



SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan *Post Courier/ Pekerja Penghantaran*
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation (STRA)* (terhad)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS
 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi

Normal

Waktu Kehadiran Pelanggan

Normal

Kapasiti Pekerja 100%

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 pejabat (suhu badan melebihi 37.5°C dan ke atas adalah tidak dibenarkan masuk) • Mengamalkan penjarakan sosial sejauh 1 meter di antara individu • Basuh tangan dengan sabun dan air atau <i>hand sanitizer</i> • Pemakaian topeng muka (<i>face mask</i>) • Melaksanakan proses pembersihan dan disinfeksi pada permukaan yang mudah dicemari
Pengoperasian Pejabat Pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> • Beroperasi sepenuhnya. Tempoh pengoperasian dalam skim strata adalah seperti yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) skim strata komersial - mengikut waktu operasi masing-masing; dan b) skim strata perumahan – bermula dari jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang sahaja • Dibuka kepada orang awam dengan mengamalkan Langkah Pencegahan COVID-19



SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan *Pos/ Courier/ Pekerja* Penghantaran
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation (STRA)* (terhad)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS
Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi

Normal

Waktu Kehadiran Pelanggan

Normal

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat AGM/EGM/ Jawatankuasa Pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat secara fizikal dibenarkan dengan mematuhi SOP Khusus Mesyuarat AGM/EGM/Jawatankuasa Pengurusan (di ms 12-14) • Melaksanakan Langkah Pencegahan COVID-19
Pengurusan <i>Pos/Courier/Pekerja</i> Penghantaran	<ul style="list-style-type: none"> • Dibenarkan menghantar pesanan /barang setakat pondok pengawal/ kaunter kawalan keselamatan/ tempat yang ditetapkan oleh pihak pengurusan JMB/MC/ Pengurus Harta • Perlu mematuhi tatacara Pengurusan Pelawat
Aplikasi MySejahtera	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerja dan pelanggan perlu memuat turun dan mendaftar aplikasi MySejahtera ke dalam telefon bimbit masing –masing untuk pengesanan kontak rapat.



SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan *Post Courier/ Pekerja Penghantaran*
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation (STRA)* (terhad)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS
 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi

Normal

Waktu Kehadiran Pelanggan

Normal

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/ Pengubahsuaian	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan penyenggaraan kerosakan dan pengubahsuaian adalah dibenarkan • Perlu mendapat kebenaran bertulis pihak pengurusan • Membuat semakan dengan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan mendapatkan kelulusan apabila perlu
Urusan Perpindahan	<ul style="list-style-type: none"> • Dibenarkan urusan perpindahan di semua skim strata • Bilangan pekerja perpindahan (<i>movers</i>) yang dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan dan tertakluk kepada tatacara Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (<i>service provider</i>)
Pengurusan <i>Short Term Rental Accommodation (STRA)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dibenarkan STRA bagi skim strata komersil dan <i>landed</i> strata • Perlu memaklumkan pihak pengurusan mengenai kehadiran tetamu/pelanggan untuk tujuan rekod • Pemilik perlu memastikan unit dilakukan pembersihan dan disinfeksi sebelum kehadiran tetamu/pelanggan baru • Tetamu/pelanggan perlu mematuhi tatacara Pengurusan Pelawat



SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan *Post Courier/ Pekerja Penghantaran*
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation (STRA)* (terhad)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS
 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi

Normal

Waktu Kehadiran Pelanggan

Normal

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pelawat	<ul style="list-style-type: none"> • Hanya pelawat yang mempunyai urusan yang dibenarkan sahaja boleh memasuki skim strata • Pelawat dikehendaki mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan serta membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk kegunaan <i>contact tracing</i> sekiranya diperlukan • Pergerakan pelawat individu dalam skim strata dibatasi terhad ke unit atau kawasan tujuan asal yang didaftarkan akan dihidirinya sahaja • Bilangan pelawat yang dibenarkan untuk tujuan aktiviti ziarah/kunjungan semasa perayaan tidak boleh melebihi daripada 20 orang dalam satu hari dan bukan serentak. (terhad kepada keluarga terdekat) • Bilangan pelawat dalam satu-satu masa hendaklah ditentukan oleh pihak pengurusan bergantung kepada saiz kediaman dengan melaksanakan penjarakan sosial



SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan *Post Courier/ Pekerja Penghantaran*
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation (STRA)* (terhad)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPIKT, KKR dan KBS
 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi

Normal

Waktu Kehadiran Pelanggan

Normal

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (<i>Service Provider</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Semua Pembekal Perkhidmatan adalah dibenarkan untuk memasuki skim strata • Setiap pekerja Pembekal Perkhidmatan dikehendaki mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan serta membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk kegunaan <i>contact tracing</i> sekiranya diperlukan • Pemilik/Pembekal Perkhidmatan perlu mendapat kebenaran bertulis pihak pengurusan bagi urusan perpindahan yang melibatkan penggunaan harta bersama, kerja-kerja pemasangan atau <i>hacking</i> • Pergerakan Pembekal Perkhidmatan adalah terhad di unit atau kawasan yang didaftarkan akan dihadiri sahaja dan tertakluk kepada prosedur pengurusan pelawat.



SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan *Post Courier/ Pekerja Penghantaran*
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation (STRA)* (terhad)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS
 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi

Normal

Waktu Kehadiran Pelanggan

Normal

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Kontraktor	<ul style="list-style-type: none"> • Semua Kontraktor/<i>vendor/pekerja</i> dibenarkan untuk memasuki skim strata untuk melaksanakan kerja penyenggaraan kerosakan/pengubahsuaian. Pergerakan Kontraktor/<i>vendor/pekerja</i> adalah terhad di unit atau kawasan yang terlibat sahaja. • Kontraktor/<i>vendor/pekerja</i> dikehendaki membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk kegunaan <i>contact tracing</i> sebelum memasuki skim strata. Kontraktor/<i>vendor/pekerja</i> yang merupakan warganegara Malaysia hendaklah mengemukakan maklumat pengenalan diri, manakala Kontraktor/<i>vendor/pekerja</i> bukan warga negara hendaklah mengemukakan salinan pasport dan permit kerja yang sah serta nombor telefon terkini. Kontraktor/<i>vendor/pekerja</i> perlu mematuhi SOP Sektor Pembinaan yang dikeluarkan KKR dengan menjalani saringan COVID-19 di pusat kesihatan yang diluluskan. • Kontraktor/<i>vendor/pekerja</i> hendaklah mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan



SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan *Post Courier/ Pekerja* Penghantaran
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation (STRA)* (terhad)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS
 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi

Normal

Waktu Kehadiran Pelanggan

Normal

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Kontraktor	<p>Kontraktor/<i>vendor</i>/pekerja hendaklah melaksanakan kerja mengikut tempoh masa yang ditetapkan. Semua kerja-kerja pengubahsuaian dalam skim strata boleh dilaksanakan dengan ketetapan seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Skim strata komersial (<i>retail</i>) - bermula dari jam 10.00 malam hingga 9.00 pagi pada hari Isnin hingga Ahad termasuk cuti umum yang diwartakan; b) Skim strata komersil (pejabat) - bermula dari jam 6.00 petang hingga 9.00 pagi pada hari Isnin hingga Ahad termasuk cuti umum yang diwartakan; dan c) Skim strata kediaman - bermula dari jam 8.00 pagi-hingga 5.00 petang pada hari Isnin hingga Jumaat kecuali cuti umum yang diwartakan. Semua kerja yang menghasilkan bunyi yang kuat seperti penggerudian hanya boleh dilakukan antara jam 9.00 pagi hingga 1.00 petang sahaja.



SEKTOR PENGURUSAN STRATA

Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Mesyuarat Jawatankuasa
- 4) Pengurusan *Post Courier/ Pekerja* Penghantaran
- 5) Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/Pengubahsuaian
- 6) Pengurusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation (STRA)* (terhad)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS
 Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi

Normal

Waktu Kehadiran Pelanggan

Normal

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penghuni dan Penggunaan Harta Bersama (<i>Common Property</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Penghuni boleh bergerak di skim strata dengan mengamalkan penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter • Sebarang pergerakan sempena perayaan dan aktiviti keagamaan adalah tertakluk kepada arahan dan SOP yang dikeluarkan oleh Kerajaan. • Aktiviti berbentuk <i>outdoor</i> dan <i>indoor</i> adalah dibenarkan tertakluk kepada SOP yang dikeluarkan oleh Kerajaan. Sebarang aktiviti yang dilarang oleh MKN, KKM atau lain-lain agensi adalah tidak dibenarkan. • Fasiliti yang terdapat di dalam harta bersama (<i>common property</i>) boleh digunakan tertakluk kepada SOP yang dikeluarkan oleh Kerajaan.



SEKTOR PENGURUSAN STRATA (MESYUARAT)

Aktiviti yang dibenarkan

1) Pengurusan Mesyuarat AGM/ EGM/
Jawatakuasa Secara Fizikal

Aktiviti yang tidak dibenarkan

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT
Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu
Beroperasi

Normal

Waktu
Kehadiran
Pelanggan

Normal

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengoperasian Mesyuarat (Sebelum)	<ul style="list-style-type: none"> • Notis mesyuarat hendaklah dikeluarkan sewajarnya dan disalinkan kepada Pesuruhjaya Bangunan. • Pembeli/pemilik/proksi yang ingin menyertai mesyuarat hendaklah memuat turun aplikasi My Sejahtera ke dalam telefon bimbit bagi tujuan <i>contact tracing</i> • Kapasiti kehadiran mesyuarat adalah bergantung kepada saiz tempat mesyuarat dengan mengambilkira penjarakan sosial • Pihak pengurusan hendaklah membuat penandaan di tempat mesyuarat dengan jarak 1 meter dan memaklumkan lebih awal kapasiti tempat mesyuarat kepada pembeli/pemilik • Pihak pengurusan hendaklah membuat penandaan di tempat pendaftaran dengan jarak 1 meter • Penyertaan mesyuarat adalah berdasarkan <i>first come first serve basis</i> sekiranya tempat mesyuarat tidak dapat menampung bilangan peserta • Hanya peserta yang telah memuat turun aplikasi My Sejahtera dibenarkan untuk menghadiri mesyuarat • Pembeli/pemilik yang tidak menjelaskan caj (pemungkir) tidak digalakkan hadir dan hanya dipertimbangkan untuk memasuki tempat mesyuarat jika ada kekosongan selepas peserta memasuki tempat mesyuarat • Peserta dengan umur 60 tahun dan ke atas atau mempunyai penyakit kronik tidak digalakkan untuk menyertai mesyuarat • Tempat mesyuarat perlu dibersihkan atau disinfeksi sebelum mesyuarat berlangsung.



SEKTOR PENGURUSAN STRATA (MESYUARAT)

Aktiviti yang dibenarkan

1) Pengurusan Mesyuarat AGM/ EGM/
Jawatakuasa Secara Fizikal

Aktiviti yang tidak dibenarkan

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT
Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu
Beroperasi

Normal

Waktu
Kehadiran
Pelanggan

Normal

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengoperasian Mesyuarat (Semasa)	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan saringan suhu badan peserta sebelum memasuki tempat mesyuarat dan merekod kehadiran peserta. (peserta dengan suhu badan melebihi 37.5°C dan ke atas atau mempunyai gejala demam, sakit tekak, batuk, sesak nafas dan selsema adalah tidak dibenarkan masuk) Pihak pengurusan perlu menyediakan sabun dan air atau <i>hand sanitizer</i> semasa mesyuarat Peserta hendaklah mengaktifkan Aplikasi MySejahtera ketika mesyuarat Mengamalkan penjarakan sosial sejauh 1 meter di antara individu Peserta hendaklah memakai topeng muka (<i>face mask</i>) dan peserta yang gagal tidak dibenarkan memasuki tempat mesyuarat Jamuan semasa dan selepas mesyuarat adalah tidak dibenarkan Mesyuarat hendaklah dilaksanakan dengan kadar segera dan tempoh mesyuarat tidak boleh melebihi 4 jam Hanya usul penting dibincangkan dan diputuskan dalam mesyuarat dan keputusan hendaklah direkodkan Pihak pengurusan hendaklah memastikan mesyuarat berlangsung dalam keadaan harmoni dan teratur. Mesyuarat hendaklah ditamatkan jika penjarakan sosial tidak dipatuhi dan keadaan menjadi tidak terkawal.



SEKTOR PENGURUSAN STRATA (MESYUARAT)

Aktiviti yang dibenarkan

- 1) Pengurusan Mesyuarat AGM/ EGM/ Jawatakuasa Secara Fizikal

Aktiviti yang tidak dibenarkan

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT
Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)

Waktu Beroperasi

Normal

Waktu Kehadiran Pelanggan

Normal

Kapasiti Pekerja 100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengoperasian Mesyuarat (Selepas)	<ul style="list-style-type: none">• Semua peserta tidak dibenarkan berkumpul di dalam atau di luar tempat mesyuarat setelah mesyuarat selesai• Tempat mesyuarat hendaklah ditutup kepada umum dan perlu dibersihkan dan disinfeksi selepas mesyuarat• Minit mesyuarat hendaklah disediakan dan keputusan dimaklumkan kepada umum• Minit mesyuarat AGM hendaklah dikemukakan kepada Pesuruhjaya Bangunan