



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN TERENGGANU

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGGUNAAN BILIK MESYUARAT WISMA DARUL IMAN

ARAHAN TETAP

- Penganjuran mesyuarat rasmi kerajaan sahaja.
- *Patient Under Investigation* (PUI) & *Person under Surveillance* (PUS) tidak dibenarkan hadir.
- Penganjur perlu mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan di dalam kawasan Wisma Darul Iman.

WAKTU MESYUARAT

- Tertakluk kepada masa yang ditetapkan oleh urusetia mesyuarat.

KAPASITI AHLI MESYUARAT

- Tertakluk kepada ruangan bilik mesyuarat selepas mengambil kira penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter antara ahli mesyuarat.

SOP YANG PERLU DIPATUHI:

A. SEBELUM MESYUARAT

- Semua ahli mesyuarat diwajibkan merekodkan kehadiran dengan menggunakan *QR Code* yang telah disediakan oleh pihak urusetia mesyuarat.
- Semua ahli mesyuarat digalakkan memakai pelitup muka (*face mask*) sepanjang mesyuarat berlangsung.
- Dilarang berkumpul atau berhimpun di dalam bilik mesyuarat sebelum mesyuarat berlangsung.

B. SEMASA MESYUARAT

- Semua ahli mesyuarat diminta untuk mengambil kedudukan seperti yang telah ditanda atau ditetapkan oleh pihak urusetia mesyuarat.
- Mengelakkan sembang dekat (*close conversation*) dan mematuhi penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter.
- Semua ahli mesyuarat digalakkan untuk menggunakan *hand sanitizer* yang telah disediakan sepanjang mesyuarat berlangsung.
- Elakkan bersalaman atau bersentuhan semasa berada di bilik mesyuarat.
- Sebarang penyediaan atau pemberian makanan adalah secara *packed food* dan makan dalam kedudukan penjarakan serta tidak berkumpul semasa makan.

C. SELEPAS MESYUARAT

- Dilarang berkumpul atau berhimpun di dalam dan luar bilik mesyuarat selepas selesai mesyuarat.
- Meninggalkan bilik mesyuarat dengan teratur dan tidak bersesak-sesak.

ARAHAN KEPADA JABATAN/URUSETIA MESYUARAT

1. Jabatan/Urusetia mesyuarat perlu memastikan pematuhan terhadap pelaksanaan SOP yang telah ditetapkan
2. Jabatan/Urusetia mesyuarat perlu menetapkan tempat duduk di dalam bilik mesyuarat dalam keadaan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter dengan meletakkan notis pengosongan tempat duduk pada meja atau kerusi di bilik mesyuarat.
3. Urusetia mesyuarat diwajibkan merekodkan kehadiran ahli mesyuarat dengan menggunakan imbasan *QR Code*.
4. Pemakaian pelitup muka (*face mask*) semasa mesyuarat adalah digalakkan.
5. Penyediaan *hand sanitizer* adalah dibawah tanggungjawab urusetia mesyuarat.
6. Sebarang penyediaan makanan semasa mesyuarat adalah secara *packed food*.



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN TERENGGANU BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) DI BILIK MESYUARAT WISMA DARUL IMAN



Ahli mesyuarat diminta untuk melakukan imbasan *QR code* bagi pengesahan kehadiran mesyuarat.



Semua ahli mesyuarat digalakkan untuk sentiasa membersihkan tangan dengan menggunakan *hand sanitizer* yang disediakan.



Ahli mesyuarat digalakkan memakai pelitup muka (*face mask*) sepanjang mesyuarat berlangsung.



Elakkan bersalaman dan bersentuhan sepanjang berada di bilik mesyuarat.



Dilarang berkumpul atau berhimpun sebelum mesyuarat dimulakan dan selepas mesyuarat selesai.



Penyediaan makanan adalah secara *packed food* dan makan dalam kedudukan penjarakan serta tidak berkumpul semasa makan.



Mengambil kedudukan seperti yang telah ditanda atau ditetapkan oleh urusetia mesyuarat dengan mengekalkan penjarakan fizikal 1 meter.



Meninggalkan bilik mesyuarat dengan teratur dan tidak bersesak-sesak.



Mengelakkan sembang dekat (*close conversation*).