PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 2
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Tarikh kemas kini: 6 Oktober 2021

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Waktu Kehadiran Pelanggan**	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Kapasiti Pekerja**	**80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Protokol Kesihatan Umum	• *Hand sanitizer* disediakan di pintu masuk dan dipastikan penggunaannya sebelum masuk. • Penggunaan aplikasi MySejahtera diwajibkan di kawasan capaian internet yang luas. Penggunaan buku pendaftaran kehadiran pekerja dan pelawat hanya dibenarkan di kawasan yang tiada liputan internet atau lain-lain alasan yang munasabah (warga emas, ketiadaan telefon pintar dan lain-lain). • Pihak pengurusan, pekerja dan pelawat diwajibkan *check in* MySejahtera atau menulis secara manual nama dan nombor telefon yang boleh dibaca (sekiranya tiada liputan internet) sebelum memasuki skim strata. • Suhu badan melebihi 37.5 darjah Celcius adalah tidak dibenarkan memasuki skim strata. • Pihak pengurusan skim strata perlu memastikan hanya pelawat dan pekerja dengan status *"Low Risk*" termasuk "*Casual Contact Low Risk"* dalam MySejahtera dibenarkan masuk ke skim strata. • Pihak pengurusan hendaklah memastikan kawalan keluar masuk ke skim strata dengan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 2
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Waktu Kehadiran Pelanggan**	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Kapasiti Pekerja**	**80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Protokol Kesihatan Umum	• Pihak pengurusan menghadkan bilangan pekerja dan pelawat berada di skim strata dengan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter pada sesuatu masa. • Pekerja, pembekal dan pelawat diwajibkan memakai pelitup muka dengan betul mengikut saranan KKM ketika berada di skim strata. • Memastikan ventilasi dan sistem pengudaraan yang baik di premis berdasarkan garis panduan pengudaraan dan kualiti udara dalaman yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP). • Diwajibkan memakai pelitup muka terutama apabila berada di kawasan harta bersama kecuali bagi aktiviti berikut: a) Sukan dan rekreasi; dan b) Makan dan minum di tempat awam.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 2
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Kapasiti Pekerja	80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengoperasian Pejabat Pengurusan	• Pejabat pengurusan yang beroperasi bagi perkhidmatan penting (*essential services*) hendaklah berada pada kapasiti 80%. Pejabat boleh dibuka kepada orang awam melalui sesi temu janji. Transaksi secara *online* adalah digalakkan. • Semua pejabat pengurusan hendaklah mendapatkan kebenaran beroperasi melalui sistem CIMS MITI di bawah Kluster Kerajaan Tempatan. • Kapasiti pengurusan dan penyenggaraan skim strata melibatkan pengurusan pejabat dan pekerja operasi adalah maksima 80%. Kapasiti pekerja bagi sektor perkhidmatan perlu yang dibenarkan boleh ditingkatkan kepada 100% sekiranya kadar vaksinasi pekerja adalah 80% dan ke atas. • Operasi bagi perkhidmatan perlu (*essential services*) melibatkan perkhidmatan keselamatan dan pembersihan dibenarkan beroperasi pada kapasiti penuh pekerja. Perkhidmatan keselamatan adalah tertakluk kepada SOP Sektor Industri Kawalan Keselamatan Swasta yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN).

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 2
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Kapasiti Pekerja	80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan	• Semua urusan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan adalah **DIBENARKAN**. • Kerja-kerja penyenggaraan adalah tertakluk kepada SOP PPN Fasa 2 terkini yang dikeluarkan oleh MKN dan SOP Sektor Pembinaan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kerja Raya (KKR).
Urusan Pengubahsuaian	• Urusan pengubahsuaian di skim strata adalah **DIBENARKAN** dan tertakluk kepada SOP PPN Fasa 2 terkini yang dikeluarkan oleh MKN dan SOP Sektor Pembinaan yang ditetapkan oleh Kementerian Kerja Raya (KKR).

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Kapasiti Pekerja	80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Urusan Perpindahan	• Urusan perpindahan di skim strata adalah **DIBENARKAN**. • Individu yang hendak berpindah perlulah mendapatkan kebenaran pergerakan daripada PDRM bagi diri mereka dan pengendali perpindahan serta pekerja yang terlibat sekiranya perintah had pergerakan merentas daerah atau negeri masih berkuatkuasa; dan • Pemohon perpindahan di skim strata perlu memaklumkan tarikh dan masa perpindahan serta maklumat pengendali perpindahan kepada pihak pengurusan.
Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran	• Dibenarkan penghantaran pos / pesanan / barangan ke lokasi yang ditetapkan oleh pihak pengurusan JMB / MC / Pengurus Harta seperti di ruang, alamat yang dituju dan sebagainya. • Perlu mengamalkan kaedah penghantaran selamat (*contactless delivery*) untuk kurangkan risiko jangkitan. . • Perlu mematuhi tatacara Pengurusan Pelawat.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 2
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Tarikh kemas kini: 6 Oktober 2021

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Waktu Kehadiran Pelanggan**	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Kapasiti Pekerja**	**80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pelawat	• Semua pelawat **DIBENARKAN** masuk ke kawasan skim strata dengan kelulusan oleh pihak pengurusan. • Pihak pengurusan boleh menetapkan bilangan pelawat yang hadir dalam satu-satu masa. • Pelawat yang telah diberi kebenaran dikehendaki mematuhi **Protokol Kesihatan Umum** di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan serta membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan *contact tracing*. • Pergerakan pelawat yang diluluskan oleh pihak pengurusan ke kawasan skim strata adalah terhad ke lokasi yang telah ditetapkan.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 2
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Waktu Kehadiran Pelanggan**	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Kapasiti Pekerja**	**80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*	• Semua pembekal perkhidmatan adalah **DIBENARKAN** dan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan**.**

Tarikh kemas kini: 6 Oktober 2021

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Waktu Kehadiran Pelanggan**	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Kapasiti Pekerja**	**80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Kontraktor	• Semua kontraktor / *vendor* / pekerja **DIBENARKAN** untuk memasuki skim strata untuk melaksanakan kerja penyenggaraan kerosakan. Pergerakan kontraktor / *vendor* / pekerja adalah terhad di unit atau kawasan yang terlibat sahaja. • Kontraktor / *vendor* / pekerja dikehendaki membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan *contact tracing* 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 passport dan permit kerja yang sah serta nombor telefon terkini. Kontraktor / *vendor* / pekerja perlu mematuhi SOP Sektor Pembinaan yang dikeluarkan KKR. • Kontraktor / *vendor* / pekerja hendaklah mematuhi Protokol Kesihatan Umum di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan. • Kontraktor / *vendor* / pekerja hendaklah melaksanakan kerja mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 2
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Waktu Kehadiran Pelanggan**	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Kapasiti Pekerja**	**80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penghuni	• Penghuni boleh bergerak di skim strata dengan mengamalkan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter dan tertakluk kepada sebarang arahan terkini MKN. • Sebarang aktiviti keagamaan, sukan dan rekreasi dan lain-lain aktiviti adalah tertakluk kepada SOP PPN Fasa 2 yang dikeluarkan oleh MKN. • Penganjuran majlis rasmi adalah **DIBENARKAN** tertakluk kepada SOP PPN Fasa 2 yang dikeluarkan oleh MKN. Penganjuran majlis sosial adalah **TIDAK DIBENARKAN**. • Penganjuran seminar / bengkel / persidangan / pameran secara bersemuka adalah **DIBENARKAN** dan tertakluk kepada SOP PPN Fasa 2 yang dikeluarkan oleh MKN.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 2
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Kapasiti Pekerja	80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Harta Bersama (*Common Property*)	• Penggunaan fasiliti sukan dan rekreasi adalah **DIBENARKAN** dan tertakluk kepada SOP Sektor Sukan dan Rekreasi, Kementerian Belia dan Sukan. • Aktiviti sukan dan rekreasi yang **DIBENARKAN** adalah tertakluk kepada SOP PPN Fasa 2 yang dikeluarkan oleh MKN dan SOP Sektor Sukan dan Rekreasi oleh Kementerian Belia dan Sukan. • Pengoperasian Harta Bersama selain daripada fasiliti sukan dan rekreasi adalah **DIBENARKAN** tertakluk kepada SOP PPN Fasa 2 yang dikeluarkan oleh MKN.

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Waktu Kehadiran Pelanggan**	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Kapasiti Pekerja**	**80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat Jawatankuasa	• Mesyuarat secara bersemuka **DIBENARKAN** hanya kepada individu yang telah lengkap vaksin dengan 50% kapasiti ruang bilik mesyuarat tertakluk kepada SOP PPN Fasa 2. Bagi individu yang belum lengkap divaksin hendaklah mengikuti mesyuarat secara sidang video. • Disyorkan mesyuarat dilaksanakan secara atas talian (*online*).
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa	• Mesyuarat secara bersemuka **DIBENARKAN** hanya kepada individu yang telah lengkap vaksin dengan 50% kapasiti ruang bilik mesyuarat tertakluk kepada SOP PPN Fasa 2. Bagi individu yang belum lengkap divaksin hendaklah mengikuti mesyuarat secara sidang video. • Mesyuarat AGM / EGM juga boleh dilaksanakan secara atas talian (*online*). • Mematuhi prosedur yang ditetapkan dan arahan terkini MKN.

Tarikh kemas kini: 6 Oktober 2021

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Kapasiti Pekerja	80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa a) Mesyuarat Secara *Online*	**Pengoperasian Mesyuarat (Sebelum)** • Pihak Pengurusan yang ingin melaksanakan mesyuarat AGM / EGM secara *online* hendaklah mengeluarkan notis mesyuarat dan disalinkan kepada Pesuruhjaya Bangunan. • Notis mesyuarat hendaklah dikeluarkan **sewajarnya** sama ada melalui serahan tangan, pos berdaftar atau tampalan notis di alamat terakhir dan disalinkan melalui e-mel kepada semua pemilik. • Notis yang dikeluarkan hendaklah menyatakan tempat mesyuarat diadakan, platform *online* yang digunakan, kaedah pengundian, kaedah penamaan proksi dan perjalanan mesyuarat. • Dokumen dan pembentangan mesyuarat hendaklah dikemukakan kepada pemilik **14 atau 21 hari sebelum** mesyuarat (mengikut ketetapan yang diperlukan) sama ada secara manual, e-mel, imbasan QR *code* atau kaedah *online* yang bersesuaian. • Nama pemilik yang layak mengundi hendaklah dipaparkan di papan kenyataan dan melalui laman web / media sosial (sekiranya ada) sekurang-kurangnya dalam masa 48 jam sebelum mesyuarat bermula.

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Kapasiti Pekerja	80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa a) Mesyuarat Secara *Online*	**Pengoperasian Mesyuarat (Sebelum)** • Pihak Pengurusan disarankan memuat naik notis AGM / EGM ke laman web / media sosial sekiranya ada. • Perlu mematuhi Protokol Kesihatan Umum semasa mengendalikan mesyuarat secara *online*. • Borang proksi hendaklah dikemukakan oleh pemilik kepada pihak pengurusan secara manual atau *online* selewat-lewatnya dalam tempoh 48 jam sebelum mesyuarat. • Pihak pengurusan boleh menetapkan kata laluan atau identifikasi (ID) bagi membezakan pemilik, proksi dan pemerhati bagi urusan mesyuarat. • Pihak pengurusan hendaklah memastikan capaian internet dalam keadaan baik dengan kelajuan minimum yang diperlukan untuk mengendalikan mesyuarat secara *online* dengan efektif.

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Kapasiti Pekerja	80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa a) Mesyuarat Secara *Online*	**Pengoperasian Mesyuarat (Semasa)** • Pihak pengurusan hendaklah memastikan sistem yang digunakan dalam keadaan baik dan berfungsi. Sistem yang digunakan hendaklah mampu untuk menerima pencalonan / usul, membuat kiraan undi dengan tepat, mengeluarkan keputusan undian dan merekod perjalanan mesyuarat. • Sistem yang digunakan juga mestilah mampu mengendalikan proses pengundian melalui kaedah mengangkat tangan (*hand poll)* dan undian melalui *unit share.* • Pendaftaran bagi mesyuarat *online* dibuka 2 jam sebelum mesyuarat sehingga penetapan masa mesyuarat. Sekiranya korum tidak mencukupi, pendaftaran hendaklah diteruskan selama 30 minit selepas penetapan masa mesyuarat. Mana-mana pemilik yang layak dan berdaftar dalam tempoh tersebut dikira sebagai korum mesyuarat yang sah.

Tarikh kemas kini: 6 Oktober 2021

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Waktu Kehadiran Pelanggan**	**(9.00 pagi – 5.00 petang)**	**Kapasiti Pekerja**	**80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa a) Mesyuarat Secara *Online*	**Pengoperasian Mesyuarat (Semasa)** • Pengerusi mesyuarat dipilih dalam kalangan pemilik yang layak dan hendaklah mempengerusikan mesyuarat sehingga tamat. Sekiranya pengerusi yang dilantik gagal atau enggan untuk mengendalikan mesyuarat sehingga tamat, pengerusi yang baru hendaklah dilantik dalam kalangan pemilik yang layak. • Undian dan keputusan hendaklah dipaparkan **secara *live*** di skrin mesyuarat untuk tatapan ahli mesyuarat. • Jawatankuasa penganjur mesyuarat secara *online* perlu berada di lokasi mesyuarat diadakan.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 2
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Kapasiti Pekerja	80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa a) Mesyuarat Secara *Online*	**Pengoperasian Mesyuarat (Selepas)** • Pihak pengurusan hendaklah menyediakan minit mesyuarat dalam tempoh yang ditetapkan. Minit yang disediakan hendaklah dipaparkan di papan kenyataan skim strata dan dimaklumkan kepada umum. • Pihak pengurusan hendaklah dalam tempoh 28 hari dari tarikh mesyuarat mengemukakan dokumen berkaitan mesyuarat kepada Pesuruhjaya Bangunan yang meliputi:- (i) Salinan panggilan mesyuarat; (ii) Salinan minit mesyuarat; (iii) Rekod kehadiran pemilik, proksi atau wakil; dan (iv) Lain-lain dokumen yang diperlukan oleh Pesuruhjaya Bangunan. • Pesuruhjaya Bangunan boleh mengarahkan agar AGM / EGM diadakan semula sekiranya berlaku kepincangan terhadap sistem, perjalanan mesyuarat atau apa-apa sebab yang difikirkan munasabah sekiranya menerima sesuatu aduan bertulis daripada pemilik.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 2
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA (KOMERSIAL)

Merangkumi

1. Protokol Kesihatan Umum
2. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM / EGM)
    a) Mesyuarat Secara *Online*
14. Aktiviti Perniagaan dan Dine-in dan Pengurusan Pelanggan

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

- Sila rujuk perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti Yang Dilarang.

Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 293/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	(6.00 pagi – 12.00 tengah malam)	Waktu Kehadiran Pelanggan	-	Kapasiti Pekerja	80% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Aktiviti Perniagaan, Dine-in dan Pengurusan Pelanggan	• Pengoperasian premis perniagaan di skim strata adalah **DIBENARKAN** tertakluk kepada SOP PPN Fasa 2 yang dikeluarkan oleh MKN. • Aktiviti *dine-in* di restoran atau kafe adalah **DIBENARKAN** kepada pelanggan yang telah lengkap divaksin tertakluk kepada SOP PPN Fasa 2 yang dikeluarkan oleh MKN dan SOP berkaitan yang dikeluarkan oleh KPDNHEP. • Semua pelanggan **DIBENARKAN** untuk memasuki premis perniagaan di dalam skim strata tertakluk kepada SOP PPN Fasa 2 yang dikeluarkan oleh MKN dan SOP berkaitan yang dikeluarkan oleh KPDNHEP.