



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PERSIDANGAN DEWAN UNDANGAN NEGERI SABAH

DISEDIAKAN OLEH:

DEWAN UNDANGAN NEGERI SABAH (2022)

1.0 PENGENALAN

1.1 MERANGKUMI

- 1.1.1 Persidangan Dewan Undangan Negeri (DUN).
- 1.1.2 Mesyuarat Jawatankuasa-Jawatankuasa Pilihan.
- 1.1.3 Semua urusan rasmi Kerajaan yang dijalankan di Dewan Undangan Negeri Sabah (DUNS).

1.2 AKTIVITI DIBENARKAN

- 1.2.1 Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN), pegawai-pegawai kementerian/jabatan/agensi, pegawai-pegawai pengiring ADUN, pihak media atau individu yang dipanggil untuk urusan rasmi kerajaan.
- 1.2.2 Hadirin yang berstatus **RISIKO RENDAH** sahaja dibenarkan masuk. Individu bergejala boleh dibenarkan masuk dengan keputusan ujian pengesanan COVID-19 yang **NEGATIF**.
- 1.2.3 Tetamu jemputan & pemerhati dibenarkan hadir mengikut kapasiti Galeri Awam dan Galeri Kenamaan (Tetamu Speaker).

1.3 AKTIVITI TIDAK DIBENARKAN

- 1.3.1 Individu yang diletakkan di bawah Pengawasan dan Pemantauan di rumah (HSO) tidak dibenarkan hadir.
- 1.3.2 Kes positif COVID-19 tidak dibenarkan hadir sehingga discaj dan tamat tempoh isolasi.

1.4 ARAHAN TETAP

- 1.4.1 Tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Tetap Dewan Undangan Negeri (*Standing Orders of the Legislative Assembly of the State of Sabah*).
- 1.4.2 Tertakluk kepada Prosedur Operasi Standard (*SOP*) di bawah Akta 342.
- 1.4.3 Undang-undang serta pekeliling-pekeliling semasa berkaitan yang berkuatkuasa.
- 1.4.4 Speaker Dewan boleh memutuskan peraturan-Peraturan mengikut keadaan semasa ke semasa berpandukan *Legislative Assembly (Privileges, Immunities and Powers) Enactment 1963*.

1.5 LAIN-LAIN

- 1.5.1 Waktu Beroperasi : 7.30 pagi sehingga selesai persidangan
- 1.5.2 Waktu Kehadiran Hadirin : 7.30 pagi sehingga selesai Persidangan
- 1.5.3 Kapasiti Hadirin : Mengikut kapasiti ruang tempat Persidangan dan protokol yang telah ditetapkan.

2.0 AKTIVITI DAN PROTOKOL BAGI PELAKSANAAN PERSIDANGAN DEWAN UNDANGAN NEGERI SABAH (DUNS)

2.1 PROSES PENDAFTARAN ADUN, PEGAWAI & INDIVIDU

- a) Hanya hadirin yang telah menerima **VAKSINASI LENGKAP** (berdasarkan penetapan terkini pada 1 Mei 2022) dibenarkan masuk ke bangunan Dewan Undangan Negeri Sabah.
- b) **ADUN DIWAJIBKAN** menjalani ujian saringan COVID-19 dengan kaedah ujian **RTK Saliva Kendiri pada hari Ahad (17 Julai 2022) dan Selasa (19 Julai 2022)** sepanjang tempoh persidangan dan melaporkan keputusan ujian melalui Borang Maklumat Ujian Kendiri COVID-19 DUN/C/001/(1) – **LAMPIRAN A** yang disertakan atau boleh didapati di Laman Web Rasmi DUNS.
- c) Pegawai-pegawai Kerajaan, Pegawai Pengiring ADUN, pihak Media atau individu yang dipanggil untuk urusan rasmi Kerajaan **DIWAJIBKAN** menjalani ujian saringan COVID-19 dengan kaedah ujian **RTK Saliva Kendiri pada hari Ahad (17 Julai 2022) dan Selasa (19 Julai 2022)** sepanjang tempoh persidangan dan melaporkan keputusan ujian melalui Borang Maklumat Ujian Kendiri COVID-19 DUN/C/001/(2) – **LAMPIRAN B** yang disertakan atau boleh didapati di Laman Web Rasmi DUNS. **(Rujuk Jadual 1 dan Jadual 2 di muka surat 9 untuk panduan bilangan kehadiran pegawai yang boleh disenaraikan)**
- d) Pemerhati dan Tetamu Khas **DIWAJIBKAN** membuat ujian saringan sendiri COVID-19 dengan kaedah ujian **RTK Saliva Kendiri sehari sebelum menghadiri persidangan** dan melaporkan keputusan ujian melalui Borang Maklumat Ujian Kendiri COVID-19 DUN/C/001/(3) – **LAMPIRAN C** yang disertakan atau boleh didapati di Laman Web Rasmi DUNS. **(Rujuk Jadual 3 di muka surat 9 untuk panduan bilangan kehadiran pegawai yang boleh disenaraikan)**

- e) Pembekal Makanan (pramusaji) **DIWAJIBKAN** membuat ujian saringan sendiri COVID-19 dengan kaedah ujian **RTK Saliva Kendiri setiap hari bermula dari hari Ahad (17 Julai 2022) hingga hari Khamis (21 Julai 2022)** dan melaporkan keputusan ujian melalui Borang Maklumat Ujian Kendiri COVID-19 DUN/C/001/(4) – **LAMPIRAN D** yang disertakan atau boleh didapati di Laman Web Rasmi DUNS. **(Rujuk Jadual 3 di muka surat 9 untuk panduan bilangan kehadiran pegawai yang boleh disenaraikan).**
- f) Borang Maklumat Ujian Kendiri (Lampiran A, Lampiran B, Lampiran C dan Lampiran D) berkenaan mestilah diperakukan oleh kementerian/jabatan/agensi/syarikat pembekal masing-masing sebelum diserahkan kepada Urus Setia DUNS untuk disahkan melalui:-
 - i. E-mel duns.sabah@gmail.com; atau
 - ii. Talian *WhatsApp* di +6016-420 0673.
- g) Bagi individu bergejala hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan dan mendapatkan rawatan sebelum menghadiri Persidangan DUNS.
- h) Bilangan kehadiran pegawai ke Mesyuarat Jawatankuasa Pilihan adalah mengikut keperluan yang ditetapkan oleh Urus Setia.
- i) Semua hadirin diwajibkan untuk membersihkan tangan dengan *hand-sanitizer* dan memakai pelitup muka (*face mask*) ketika berada di bangunan DUNS. Penggunaan pelindung muka (*face shield*) dan pelitup muka berganda (*double face mask*) adalah digalakkan.

2.2 PROSES PENDAFTARAN HADIRIN MENGGUNAKAN APLIKASI MYSEJAHTERA

- a) Semua hadirin hendaklah mengemaskini status risiko COVID-19 di paparan “*Update My COVID-19*” di aplikasi MySejahtera sebelum mendaftar masuk secara harian sepanjang tempoh Persidangan. Hanya hadirin yang berstatus Risiko Rendah atau Kontak Kasual Tidak Bergejala dibenarkan masuk.
- b) Semua hadirin **WAJIB** mengaktifkan **MySJ Trace** dalam aplikasi MySejahtera sepanjang tempoh Persidangan DUNS.

2.3 PERSEKITARAN DUNS

- a) Sentiasa mengelakkan 3S (SESAK, SEMPIT & SEMBANG dengan jarak yang dekat) sepanjang berada di bangunan DUNS.
- b) Aktiviti pameran/jualan yang diadakan di DUNS perlu mematuhi *SOP* yang telah ditetapkan.

2.4 KESELURUHAN (PERANAN & TANGGUNGJAWAB)

PERANAN & TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>PENTADBIRAN DUNS</p>	<p>LALUAN KELUAR & MASUK</p> <p>Menetapkan laluan keluar dan masuk terarah atau sehalu.</p>
<p>PENTADBIRAN DUNS</p>	<p>NOTIS KESEDARAN PENULARAN COVID-19</p> <p>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>face mask</i>) dan <i>hand-sanitizer</i>.</p>
<p>PENTADBIRAN DUNS</p>	<p>PEMBERSIHAN & DISINFEKSI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pembersihan dan disinfeksi dengan kerap dalam 1 hari pada ruang dan kawasan sekitarnya termasuk tandas dan semua ruang sebelum dan selepas Persidangan terutamanya di kawasan yang kerap disentuh seperti penghadang lutsinar, tombol pintu, suis lampu, singki, kepala paip, butang lif, pengepam tandas, pelapik duduk tandas, susur tangan di laluan pergerakan hadirin dan lain-lain di bangunan DUNS. b. Menyediakan tong sampah bertutup bagi pembuangan pelitup muka dan memastikan ianya sentiasa ditutup.

PERANAN & TANGGUNJAWAB	TINDAKAN
<p style="text-align: center;">PENTADBIRAN DUNS</p>	<p>TEMPAT PERSIDANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan tempat Persidangan mempunyai pengudaraan yang baik. b. ADUN dibenarkan untuk duduk di tempat duduk masing-masing dan memakai pelitup muka sepanjang masa. ADUN dibenarkan untuk membuka pelitup muka ketika berbahas dan memakai semula sebaik sahaja selesai berbahas. c. Setiausaha Tetap Kementerian dan Ketua-ketua Jabatan dibenarkan duduk di tempat duduk masing-masing dengan memakai pelitup muka sepanjang masa.
<p style="text-align: center;">PENTADBIRAN DUNS</p>	<p>LIF, TANDAS & SURAU</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lif <ul style="list-style-type: none"> • Elakkan bersesak di dalam lif dalam satu masa. b. Tandas <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan tandas mengikut jumlah bilik tandas yang ada pada satu masa. • Elakkan berkumpul di dalam tandas. c. Surau <ul style="list-style-type: none"> • Pengguna hendaklah membawa sejadah dan telekung sendiri.

PERANAN & TANGGUNJAWAB	TINDAKAN
<p style="text-align: center;">PENTADBIRAN DUNS</p>	<p>PENYAJIAN MAKANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sebarang penyediaan makanan sama ada secara berbungkus (<i>pack-food</i>), hidangan (<i>served</i>), <i>dome setting</i> atau <i>buffet</i> diseliakan oleh pramusaji untuk mencedok makanan ke pinggan. Pramusaji /petugas diwajibkan memakai pelitup muka dan sarung tangan semasa menghidangkan makanan. b. Pelanggan digalakkan untuk menggunakan sarung tangan pakai buang (<i>disposable gloves</i>) semasa mencedok makanan ke pinggan. c. Menyediakan tong sampah bertutup untuk pembuangan pelitup muka dan memastikan ianya sentiasa ditutup.
<p style="text-align: center;">HADIRIN</p>	<p>MENTERI, PEMBANTU MENTERI ATAU ADUN</p> <p>ADUN DIWAJIBKAN menjalani ujian saringan COVID-19 dengan kaedah ujian RTK <i>saliva</i> sendiri pada hari Ahad (17 Julai 2022) dan Selasa (19 Julai 2022) sepanjang tempoh Persidangan.</p>
<p style="text-align: center;">HADIRIN</p>	<p>PEGAWAI KEMENTERIAN/JABATAN/ AGENSI, PEGAWAI PEJABAT ADUN, PIHAK MEDIA ATAU INDIVIDU YANG DIPANGGIL UNTUK URUSAN RASMI KERAJAAN</p> <p>DIWAJIBKAN menjalani ujian saringan COVID-19 dengan kaedah ujian RTK <i>saliva</i> sendiri pada hari Ahad (17 Julai 2022) dan Selasa (19 Julai 2022) sepanjang tempoh Persidangan.</p>
PERANAN & TANGGUNJAWAB	TINDAKAN

<p style="text-align: center;">HADIRIN</p>	<p style="text-align: center;">PEMERHATI & TETAMU KHAS</p> <p>DIWAJIBKAN membuat ujian saringan COVID-19 dengan kaedah ujian RTK <i>saliva</i> sendiri sehari sebelum menghadiri Persidangan.</p>
<p style="text-align: center;">HADIRIN</p>	<p style="text-align: center;">KESELURUHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengaktifkan fungsi <i>MySJ Trace</i> dalam aplikasi <i>MySejahtera</i> sepanjang Persidangan DUNS. b. Sentiasa mengelakkan 3S (SESAK, SEMPIT & SEMBANG dengan jarak yang dekat) sepanjang berada di bangunan DUNS. c. Makan dalam kedudukan yang telah ditetapkan dan tidak berkumpul semasa makan serta perlu beratur mengambil makanan secara tertib. d. Kerap mencuci tangan dengan menggunakan sabun atau <i>hand sanitizer</i>. e. Sentiasa mengamalkan 3W (<i>Wash, Warn and Wear</i>). f. Sentiasa memakai pelitup muka (<i>face mask</i>) dan mencuci tangan. g. Digalakkan menggunakan pelindung muka (<i>face shield</i>) dan pelitup muka berganda (<i>double face mask</i>).

JADUAL 1 - BILANGAN KEHADIRAN PEGAWAI (Perkara 2.1 (c))

	KATEGORI PELAWAT	BILANGAN KEHADIRAN PEGAWAI	PEGAWAI YANG MEMPERAKUKAN	PENYEDIAAN ANTIGEN
	PENGAWAI PENGIRING			
1.	(a) Pegawai Pengiring Menteri atau Pembantu Menteri	1 orang pegawai	Pejabat Menteri atau Pembantu Menteri	Ditanggung sepenuhnya oleh Pejabat Menteri dan Pembantu Menteri / Pejabat Ahli-Ahli DUN
	(b) ADUN	1 orang pegawai	Pejabat Ahli-Ahli DUN masing-masing	

JADUAL 2 - BILANGAN KEHADIRAN PEGAWAI (Perkara 2.1 (c) dan (e))

	KATEGORI PELAWAT	BILANGAN KEHADIRAN PEGAWAI	PEGAWAI YANG MEMPERAKUKAN	PENYEDIAAN ANTIGEN
1.	PEGAWAI KERAJAAN (KEMENTERIAN/ JABATAN/ AGENSI KERAJAAN)			
	(a) Setiausaha Tetap	2 orang pegawai	Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan	Ditanggung oleh agensi masing-masing
	(b) Ketua Jabatan	1 orang pegawai.		
2.	DUN			
	Petugas Tambahan dan Urus Setia DUN	Mengikut keperluan DUN	Urus Setia Pejabat DUN	Pejabat DUN
3.	PEMBEKAL MAKANAN			
	Pramusaji	Mengikut keperluan DUN	Pengurus Syarikat Pembekal	Ditanggung oleh agensi masing-masing

JADUAL 3 - BILANGAN KEHADIRAN PEGAWAI (Perkara 2.1 (d))

	KATEGORI PELAWAT	BILANGAN KEHADIRAN PEGAWAI	PEGAWAI YANG MEMPERAKUKAN	PENYEDIAAN ANTIGEN
	PEMERHATI DAN TETAMU KHAS			
1.	Selain daripada Kategori 1 (a) dan (b)	Mengikut kelulusan permohonan	Ketua Rombongan	Atas tanggungan sendiri



DEWAN UNDANGAN NEGERI SABAH
Dewan Undangan Negeri Sabah,
Bangunan Dewan Undangan Negeri Sabah,
Jalan Sulaman, Teluk Likas,
88817, Kota Kinabalu, Sabah Malaysia.

+6088-439769 (O) / +6427333 (F)