



SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPD)

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)

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

Waktu Beroperasi

(9.00 pagi – 5.00 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

(9.00 pagi – 5.00 petang)

Kapasiti Pekerja

60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

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 skim strata (suhu badan melebihi 37.5°C dan ke atas atau menunjukkan gejala COVID-19 seperti sakit tekak, batuk, selesema atau susah bernafas adalah tidak dibenarkan masuk). • 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>. • Mengamalkan penjarakan fizikal sejauh 1 meter di antara individu. • Basuh tangan dengan sabun dan air atau <i>hand sanitizer</i>. • Pemakaian pelitup muka (<i>face mask</i>) diwajibkan di kawasan umum. • Melaksanakan proses nyah kuman permukaan yang mudah dicemari.
Pengurusan Pos / <i>Courier</i> / Pekerja Penghantaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dibenarkan menghantar pesanan/barangan ke tempat yang ditetapkan oleh pihak pengurusan JMB / MC / Pengurus Harta. • Perlu mengamalkan kaedah penghantaran selamat (<i>contactless delivery</i>) untuk kurangkan risiko jangkitan • Perlu mematuhi tata cara Pengurusan Pelawat.

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)

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

Waktu Beroperasi

(9.00 pagi – 5.00 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

(9.00 pagi – 5.00 petang)

Kapasiti Pekerja

60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal harta bersama adalah dibenarkan. • Urusan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal melibatkan <i>essential services</i> di dalam unit / petak adalah dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan. • Kerja-kerja penyenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal adalah tertakluk kepada sebarang SOP terkini yang ditetapkan oleh Kementerian Kerja Raya (KKR).
Urusan Pengubahsuaian	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan pengubahsuaian di skim strata adalah tidak dibenarkan.
Urusan Perpindahan	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan perpindahan di skim strata adalah tidak dibenarkan.



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)

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

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

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengoperasian Pejabat Pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat pengurusan yang dioperasikan oleh pihak pengurusan bagi perkhidmatan penting (<i>essential services</i>) hendaklah pada kadar minima (2 orang maksima) dalam <i>mode</i> perkhidmatan bersesuaian (transaksi secara <i>online</i> adalah digalakkan). Pejabat hendaklah ditutup kepada orang awam. Tempoh pengoperasian pejabat adalah 4 jam sahaja. • Kapasiti pengurusan dan penyenggaraan skim strata melibatkan pengurusan pejabat dan pekerja operasi (seperti pengawal keselamatan, pekerja pembersihan dan pekerja teknikal) adalah maksima 60% dan tertakluk kepada arahan terkini MKN.



SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPD)

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)

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

Waktu Beroperasi

(9.00 pagi – 5.00 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

(9.00 pagi – 5.00 petang)

Kapasiti Pekerja

60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pelawat	<ul style="list-style-type: none"> • Pelawat tidak dibenarkan masuk ke kawasan skim strata kecuali sekiranya diberi pelepasan dan kebenaran khusus oleh pihak pengurusan dan PDRM. • Pelawat yang telah diberi kebenaran 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>. • 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.

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)

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

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

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (<i>Service Provider</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Pembekal perkhidmatan berkaitan dengan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal sahaja dibenarkan untuk memasuki skim strata. • Setiap pekerja pembekal perkhidmatan 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>. • Pemilik / pembekal perkhidmatan perlu mendapat kebenaran bertulis pihak pengurusan bagi pembekalan perkhidmatan penting yang melibatkan penggunaan harta bersama. • Pergerakan pembekal perkhidmatan adalah terhad di unit atau kawasan yang didaftarkan akan dihadiri sahaja dan tertakluk kepada prosedur pengurusan pelawat.

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)

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

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

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 dan pembaikan kerosakan kritikal. 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 tujuan <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. • 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 oleh pihak pengurusan.

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)

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

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

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penghuni	<ul style="list-style-type: none"> • Penghuni tidak boleh bergerak bebas di skim strata dan hendaklah berada di unit/petak masing-masing. Bagi urusan pembelian barangan keperluan, hanya 1 orang wakil dibenarkan keluar manakala bagi tujuan mendapatkan rawatan/vaksinasi hanya 2 orang dibenarkan keluar termasuk pesakit. • Sebarang aktiviti keagamaan, sukan dan rekreasi dan lain-lain aktiviti adalah tertakluk kepada SOP Am yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM. • Penganjuran majlis keramaian / rasmi dan sosial adalah tidak dibenarkan. • Penganjuran seminar / bengkel / persidangan / pameran secara bersemuka adalah tidak dibenarkan.



SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPD)

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)

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

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

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Harta Bersama (<i>Common Property</i>)	• Pengoperasian Harta Bersama termasuk fasiliti sukan dan rekreasi adalah tidak dibenarkan dan sebarang pengecualian adalah tertakluk kepada SOP Am yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
Mesyuarat Jawatankuasa	• Mesyuarat Jawatankuasa secara bersemuka adalah tidak dibenarkan dan boleh dilaksanakan secara atas talian (<i>online</i>).
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa	• Mesyuarat AGM / EGM adalah tidak dibenarkan .