PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Dikemaskini pada 8 September 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, 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**	**60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Protokol Kesihatan Umum	• *Hand sanitizer* disediakan dipintu 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 di 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 1
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, 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**	**60% 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 dalam 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 1
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, 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**	**60% 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 60%. Pejabat boleh dibuka kepada orang awam melalui sesi temujanji. 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 60% dan tertakluk kepada arahan terkini MKN. • 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 1
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, 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**	**60% 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 1 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 1 terkini yang dikeluarkan oleh MKN dan SOP Sektor Pembinaan yang ditetapkan oleh Kementerian Kerja Raya (KKR).

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
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, 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**	**60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan**

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 melibatkan pergerakan merentas daerah dan negeri; 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 tata cara Pengurusan Pelawat.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
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, 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	60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pelawat	• Pelawat **TIDAK DIBENARKAN** masuk ke kawasan skim strata kecuali untuk urusan seperti berikut:- a) Penjagaan penghuni yang memerlukan pemantauan perubatan dan perhatian khusus (carer); b) Kecemasan yang memerlukan intervensi perubatan dan bantuan segera; c) Kematian yang berlaku dalam unit; dan d) Pemberian barangan keperluan asas bagi penghuni yang terjejas kelangsungan hidup akibat pandemik Covid-19 dengan syarat mendapat kebenaran daripada pihak pengurusan. • Mana-mana kontraktor/sub-kontraktor/vendor/pekerja/penyedia perkhidmatan/pelanggan /syarikat/badan/individu yang berurusan dengan pihak pengurusan atau pemilik untuk memasuki skim strata bagi sektor perkhidmatan yang **DIBENARKAN.** • 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 1
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, 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**	**60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*	• Perkhidmatan penyenggaraan, pemasangan dan pembaikan adalah **DIBENARKAN.** • Urusan *property viewing* **DIBENARKAN** hanya untuk ejen hartanah berdaftar secara temujanji tertakluk kepada kelulusan oleh pihak pengurusan. Pihak pengurusan boleh menetapkan waktu urusan *property viewing*.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
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, 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**	**60% 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 paspot 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 1
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, 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**	**60% 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 1 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**.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
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, 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	60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

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 1, MKN dan SOP Sektor Sukan dan Rekreasi, Kementerian Belia dan Sukan. • Pengoperasian Harta Bersama selain daripada fasiliti sukan dan rekreasi adalah **DIBENARKAN** tertakluk kepada SOP PPN Fasa 1 yang dikeluarkan oleh MKN.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
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, 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**	**60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat Jawatankuasa	• Mesyuarat Jawatankuasa secara bersemuka adalah **TIDAK DIBENARKAN.** Disyorkan mesyuarat dilaksanakan secara atas talian (*online*).
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa	• Mesyuarat AGM / EGM secara bersemuka adalah **TIDAK DIBENARKAN** dan hendaklah dilaksanakan secara atas talian (*online*). • Mematuhi prosedur yang ditetapkan dan arahan terkini MKN.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
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, 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**	**60% 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** samada 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.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
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, 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	60% 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 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.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
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, 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**	**60% 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 penjalanan 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.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
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, 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**	**60% 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 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. • 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.

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, 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	60% 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 1
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, 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	(8.00 pagi – 8.00 malam)	Waktu Kehadiran Pelanggan	(8.00 pagi – 8.00 malam)	Kapasiti Pekerja	60% 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 1 yang dikeluarkan oleh MKN. • Aktiviti *dine-in* di restoran atau kafe adalah **DIBENARKAN** kepada pelanggan yang telah lengkap divaksin tertakluk kepada SOP PPN Fasa 1 MKN dan SOP berkaitan yang dikeluarkan oleh KPDNHEP. • Semua pelanggan **DIBENARKAN** untuk memasuki premis perniagaan di dalam skim strata tertakluk kepada SOP PPN Fasa 1 MKN dan SOP berkaitan yang dikeluarkan oleh KPDNHEP.