleh Ketua-ketua Negara / Kerajaan atau Timbalan Ketua-ketua Negara / Kerajaan Asing ke Malaysia
- Rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Akta Kawalan Penyakit Berjangkit (Akta 342).
- Arahan semasa selaras dengan KKM dan MKN.
- Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Tempatan.

Waktu Beroperasi

8.00 pagi -
4.00 petang

Waktu Kehadiran
Pelanggan

9.00 pagi -
12.00 tengah hari

Kapasiti Pekerja

50%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
1. Etika di kaunter protokol	<ul style="list-style-type: none"> • Janji temu diwajibkan (perlu diatur selewat-lewatnya satu hari bekerja sebelumnya). • Urusan terhad kepada 10 orang pada satu masa. • Jangka masa urusan = 1 jam (maksimum bagi setiap pelanggan). • Melaksanakan penjarakan sosial di ruang kaunter
2. Penerimaan tetamu kenamaan yang berkelayakan di lapangan terbang	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikut SOP dan peraturan agensi penguatkuasa yang terlibat. • Melaksanakan penjarakan sosial sepanjang pengurusan tetamu kenamaan
3. Majlis Penyerahan dan Penerimaan Watikah Pelantikan oleh Bakal Ketua Perwakilan Asing ke Malaysia dan Bakal Ketua Perwakilan Malaysia ke luar negara	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikut SOP dan peraturan yang dikeluarkan oleh Istana Negara. • Menggalakkan pemakaian topeng muka serta menyediakan topeng muka sekiranya tetamu tidak membawa bersamanya. • Memastikan penjarakan sosial dipatuhi sepanjang masa • Sesi bergambar mematuhi penjarakan sosial



SEKTOR LUAR NEGERI - PERKHIDMATAN PROTOKOL

Aktiviti yang dibenarkan

- Semua perkhidmatan Kaunter Protokol untuk Perwakilan Asing
- Menerima tetamu kenamaan yang berkelayakan di lapangan terbang (mengikut sebagaimana SOP agensi penguatkuasa)
- Majlis Penyerahan dan Penerimaan Watikah Pelantikan oleh Bakal Ketua Perwakilan Asing ke Malaysia dan Bakal Ketua Perwakilan Malaysia ke luar negara (mengikut sebagaimana SOP Istana Negara)
- Kunjungan Hormat ke atas SPB Yang Di-Pertuan Agong, YAB Perdana Menteri, YB Menteri-Menteri Kabinet
- Kunjungan hormat oleh Ketua Perwakilan Asing ke atas Sultan / Yang di-Pertua Negeri / Menteri Besar / Ketua Menteri (mengikut sebagaimana SOP Kerajaan Negeri)
- Kunjungan Hormat ke atas Pengurusan Tertinggi Kementerian
- Kunjungan Hormat oleh Bakal Ketua Perwakilan Asing ke atas Ketua Protokol

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Resepsi Hari Kebangsaan Perwakilan Asing
- Lawatan Negara / Rasmi / Kerja oleh Ketua-ketua Negara / Kerajaan atau Timbalan Ketua-ketua Negara / Kerajaan Asing ke Malaysia
- Rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Akta Kawalan Penyakit Berjangkit (Akta 342).
- Arahan semasa selaras dengan KKM dan MKN.
- Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Tempatan.

Waktu Beroperasi

8.00 pagi -
4.00 petang

Waktu Kehadiran
Pelanggan

9.00 pagi -
12.00 tengah hari

Kapasiti Pekerja

50%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
4. Permohonan kunjungan hormat	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Kunjungan Hormat hendaklah dimohon oleh Perwakilan Asing atau pihak berkepentingan sekurang-kurangnya tiga (3) hari dari tarikh kunjungan kepada Jabatan Protokol. • Hanya Ketua Perwakilan Asing yang telah menyerahkan watikah pelantikan sahaja dibenarkan untuk memohon. • Hanya pihak berkepentingan yang tertentu sahaja seperti penyerahan sumbangan kepada <i>Malaysia's Diplomatic Equipment Stockpile (MDES)</i> atau perbincangan tête-à-tête sahaja dibenarkan memohon.
5. Protokol Kunjungan Hormat	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan hormat tidak melebihi daripada 1 + 2 orang pada satu masa. • Mengemukakan butiran berikut dengan lebih awal: <ol style="list-style-type: none"> i. Senarai nama dan nombor pengenalan /passport serta nombor telefon; ii. Butiran kenderaan beserta pemandu. • Melaksanakan penjarakan sosial sepanjang pengurusan tetamu kenamaan • Sesi bergambar mematuhi penjarakan sosial



SEKTOR LUAR NEGERI - PERKHIDMATAN PROTOKOL

Aktiviti yang dibenarkan

- Semua perkhidmatan Kaunter Protokol untuk Perwakilan Asing
- Menerima tetamu kenamaan yang berkelayakan di lapangan terbang (mengikut sebagaimana SOP agensi penguatkuasa)
- Majlis Penyerahan dan Penerimaan Watikah Pelantikan oleh Bakal Ketua Perwakilan Asing ke Malaysia dan Bakal Ketua Perwakilan Malaysia ke luar negara (mengikut sebagaimana SOP Istana Negara)
- Kunjungan Hormat ke atas SPB Yang Di-Pertuan Agong, YAB Perdana Menteri, YB Menteri-Menteri Kabinet
- Kunjungan hormat oleh Ketua Perwakilan Asing ke atas Sultan / Yang di-Pertua Negeri / Menteri Besar / Ketua Menteri (mengikut sebagaimana SOP Kerajaan Negeri)
- Kunjungan Hormat ke atas Pengurusan Tertinggi Kementerian
- Kunjungan Hormat oleh Bakal Ketua Perwakilan Asing ke atas Ketua Protokol

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Resepsi Hari Kebangsaan Perwakilan Asing
- Lawatan Negara / Rasmi / Kerja oleh Ketua-ketua Negara / Kerajaan atau Timbalan Ketua-ketua Negara / Kerajaan Asing ke Malaysia
- Rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Akta Kawalan Penyakit Berjangkit (Akta 342).
- Arahan semasa selaras dengan KKM dan MKN.
- Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Tempatan.

Waktu Beroperasi

8.00 pagi -
4.00 petang

Waktu Kehadiran
Pelanggan

9.00 pagi -
12.00 tengah hari

Kapasiti Pekerja

50%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
6. Saringan kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan alat saringan suhu badan atau <i>thermal scanner</i> • Mengambil suhu semua individu sebelum memasuki premis Kementerian. • Individu yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius dan menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan masuk.
7. Penggunaan <i>hand sanitizer</i> dan topeng muka	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dan mewajibkan penggunaan <i>hand sanitizer</i> di kawasan umum (common space), kaunter protokol dan bilik mesyuarat. • Menyediakan ruang membasuh tangan dengan sabun • Menggalakkan pemakaian topeng muka serta menyediakan topeng muka sekiranya tetamu tidak membawa bersamanya.
8. Penjarakan sosial	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun atur kerusi dan meja mengikut arahan yang dikeluarkan. • Jarak antara individu sekurang – kurangnya 1 meter. • Menghadkan kawalan pergerakan di dalam premis Kementerian terutamanya di kawasan umum dan lobi.



SEKTOR LUAR NEGERI - PERKHIDMATAN PROTOKOL

Aktiviti yang dibenarkan

- Semua perkhidmatan Kaunter Protokol untuk Perwakilan Asing
- Menerima tetamu kenamaan yang berkelayakan di lapangan terbang (mengikut sebagaimana SOP agensi penguatkuasa)
- Majlis Penyerahan dan Penerimaan Watikah Pelantikan oleh Bakal Ketua Perwakilan Asing ke Malaysia dan Bakal Ketua Perwakilan Malaysia ke luar negara (mengikut sebagaimana SOP Istana Negara)
- Kunjungan Hormat ke atas SPB Yang Di-Pertuan Agong, YAB Perdana Menteri, YB Menteri-Menteri Kabinet
- Kunjungan hormat oleh Ketua Perwakilan Asing ke atas Sultan / Yang di-Pertua Negeri / Menteri Besar / Ketua Menteri (mengikut sebagaimana SOP Kerajaan Negeri)
- Kunjungan Hormat ke atas Pengurusan Tertinggi Kementerian
- Kunjungan Hormat oleh Bakal Ketua Perwakilan Asing ke atas Ketua Protokol

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Resepsi Hari Kebangsaan Perwakilan Asing
- Lawatan Negara / Rasmi / Kerja oleh Ketua-ketua Negara / Kerajaan atau Timbalan Ketua-ketua Negara / Kerajaan Asing ke Malaysia
- Rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Akta Kawalan Penyakit Berjangkit (Akta 342).
- Arahan semasa selaras dengan KKM dan MKN.
- Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Tempatan.

Waktu Beroperasi

8.00 pagi -
4.00 petang

Waktu Kehadiran
Pelanggan

9.00 pagi -
12.00 tengah hari

Kapasiti Pekerja

50%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
9. Etika kunjungan hormat	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak digalakkan untuk bersalaman antara satu sama lain. • Digalakkan pertemuan diadakan secara singkat dan padat. • Hanya 1 + 2 sahaja dari setiap pihak yang dibenarkan berjumpa melainkan mempunyai kepentingan. • Melaksanakan penjarakan sosial sepanjang pengurusan kunjung hormat • Sesi bergambar mematuhi penjarakan sosial
10. Pembersihan dan nyahkuman.	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan fasiliti sentiasa bersih, khususnya tempat yang kerap digunakan seperti tandas, kaunter protokol dan bilik mesyuarat. • Melaksanakan proses disinfeksi di permukaan tempat yang kerap disentuh sekurang-kurangnya tiga (3) kali sehari terutamanya di kawasan umum premis seperti: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lobi, lift, kaunter protokol, bilik mesyuarat dan tandas.



SEKTOR LUAR NEGERI – OPERASI KEMENTERIAN

Aktiviti yang dibenarkan

- Kemasukan kakitangan dan pelawat ke premis KLN;
- Operasi perniagaan oleh penyewa premis di KLN;
- Perkhidmatan pembersihan; dan
- Perkhidmatan penyelenggaraan dan pengurusan fasiliti.

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Promosi perniagaan oleh pihak luar
- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Akta Kawalan Penyakit Berjangkit (Akta 342).
- Arahan semasa selaras dengan KKM dan MKN.
- Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Tempatan.
- Pemakaian pas masuk bagi semua pelawat

Waktu Beroperasi

7.00 pagi – 6.00 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan

Kapasiti Pekerja

30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
1. Saringan kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan alat saringan suhu badan atau <i>thermal scanner</i> • Mengambil semua individu sebelum memasuki premis Kementerian. • Individu yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius dan menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan bertugas.
2. Pemakaian topeng muka	<ul style="list-style-type: none"> • Mewajibkan pemakaian topeng muka serta menyediakan topeng muka sekiranya kakitangan dan pelanggan tidak membawa bersama.
3. Penggunaan <i>hand sanitizer</i> dan sabun untuk membasuh tangan	<ul style="list-style-type: none"> • Menggalakkan kakitangan dan pelawat menggunakan hand sanitizer. Hand sanitizer disediakan di lokasi-lokasi strategik di Kementerian. • Menyediakan ruang membasuh tangan dengan sabun



SEKTOR LUAR NEGERI – OPERASI KEMENTERIAN

Aktiviti yang dibenarkan

- Kemasukan kakitangan dan pelawat ke premis KLN;
- Operasi perniagaan oleh penyewa premis di KLN;
- Perkhidmatan pembersihan; dan
- Perkhidmatan penyelenggaraan dan pengurusan fasiliti.

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Promosi perniagaan oleh pihak luar
- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Akta Kawalan Penyakit Berjangkit (Akta 342).
- Arahan semasa selaras dengan KKM dan MKN.
- Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Tempatan.
- Pemakaian pas masuk bagi semua pelawat

Waktu Beroperasi

7.00 pagi – 6.00 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan

Kapasiti Pekerja

30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
4. Penjarakan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun atur kerusi dan meja mengikut arahan yang dikeluarkan. • Jarak antara individu sekurang – kurangnya 1 meter. • Menghadkan kawalan pergerakan di dalam premis Kementerian terutamanya di kawasan umum dan lobi.
5. Penjualan/ pembelian makanan secara bungkusan	<ul style="list-style-type: none"> • Menggalakkan penjualan/ pembelian makanan secara bungkusan.
6. Perkhidmatan kafeteria / ruang pantri pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penjarakan sosial bersesuaian di kafeteria umum • Memastikan penjarakan sosial di ruang pantri pejabat • Melaksanakan giliran waktu rehat
7. Perkhidmatan pembersihan di Kementerian	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kerja-kerja pembersihan di seluruh premis Kementerian dengan lebih kerap.
8. Memastikan Kementerian beroperasi dengan baik dan selamat.	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan yang merangkumi kerja-kerja sivil, elektrik dan mekanikal oleh kontraktor pengurusan fasiliti.