



SEKTOR KEBERSIHAN

Merangkumi

Pembangunan kemudahan pengurusan sisa pepejal:

- Pembinaan tapak pelupusan sisa pepejal sanitari;
- Pembinaan stesen pemindahan sisa pepejal;
- Penutupan selamat tapak pelupusan;
- Pembinaan kemudahan rawatan sisa pepejal seperti Insinerator, *Anaerobic Digester (AD)*, kemudahan pengkomposan, *Material Recovery Facility (MRF)* dan sebagainya; dan
- Pembinaan fasiliti-fasiliti infrastruktur lain seperti jalan masuk tapak pelupusan, menaiktaraf kemudahan tapak pelupusan dan sebagainya.

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Sentiasa mematuhi SOP berkaitan projek pembinaan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan Persekutuan dari semasa ke semasa.
- Mematuhi **Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di Tapak Bina Bil. 1/2020** yang dikeluarkan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)

Waktu Beroperasi

7 pagi – 7 malam
(lebih masa
dibenarkan dgn
kelulusan)

Waktu Kehadiran
Pelanggan

9 pagi – 5 petang

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

| Tindakan | Penerangan Ringkas |
|---|---|
| Penjarakan sosial | Memastikan penjarakan sosial 1 meter setiap masa di tapak bina |
| Kebersihan tangan | Menyediakan kawasan mencuci tangan dengan sabun atau <i>hand sanitizer</i> |
| Mengambil dan merekod suhu badan pekerja serta saringan simptom | Mengambil dan merekod suhu badan pekerja dan melakukan saringan simptom pada awal waktu bekerja Pekerja yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius dan menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan bertugas. |
| Pembersihan dan nyahkuman pejabat mengikut saranan KKM | Menggunakan cecair pencuci yang sesuai (sebelum atau selepas operasi) |
| Mesyuarat Tapak | Dibenarkan dengan penjarakan sosial 1 meter |
| Penggunaan topeng muka | Mewajibkan pemakaian topeng muka kepada pekerja |
| Penggunaan jentera dan kenderaan | Pelaksanaan sanitasi sebelum masuk dan keluar tapak bina |
| Aplikasi MySejahtera | Pekerja dan pelanggan perlu memuat turun dan mendaftar aplikasi MySejahtera ke dalam telefon bimbit masing-masing untuk pengesanan kontak rapat. |



SEKTOR KESELAMATAN

Merangkumi

- Urusan Pemeriksaan Dan Pemantauan:
- I) Pemeriksaan Pengeluaran Sokongan CCC/OP
 - II) Projek Pembangunan Jabatan
 - III) Perakuan Bomba
 - IV) Penyiasatan Kebakaran

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Perlu sentiasa mematuhi SOP KKM dan CIDB
- Perlu sentiasa mematuhi *Safe Work Instruction* – MCO (MKN & KKM)

Waktu Beroperasi

8 am – 4.30 pm

Waktu Kehadiran Pelanggan

Tapak projek
8 am – 4.30 pm

Kapasiti Pekerja | **Dihadkan**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

| Tindakan | Penerangan Ringkas |
|--|--|
| Protokol pencegahan penyakit dan sekatan | <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan protokol di tempat kerja yang meliputi pengawasan penyakit dan pencegahan penyebaran jangkitan mengikut saranan KKM. • Sekatan jumlah perkumpulan (maksimum 5). |
| Keselamatan tapak | <ul style="list-style-type: none"> • Kawalan kemasukan ke tapak • Menyediakan alat saringan suhu badan atau <i>thermal scanner</i> (suhu badan 37.5 darjah celsius dan ke atas tidak dibenarkan masuk) • Melaksanakan saringan umum bagi mengesan gejala berkaitan Covid-19 seperti demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas. • Saringan perlu dilakukan di pintu masuk projek • Kakitangan yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius dan menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan bertugas. • Menyediakan <i>hand sanitizer</i> • Mewajibkan pemakaian topeng muka • Memastikan penjarakan sosial 1 meter setiap masa |
| Penyelenggaraan tapak | <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan tapak projek selamat dan bersih untuk pekerja dan persekitaran. |
| 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. |



SEKTOR PEMBINAAN

Merangkumi

Seluruh rangkaian sektor pembinaan perumahan di bawah JPN, PRIMA, SPNB, PPAM & Bahagian Pembangunan, KPKT

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM dan CIDB serta MKN bagi projek yang diluluskan

Waktu Beroperasi

Seperti biasa

Waktu Kehadiran Pelanggan

Seperti biasa

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

| Tindakan | Penerangan Ringkas |
|--------------------------|---|
| Rumah pekerja di tapak | <ul style="list-style-type: none"> Mengambil suhu badan pekerja (suhu badan 37.5 darjah celsius dan ke atas tidak dibenarkan masuk) Mewajibkan pemakaian topeng muka Menyediakan <i>hand sanitizer</i> Kawalan pergerakan hanya dalam kawasan pembinaan Sentiasa kawalan jarak dan pembersihan kawasan Memastikan penjarakan sosial 1 meter setiap masa |
| Penghantaran bahan | Kawalan pergerakan pemandu dan kenderaan di kawasan penerimaan |
| Pembuangan bahan buangan | <ul style="list-style-type: none"> Bahan buangan di kawasan buangan dikawal selia oleh pekerja binaan Lori sampah hanya mengutip tanpa turun. |
| Simptom ditemui | Pekerja dikenal pasti ada simptom selepas pengambilan suhu atau bergejala diletakkan di bawah jagaan sendiri dan dirujuk ke pihak klinik kesihatan atau hospital . |
| Pelawat | <p>Menggalakkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengambilan suhu badan (suhu badan melebihi 37.5 darjah celsius tidak dibenarkan masuk); Menyediakan <i>hand sanitizer</i>; dan Mewajibkan pemakaian topeng muka. |

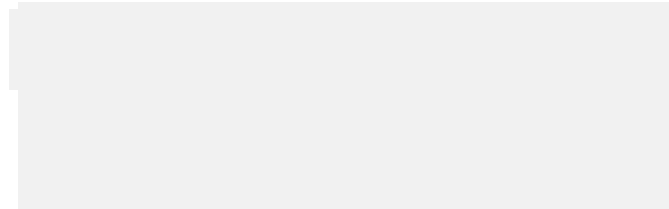


SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

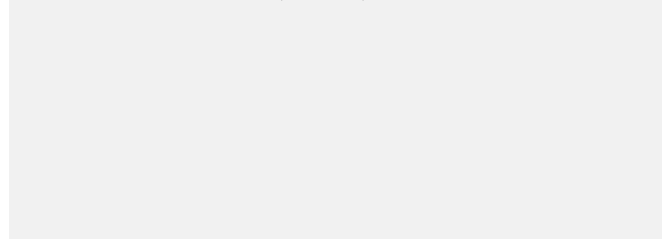
- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan Pos/ Courier/ Pekerja Penghantaran
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA) (terhad)
- 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 dan KKR



Waktu Beroperasi

Mengikut waktu yang ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Jika terdapat keperluan

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

| Tindakan | Penerangan Ringkas |
|----------------------------------|--|
| Langkah Pencegahan COVID-19 | <ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan saringan suhu badan pekerja dan pelawat di pintu masuk sebelum memasuki pejabat • Kakitangan yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius dan menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan bertugas. • 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 nyah kuman permukaan yang mudah dicemari |
| Pengoperasian Pejabat Pengurusan | <ul style="list-style-type: none"> • Beroperasi sepenuhnya. Tempoh pengoperasian dalam skim strata adalah seperti yang berikut: <ol 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 <p>Nota : Pihak pengurusan di sesuatu skim strata adalah meliputi pihak Pemaju, JMB/MC/ Pengurus Harta sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta 757.</p> |

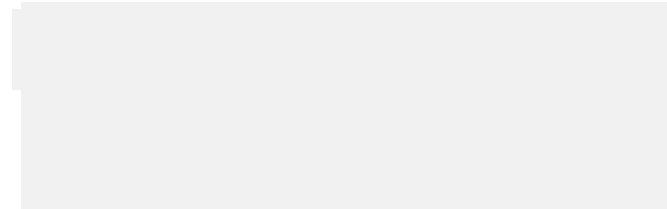


SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

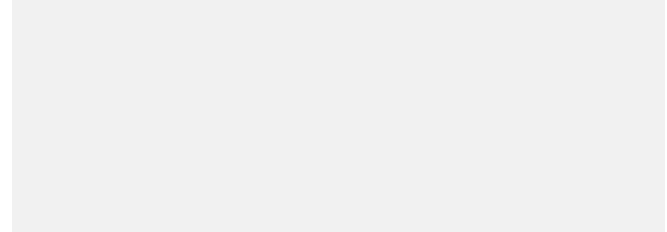
- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan Pos/ Courier/ Pekerja Penghantaran
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA) (terhad)
- 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 dan KKR



Waktu Beroperasi

Mengikut waktu yang ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Jika terdapat keperluan

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

| Tindakan | Penerangan Ringkas |
|--|--|
| Mesyuarat Jawatankuasa | <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat secara fizikal dibenarkan dengan kehadiran bilangan maksimum ahli seramai 10 orang tertakluk kepada pematuhan Langkah Pencegahan COVID-19 • Mesyuarat secara atas talian (<i>online</i>) adalah digalakkan |
| Pengurusan Pos/ <i>Courier</i> /Pekerja Penghantaran | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| 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. |

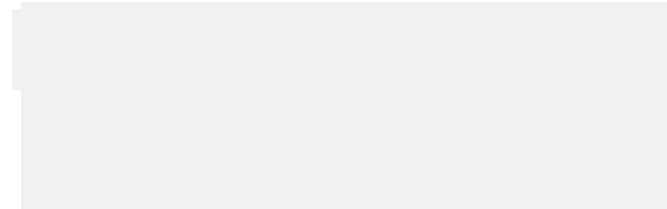


SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

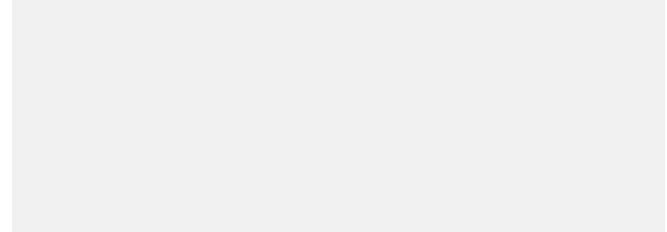
- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan Pos/ Courier/ Pekerja Penghantaran
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA) (terhad)
- 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 dan KKR



Waktu Beroperasi

Mengikut waktu yang ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Jika terdapat keperluan

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

| Tindakan | Penerangan Ringkas |
|--|--|
| Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/ Pengubahsuaian | <ul style="list-style-type: none"> • Urusan penyenggaraan kerosakan dan pengubahsuaian adalah dibenarkan • Perlu mendapat kebenaran bertulis pihak pengurusan • Membuat semakan dengan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan mendapatkan kelulusan apabila perlu |
| Urusan Perpindahan | <ul style="list-style-type: none"> • 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 Rental Accommodation</i> (STRA) | <ul style="list-style-type: none"> • Dibenarkan STRA bagi skim strata komersil dan <i>landed</i> strata • Perlu memaklumkan pihak pengurusan mengenai kehadiran tetamu/pelanggan untuk tujuan rekod • Pemilik perlu memastikan unit disanitasi sebelum kehadiran tetamu/pelanggan baru • Tetamu/pelanggan perlu mematuhi tatacara Pengurusan Pelawat |

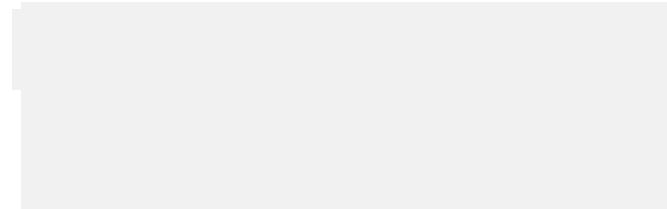


SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

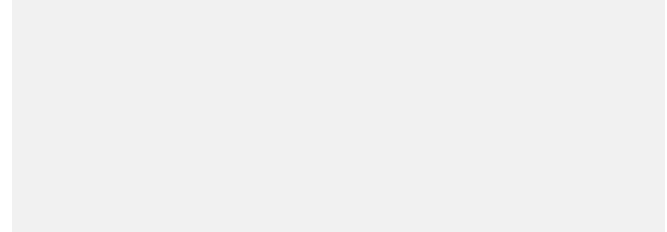
- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan Pos/ *Courier*/ Pekerja Penghantaran
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA) (terhad)
- 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 dan KKR



Waktu Beroperasi

Mengikut waktu yang ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Jika terdapat keperluan

Kapasiti Pekerja 100%

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 <i>contact tracing</i> 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 dan hari pertama perayaan sahaja) • Bilangan pelawat dalam satu-satu masa hendaklah ditentukan oleh pihak pengurusan bergantung kepada saiz kediaman dengan melaksanakan penjarakan sosial |



SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

- 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 dan KKR

Waktu Beroperasi

Mengikut waktu yang ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Jika terdapat keperluan

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. |

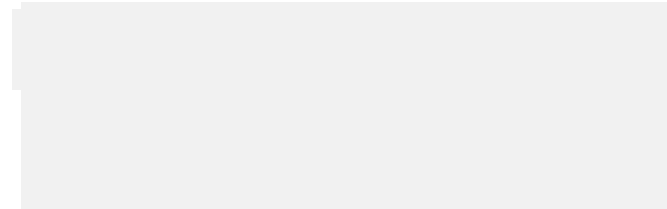


SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

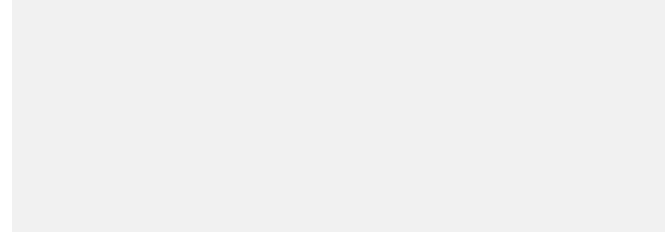
- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan Pos/ Courier/ Pekerja Penghantaran
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA) (terhad)
- 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 dan KKR



Waktu Beroperasi

Mengikut waktu yang ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Jika terdapat keperluan

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

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



SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

- 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 dan KKR

Waktu Beroperasi

Mengikut waktu yang ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Jika terdapat keperluan

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

| Tindakan | Penerangan Ringkas |
|-----------------------|---|
| Pengurusan Kontraktor | <ul style="list-style-type: none"> • Semua Kontraktor/<i>vendor</i>/pekerja dibenarkan untuk memasuki skim strata untuk melaksanakan kerja penyenggaraan kerosakan/pengubahsuaian. Pergerakan Kontraktor/<i>vendor</i>/pekerja adalah terhad di unit atau kawasan yang terlibat sahaja. • Kontraktor/<i>vendor</i>/pekerja dikehendaki membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk kegunaan <i>contact tracing</i> sebelum memasuki skim strata. Kontraktor/<i>vendor</i>/pekerja yang merupakan warganegara Malaysia hendaklah mengemukakan maklumat pengenalan diri, manakala Kontraktor/<i>vendor</i>/pekerja bukan warga negara hendaklah mengemukakan salinan paspot dan permit kerja yang sah serta nombor telefon terkini. Kontraktor/<i>vendor</i>/pekerja perlu mematuhi SOP Sektor Pembinaan yang dikeluarkan KKR dengan menjalani saringan COVID-19 di pusat kesihatan yang diluluskan • Kontraktor/<i>vendor</i>/pekerja hendaklah mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan • 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: <ol style="list-style-type: none"> 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; b) Skim strata komersil (pejabat) - bermula dari jam 6.00 petang hingga 9.00 pagi pada hari Isnin hingga Ahad termasuk cuti umum yang diwartakan; dan 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. |

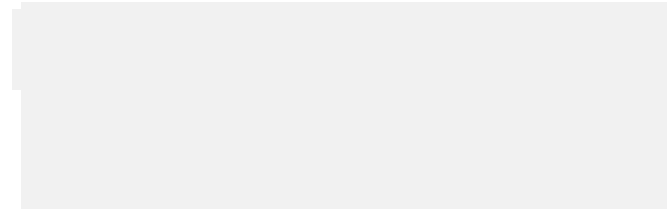


SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

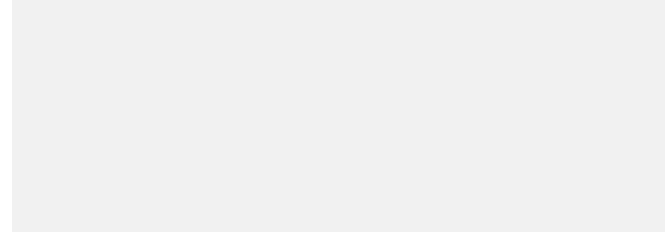
- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan Pos/ Courier/ Pekerja Penghantaran
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA) (terhad)
- 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 dan KKR



Waktu Beroperasi

Mengikut waktu yang ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Jika terdapat keperluan

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> seperti berjogging, berbasikal, sukan individu atau aktiviti yang tidak melibatkan sentuhan fizikal (<i>physical contact</i>) adalah dibenarkan. Aktiviti berkumpul, aktiviti yang melibatkan sentuhan fizikal, aktiviti <i>indoor</i> dan lain-lain aktiviti yang dilarang oleh MKN dan KKM seperti aktiviti kolam renang dan gimnasium hendaklah dielakkan. • Fasiliti yang terdapat di dalam harta bersama (<i>common property</i>) seperti dewan, bilik mesyuarat, <i>BBQ pit</i> dan lain-lain tidak boleh disewakan kecuali parkir kenderaan tertakluk kepada keputusan AGM/EGM. |



SEKTOR KEWANGAN

(KREDIT KOMUNITI DAN PAJAK GADAI)

Merangkumi

- Bayaran balik pinjaman berjadual
- Bayaran balik caj keuntungan atas barang sandaran/ penebusan
- Transaksi pinjaman baharu
- Pajakan barang sandaran baharu

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM dan CIDB serta MKN bagi projek yang diluluskan

Waktu Beroperasi

9 pagi – 2ptg

Waktu Kehadiran Pelanggan

9pg-2ptg

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

| Tindakan | Penerangan Ringkas |
|---|---|
| 1. Pembersihan dan nyahkuman | Proses nyah cemar ke atas perabot, lantai, fasiliti dan kemudahan yang terdapat di dalam premis. |
| 2. Penjarakan sosial | Memastikan penjarakan sosial 1 meter semasa urusan di premis . |
| 3. Pemakaian topeng muka | Menyediakan topeng muka untuk pekerja. |
| 4. Kebersihan tangan | <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan <i>hand santizer</i> untuk pekerja dan pelanggan. • Pekerja hendaklah membersihkan tangan dengan <i>hand sanitizer</i> setiap kali selepas berurusan dengan pelanggan. |
| 5. Mengambil dan merekod status kesihatan pekerja pada awal waktu bekerja | Pekerja yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celcius dan menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan bertugas. |
| 6. Jarak antara pelanggan | Penandaan dengan menggunakan papan tanda berdiri atau pita kain (<i>cloth tape</i>) bagi menjarakkan pelanggan sekurang-kurangnya 1 meter. |
| 7. Had dan kawalan pelanggan | Luas pintu masuk/pintu gril untuk seorang pelanggan sahaja . |
| Aplikasi MySejahtera | Pekerja dan pelanggan perlu memuat turun dan mendaftar aplikasi MySejahtera ke dalam telefon bimbit masing-masing untuk pengesanan kontak rapat. |