

**TATACARA PENGENDALIAN PIAWAI (SOP)
PENCEGAHAN WABAK COVID-19 DI MAHKAMAH SELURUH
MALAYSIA SEMASA TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN
BERSYARAT (PKPB) DAN PASCA PERINTAH KAWALAN
PERGERAKAN (PKP)**

1. TANGGUNGJAWAB PENGARAH DAN KETUA PUSAT KOS

1.1 Pematuhan jarak sosial pegawai, kakitangan dan *stakeholder* (pendakwa raya, peguam, orang awam dan lain-lain)

1.1.1 Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah memastikan penandaan jarak sosial dibuat di tempat yang memerlukan pegawai, kakitangan dan *stakeholder* berkumpul atau beratur seperti di lobi, kaunter pendaftaran/bayaran, kaunter Pesuruhjaya Sumpah, mahkamah terbuka, kantin, kiosk *Queue Management System* (QMS), lif, mesin perakam waktu dan lain-lain. Contoh penandaan jarak sosial yang boleh dibuat adalah sebagaimana di **Lampiran**;

1.1.2 Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah menghadkan kemasukan pegawai, kakitangan dan *stakeholder* ke dalam lif dalam satu-satu masa dan memastikan pengguna-pengguna lif mematuhi jarak sosial semasa di dalam lif;

1.1.3 Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah memastikan hanya satu laluan masuk dan keluar sahaja dibuka di mahkamah masing-masing dan menutup laluan lain yang tidak penting atau tidak berkenaan;

1.1.4 Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah memastikan tiada apa jua perhimpunan dianjurkan di mahkamah;

1.1.5 Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah memastikan semua mesyuarat atau perbincangan dijalankan secara dalam talian sama ada melalui sidang video atau pertukaran e-mel. Jika terdapat keperluan mendesak untuk mesyuarat atau perbincangan tersebut dibuat secara kehadiran fizikal, Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah menghadkan jumlah peserta yang hadir dan jarak sosial semasa mesyuarat atau perbincangan dipatuhi; dan

1.1.6 Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah memastikan pengendalian kes yang melibatkan ramai orang seperti kes-kes trafik, reman, dan sebagainya dijalankan secara masa berperingkat (*staggered timing*) dengan mengambil kira jarak sosial antara pihak-pihak.

1.2 Keadaan kesihatan pegawai, kakitangan dan *stakeholder*

1.2.1 Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah menempatkan polis bantuan atau pengawal keselamatan yang dilengkapi dengan alat pengesan suhu badan di laluan masuk mahkamah;

1.2.2 Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah memastikan *stakeholder* yang ingin berurusan di mahkamah diambil suhu badan sebelum dibenarkan memasuki bangunan mahkamah. Jika terdapat *stakeholder* yang didapati mengalami suhu badan melebihi 38 darjah selsius atau mengalami gejala penyakit Covid-19 seperti batuk, sakit tekak, kesukaran bernafas dan lain-lain, *stakeholder* tersebut hendaklah diarahkan pulang dan menjalani pemeriksaan di pusat kesihatan;

1.2.3 Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah memastikan pegawai dan kakitangan diambil suhu badan pada setiap pagi bagi memastikan pegawai dan kakitangan adalah dalam keadaan sihat untuk bertugas. Jika pegawai dan kakitangan mengalami gejala penyakit Covid-19 seperti demam, batuk, sakit tekak, kesukaran bernafas dan lain-lain, pegawai dan kakitangan tersebut hendaklah diarahkan untuk menjalani ujian kesihatan di pusat kesihatan terdekat dengan segera dan memaklumkan kepada Pengarah dan Ketua Pusat Kos mengenai keputusan ujian itu sama ada positif atau sebaliknya;

1.2.4 Jika pegawai dan kakitangan tersebut didapati positif penyakit Covid-19, Pengarah dan Ketua Pusat Kos hendaklah memberi kerjasama kepada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan mematuhi apa-apa arahan yang diberikan; dan

1.2.5 Pengarah dan Ketua Pusat Kos hendaklah memaklumkan kepada Pengurusan Tertinggi dengan segera jika terdapat pegawai atau

kakitangan di mahkamah seliaan mereka yang didapati positif penyakit Covid-19. Pengarah dan Ketua Pusat Kos juga hendaklah memaklumkan Pengurusan Tertinggi mengenai apa-apa arahan pihak KKM yang perlu dipatuhi oleh mahkamah.

1.3 Ke kerap an pembersihan bangunan mahkamah

1.3.1 Pengarah dan Ketua Pusat Kos hendaklah memastikan lobi, kaunter pendaftaran/bayaran, kaunter Pesuruhjaya Sumpah, mahkamah terbuka, kantin, lif dan tempat-tempat lain dibersihkan setiap tiga (3) jam; dan

1.3.2 Memastikan peralatan yang sering disentuh oleh pegawai, kakitangan dan *stakeholder* seperti mesin perakam waktu, mesin perakam cap jari, butang lif, kiosk *Queue Management System* (QMS), *bar table*, pemegang tangga dan tombol pintu disanitasi setiap satu (1) jam.

1.4 Keperluan kelengkapan pencegahan jangkitan

1.4.1 Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah menyediakan alat pengesan suhu badan kepada polis bantuan atau pengawal keselamatan yang ditempatkan di laluan masuk mahkamah;

1.4.2 Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah menyediakan topeng muka kepada pegawai dan kakitangan di barisan hadapan seperti Majistret yang mempunyai tugas luar, kakitangan yang bertugas di kaunter, polis bantuan, pengawal keselamatan dan lain-lain;

1.4.3 Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah menyediakan *hand sanitizer* di pintu masuk mahkamah, mahkamah terbuka, luar lif, mesin perakam waktu, mesin perakam cap jari dan tempat-tempat lain yang bersesuaian; dan

1.4.4 Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah menyediakan pencuci tangan antibakteria yang bersesuaian di setiap tandas.

1.5 Tanggungjawab am

Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos hendaklah meletakkan poster atau membuat hebahan di mahkamah masing-masing mengenai bahaya ancaman wabak Covid-19, cara pencegahan wabak Covid-19, mengamalkan penjarakan sosial (*social distancing*), kesedaran mengenai kepentingan menjaga kebersihan seperti kerap mencuci tangan, etika batuk dan bersin serta perkara lain yang berkaitan.

1.6 Tatacara tambahan

Selain tatacara yang dinyatakan di atas, Pengarah Mahkamah dan Ketua Pusat Kos boleh membuat sebarang pengubahsuaian atau menetapkan tatacara tambahan yang dirasakan sesuai dengan keadaan dan lokality mahkamah seliaan mereka.

2. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KAKITANGAN

- 2.1** Pegawai dan kakitangan hendaklah peka terhadap jarak sosial antara satu sama lain semasa menjalankan tugas, mengadakan mesyuarat atau perbincangan dan juga semasa waktu rehat;
- 2.2** Pegawai dan kakitangan hendaklah mengehadkan pergerakan di dalam pejabat;
- 2.3** Pegawai dan kakitangan yang memerlukan fail fizikal daripada bilik fail hendaklah menghubungi kakitangan yang bertanggungjawab untuk mencari fail yang dikehendaki dan seterusnya meninggalkan fail itu di kaunter apabila selesai dirujuk untuk dipungut dan disimpan;
- 2.4** Pegawai dan kakitangan hendaklah mencuci/nyah kuman tangan masing-masing dengan kerap;
- 2.5** Pegawai dan kakitangan dinasihatkan untuk memesan penghantaran makanan daripada kantin atau secara dalam talian bagi mengelakkan berada di tempat yang sesak;
- 2.6** Pegawai dan kakitangan tidak digalakkan untuk makan secara beramai-ramai di pantri/ruang bekerja/bilik masing-masing;
- 2.7** Pegawai dan kakitangan tidak digalakkan untuk berkongsi makanan;

- 2.8 Pegawai dan kakitangan yang beragama islam dinasihatkan untuk menunaikan solat secara sendiri menggunakan telekung atau alas milik peribadi; dan
- 2.9 Pegawai dan kakitangan dinasihatkan supaya tidak membuat perancangan bercuti ke luar negara sehingga disahkan selamat untuk berbuat demikian oleh pihak berkuasa.

3. **TANGGUNGJAWAB STAKEHOLDER**

- 3.1 *Stakeholder* hendaklah peka terhadap jarak sosial antara satu sama lain semasa berurusan di mahkamah;
- 3.2 *Stakeholder* hendaklah mematuhi penandaan jarak sosial yang telah dibuat di mahkamah seperti di kantin, kaunter pendaftaran/bayaran, lif, mahkamah terbuka dan lain-lain;
- 3.3 *Stakeholder* hendaklah mencuci/nyah kuman tangan masing-masing sebelum dan selepas berurusan di mahkamah;
- 3.4 *Stakeholder* digalakkan untuk memakai topeng muka semasa berurusan di mahkamah;
- 3.5 *Stakeholder* tidak digalakkan untuk hadir ke mahkamah secara berkumpulan;
- 3.6 *Stakeholder* yang beragama islam dinasihatkan untuk menunaikan solat dengan mengamalkan penjarakan sosial di ruang solat yang disediakan dan dinasihatkan untuk membawa telekung atau alas milik peribadi; dan
- 3.7 *Stakeholder* yang tidak sihat adalah dikecualikan daripada hadir ke mahkamah. Walau bagaimanapun, *stakeholder* hendaklah memaklumkan kepada mahkamah mengenai hal tersebut dan mengemukakan sijil cuti sakit kepada mahkamah pada tarikh sebutan seterusnya.

4. PROSIDING KES DI MAHKAMAH

- 4.1** Untuk memastikan kehadiran pihak-pihak dalam mahkamah terbuka diminimumkan, masa sebutan/perbicaraan/pendengaran kes pada tarikh sebutan/perbicaraan/pendengaran hendaklah ditetapkan secara masa berperingkat (*staggered timing*);
- 4.2** Pihak-pihak hendaklah hadir mengikut tarikh dan masa berperingkat yang telah ditetapkan oleh mahkamah. Pihak-pihak dinasihatkan untuk tidak berada di dalam mahkamah terbuka sehingga kes mereka dipanggil;
- 4.3** Mahkamah hendaklah menggunakan mekanisme yang bersesuaian seperti QMS, panggilan telefon, sistem pesanan ringkas dan lain-lain untuk memaklumkan pihak-pihak masa sebenar kes mereka akan dipanggil;
- 4.4** Bagi kes-kes sivil, mahkamah boleh menggalakkan pihak-pihak untuk memilih pendengaran kes secara dalam talian untuk pendengaran permohonan interlokutori, rayuan dan juga mediasi;
- 4.5** Semua pendengaran permohonan dalam kamar hendaklah dibuat di mahkamah terbuka;
- 4.6** Pengurusan kes jenayah digalakkan untuk dijalankan sekali sahaja sebelum perbicaraan;
- 4.7** Kes jenayah yang melibatkan pesalah kanak-kanak yang sedang ditahan reman hendaklah diberi keutamaan;
- 4.8** Bagi tujuan meminimumkan pergerakan Orang Kena Tuduh (OKT) daripada penjara ke mahkamah, pengurusan kes-kes jenayah bagi OKT yang tidak diwakili oleh peguam boleh dilaksanakan secara sidang video, tertakluk kepada persetujuan semua pihak termasuk pihak penjara dan pendakwa raya;
- 4.9** Pegawai kehakiman boleh mengecualikan kehadiran OKT yang diwakili oleh peguam bela semasa proses merekodkan keterangan bagi perbicaraan jenayah seperti yang diperuntukkan di bawah seksyen 264 Kanun Tatacara Jenayah;
- 4.10** Pegawai kehakiman boleh menggunakan Penyata Saksi sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 402B Kanun Tatacara Jenayah

untuk kes jenayah dan Aturan 34, kaedah 2 Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012 untuk kes sivil bagi tujuan memendekkan tempoh masa perbicaraan; dan

- 4.11** Pihak-pihak hendaklah duduk di tempat yang telah ditetapkan dalam mahkamah terbuka dan mematuhi penandaan jarak sosial yang telah dibuat.

5. ARAHAN BERHUBUNG DENGAN WABAK COVID-19

Selain tatacara yang dinyatakan di atas, apabila berurusan di mahkamah, pegawai, kakitangan dan *stakeholder* hendaklah mematuhi apa-apa arahan berhubung dengan wabak Covid-19 yang dikeluarkan oleh KKM dari semasa ke semasa.

6. KHIDMAT KAUNSELING DAN PSIKOLOGI

Demi memastikan kesejahteraan mental dan bagi memberi sokongan moral kepada pegawai dan kakitangan yang terkesan akibat wabak Covid-19, pegawai dan kakitangan boleh mendapatkan khidmat kaunseling dan psikologi daripada Pegawai Psikologi atau mana-mana Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB), Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan Malaysia.

Pegawai yang boleh dihubungi:

1. Tuan Azhaniz Teh bin Azman Teh
Pengarah
Bahagian Perancangan Strategik, Inovasi dan Statistik
03-88809437 / 019-2184105
2. Puan Nurul Husna binti Awang
Timbalan Pengarah
Bahagian Perancangan Strategik, Inovasi dan Statistik
03-88804191 / 019-4157376

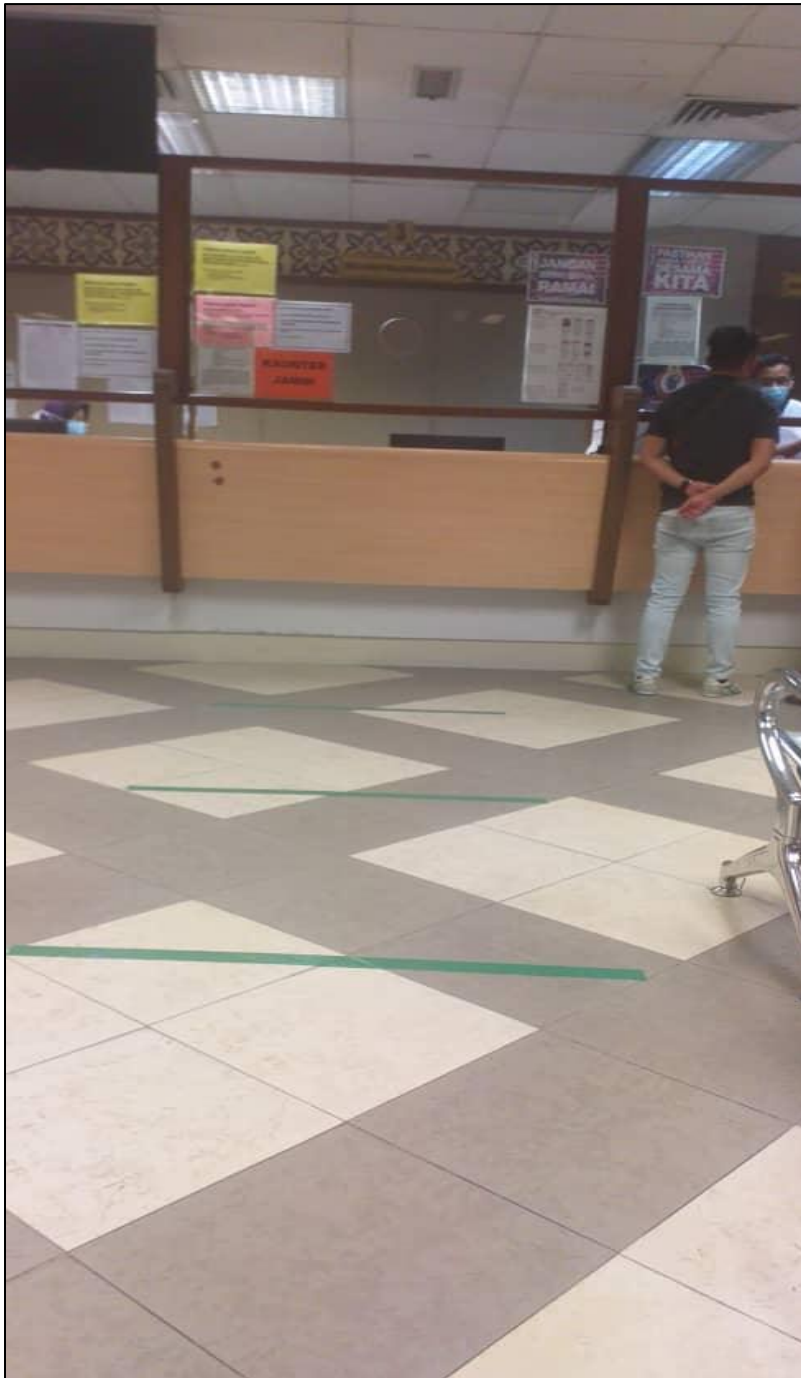
3. Tuan Nik Muizzuddin bin Nik Muhammad
Penolong Kanan Pendaftar
Bahagian Perancangan Strategik, Inovasi dan Statistik
03-88804099 / 017-9194464

**Pejabat Ketua Pendaftar
Mahkamah Persekutuan Malaysia**

Tarikh: 3 Mei 2020

LAMPIRAN

1. Contoh penandaan jarak sosial di kaunter pendaftaran/bayaran:



2. Contoh penandaan jarak sosial bagi tempat duduk di mahkamah:



3. Contoh penandaan jarak sosial di dalam lif:



4. Contoh penandaan jarak sosial di dalam mahkamah terbuka:



5. Contoh penandaan jarak sosial di kantin:

