



# 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

Normal

Waktu Kehadiran Pelanggan

Normal

Kapasiti Pekerja

100%

### AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
1. Sijil Kelakuan Baik (SKB) / Letter of Good Conduct	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan SKB perlu dibuat secara atas talian (online).</li> <li>• Pihak pemohon akan dimaklumkan secara atas talian apabila SKB telah diluluskan dan sedia untuk diambil.</li> <li>• Bagi urusan pengambilan SKB yang telah lulus, pemohon perlu membuat temu janji, sama ada melalui telefon <b>(03-8887 4311/4159/4100)</b> atau e-mel: <b>skb_admin@kln.gov.my</b>.</li> <li>• Urusan kaunter untuk SKB hanya diadakan pada setiap hari <b>Isnin dan Rabu, mulai jam 10.00 pagi hingga 3.00 petang</b>.</li> </ul>
2. Pengesahan dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon diwajibkan untuk membuat temu janji sama ada melalui telefon <b>(03-8887 4047/4412)</b> atau e-mel: <b>KONSULAR@kln.gov.my</b>.</li> <li>• Kaunter pengesahan dokumen hanya dibuka pada <b>setiap hari Isnin dan Rabu, mulai jam 10.00 pagi hingga 3.00 petang</b>.</li> </ul>
3. Bantuan konsular rakyat Malaysia di luar negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi urusan bantuan konsular rakyat Malaysia di luar negara, pemohon boleh menghubungi pegawai-pegawai di Bahagian Konsular, sama ada melalui e-mel: <a href="mailto:mohdnazeem@kln.gov.my">mohdnazeem@kln.gov.my</a> / <a href="mailto:izanidayu@kln.gov.my">izanidayu@kln.gov.my</a> / <a href="mailto:izraffandi@kln.gov.my">izraffandi@kln.gov.my</a></li> </ul>



# 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

**Normal**

Waktu Kehadiran Pelanggan

**Normal**

Kapasiti Pekerja

**100%**

### AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
4. Saringan kesihatan kepada pekerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan alat saringan suhu badan (<i>thermal scanner atau infrared forehead thermometer atau contactless thermometer</i>)</li> <li>• Mengambil suhu dan melakukan saringan simptom setiap hari kepada semua kakitangan sebelum memulakan kerja.</li> <li>• Kakitangan yang mempunyai suhu melebihi 37.5 Celcius atau menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, demam, selesema, susah bernafas tidak dibenarkan bertugas dan dinasihatkan mendapatkan rawatan difasiliti kesihatan terdekat</li> </ul>
5. Saringan kesihatan kepada pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil suhu pelanggan sebelum memasuki premis Kementerian.</li> <li>• Pelanggan yang mempunyai suhu melebihi 37.5 Celcius tidak dibenarkan memasuki premis dan dinasihatkan mendapatkan rawatan difasiliti kesihatan terdekat</li> </ul>
6. Amalan Kebersihan tangan yang kerap dan penggunaan facemask	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan ruang membasuh tangan dengan air dan sabun</li> <li>• Menyediakan dan mewajibkan penggunaan <i>hand sanitizer</i> di kawasan umum (<i>common space</i>) dan kaunter.</li> <li>• Menggalakkan pemakaian topeng muka serta menyediakan facemask sekiranya orang awam /pelanggan tidak membawa bersama.</li> </ul>



# 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

**Normal**

Waktu Kehadiran Pelanggan

**Normal**

Kapasiti Pekerja

**100%**

### AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
7. Penjarakan sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun atur kerusi dan meja mengikut arahan yang dikeluarkan.</li> <li>• Jarak antara meja 2 meter.</li> <li>• Jarak antara individu sekurang – kurangnya 1 meter.</li> <li>• Menghadkan kawalan pergerakan di dalam premis Kementerian terutamanya di kawasan umum dan lobi.</li> </ul>
8. Etika di kaunter konsular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urusan terhad kepada 30 orang pada satu masa.</li> <li>• Digalakkan agar urusan pengesahan dokumen dibuat secara temu janji serta <i>drop and collect</i> bagi mengurangkan waktu menunggu.</li> </ul>
9. Pembersihan dan disinfeksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan fasiliti sentiasa bersih, khususnya tempat yang kerap digunakan seperti tandas dan kaunter konsular.</li> <li>• Melaksanakan proses pembersihan dan disinfeksi di permukaan tempat yang kerap disentuh sekurang-kurangnya tiga (3) kali sehari terutamanya di kawasan umum premis seperti: Lobi, lift, kaunter konsular dan tandas.</li> </ul>
10. Aplikasi MySejahtera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekerja dan pelanggan perlu memuat turun dan mendaftar aplikasi MySejahtera ke dalam telefon bimbit masing-masing untuk pengesanan kontak rapat.</li> </ul>



# 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

**Normal**

Waktu Kehadiran Pelanggan

**Normal**

Kapasiti Pekerja

**100%**

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

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



# 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

**Normal**

Waktu Kehadiran Pelanggan

**Normal**

Kapasiti Pekerja

**100%**

### AKTIVITI DAN PROTOKOL

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



# 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

**Normal**

Waktu Kehadiran Pelanggan

**Normal**

Kapasiti Pekerja

**100%**

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
6. Saringan kesihatan pekerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan alat saringan suhu badan (<i>thermal scanner atau infrared forehead thermometer atau contactless thermometer</i>)</li> <li>• Mengambil suhu badan semua pekerja setiap hari sebelum memulakan kerja</li> <li>• Pekerja yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius atau menunjukkan simptom seperti sakit tekak, demam, batuk, selesema, susah bernafas tidak dibenarkan bekerja dan dinasihatkan mendapat rawatan difasiliti kesihatan terdekat .</li> </ul>
7. Saringan kesihatan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan saringan suhu kepada pelanggan sebelum memasuki premis. Pelanggan yang mempunyai suhu melebihi 37.5 c tidak dibenarkan memasuki premis dan dinasihatkan mendapatkan rawatan difasiliti kesihatan terdekat</li> </ul>
8. Amalan kebersihan tangan yang kerap dan penggunaan topeng muka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan dan mewajibkan penggunaan <i>hand sanitizer</i> di kawasan umum (common space), kaunter protokol dan bilik mesyuarat.</li> <li>• Menyediakan ruang membasuh tangan dengan sabun dan air</li> <li>• Menggalakkan pemakaian <i>facemask</i> serta menyediakan <i>facemask</i> sekiranya tetamu tidak membawa bersamanya.</li> </ul>



# 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

**Normal**

Waktu Kehadiran Pelanggan

**Normal**

Kapasiti Pekerja

**100%**

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
9. Penjarakan sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun atur kerusi dan meja mengikut arahan yang dikeluarkan. Jarak antara meja adalah 2 meter</li> <li>• Jarak antara individu sekurang – kurangnya 1 meter.</li> <li>• Menghadkan kawalan pergerakan di dalam premis Kementerian terutamanya di kawasan umum dan lobi.</li> </ul>
10. Etika kunjungan hormat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak digalakkan untuk bersalaman antara satu sama lain.</li> <li>• Digalakkan pertemuan diadakan secara singkat dan padat.</li> <li>• Hanya 1 + 2 sahaja dari setiap pihak yang dibenarkan berjumpa melainkan mempunyai kepentingan.</li> <li>• Melaksanakan penjarakan sosial sepanjang pengurusan kunjung hormat</li> <li>• Sesi bergambar mematuhi penjarakan sosial</li> </ul>
11. Pembersihan dan disinfeksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan fasiliti sentiasa bersih, khususnya tempat yang kerap digunakan seperti tandas, kaunter protokol dan bilik mesyuarat.</li> <li>• Melaksanakan proses pembersihan dan disinfeksi di permukaan atau tempat yang kerap disentuh sekurang-kurangnya tiga (3) kali sehari terutamanya di kawasan umum premis seperti: lobi, lift, kaunter protokol, bilik mesyuarat dan tandas.</li> </ul>



# 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

**Normal**

Waktu Kehadiran Pelanggan

**Normal**

Kapasiti Pekerja

**100%**

### AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
1. Saringan kesihatan pekerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan alat saringan suhu badan (thermal scanner atau infrared forehead thermometer atau contactless thermometer)</li> <li>• Mengambil semua pekerja setiap hari sebelum memulakan kerja.</li> <li>• Pekerja yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius atau menunjukkan simptom seperti sakit tekak, demam, batuk, selesema, susah bernafas tidak dibenarkan bertugas dan dinasihatkan mendapatkan rawatan difasiliti kesihatan terdekat</li> </ul>
2. Saringan kesihatan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan saringan suhu kepada semua pelanggan sebelum memasuki premis. Pelanggan yang mempunyai suhu melebihi 37.5 c tidak dibenarkan masuk premis dan dinasihatkan mendapatkan rawatan difasiliti kesihatan yang terdekat</li> </ul>
3. Pemakaian <i>facemask</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewajibkan pemakaian <i>facemask</i> serta menyediakan topeng muka sekiranya kakitangan dan pelanggan tidak membawa bersama.</li> </ul>
4. Amalan kebersihan tangan yang kerap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan ruang membasuh tangan dengan air dan sabun</li> <li>• Menggalakkan kakitangan dan pelawat menggunakan <i>hand sanitizer</i>. <i>Hand sanitizer</i> disediakan di lokasi-lokasi strategik di Kementerian.</li> </ul>





# 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

**Normal**

Waktu Kehadiran Pelanggan

**Normal**

Kapasiti Pekerja

**100%**

### AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
5. Penjarakan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun atur kerusi dan meja mengikut arahan yang dikeluarkan. Jarak antara meja adalah 2 meter</li> <li>• Jarak antara individu sekurang – kurangnya 1 meter.</li> <li>• Menghadkan kawalan pergerakan di dalam premis Kementerian terutamanya di kawasan umum dan lobi.</li> </ul>
6. Penjualan/ pembelian makanan secara bungkusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggalakkan penjualan/ pembelian makanan secara bungkusan.</li> </ul>
7. Perkhidmatan kafeteria / ruang pantri pejabat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan penjarakan sosial 1 meter antara pelanggan di kafeteria umum</li> <li>• Memastikan penjarakan sosial di ruang pantri dan ruang solat pejabat</li> <li>• Melaksanakan giliran waktu rehat</li> </ul>
8. Perkhidmatan pembersihan dan disinfeksi di Kementerian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan kerja-kerja pembersihan dan disinfeksi terutama permukaan yang sering disentuh atau tempat yang sering digunakan di seluruh premis Kementerian dengan lebih kerap.</li> </ul>
9. Memastikan Kementerian beroperasi dengan baik dan selamat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan yang merangkumi kerja-kerja sivil, elektrik dan mekanikal oleh kontraktor pengurusan fasiliti.</li> </ul>