

Merangkumi

1. Pengoperasian pejabat pengurusan
2. Galeri jualan, *show unit* dan *property viewing*
3. Penyerahan notis serahan milikan kosong (*vacant possession*) dan kunci rumah
4. Perpindahan
5. Pengubahsuaian rumah kediaman perseorangan
6. Kaunter aduan kerosakan dan kerja-kerja baik pulih kerosakan / kecacatan kritikal dalam tempoh liabiliti kecacatan
7. Kerja-kerja pembinaan perumahan
8. 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.
- Pemaju yang diberikan Lesen Pemajuan Perumahan dan Permit Iklan Jualan (APDL) di bawah Akta 118 yang masih aktif/sah tempoh.

Waktu Beroperasi 8.00 pagi – 6.00 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan 10.00 pagi – 6.00 petang

Kapasiti Pekerja Tidak melebihi 80%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Protokol Kesihatan Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan saringan suhu badan pekerja dan pelanggan di pintu masuk sebelum memasuki premis (suhu badan melebihi 37.5° Celcius dan/atau mempunyai simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas DILARANG memasuki premis). • Pemaju dan pemilik premis diwajibkan menyediakan kemudahan Kod QR MySejahtera dan menyediakan buku pendaftaran kehadiran pelanggan. • Mendaftar dengan mengimbas QR Code diwajibkan melalui MySejahtera di kawasan capaian internet yang luas. Penggunaan buku pendaftaran kehadiran pelanggan hanya dibenarkan di kawasan yang tiada liputan internet atau lain-lain alasan yang munasabah (warga emas, ketiadaan telefon pintar dan lain-lain). • Pemilik premis perlu memastikan hanya pelanggan dengan status “<i>Low Risk</i>” termasuk “<i>Casual Contact Low Risk</i>” dalam MySejahtera dibenarkan masuk ke premis masing-masing. • Mengamalkan penjarakan fizikal sejauh 1 meter di antara individu. • Kerap membasuh tangan dengan sabun dan air atau hand sanitizer. • Pemakaian pelitup muka (<i>face mask</i>) DIWAJIBKAN. • Melaksanakan proses nyah kuman di permukaan yang mudah dicemari. • 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).



PELAN PEMULIHAN NEGARA – FASA 2

SOP SEKTOR PEMAJUAN PERUMAHAN

Dikemaskini pada 9 September 2021

Merangkumi

1. Pengoperasian pejabat pengurusan
2. Galeri jualan, *show unit* dan *property viewing*
3. Penyerahan notis serahan milikan kosong (*vacant possession*) dan kunci rumah
4. Perpindahan
5. Pengubahsuaian rumah kediaman perseorangan
6. Kaunter aduan kerosakan dan kerja-kerja baik pulih kerosakan / kecacatan kritikal dalam tempoh liabiliti kecacatan
7. Kerja-kerja pembinaan perumahan
8. 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.
- Pemaju yang diberikan Lesen Pemajuan Perumahan dan Permit Iklan Jualan (APDL) di bawah Akta 118 yang masih aktif/sah tempoh.

Waktu Beroperasi 8.00 pagi – 6.00 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan 10.00 pagi – 6.00 petang

Kapasiti Pekerja Tidak melebihi 80%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengoperasian pejabat pengurusan syarikat pemaju, agen jualan dan persatuan pemaju	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunapakai sistem penggiliran (pekerja) dan temujanji (pelanggan) bagi memastikan kehadiran di pejabat urusan syarikat pemaju adalah terkawal. • Digalakkan untuk menggunakan platform dalam talian (<i>online</i>) bagi urusan perjumpaan dan penerangan kepada pihak pemaju, pembeli, kontraktor dan pembekal bagi mengurangkan kehadiran secara fizikal di lokasi. • Premis hendaklah DITUTUP serta-merta bagi kerja-kerja sanitasi sekiranya berlaku kes positif jangkitan COVID di kalangan pekerja atau pelanggan.
Pengoperasian galeri jualan, <i>show unit</i> dan <i>property viewing</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemaju/agen jualan DIBENARKAN menjalankan aktiviti pemasaran dan jualan di galeri jualan, <i>show unit</i> dan unit hartanah <i>subsale</i>; • Hanya pelanggan yang telah lengkap divaksin dibenarkan untuk memasuki premis • Pemaju/agen jualan hendaklah memastikan bahawa jumlah kehadiran pelanggan di galeri jualan adalah tidak melebihi 50% dari kapasiti sebenar pelanggan di premis. • Pemaju / agen jualan hendaklah menetapkan temujanji bagi lawatan ke <i>show unit</i> dan <i>property viewing</i> dengan pelanggan. • Kebenaran PDRM adalah diperlukan bagi pembeli / pemilik rumah sekiranya merentas daerah atau negeri ke syarikat pemaju atau galeri jualan atau <i>property viewing</i> bagi maksud aktiviti pemasaran dan jualan. • Pemaju / agen jualan dan pelanggan hendaklah mematuhi Protokol Kesihatan Umum.



PELAN PEMULIHAN NEGARA – FASA 2

SOP SEKTOR PEMAJUAN PERUMAHAN

Dikemaskini pada 9 September 2021

Merangkumi

1. Pengoperasian pejabat pengurusan
2. Galeri jualan, *show unit* dan *property viewing*
3. Penyerahan notis serahan milikan kosong (*vacant possession*) dan kunci rumah
4. Perpindahan
5. Pengubahsuaian rumah kediaman perseorangan
6. Kaunter aduan kerosakan dan kerja-kerja baik pulih kerosakan / kecacatan kritikal dalam tempoh liabiliti kecacatan
7. Kerja-kerja pembinaan perumahan
8. 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.
- Pemaju yang diberikan Lesen Pemajuan Perumahan dan Permit Iklan Jualan (APDL) di bawah Akta 118 yang masih aktif/sah tempoh.

Waktu Beroperasi 8.00 pagi – 6.00 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan 10.00 pagi – 6.00 petang

Kapasiti Pekerja Tidak melebihi 80%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Penyerahan notis serahan milikan kosong (<i>vacant possession</i>) dan kunci rumah	<ul style="list-style-type: none"> • Pemaju/agen dibenarkan menjalankan urusan serahan notis milikan kosong dan kunci rumah di pejabat urusan syarikat pemaju/agen atau galeri jualan sahaja. • Pemaju/agen hendaklah menetapkan temujanji dan waktu serahan kunci kepada pembeli/pemilik rumah dengan mengambilkira jumlah kehadiran adalah di bawah kapasiti 50% daripada kapasiti asal premis dalam satu-satu masa serta tertakluk kepada arahan terkini MKN. • Kebenaran PDRM adalah diperlukan bagi pembeli/pemilik rumah sekiranya merentas daerah atau negeri ke syarikat pemaju/agen atau galeri jualan bagi maksud terimaan notis serahan milikan kosong dan kunci rumah. • Penyerahan kunci rumah untuk pembelian rumah sub sale DIBENARKAN dengan mematuhi Protokol Kesihatan Umum.
Urusan Perpindahan	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan perpindahan adalah DIBENARKAN. • Kebenaran PDRM adalah diperlukan bagi pembeli/pemilik rumah dan pengendali perpindahan atau pekerja yang terlibat sekiranya merentas daerah atau negeri untuk perpindahan. • Perpindahan hendaklah dimaklumkan kepada Persatuan Penduduk (<i>Resident Association</i>) bagi hartanah <i>landed</i> jenis <i>Gated & Guarded</i> atau <i>Guarded</i>. • Perpindahan di hartanah strata adalah tertakluk kepada SOP Sektor Pengurusan Strata yang boleh dimuat turun di www.kpkt.gov.my. • Aktiviti gotong-royong pindah masuk dan penglibatan selain pemilik rumah dan pekerja pengendali perpindahan adalah TIDAK DIBENARKAN.

Merangkumi

1. Pengoperasian pejabat pengurusan
2. Galeri jualan, *show unit* dan *property viewing*
3. Penyerahan notis serahan milikan kosong (*vacant possession*) dan kunci rumah
4. Perpindahan
5. Pengubahsuaian rumah kediaman perseorangan
6. Kaunter aduan kerosakan dan kerja-kerja baik pulih kerosakan / kecacatan kritikal dalam tempoh liabiliti kecacatan
7. Kerja-kerja pembinaan perumahan
8. 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.
- Pemaju yang diberikan Lesen Pemajuan Perumahan dan Permit Iklan Jualan (APDL) di bawah Akta 118 yang masih aktif/sah tempoh.

Waktu Beroperasi | 8.00 pagi – 6.00 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan | 10.00 pagi – 6.00 petang

Kapasiti Pekerja | Tidak melebihi 80%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Aduan Kerosakan dan Kerja Baikpulih Kecacatan Dalam Tempoh Liabiliti Kecacatan	<ul style="list-style-type: none"> • Kaunter aduan kerosakan di pejabat / syarikat pemaju / galeri jualan / <i>show unit</i> DIBENARKAN. • Pembeli/pemilik dibenarkan <i>walk in</i> dan digalakkan mengemukakan aduan secara atas talian (<i>email</i>). Pemaju digalakkan membangunkan dan menggunakan aplikasi elektronik bagi menerima, merekod dan mengesahkan masa dan tempoh kerja baikpulih. • Pemaju dibenarkan untuk menjalankan lawatan tapak (<i>inspection</i>) untuk menyemak aduan kerosakan (sekiranya perlu) berdasarkan temujanji. • Pengoperasian adalah tertakluk kepada kerja-kerja penyelenggaraan dan pembaikan SOP semasa oleh Kementerian Kerja Raya yang boleh dimuat turun di www.cidb.gov.my. • Semua pekerja hendaklah mematuhi Protokol Kesihatan Umum.
Kerja-kerja pembinaan pemajuan perumahan	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja-kerja pembinaan pemajuan perumahan DIBENARKAN tertakluk kepada SOP Pembinaan oleh Kementerian Kerja Raya yang boleh dimuat turun di www.cidb.gov.my.

Merangkumi

1. Pengoperasian pejabat pengurusan
2. Galeri jualan, *show unit* dan *property viewing*
3. Penyerahan notis serahan milikan kosong (*vacant possession*) dan kunci rumah
4. Perpindahan
5. Pengubahsuaian rumah kediaman perseorangan
6. Kaunter aduan kerosakan dan kerja-kerja baik pulih kerosakan / kecacatan kritikal dalam tempoh liabiliti kecacatan
7. Kerja-kerja pembinaan perumahan
8. 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.
- Pemaju yang diberikan Lesen Pemajuan Perumahan dan Permit Iklan Jualan (APDL) di bawah Akta 118 yang masih aktif/sah tempoh.

Waktu Beroperasi | 8.00 pagi – 6.00 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan | 10.00 pagi – 6.00 petang

Kapasiti Pekerja | Tidak melebihi 80%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Urusan Pengubahsuaian	<ul style="list-style-type: none"> • Urusan pengubahsuaian rumah kediaman perseorangan (hartanah strata dan <i>landed</i>) DIBENARKAN. • Pengoperasian adalah tertakluk kepada SOP semasa oleh Kementerian Kerja Raya boleh dimuat turun di www.cidb.gov.my
Pengurusan pekerja	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerja dibenarkan berada di tempat kerja tidak melebihi sepuluh (10) jam sahaja bermula dari jam 8.00 pagi sehingga jam 6.00 petang dan tertakluk kepada arahan terkini MKN. • Mengamalkan sistem pengiliran kerja dan mengutamakan Bekerja dari Rumah (BDR) • Pekerja TIDAK DIBENARKAN untuk berkumpul sewaktu rehat dan waktu makan. • Memaklumkan dengan kadar segera kepada Ketua Premis / Penyelaras Pekerja jika terdapat gejala COVID-19 atau sebarang masalah kesihatan.
Pengurusan Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran pelanggan, pembekal dan kontraktor adalah secara temujanji sahaja. • Individu yang berumur 17 tahun dan ke bawah tidak digalakkan untuk berada di tempat dan kemudahan awam. • Digalakkan mengurusniaga secara <i>cashless</i>.