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 dan KKR

Waktu Beroperasi	Mengikut waktu yang ditetapkan	Waktu Kehadiran Pelanggan	Jika terdapat keperluan	Kapasiti Pekerja	100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Langkah Pencegahan COVID-19	• Menjalankan saringan suhu badan pekerja dan pelawat di pintu masuk sebelum memasuki pejabat • Kakitangan yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celcius dan menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan bertugas. • Mengamalkan penjarakan sosial sejauh 1 meter di antara individu • Basuh tangan dengan sabun dan air atau *hand sanitizer* • Pemakaian topeng muka *(face mask)* • Melaksanakan proses nyah kuman permukaan yang mudah dicemari
Pengoperasian Pejabat Pengurusan	• Beroperasi sepenuhnya. Tempoh pengoperasian dalam skim strata adalah seperti yang berikut: 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** Nota : Pihak pengurusan di sesuatu skim strata adalah meliputi pihak Pemaju, JMB/MC/ Pengurus Harta sebagaimana yang diperuntukkan di bawah Akta 757.

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 dan KKR

Waktu Beroperasi	**Mengikut waktu yang ditetapkan**	Waktu Kehadiran Pelanggan	**Jika terdapat keperluan**	Kapasiti Pekerja	**100%**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat Jawatankuasa	• Mesyuarat secara fizikal dibenarkan dengan kehadiran bilangan maksimum ahli seramai 10 orang tertakluk kepada pematuhan **Langkah Pencegahan COVID-19** • Mesyuarat secara atas talian (*online*) adalah digalakkan
Pengurusan Pos/*Courier*/Pekerja Penghantaran	• 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	• 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 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 dan KKR

Waktu Beroperasi	**Mengikut waktu yang ditetapkan**	Waktu Kehadiran Pelanggan	**Jika terdapat keperluan**	Kapasiti Pekerja	**100%**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan/ Pengubahsuaian	• 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	• Dibenarkan urusan perpindahan di semua skim strata • Bilangan pekerja perpindahan *(movers)* yang dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan dan tertakluk kepada tatacara Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (*service provider*)
Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA)	• Dibenarkan STRA bagi skim strata komersil dan *landed* strata • Perlu memaklumkan pihak pengurusan mengenai kehadiran tetamu/pelanggan untuk tujuan rekod • Pemilik perlu memastikan unit disanitasi 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 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 dan KKR

Waktu Beroperasi	**Mengikut waktu yang ditetapkan**	Waktu Kehadiran Pelanggan	**Jika terdapat keperluan**	Kapasiti Pekerja	**100%**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pelawat	• 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 *contact tracing* sekiranya diperlukan • Pergerakan pelawat individu dalam skim strata dibatasi terhad ke unit atau kawasan tujuan asal yang didaftarkan akan dihadirinya 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 dan hari pertama perayaan sahaja) • 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 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 dan KKR

Waktu Beroperasi	Mengikut waktu yang ditetapkan	Waktu Kehadiran Pelanggan	Jika terdapat keperluan	Kapasiti Pekerja	100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pembekal Perkhidmatan *(Service Provider)*	• 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 *contact tracing* sekiranya diperlukan • Pemilik/Pembekal Perkhidmatan perlu mendapat kebenaran bertulis pihak pengurusan bagi urusan perpindahan yang melibatkan penggunaan harta bersama, kerja-kerja pemasangan atau *hacking* • 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 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 dan KKR

Waktu Beroperasi	Mengikut waktu yang ditetapkan	Waktu Kehadiran Pelanggan	Jika terdapat keperluan	Kapasiti Pekerja	100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Kontraktor	• 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. • Kontraktor/*vendor*/pekerja dikehendaki membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk kegunaan *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 dengan menjalani saringan COVID- 19 di pusat kesihatan yang diluluskan. • Kontraktor/*vendor*/pekerja 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 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 dan KKR

Waktu Beroperasi	Mengikut waktu yang ditetapkan	Waktu Kehadiran Pelanggan	Jika terdapat keperluan	Kapasiti Pekerja	100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Kontraktor	• 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. • Kontraktor/*vendor*/pekerja dikehendaki membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk kegunaan *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 dengan menjalani saringan COVID-19 di pusat kesihatan yang diluluskan • Kontraktor/vendor/pekerja hendaklah mematuhi **Langkah Pencegahan COVID-19** di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan • Kontraktor/*vendor*/pekerja hendaklah melaksanakan kerja mengikut tempoh masa yang ditetapkan. Semua kerja-kerja pengubahsuaian dalam skim strata boleh dilaksanakan dengan ketetapan seperti berikut: a) Skim strata komersial (*retail*) - 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 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 dan KKR

Waktu Beroperasi	Mengikut waktu yang ditetapkan	Waktu Kehadiran Pelanggan	Jika terdapat keperluan	Kapasiti Pekerja	100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penghuni dan Penggunaan Harta Bersama (*Common Property*)	• 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 *outdoor* seperti berjogging, berbasikal, sukan individu atau aktiviti yang tidak melibatkan sentuhan fizikal (*physical contact)* adalah dibenarkan. Aktiviti berkumpulan, aktiviti yang melibatkan sentuhan fizikal, aktiviti *indoor* dan lain-lain aktiviti yang dilarang oleh MKN dan KKM seperti aktiviti kolam renang dan gimnasium hendaklah dielakkan. • Fasiliti yang terdapat di dalam harta bersama (*common property*) seperti dewan, bilik mesyuarat, *BBQ pit* dan lain-lain tidak boleh disewakan kecuali parkir kenderaan tertakluk kepada keputusan AGM/EGM.