



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
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*

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Langkah Pencegahan COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalankan saringan suhu badan pekerja dan pelawat di pintu masuk sebelum memasuki skim strata (suhu badan melebihi 37.5°C dan ke atas 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 mudah dicemari.</li> </ul>
Pengurusan Pos / <i>Courier</i> / Pekerja Penghantaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibenarkan menghantar pesanan ke tempat yang ditetapkan oleh pihak pengurusan JMB / MC / Pengurus Harta.</li> <li>• Perlu mematuhi tatacara Pengurusan Pelawat.</li> </ul>



# SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKP)

Dikemaskini pada 7 Mei 2021

## Merangkumi

- Langkah Pencegahan COVID-19
- Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
- Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
- Urusan Pengubahsuaian
- Urusan Perpindahan
- Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- Pengurusan Pelawat
- Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- Pengurusan Kontraktor
- Pengurusan Penghuni
- Pengurusan Harta Bersama
- Mesyuarat Jawatankuasa
- Mesyuarat Agung Tahunan (AGM/EGM)
  - Mesyuarat Secara *Online*

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urusan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan harta bersama adalah dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan.</li> <li>Urusan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal melibatkan <i>essential services</i> di dalam unit / petak adalah dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan.</li> </ul>
Urusan Pengubahsuaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Urusan pengubahsuaian dibenarkan di unit / petak yang tidak dihuni (<i>vacant unit</i>).</li> <li>Kerja-kerja yang melibatkan bunyi bising berterusan tidak dibenarkan bagi kediaman strata bertingkat.</li> <li>Tempoh masa kerja pengubahsuaian yang dibenarkan adalah tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan.</li> </ul>



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
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*

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Urusan Perpindahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibenarkan urusan perpindahan di semua skim strata.</li> <li>• Pemohon perlu membuat pengisytiharan kesihatan diri dan keluarga semasa membuat permohonan kepada pihak pengurusan.</li> <li>• Bilangan pekerja perpindahan (<i>movers</i>) yang dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan dan tertakluk kepada tatacara Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (<i>service provider</i>).</li> <li>• Tertakluk kepada arahan terkini MKN.</li> </ul>



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
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*

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengoperasian Pejabat Pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beroperasi secara minima dengan menghadkan <i>contact</i> secara terus dengan pelanggan. Tempoh pengoperasian dalam skim strata adalah mengikut waktu operasi masing-masing.</li> <li>• Bilangan kakitangan pengurusan yang dibenarkan hadir ke pejabat adalah maksima adalah 30% atau 3 orang sahaja tertakluk kepada penjarakan fizikal di dalam pejabat pengurusan dan tertakluk kepada arahan terkini MKN.</li> <li>• Dibuka secara terhad dan terkawal kepada orang awam dengan mengamalkan <b>Langkah Pencegahan COVID-19</b>.</li> <li>• Operasi <i>essential services</i> boleh dijalankan secara optima pada setiap masa.</li> </ul>



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
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*

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% dari Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pelawat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelawat tidak dibenarkan masuk ke kawasan skim strata kecuali sekiranya diberi pelepasan dan kebenaran khusus oleh pihak pengurusan.</li> <li>• Pelawat yang telah diberi kebenaran dikehendaki mematuhi <b>Langkah Pencegahan COVID-19</b> 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>• Pergerakan pelawat yang diluluskan oleh pihak pengurusan ke kawasan skim strata adalah dibatasi terhad ke unit atau kawasan tujuan asal yang didaftarkan akan dihadapinya sahaja.</li> </ul>



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
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*

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pembekal Perkhidmatan ( <i>Service Provider</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua Pembekal Perkhidmatan adalah dibenarkan untuk memasuki skim strata.</li> <li>• Setiap pekerja Pembekal Perkhidmatan dikehendaki mematuhi <b>Langkah Pencegahan COVID-19</b> 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>• Pemilik / pembekal perkhidmatan perlu mendapat kebenaran bertulis pihak pengurusan bagi pembekalan perkhidmatan yang melibatkan penggunaan harta Bersama.</li> <li>• Pergerakan pembekal perkhidmatan adalah terhad di unit atau kawasan yang didaftarkan akan dihadiri sahaja dan tertakluk kepada prosedur pengurusan pelawat.</li> </ul>



# SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKP)

Dikemaskini pada 7 Mei 2021

## Merangkumi

- Langkah Pencegahan COVID-19
- Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
- Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
- Urusan Pengubahsuaian
- Urusan Perpindahan
- Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- Pengurusan Pelawat
- Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- Pengurusan Kontraktor
- Pengurusan Penghuni
- Pengurusan Harta Bersama
- Mesyuarat Jawatankuasa
- Mesyuarat Agung Tahunan (AGM/EGM)
  - Mesyuarat Secara *Online*

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Kontraktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Kontraktor / vendor / pekerja dikehendaki membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan <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 paspot dan permit kerja yang sah serta nombor telefon terkini. Kontraktor / vendor / pekerja perlu mematuhi SOP Sektor Pembinaan yang dikeluarkan KKR.</li> <li>Kontraktor / vendor / pekerja hendaklah mematuhi <b>Langkah Pencegahan COVID-19</b> di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan.</li> <li>Kontraktor / vendor / pekerja hendaklah melaksanakan kerja mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.</li> </ul>





## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
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*

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% dari Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penghuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penghuni boleh bergerak di skim strata dengan mengamalkan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter.</li> <li>• Sebarang aktiviti keagamaan, sukan dan rekreasi dan lain-lain aktiviti adalah tertakluk kepada SOP Am yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.</li> <li>• Penganjuran majlis keramaian/rasmi dan sosial adalah tidak dibenarkan.</li> <li>• Penganjuran seminar/bengkel/persidangan/pameran secara bersemuka adalah tidak dibenarkan.</li> </ul>

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.





## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
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*

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Harta Bersama ( <i>Common Property</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembukaan fasiliti yang terdapat di dalam kawasan harta bersama (<i>common property</i>) di skim strata adalah tertakluk kepada arahan terkini MKN.</li> <li>• Pihak pengurusan boleh menutup fasiliti di dalam kawasan harta bersama sekiranya SOP tidak dapat dipatuhi.</li> <li>• Pengoperasian semua fasiliti sukan dan rekreasi adalah tertakluk kepada aktiviti yang dibenarkan di dalam SOP Am Sektor Sukan dan Rekreasi di bawah Kementerian Belia dan Sukan.</li> <li>• Pengoperasian Harta Bersama selain daripada fasiliti sukan dan rekreasi adalah tertakluk kepada SOP Am yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.</li> </ul>



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
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*

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% dari Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat Jawatankuasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesyuarat Jawatankuasa secara bersemuka adalah tidak dibenarkan dan boleh dilaksanakan secara atas talian (<i>online</i>).</li> </ul>
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesyuarat AGM / EGM secara bersemuka adalah tidak dibenarkan dan boleh dilaksanakan secara atas talian (<i>online</i>).</li> <li>• Mematuhi prosedur yang ditetapkan dan arahan terkini MKN.</li> </ul>



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
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*

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% dari Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa	<p><b><u>Pengoperasian Mesyuarat (Sebelum)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pihak Pengurusan yang ingin melaksanakan mesyuarat AGM/EGM secara <i>online</i> hendaklah mengeluarkan notis mesyuarat dan disalinkan kepada Pesuruhjaya Bangunan.</li> <li>• Notis mesyuarat hendaklah dikeluarkan <b>sewajarnya</b> samada melalui serahan tangan, pos berdaftar atau tampalan notis di alamat terakhir dan disalinkan melalui <i>email</i> kepada semua pemilik.</li> <li>• Notis yang dikeluarkan hendaklah menyatakan tempat mesyuarat diadakan, platform online yang digunakan, kaedah pengundian, kaedah penamaan proksi dan perjalanan mesyuarat.</li> <li>• Dokumen dan pembentangan mesyuarat hendaklah dikemukakan kepada pemilik <b>14 atau 21 hari sebelum</b> mesyuarat (mengikut ketetapan yang diperlukan) sama ada secara manual, email, imbasan QR code atau kaedah online yang bersesuaian.</li> <li>• 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.</li> </ul>
a) Mesyuarat Secara <i>Online</i>	

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.



## Merangkumi

- Langkah Pencegahan COVID-19
- Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
- Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
- Urusan Pengubahsuaian
- Urusan Perpindahan
- Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- Pengurusan Pelawat
- Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- Pengurusan Kontraktor
- Pengurusan Penghuni
- Pengurusan Harta Bersama
- Mesyuarat Jawatankuasa
- Mesyuarat Agung Tahunan (AGM/EGM)
  - Mesyuarat Secara *Online*

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawasan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% dari Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa	<p><b><u>Pengoperasian Mesyuarat (Sebelum)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pihak Pengurusan disarankan memuatnaik notis AGM/EGM ke laman web/media sosial sekiranya ada.</li> <li>Perlu mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 semasa mengendalikan mesyuarat secara <i>online</i>.</li> <li>Borang proksi hendaklah dikemukakan oleh pemilik kepada pihak pengurusan secara manual atau <i>online</i> selewat-lewatnya dalam tempoh 48 jam sebelum mesyuarat.</li> <li>Pihak pengurusan boleh menetapkan kata laluan atau identifikasi (ID) bagi membezakan pemilik, proksi dan pemerhati bagi urusan mesyuarat.</li> <li>Pihak pengurusan hendaklah memastikan capaian internet dalam keadaan baik dengan kelajuan minimum yang diperlukan untuk mengendalikan mesyuarat secara <i>online</i> dengan efektif.</li> </ul>
a) Mesyuarat Secara <i>Online</i>	



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
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*

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% dari Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
<p>Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa</p> <p>a) Mesyuarat Secara <i>Online</i></p>	<p><b><u>Pengoperasian Mesyuarat (Semasa)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Sistem yang digunakan juga mestilah mampu mengendalikan proses pengundian melalui kaedah mengangkat tangan (<i>hand poll</i>) dan undian melalui <i>unit share</i>.</li> <li>• Pendaftaran bagi mesyuarat <i>online</i> 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.</li> </ul>



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
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*

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa	<p><b><u>Pengoperasian Mesyuarat (Semasa)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengerusi mesyuarat dipilih di 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 di kalangan pemilik yang layak.</li> <li>• Undian dan keputusan hendaklah dipaparkan <b>secara live</b> di skrin mesyuarat untuk tatapan ahli mesyuarat.</li> <li>• Jawatankuasa penganjur mesyuarat secara <i>online</i> perlu berada di lokasi mesyuarat diadakan.</li> </ul>
a) Mesyuarat Secara <i>Online</i>	



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
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*

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

30% Kumpulan Pengurusan & Kumpulan Sokongan ditentukan oleh majikan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
<p>Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa</p> <p>a) Mesyuarat Secara <i>Online</i></p>	<p><b><u>Pengoperasian Mesyuarat (Selepas)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pihak pengurusan hendaklah menyediakan minit mesyuarat dalam tempoh yang ditetapkan. Minit yang disediakan hendaklah dipaparkan di papan kenyataan skim strata dan dimaklumkan kepada umum.</li> <li>• Pihak pengurusan hendaklah dalam tempoh 28 hari dari tarikh mesyuarat mengemukakan dokumen berkaitan mesyuarat kepada Pesuruhjaya Bangunan yang meliputi:-           <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Salinan panggilan mesyuarat;</li> <li>(ii) Salinan minit mesyuarat;</li> <li>(iii) Rekod kehadiran pemilik, proksi atau wakil; dan</li> <li>(iv) Lain-lain dokumen yang diperlukan oleh Pesuruhjaya Bangunan.</li> </ol> </li> <li>• 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.</li> </ul>