



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19.
2. Kebenaran Menjalankan Aktiviti dan Pengoperasian Pejabat.
3. Bangunan, Fasiliti & Peralatan Utama.
4. Penyenggaraan Kontrak Berjadual.
5. Penyenggaraan/ Pembaikan.
6. Pengurusan Utiliti.
7. Keselamatan dan Kesihatan.
8. Pengurusan Pembekal Perkhidmatan/ Kontraktor.

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 243/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP berkaitan
- Akta Penilai Pentaksir, Ejen Harta Tanah dan Pengurus Harta 1981 (Akta 242).
- Akta Kilang dan Jentera 1967 (Akta 139).
- Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- Akta Agensi Persendirian 1971 (Akta 27)

<b>Waktu Beroperasi</b>	<b>(9.00 pagi – 5.00 petang)</b>	<b>Waktu Kehadiran Pelanggan</b>	<b>-</b>	<b>Kapasiti Pekerja</b>	<b>60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan</b>
-------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------	-------------------------	---

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

<b>Tindakan</b>	<b>Penerangan Ringkas</b>
Langkah Pencegahan COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalankan saringan suhu badan pekerja dan pelawat di pintu masuk bangunan/fasiliti (suhu badan melebihi 37.5°C dan / atau menunjukkan gejala COVID-19 (seperti sakit tekak, batuk, selsema atau susah bernafas adalah tidak dibenarkan masuk).</li> <li>• Mendaftar dengan mengimbas QR Code diwajibkan melalui aplikasi MySejahtera atau merekodkan nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis ke dalam buku rekod sekiranya tiada liputan internet untuk tujuan <i>contact tracing</i>.</li> <li>• Mengamalkan penjarakan fizikal sejauh 1 meter di antara individu.</li> <li>• Basuh tangan dengan sabun dan air atau <i>hand sanitizer</i>.</li> <li>• Pemakaian pelitup muka (<i>face mask</i>) diwajibkan di kawasan umum.</li> <li>• Melaksanakan proses nyah kuman permukaan yang kerap disentuh orang dan mudah dicemari sekurang-kurangnya 3 kali sehari.</li> </ul>
Kebenaran menjalankan aktiviti dan pengoperasian pejabat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pihak majikan perlu memberikan surat kebenaran kepada pekerja/ pembekal perkhidmatan/ kontraktor untuk beroperasi.</li> <li>• Pekerja dibenarkan berada di tempat operasi dalam tempoh masa yang ditetapkan.</li> <li>• Pejabat yang dioperasikan oleh pihak pengurusan bagi perkhidmatan perlu hendaklah pada kadar minima dalam “mode” perkhidmatan bersesuaian dan ditutup kepada orang awam.</li> <li>• Kapasiti pengurusan dan penyenggaraan melibatkan pengurusan pejabat dan pekerja operasi adalah maksima 60% dan tertakluk kepada arahan terkini MKN.</li> </ul>

## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19.
2. Kebenaran Menjalankan Aktiviti dan Pengoperasian Pejabat.
3. Bangunan, Fasiliti & Peralatan Utama.
4. Penyenggaraan Kontrak Berjadual.
5. Penyenggaraan/ Pembaikan.
6. Pengurusan Utiliti.
7. Keselamatan dan Kesihatan.
8. Pengurusan Pembekal Perkhidmatan/ Kontraktor.

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 243/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP berkaitan
- Akta Penilai Pentaksir, Ejen Harta Tanah dan Pengurus Harta 1981 (Akta 242).
- Akta Kilang dan Jentera 1967 (Akta 139).
- Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- Akta Agensi Persendirian 1971 (Akta 27)

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	-	Kapasiti Pekerja	60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan
------------------	---------------------------	---------------------------	---	------------------	--

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Bangunan, Fasiliti & Peralatan Utama	Penyenggaraan/Pembaikan kemudahan bangunan, peralatan dan fasiliti seperti senarai di bawah: <ol style="list-style-type: none"><li>i. Lif</li><li>ii. Generator set</li><li>iii. Bilik Elektrik LV</li><li>iv. Bilik Elektrik HT</li><li>v. Eskalator</li><li>vi. Kolam renang dan sistem pam (untuk skim perumahan)</li><li>vii. Sistem Cegah Kebakaran</li><li>viii. Sistem Automasi Bangunan (BAS)</li><li>ix. Bilik Kawalan dan sistem CCTV</li><li>x. Sistem Pendingin Hawa Berpusat / Split Unit</li><li>xi. Sistem Pagar Boom dan kad akses</li><li>xii. Sistem Pengurusan Pelawat</li><li>xiii. Sistem Pagar Elektrik</li><li>xiv. Struktur bangunan (C&amp;S)</li><li>xv. Mekanikal &amp; elektrik ( M&amp;E)</li></ol>



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19.
2. Kebenaran Menjalankan Aktiviti dan Pengoperasian Pejabat.
3. Bangunan, Fasiliti & Peralatan Utama.
4. Penyenggaraan Kontrak Berjadual.
5. Penyenggaraan/ Pembaikan.
6. Pengurusan Utiliti.
7. Keselamatan dan Kesihatan.
8. Pengurusan Pembekal Perkhidmatan/ Kontraktor.

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 243/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP berkaitan
- Akta Penilai Pentaksir, Ejen Harta Tanah dan Pengurus Harta 1981 (Akta 242).
- Akta Kilang dan Jentera 1967 (Akta 139).
- Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- Akta Agensi Persendirian 1971 (Akta 27)

<b>Waktu Beroperasi</b>	<b>(9.00 pagi – 5.00 petang)</b>	<b>Waktu Kehadiran Pelanggan</b>	<b>-</b>	<b>Kapasiti Pekerja</b>	<b>60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan</b>
-------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------	-------------------------	---

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

<b>Tindakan</b>	<b>Penerangan Ringkas</b>
Penyenggaraan Kontrak Berjadual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melibatkan aktiviti-aktiviti penyenggaraan berjadual bagi kemudahan bangunan/fasiliti.</li> <li>• Penyenggaraan peralatan mekanikal dan elektrik <i>low voltage</i> (LV) dan <i>extra low voltage</i> (ELV).</li> <li>• Kerja-kerja hanya boleh dilaksanakan berdasarkan jadual yang telah ditetapkan dalam kontrak.</li> <li>• Kerja-kerja tidak berjadual hanya boleh dilaksanakan bagi kerja-kerja kecemasan sahaja.</li> </ul>



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19.
2. Kebenaran Menjalankan Aktiviti dan Pengoperasian Pejabat.
3. Bangunan, Fasiliti & Peralatan Utama.
4. Penyenggaraan Kontrak Berjadual.
5. Penyenggaraan/ Pembaikan.
6. Pengurusan Utiliti.
7. Keselamatan dan Kesihatan.
8. Pengurusan Pembekal Perkhidmatan/ Kontraktor.

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 243/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP berkaitan
- Akta Penilai Pentaksir, Ejen Harta Tanah dan Pengurus Harta 1981 (Akta 242).
- Akta Kilang dan Jentera 1967 (Akta 139).
- Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- Akta Agensi Persendirian 1971 (Akta 27)

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	-	Kapasiti Pekerja	60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan
------------------	---------------------------	---------------------------	---	------------------	--

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Penyenggaraan/ Pembaikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal bagi kemudahan bangunan, peralatan dan fasiliti melibatkan peralatan mekanikal dan elektrik (LV dan ELV).</li> <li>• Penyenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal melibatkan struktur bangunan sama ada melibatkan bangunan, elektrik atau mekanikal yang boleh mendatangkan kecederaan sekiranya tidak dibaiki.</li> <li>• Urusan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan.</li> <li>• Kerja-kerja pengubahsuaian adalah <b>tidak dibenarkan</b>.</li> </ul>



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19.
2. Kebenaran Menjalankan Aktiviti dan Pengoperasian Pejabat.
3. Bangunan, Fasiliti & Peralatan Utama.
4. Penyenggaraan Kontrak Berjadual.
5. Penyenggaraan/ Pembaikan.
6. Pengurusan Utiliti.
7. Keselamatan dan Kesihatan.
8. Pengurusan Pembekal Perkhidmatan/ Kontraktor.

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 243/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP berkaitan
- Akta Penilai Pentaksir, Ejen Harta Tanah dan Pengurus Harta 1981 (Akta 242).
- Akta Kilang dan Jentera 1967 (Akta 139).
- Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- Akta Agensi Persendirian 1971 (Akta 27)

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	-	Kapasiti Pekerja	60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan
------------------	---------------------------	---------------------------	---	------------------	--

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Utiliti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan utiliti bagi bangunan/ fasiliti melibatkan pembekalan perkhidmatan dan sumber bagi menjamin bekalan berterusan untuk tujuan penjanaan kuasa, pemeriksaan dan pembaikan berkala adalah dibenarkan.</li> <li>• Melibatkan perkara-perkara berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Bekalan elektrik;</li> <li>ii. Bekalan air;</li> <li>iii. Bekalan gas;</li> <li>iv. Pembentungan;</li> <li>v. Telekomunikasi; dan</li> <li>vi. Internet.</li> </ol> </li> <li>• Pemasangan baru utiliti adalah <b>tidak dibenarkan</b> dalam petak/unit/rumah di kawasan perumahan.</li> <li>• Pembaikan utiliti boleh dilaksanakan bagi kerja-kerja kecemasan</li> </ul>



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19.
2. Kebenaran Menjalankan Aktiviti dan Pengoperasian Pejabat.
3. Bangunan, Fasiliti & Peralatan Utama.
4. Penyenggaraan Kontrak Berjadual.
5. Penyenggaraan/ Pembaikan.
6. Pengurusan Utiliti.
7. Keselamatan dan Kesihatan.
8. Pengurusan Pembekal Perkhidmatan/ Kontraktor.

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 243/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP berkaitan
- Akta Penilai Pentaksir, Ejen Harta Tanah dan Pengurus Harta 1981 (Akta 242).
- Akta Kilang dan Jentera 1967 (Akta 139).
- Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- Akta Agensi Persendirian 1971 (Akta 27)

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	-	Kapasiti Pekerja	60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan
------------------	---------------------------	---------------------------	---	------------------	--

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Keselamatan dan Kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan perkhidmatan berkaitan keselamatan dan kesihatan di bangunan/fasiliti adalah dibenarkan dalam keadaan <b>minimal</b>.</li> <li>• Melibatkan perkara berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Kawalan keselamatan;</li> <li>ii. Pembersihan awam &amp; landskap;</li> <li>iii. Sisa Pepejal/Pembuangan sampah;</li> <li>iv. Loji Rawatan Kumbahan; dan</li> <li>v. Perkhidmatan sanitasi, disinfeksi &amp; kawalan vektor.</li> </ol> </li> <li>• Kawalan keselamatan di bangunan/fasiliti dibenarkan secara minimal dan boleh beroperasi 24 jam</li> <li>• Pengurusan sisa pepejal adalah dibenarkan dalam kadar minimal mengikut jadual yang ditetapkan.</li> <li>• Perkhidmatan pembersihan dibenarkan dalam kadar minimal bagi kawasan perumahan manakala bagi komersil tertakluk kepada sokongan perkhidmatan perlu sahaja.</li> <li>• Perkhidmatan landskap di kawasan umum dibenarkan dalam kadar minimal bagi kawasan perumahan dan komersil.</li> <li>• Perkhidmatan sanitasi/ disinfeksi/ kawalan vektor dibenarkan dalam keadaan perlu terutamanya apabila terdapat kes penyakit berjangkit seperti COVID19 di sesebuah bangunan/fasiliti.</li> </ul>



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19.
2. Kebenaran Menjalankan Aktiviti dan Pengoperasian Pejabat.
3. Bangunan, Fasiliti & Peralatan Utama.
4. Penyenggaraan Kontrak Berjadual.
5. Penyenggaraan/ Pembaikan.
6. Pengurusan Utiliti.
7. Keselamatan dan Kesihatan.
8. Pengurusan Pembekal Perkhidmatan/ Kontraktor.

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 P.U. (A) 243/2021.
- Akta 342.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP berkaitan
- Akta Penilai Pentaksir, Ejen Harta Tanah dan Pengurus Harta 1981 (Akta 242).
- Akta Kilang dan Jentera 1967 (Akta 139).
- Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- Akta Agensi Persendirian 1971 (Akta 27)

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	-	Kapasiti Pekerja	60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan
------------------	---------------------------	---------------------------	---	------------------	--

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pembekal Perkhidmatan dan Kontraktor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pembekal perkhidmatan/kontraktor berkaitan dengan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan bagi perkhidmatan perlu dibenarkan untuk beroperasi.</li><li>• Setiap pekerja pembekal perkhidmatan/kontraktor yang dibenarkan, dikehendaki mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan serta membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan <i>contact tracing</i>.</li><li>• Kontraktor perlu mematuhi SOP Sektor Pembinaan/ lain-lain SOP yang berkaitan dengan bidang masing-masing.</li><li>• Pembekal perkhidmatan/kontraktor perlu mendapat kebenaran dari pihak pengurusan atau pemilik bangunan/fasiliti sebelum beroperasi.</li><li>• Pergerakan pembekal perkhidmatan/kontraktor adalah terhad di unit atau kawasan operasi sahaja.</li><li>• Pembekal perkhidmatan/kontraktor hanya melaksanakan kerja mengikut tempoh dibenarkan.</li></ul>