



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

Sijil Kelakuan Baik (SKB) / *Letter of Good Conduct*

- Permohonan SKB perlu dibuat secara atas talian (*online*).
- Pemohon akan menerima emel apabila SKB telah diluluskan dan sedia untuk diambil.
- Bagi sebarang pertanyaan berkaitan SKB, pemohon boleh e-mel kepada: **skb_admin@kln.gov.my**.
- Urusan pengambilan SKB di kaunter konsular dibuka pada setiap hari **Isnin hingga Jumaat, mulai jam 8.30 pagi hingga 4.00 petang**.

Pengesahan Dokumen

- Bagi sebarang pertanyaan berkaitan pengesahan dokumen, pemohon boleh e-mel kepada: **sah_admin@kln.gov.my**
- Urusan pengesahan dokumen di kaunter konsular dibuka pada setiap hari **Isnin hingga Jumaat, mulai jam 8.30 pagi hingga 4.00 petang**.

Bantuan Konsular Rakyat Malaysia di Luar Negara

- Bagi urusan Bantuan Konsular Rakyat Malaysia di Luar Negara, pemohon boleh menghubungi pegawai-pegawai di Bahagian Konsular, melalui e-mel: **bkrm_admin@kln.gov.my**.



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
Saringan kesihatan kepada pekerja	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan alat saringan suhu badan (<i>thermal scanner atau infrared forehead thermometer atau contactless thermometer</i>). • Mengambil suhu dan melakukan saringan simptom setiap hari kepada semua kakitangan sebelum memulakan kerja. • 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 di fasiliti kesihatan terdekat.
Saringan kesihatan kepada pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil suhu pelanggan sebelum memasuki premis Kementerian. • Pelanggan yang mempunyai suhu melebihi 37.5 Celcius tidak dibenarkan memasuki premis dan dinasihatkan mendapatkan rawatan di fasiliti kesihatan terdekat.
Amalan Kebersihan tangan yang kerap dan penggunaan <i>face mask</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan ruang membasuh tangan dengan air dan sabun. • Menyediakan dan mewajibkan penggunaan <i>hand sanitizer</i> di kawasan umum (<i>common space</i>) dan kaunter. • Mewajibkan pemakaian <i>face mask</i> semasa mendapatkan perkhidmatan di Kompleks Kementerian Luar Negeri.



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
Penjarakan fizikal	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun atur kerusi dan meja mengikut arahan yang dikeluarkan serta memastikan jarak antara meja sekurang – kurangnya 2 meter. • Jarak antara individu sekurang – kurangnya 1 meter. • Menghadkan pergerakan di dalam premis Kementerian terutamanya di kawasan umum dan lobi.
Etika di kaunter konsular	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan terhad kepada 80 orang pada satu masa.
Pembersihan dan disinfeksi	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan fasiliti sentiasa bersih, khususnya tempat yang kerap digunakan seperti tandas dan kaunter konsular. • Melaksanakan proses pembersihan dan disinfeksi di permukaan tempat yang kerap disentuh sekurang-kurangnya tiga (3) kali sehari terutamanya di kawasan umum premis seperti: Lobi, lif, kaunter konsular dan tandas.
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. • Memastikan pelanggan melalui proses rekod kehadiran secara manual atau aplikasi MySejahtera.



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"> • 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 fizikal 1 meter di ruang kaunter • Wajib memakai pelitup muka.
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 fizikal 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. • Mewajibkan pemakaian topeng muka serta menyediakan topeng muka sekiranya tetamu tidak membawa bersamanya. • Memastikan penjarakan fizikal dipatuhi sepanjang masa • Sesi bergambar mematuhi penjarakan fizikal.



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"> • 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 fizikal sepanjang pengurusan tetamu kenamaan. • Sesi bergambar mematuhi penjarakan fizikal.



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"> • Menyediakan alat saringan suhu badan (<i>thermal scanner atau infrared forehead thermometer atau contactless thermometer</i>) • Mengambil suhu badan semua pekerja setiap hari sebelum memulakan kerja. • 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 .
7. Saringan kesihatan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
8. Amalan kebersihan tangan yang kerap dan penggunaan topeng muka	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dan mewajibkan penggunaan <i>hand sanitizer</i> di kawasan umum (<i>common space</i>), kaunter protokol dan bilik mesyuarat. • Menyediakan ruang membasuh tangan dengan sabun dan air • Mewajibkan pemakaian <i>face mask</i> serta menyediakan <i>face mask</i> sekiranya tetamu tidak membawa bersamanya.



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 fizikal	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun atur kerusi dan meja mengikut arahan yang dikeluarkan. Jarak antara meja adalah 2 meter • Jarak antara individu sekurang – kurangnya 1 meter. • Menghadkan kawalan pergerakan di dalam premis Kementerian terutamanya di kawasan umum dan lobi.
10. 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 fizikal sepanjang pengurusan kunjung hormat • Sesi bergambar mematuhi penjarakan fizikal.
11. Pembersihan dan disinfeksi.	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan fasiliti sentiasa bersih, khususnya tempat yang kerap digunakan seperti tandas, kaunter protokol dan bilik mesyuarat. • 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.



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"> • Menyediakan alat saringan suhu badan (<i>thermal scanner</i> atau <i>infrared forehead thermometer</i> atau <i>contactless thermometer</i>). • Mengambil semua pekerja setiap hari sebelum memulakan kerja. • 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.
2. Saringan kesihatan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • 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
3. Pemakaian <i>facemask</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Mewajibkan pemakaian <i>facemask</i> serta menyediakan topeng muka sekiranya kakitangan dan pelanggan tidak membawa bersama.
4. Amalan kebersihan tangan yang kerap	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan ruang membasuh tangan dengan air dan sabun • Menggalakkan kakitangan dan pelawat menggunakan <i>hand sanitizer</i>. <i>Hand sanitizer</i> disediakan di lokasi-lokasi strategik di Kementerian.



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 Fizikal	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun atur kerusi dan meja mengikut arahan yang dikeluarkan. Jarak antara meja adalah 2 meter • Jarak antara individu sekurang – kurangnya 1 meter. • Menghadkan kawalan pergerakan di dalam premis Kementerian terutamanya di kawasan umum dan lobi.
6. Penjualan/ pembelian makanan secara bungkusan	<ul style="list-style-type: none"> • Menggalakkan penjualan/ pembelian makanan secara bungkusan.
7. Perkhidmatan kafeteria / ruang pantri pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan penjarakan fizikal 1 meter antara pelanggan di kafeteria umum • Memastikan penjarakan fizikal di ruang pantri dan ruang solat pejabat • Melaksanakan giliran waktu rehat
8. Perkhidmatan pembersihan dan disinfeksi di Kementerian	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kerja-kerja pembersihan dan disinfeksi terutama permukaan yang sering disentuh atai tempat yang sering digunakan di seluruh premis Kementerian dengan lebih kerap.
9. 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.