



# SOP PELAKSANAAN PERSIDANGAN PARLIMEN

## Merangkumi

- Persidangan Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Persidangan Kamar Khas
- Mesyuarat Jawatankuasa Pilihan serta Pilihan Khas Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Semua urusan rasmi Kerajaan yang dijalankan di Kompleks Parlimen

## Perkara dibenarkan

- Ahli-ahli Parlimen serta pegawai-pegawainya, pegawai-pegawai Kementerian, pihak media dan individu yang dipanggil untuk urusan rasmi Kerajaan

## Perkara Tidak Dibenarkan

- *Patient under Investigation (PUI)* dan *Person under Surveillance (PUS)* tidak dibenarkan hadir

## Arahan Tetap

- Tertakluk kepada Peraturan-peraturan Mesyuarat Majlis Mesyuarat Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Tertakluk kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) di bawah Akta 342 dan undang-undang semasa yang berkuatkuasa

### Waktu Beroperasi

6.00 pagi hingga selesai persidangan

### Waktu Kehadiran Hadirin

6.00 pagi hingga selesai persidangan

### Kapasiti Hadirin

Mengikut kapasiti ruang tempat persidangan dengan penjarakan sosial

## AKTIVITI DAN PROTOKOL BAGI PELAKSANAAN PERSIDANGAN PARLIMEN

Tindakan	Penerangan Ringkas
Proses Pendaftaran Ahli-ahli Parlimen, Pegawai dan Individu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan suhu badan di pintu masuk bertujuan mengesan individu dengan suhu badan melebihi 37.5 Celsius atau bergejala tidak akan dibenarkan masuk.</li> <li>Ahli-ahli Parlimen serta pegawai-pegawainya, pegawai-pegawai Kementerian, pihak media dan individu yang dipanggil untuk urusan rasmi Kerajaan yang bergejala hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan dan mendapat rawatan.</li> <li>Penjarakan sosial sekurang-kurangnya 1 meter mesti dipatuhi setiap masa.</li> <li>Semua hadirin diwajibkan membersihkan tangan dengan <i>hand sanitizer</i> dan memakai pelitup muka (<i>face mask</i>) ketika berada di Kompleks Parlimen.</li> <li>Dilarang berkumpul atau berhimpun di luar ruang persidangan.</li> </ol>
Pendaftaran Hadirin Menggunakan Aplikasi MySejahtera	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendaftarkan kehadiran menggunakan imbasan QR code melalui aplikasi MySejahtera.</li> <li>Hadirin hendaklah mengemaskini status risiko COVID-19 di paparan "Update My COVID-19 Risk Status" di aplikasi MySejahtera sebelum mendaftar masuk secara harian sepanjang tempoh persidangan.</li> <li>Hadirin yang tidak mempunyai telefon pintar direkodkan kehadiran secara manual.</li> </ol>
Persekitaran Parlimen	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mematuhi tanda penjarakan sosial yang telah ditanda atau ditetapkan oleh pihak Parlimen.</li> <li>Tidak bersesak di dalam lif, tandas, kafeteria, surau atau mana-mana ruang di tempat persidangan.</li> <li>Sebarang bentuk perjumpaan di dalam dan luar Dewan perlu dikawal dengan mengelakkan 3S (Sesak, Sempit dan Sembang dengan jarak yang dekat).</li> </ol>



# SOP PELAKSANAAN PERSIDANGAN PARLIMEN

## Merangkumi

- Persidangan Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Persidangan Kamar Khas
- Mesyuarat Jawatankuasa Pilihan serta Pilihan Khas Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Semua urusan rasmi Kerajaan yang dijalankan di Kompleks Parlimen

## Perkara dibenarkan

- Ahli-ahli Parlimen serta pegawai-pegawainya, pegawai-pegawai Kementerian, pihak media dan individu yang dipanggil untuk urusan rasmi Kerajaan

## Perkara Tidak Dibenarkan

- *Patient under Investigation (PUI)* dan *Person under Surveillance (PUS)* tidak dibenarkan hadir

## Arahan Tetap

- Tertakluk kepada Peraturan-peraturan Mesyuarat Majlis Mesyuarat Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Tertakluk kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) di bawah Akta 342 dan undang-undang semasa yang berkuatkuasa

### Waktu Beroperasi

6.00 pagi hingga selesai persidangan

### Waktu Kehadiran Hadirin

6.00 pagi hingga selesai persidangan

### Kapasiti Hadirin

Mengikut kapasiti ruang tempat persidangan dengan penjarakan sosial

## AKTIVITI DAN PROTOKOL BAGI PELAKSANAAN PERSIDANGAN PARLIMEN

Tindakan	Penerangan Ringkas
Peranan dan Tanggungjawab	<p><b>1. Pentadbiran Parlimen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan laluan keluar dan masuk terarah atau sehalu. Tanda penjarakan sosial diletakkan untuk memandu arah pergerakan hadirin.</li> <li>Melakukan pembersihan ruang dan kawasan sekitarnya termasuk tandas dan semua ruang sebelum dan selepas persidangan serta disinfeksi. Pembersihan dan disinfeksi dilakukan dengan kerap dalam sehari terutamanya di kawasan yang kerap disentuh seperti tombol pintu, suis lampu, sinki, kepala paip, butang lif, pengepam tandas, pelapik duduk tandas, susur tangan di laluan pergerakan hadirin dan lain-lain di Kompleks Parlimen.</li> <li>Memastikan tempat persidangan mempunyai pengudaraan yang baik.</li> <li>Menyusun dan menanda kedudukan hadirin di dalam ruang persidangan. Penjarakan sosial sekurang-kurangnya 1 meter antara susunan tempat duduk.</li> <li>Memastikan sebarang penyediaan makanan adalah sama ada secara hidang (<i>served</i>), <i>dome setting</i> atau <i>buffet</i> yang diselidikan oleh pramusaji yang ditetapkan untuk mencedok makanan ke pinggan tetamu atau secara <i>pack food</i>. Pramusaji/ petugas mesti memakai pelitup muka dan sarung tangan semasa menghidangkan makanan.</li> <li>Tanda penjarakan sosial diletakkan pada ruang berbaris untuk pengambilan makanan, laluan ke sinki dan kedudukan di meja makan</li> <li>Penggunaan tandas perlu dihadkan mengikut jumlah bilik tandas yang ada pada satu-satu masa.</li> <li>Tanda penjarakan sosial diletakkan di ruang berbaris dan ruang sinki dalam tandas.</li> <li>Lif – tanda penjarakan sosial diletakkan mengikut kapasiti lif.</li> <li>Surau – menyediakan penandaan tempat solat.</li> <li>Menyediakan tong sampah bertutup bagi pembuangan pelitup muka dan memastikan sentiasa ditutup.</li> <li>Mempamerkan bahan bercetak mengenai langkah-langkah pencegahan COVID-19 di lokasi strategik.</li> </ol>



# SOP PELAKSANAAN PERSIDANGAN PARLIMEN

## Merangkumi

- Persidangan Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Persidangan Kamar Khas
- Mesyuarat Jawatankuasa Pilihan serta Pilihan Khas Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Semua urusan rasmi Kerajaan yang dijalankan di Kompleks Parlimen

## Perkara dibenarkan

- Ahli-ahli Parlimen serta pegawai-pegawainya, pegawai-pegawai Kementerian, pihak media dan individu yang dipanggil untuk urusan rasmi Kerajaan

## Perkara Tidak Dibenarkan

- *Patient under Investigation (PUI)* dan *Person under Surveillance (PUS)* tidak dibenarkan hadir

## Arahan Tetap

- Tertakluk kepada Peraturan-peraturan Mesyuarat Majlis Mesyuarat Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Tertakluk kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) di bawah Akta 342 dan undang-undang semasa yang berkuatkuasa

### Waktu Beroperasi

6.00 pagi hingga selesai persidangan

### Waktu Kehadiran Hadirin

6.00 pagi hingga selesai persidangan

### Kapasiti Hadirin

Mengikut kapasiti ruang tempat persidangan dengan penjarakan sosial

## AKTIVITI DAN PROTOKOL BAGI PELAKSANAAN PERSIDANGAN PARLIMEN

Tindakan	Penerangan Ringkas
Peranan dan Tanggungjawab	<p><b>1. Pentadbiran Parlimen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o. Memberi penerangan dan pendidikan kesihatan berterusan kepada hadirin mengenai penularan jangkitan COVID-19 iaitu mengelakkan 3S (Sesak, Sempit dan Sembang dengan jarak yang dekat), mengamalkan 3W (<i>Wash, Warn and Wear</i>) termasuk penggunaan pelitup muka, <i>hand sanitizer</i> dan amalan penjarakan sosial sekurang-kurangnya 1 meter.</li> <li>p. Memastikan hadirin mematuhi garis panduan yang ditetapkan.</li> </ul> <p><b>2. Hadirin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mematuhi tanda penjarakan sosial yang telah ditanda atau ditetapkan oleh pihak Parlimen.</li> <li>b. Sebarang bentuk perjumpaan di dalam dan luar Dewan perlu dikawal dengan mengelakkan 3S (Sesak, Sempit dan Sembang dengan jarak yang dekat).</li> <li>c. Makan dalam kedudukan penjarakan sosial serta tidak berkumpul semasa makan dan perlu beratur mengambil makanan secara tertib dalam penjarakan sekurang-kurangnya 1 meter.</li> <li>d. Kerap mencuci tangan dengan menggunakan sabun atau <i>hand sanitizer</i>.</li> <li>e. Sentiasa mengamalkan 3W (<i>Wash, Warn and Wear</i>).</li> <li>f. Sentiasa memakai pelitup muka (<i>face mask</i>).</li> </ul>