

قسوروحجاي باغونن كوالا لومفور

PESURUHJAYA BANGUNAN KUALA LUMPUR

BAHAGIAN PESURUHJAYA BANGUNAN KUALA LUMPUR

TINGKAT 17, BANGUNAN TH PERDANA

1001 JALAN SULTAN ISMAIL

50250 KUALA LUMPUR

Telefon : 03-2617 1000

Faks : 03-26171040

Emel : cob@dbkl.gov.my

Ruj. Kami : (03)DBKL/JPPH/COBADMIN/21 Jld 14

Tarikh : 11 Jun 2020

PEKELILING COBKL 2020/04

Pengerusi

Badan Pengurusan Bersama (JMB)/

Perbadanan Pengurusan (MC)/

Perbadanan Pengurusan Subsidiari (Sub MC)

Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/ Puan,

ARAHAN PEMAKLUMAN PEMAKAIAN PELAKSANAAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (FASA PEMULIHAN) BAGI SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pihak Pesuruhjaya Bangunan Kuala Lumpur (COB) telah menerima arahan pemakluman pemakaian pelaksanaan Prosedur Operasi Standard (SOP) (Fasa Pemulihan) daripada pihak Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) melalui Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Majlis Keselamatan Negara (MKN) bertarikh 10 Jun 2020. SOP (Fasa Pemulihan) ini bertujuan untuk memberi panduan dan kemudahan kepada Badan Pengurusan Bersama (JMB), Perbadanan Pengurusan (MC), Perbadanan Pengurusan Subsidiari (Sub MC) sepanjang tempoh pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP) yang dilaksanakan oleh Kerajaan bagi tujuan pencegahan penularan wabak COVID-19. Pekeliling COBKL 2020/03 bertarikh 19 Mei 2020 adalah dibatalkan

3. Garis panduan ini berkuatkuasa serta-merta. Sebarang pertanyaan dan penjelasan lanjut berhubung garis panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Bahagian Perkhidmatan Perbandaran
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 27, No 51, Persiaran Perdana
Presint 4, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA
(u.p: Cawangan Pengurusan Strata)
No Tel : 03-88914464
No Faks : 03-88914332

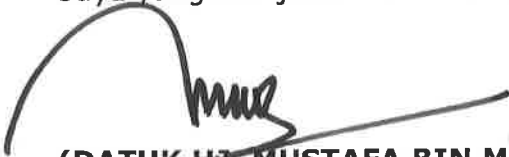
Oleh yang demikian, bersama-sama dengan ini disertakan satu salinan garis panduan tersebut untuk tindakan lanjut pihak pengurusan YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan.

4. Kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"BERSEDIA MENYUMBANG BANDARAYA CEMERLANG"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK HJ. MUSTAFA BIN MOHD NOR)

Pengarah Eksekutif (Pengurusan)

Dewan Bandaraya Kuala Lumpur merangkap

Timbalan Pesuruhjaya Bangunan Kuala Lumpur



KETUA PENGARAH KESIHATAN MALAYSIA
DIRECTOR GENERAL OF HEALTH MALAYSIA

Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 12, Blok E7, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

Tel: 03-8000 8000
Faks: 03-8889 5542
Email: anhisham@moh.gov.my

**PERATURAN-PERATURAN PENCEGAHAN DAN PENGAWALAN PENYAKIT
BERJANGKIT (LANGKAH-LANGKAH DI DALAM KAWASAN TEMPATAN
JANGKITAN) (NO.7) 2020**
[P.U. (A) 181/2020]

PERATURAN 10

ARAHAN KETUA PENGARAH

PADA menjalankan kuasa yang diberikan di bawah Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit (Langkah-Langkah di Dalam Kawasan Tempatan, Jangkitan) (No.7) 2020 [P.U. (A) 181/2020], maka saya Datuk Dr. Noor Hisham bin Abdullah, Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia, dengan ini menetapkan Prosedur Operasi Standard (Fasa Pemulihan) seperti mana di Lampiran sebagai arahan. Prosedur Operasi Standard Pembukaan Semula Ekonomi bertarikh 3 Jun 2020 adalah dibatalkan.

Bertarikh pada 10 Jun 2020


(DATUK DR. NOOR HISHAM BIN ABDULLAH)

Ketua Pengarah Kesihatan

Lampiran Prosedur Operasi Standard (SOP)

Peraturan-Peraturan Pencegahan Dan Pengawalan Penyakit Berjangkit (Langkah-Langkah Di Dalam Kawasan Tempatan Jangkitan) (No.7) 2020

BIL	SEKTOR	KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI
1	Senarai Aktiviti Yang Dilarang	Majlis Keselamatan Negara
2	Perkhidmatan Ikhtisas & Profesional dan Sektor Pembuatan	Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri
3	Guaman	Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang
4	Sukan Dan Rekreasi	Kementerian Belia dan Sukan
5	Road to Tokyo	Kementerian Belia Dan Sukan
6	Kawalan Keselamatan Swasta	Kementerian Dalam Negeri
7	Tenaga, Perhutanan, Mineral dan Hidupan Liar	Kementerian Tenaga dan Sumber Asli
8	Perubatan	Kementerian Kesihatan
9	Komunikasi dan Teknologi Maklumat	Kementerian Komunikasi dan Multimedia
10	Industri Kreatif (Pawagam dan Acara Langsung)	Kementerian Komunikasi dan Multimedia
11	Industri Kreatif (Rakaman dan Penggambaran)	Kementerian Komunikasi dan Multimedia
12	Pembinaan	Kementerian Kerja Raya
13	Peruncitan	Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna
14	Kebersihan, Keselamatan, Pembinaan, Pengurusan Strata dan Kewangan	Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
15	Pendidikan	Kementerian Pendidikan
16	Agrikomoditi	Kementerian Perusahaan Perladangan dan Komoditi
17	Penjagaan Sosial	Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
18	Makanan	Kementerian Wilayah Persekutuan
19	Ar-Rahnu dan Koperasi Kredit	Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
20	Alam Sekitar	Kementerian Alam Sekitar dan Air
21	Industri Pertahanan	Kementerian Pertahanan
22	Pertanian dan Makanan	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
23	Kewangan	Kementerian Kewangan
24	Kewangan (Aktiviti Jualan dan Pemasaran di Luar Premis)	Kementerian Kewangan
25	Perkhidmatan dan Pelbagai	Kementerian Sumber Manusia
26	R&D dan Makmal Ujian	Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
27	Sosial	Kementerian Perpaduan Negara
28	Rumah Ibadah Bukan Islam	Kementerian Perpaduan Negara
29	Minyak dan Gas	Petronas

BIL	SEKTOR	KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI
30	Pengajian Tinggi	Kementerian Pengajian Tinggi
31	Perkhidmatan Konsular, Protokol dan Operasi	Kementerian Luar Negeri
32	Ekopelancongan	Kementerian Tenaga dan Sumber Asli
33	Kedai Gunting, <i>Hair Dresser</i> dan Salon Kecantikan	Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna
34	Perikanan, Rekreasi, Darat Dan Laut	Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
35	Norma-Norma Baharu	Majlis Keselamatan Negara

SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkum

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan Pos/ Courier/ Pekerja Penghantaran/ Pengubahsuaian Kerosakan/
- 5) Pengurusan Perpindahan
- 6) Pengurusan Short Term Rental/ Accommodation (STRA) (terhad)
- 7) Pengurusan Pelawat
- 8) Pembekal Perkhidmatan (Service Provider)
- 9) Pengurusan Kontraktor
- 10) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS
 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi	Normal	Waktu Kehadiran Pelanggan	Normal	Kapasiti Pekerja	100%
------------------	--------	---------------------------	--------	------------------	------

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Langkah COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> • Pencegahan • Menjalankan saringan suhu badan pekerja dan pelawat di pintu masuk sebelum memasuki pejabat (suhu badan melebihi 37.5°C dan ke atas adalah tidak dibenarkan masuk) • Mengamalkan penjarakan sosial sejauh 1 meter di antara individu • Basuh tangan dengan sabun dan air atau <i>hand sanitizer</i> • Pemakaian topeng muka (<i>face mask</i>) • Melaksanakan proses pembersihan dan disinfeksi pada permukaan yang mudah dicemari
Pengoperasian Pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat • Beroperasi sepenuhnya. Tempoh pengoperasian dalam skim strata adalah seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> a) skim strata komersial - mengikut waktu operasi masing-masing; dan b) skim strata perumahan – bermula dari jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang sahaja • Dibuka kepada orang awam dengan mengamalkan Langkah Pencegahan COVID-19

SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkum

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
 - 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
 - 3) Mesyuarat Jawatankuasa
 - 4) Pengurusan Pos/ Courier/ Pekerja Penghantaran
 - 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/ Pengubahsuaian
 - 6) Pengurusan Perpindahan
 - 7) Pengurusan Short Term Rental/ Accommodation (STRA) (terhad)
 - 8) Pengurusan Pelawat
 - 9) Pembekal Perkhidmatan (Service Provider)
 - 10) Pengurusan Kontraktor
- 1) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS
 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi	Normal	Waktu Kehadiran Pelanggan	Normal	Kapasiti Pekerja	100%
AKTIVITI DAN PROTOKOL					
Tindakan					
Mesyuarat AGM/EGM/ Jawatankuasa Pengurusan					
Pengurusan Pekerja Penghantaran	Pos/Courier/				
Aplikasi MySejahtera					

Penerangan Ringkas	
Mesyuarat secara fizikal dibenarkan dengan mematuhi SOP Khusus Mesyuarat AGM/EGM/Jawatankuasa Pengurusan (di ms 12-14)	Melaksanakan Langkah Pencegahan COVID-19
Dibenarkan menghantar pesanan /barang setakat pondok pengawal/ kaunter kawalan keselamatan/ tempat yang ditetapkan oleh pihak pengurusan JMB/MC/ Pengurus Harta	Perlu mematuhi tatacara Pengurusan Pelawat
Pekerja dan pelanggan perlu memuat turun dan mendaftar aplikasi MySejahtera ke dalam telefon bimbit masing –masing untuk pengesanan kontak rapat.	

SEKTOR PENGURUSAN STRATA

- Merangkum**
- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
 - 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
 - 3) Mesyuarat Jawatankuasa
 - 4) Pengurusan Pos/ Courier/ Pekerja Penghantaran
 - 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/ Pengubahsuaian
 - 6) Pengurusan Perpindahan
 - 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA) (terhad)
 - 8) Pengurusan Pelawat
 - 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
 - 10) Pengurusan Kontraktor
- 1) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

- Semua aktiviti dibenarkan kecuali**
- Arahan Tetap**
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS
- Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi	Normal	Waktu Kehadiran Pelanggan	Normal	Kapasiti Pekerja	100%
AKTIVITI DAN PROTOKOL					
Tindakan			Penerangan Ringkas		
Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/ Pengubahsuaian	•	Urusan penyenggaraan kerosakan dan pengubahsuaian adalah dibenarkan	•	Perlu mendapat kebenaran bertulis pihak pengurusan	•
Urusan Perpindahan	•	Dibenarkan urusan perpindahan di semua skim strata	•	Bilangan pekerja perpindahan (<i>movers</i>) yang dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan dan tertakluk kepada tatacara Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (<i>service provider</i>)	•
Pengurusan <i>Short Term Accommodation</i> (STRA)	•	Dibenarkan STRA bagi skim strata komersil dan <i>landed strata</i>	•	Perlu memaklumkan pihak pengurusan mengenai kehadiran tetamu/pelanggan untuk tujuan rekod	•
	•	Pemilik perlu memastikan unit dilakukan pembersihan dan disinfeksi sebelum kehadiran tetamu/pelanggan baru	•	Tetamu/pelanggan perlu mematuhi tatacara Pengurusan Pelawat	

SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkum

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan Pos/ Courier/ Pekerja Penghantaran Pengubahsuaian
- 5) Pengurusan Perpindahan
- 6) Pengurusan Short Term Rental Accommodation (STRA) (terhad)
- 7) Pengurusan Pelawat
- 8) Pembekal Perkhidmatan (Service Provider)
- 9) Pengurusan Kontraktor
- 10) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS
 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi | Waktu Kehadiran Pelanggan | Kapasiti Pekerja | 100%

Normal

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pelawat	<ul style="list-style-type: none"> • Hanya pelawat yang mempunyai urusan yang dibenarkan sahaja boleh memasuki skim strata • Pelawat dikehendaki mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan serta membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk kegunaan contact tracing sekiranya diperlukan • Pergerakan pelawat individu dalam skim strata dibatasi terhad ke unit atau kawasan tujuan asal yang didaftarkan akan dihidirinya sahaja • Bilangan pelawat yang dibenarkan untuk tujuan aktiviti ziarah/kunjungan semasa perayaan tidak boleh melebihi daripada 20 orang dalam satu hari dan bukan serentak. (terhad kepada keluarga terdekat) • Bilangan pelawat dalam satu-satu masa hendaklah ditentukan oleh pihak pengurusan bergantung kepada saiz kediaman dengan melaksanakan penjarakan sosial

SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkum

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan Pos/ Courier/ Pekerja Penghantaran Pengubahsuaian
- 5) Pengurusan Perpindahan
- 6) Pengurusan *Short Term Rental*
- 7) *Accommodation* (STRA) (terhad)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP IKM, MIK, MKN, KPKT, KKR dan KBS
 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi	Normal	Waktu Kehadiran Pelanggan	Normal	Kapasiti Pekerja	100%
------------------	--------	---------------------------	--------	------------------	------

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (<i>Service Provider</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Semua Pembekal Perkhidmatan adalah dibenarkan untuk memasuki skim strata • Setiap pekerja Pembekal Perkhidmatan dikehendaki mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan serta membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk kegunaan <i>contact tracing</i> sekiranya diperlukan • Pemilik/Pembekal Perkhidmatan perlu mendapat kebenaran bertulis pihak pengurusan bagi urusan perpindahan yang melibatkan penggunaan harta bersama, kerja-kerja pemasangan atau <i>hacking</i> • Pergerakan Pembekal Perkhidmatan adalah terhad di unit atau kawasan yang didaftarkan akan dihadiri sahaja dan tertakluk kepada prosedur pengurusan pelawat.

SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkum

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan Pos/ Courier/ Pekerja Penghantaran
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/ Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan Short Term Rental Accommodation (STRA) (terhad)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (Service Provider)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS
 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi	Normal	Waktu Kehadiran Pelanggan	Normal	Kapasiti Pekerja	100%
------------------	--------	---------------------------	--------	------------------	------

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Kontraktor	<ul style="list-style-type: none"> • Semua Kontraktor/vendor/pekerja dibenarkan untuk memasuki skim strata untuk melaksanakan kerja penyenggaraan kerosakan/pengubahsuaian. Pergerakan Kontraktor/vendor/pekerja adalah terhad di unit atau kawasan yang terlibat sahaja. • Kontraktor/vendor/pekerja dikehendaki membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk kegunaan <i>contact tracing</i> sebelum memasuki skim strata. Kontraktor/vendor/pekerja yang merupakan warganegara Malaysia hendaklah mengemukakan maklumat pengenalan diri, manakala Kontraktor/vendor/pekerja bukan warga negara hendaklah mengemukakan salinan pasport dan permit kerja yang sah serta nombor telefon terkini. Kontraktor/vendor/pekerja perlu mematuhi SOP Sektor Pembinaan yang dikeluarkan KKR dengan menjalani saringan COVID-19 di pusat kesihatan yang diluluskan. • Kontraktor/vendor/pekerja hendaklah mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan



SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkum

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan Pos/ Courier/ Pekerja Penghantaran Pengubahsuaian Kerosakan/
- 5) Pengurusan Perpindahan
- 6) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA) (terhad)
- 7) Pengurusan Pelawat
- 8) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 9) Pengurusan Kontraktor 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)
- 10)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS
 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi	Normal	Waktu Kehadiran Pelanggan	Normal	Kapasiti Pekerja	100%
------------------	--------	---------------------------	--------	------------------	------

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Kontraktor	<p>Kontraktor/<i>vendor</i>/pekerja hendaklah melaksanakan kerja mengikut tempoh masa yang ditetapkan. Semua kerja-kerja pengubahsuaian dalam skim strata boleh dilaksanakan dengan ketetapan seperti berikut:</p> <p>a) Skim strata komersial (<i>retail</i>) - bermula dari jam 10.00 malam hingga 9.00 pagi pada hari Isnin hingga Ahad termasuk cuti umum yang diwartakan;</p> <p>b) Skim strata komersil (<i>pejabat</i>) - bermula dari jam 6.00 petang hingga 9.00 pagi pada hari Isnin hingga Ahad termasuk cuti umum yang diwartakan; dan</p> <p>c) Skim strata kediaman - bermula dari jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang pada hari Isnin hingga Jumaat kecuali cuti umum yang diwartakan. Semua kerja yang menghasilkan bunyi yang kuat seperti penggerudian hanya boleh dilakukan antara jam 9.00 pagi hingga 1.00 petang sahaja.</p>

SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkum

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa
- 3) Pengurusan Pos/ Courier/ Pekerja Penghantaran Pengubahsuaian
- 4) Pengurusan Perpindahan
- 5) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA) (terhad)
- 6) Pengurusan Pelawat
- 7) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 8) Pengurusan Kontraktor
- 9) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)
- 10)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS
 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi	Normal	Waktu Kehadiran Pelanggan	Normal	Kapasiti Pekerja	100%
------------------	--------	---------------------------	--------	------------------	------

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penghuni dan Penggunaan Harta Bersama (<i>Common Property</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Penghuni boleh bergerak di skim strata dengan mengamalkan penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter • Sebarang pergerakan sempena perayaan dan aktiviti keagamaan adalah tertakluk kepada arahan dan SOP yang dikeluarkan oleh Kerajaan. • Aktiviti berbentuk <i>outdoor</i> dan <i>indoor</i> adalah dibenarkan tertakluk kepada SOP yang dikeluarkan oleh Kerajaan. Sebarang aktiviti yang dilarang oleh MKN, KKM atau lain-lain agensi adalah tidak dibenarkan. • Fasiliti yang terdapat di dalam harta bersama (<i>common property</i>) boleh digunakan tertakluk kepada SOP yang dikeluarkan oleh Kerajaan.



SEKTOR PENGURUSAN STRATA (MESYUARAT)

Waktu Beroperasi	Normal	Waktu Kehadiran Pelanggan	Normal	Kapasiti Pekerja	100%
-------------------------	--------	----------------------------------	--------	-------------------------	------

Aktiviti yang dibenarkan

1) Pengurusan Mesyuarat AGM/ EGM/ Jawatakuasa Secara Fizikal

Aktiviti yang tidak dibenarkan

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT
Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengoperasian Mesyuarat (Sebelum) <ul style="list-style-type: none"> • Notis mesyuarat hendaklah dikeluarkan sewajarnya dan disalinkan kepada Pesuruhjaya Bangunan. • Pembeli/pemilik/proksi yang ingin menyertai mesyuarat hendaklah memuat turun aplikasi My Sejahtera ke dalam telefon bimbit bagi tujuan <i>contact tracing</i> • Kapasiti kehadiran mesyuarat adalah bergantung kepada saiz tempat mesyuarat dengan mengambil kira penjarakan sosial • Pihak pengurusan hendaklah membuat penandaan di tempat mesyuarat dengan jarak 1 meter dan memaklumkan lebih awal kapasiti tempat mesyuarat kepada pembeli/pemilik • Pihak pengurusan hendaklah membuat penandaan di tempat pendaftaran dengan jarak 1 meter • Penyertaan mesyuarat adalah berdasarkan <i>first come first serve</i> basis sekiranya tempat mesyuarat tidak dapat menampung bilangan peserta • Hanya peserta yang telah memuat turun aplikasi My Sejahtera dibenarkan untuk menghadiri mesyuarat • Pembeli/pemilik yang tidak menjelaskan caj (pemungkir) tidak digalakkan hadir dan hanya dipertimbangkan untuk memasuki tempat mesyuarat • Peserta dengan umur 60 tahun dan ke atas atau mempunyai penyakit kronik tidak digalakkan untuk menyertai mesyuarat • Tempat mesyuarat perlu dibersihkan atau disinfeksi sebelum mesyuarat berlangsung. 	



SEKTOR PENGURUSAN STRATA (MESYUARAT)

Aktiviti yang dibenarkan

- 1) Pengurusan Mesyuarat AGM/ EGM/ Jawatakuasa Secara Fizikal

Aktiviti yang tidak dibenarkan

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT
Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi	Normal	Waktu Kehadiran Pelanggan	Normal	Kapasiti Pekerja	100%
------------------	--------	---------------------------	--------	------------------	------

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengoperasian Mesyuarat (Semasa)	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan saringan suhu badan peserta sebelum memasuki tempat mesyuarat dan merekod kehadiran peserta. (peserta dengan suhu badan melebihi 37.5°C dan ke atas atau mempunyai gejala demam, sakit tekak, batuk, sesak nafas dan selesma adalah tidak dibenarkan masuk) Pihak pengurusan perlu menyediakan sabun dan air atau <i>hand sanitizer</i> semasa mesyuarat Peserta hendaklah mengaktifkan Aplikasi MySejahtera ketika mesyuarat Mengamalkan penjarakan sosial sejauh 1 meter di antara individu Peserta hendaklah memakai topeng muka (<i>face mask</i>) dan peserta yang gagal tidak dibenarkan memasuki tempat mesyuarat Jamuan semasa dan selepas mesyuarat adalah tidak dibenarkan Mesyuarat hendaklah dilaksanakan dengan kadar segera dan tempoh mesyuarat tidak boleh melebihi 4 jam Hanya usul penting dibincangkan dan diputuskan dalam mesyuarat dan keputusan hendaklah direkodkan Pihak pengurusan hendaklah memastikan mesyuarat berlangsung dalam keadaan harmoni dan teratur. Mesyuarat hendaklah ditamatkan jika penjarakan sosial tidak dipatuhi dan keadaan menjadi tidak terkawal.



SEKTOR PENGURUSAN STRATA (MESYUARAT)

Waktu Beroperasi	Normal	Waktu Kehadiran Pelanggan	Normal	Kapasiti Pekerja	100%
------------------	--------	---------------------------	--------	------------------	------

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengoperasian Mesyuarat (Selepas)	<ul style="list-style-type: none"> Semua peserta tidak dibenarkan berkumpul di dalam atau di luar tempat mesyuarat setelah mesyuarat selesai Tempat mesyuarat hendaklah ditutup kepada umum dan perlu dibersihkan dan disinfeksi selepas mesyuarat Minit mesyuarat hendaklah disediakan dan keputusan dimaklumkan kepada umum Minit mesyuarat AGM hendaklah dikemukakan kepada Pesuruhjaya Banguan

Aktiviti yang dibenarkan

- 1) Pengurusan Mesyuarat AGM/ EGM/ Jawatankuasa Secara Fizikal

Aktiviti yang tidak dibenarkan

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT
Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)