



Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Penerimaan Pelanggan
- 4) Mesyuarat
- 5) Permohonan dan Kutipan Lesen (APDL)
- 6) Lawatan Tapak
- 7) Penghantaran Pelaporan 7F
- 8) Operasi kaunter setempat
- 9) Aduan Perumahan
- 10) Pembayaran Kompaun
- 11) Pertanyaan Status
- 12) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 13) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(9.00 pagi – 4.30 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja 30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
1. Pembersihan dan disinfeksi	Pembersihan dan disinfeksi ke atas perabot, lantai, fasiliti, kemudahan lain serta permukaan yang kerap disentuh di dalam pejabat
2. Penjarakan sosial	Memastikan penjarakan satu (1) meter diamalkan semasa urusan di premis.
3. Pemakaian topeng/pelutup muka	Menyedia dan mewajibkan pemakaian pelutup muka kepada pekerja dan pelanggan.
4. Kebersihan tangan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan <i>hand sanitizer</i> atau sabun dan air untuk pekerja dan pelanggan. • Pekerja hendaklah membersihkan tangan dengan <i>hand sanitizer</i> atau sabun dan air setiap kali selepas berurusan dengan pelanggan.
5. Pemeriksaan suhu badan dan saringan gejala	Memeriksa suhu badan pekerja dan pelanggan serta melakukan saringan gejala. Pekerja dan pelanggan yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius atau mempunyai simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan memasuki premis.
6. Jarak antara pelanggan	Penandaan dengan menggunakan papan tanda berdiri atau pita kain (<i>cloth tape</i>) bagi menjarakkan pelanggan sekurang-kurangnya 1 meter.
7. Had dan kawalan pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadkan bilangan pelanggan di dalam premis pada satu-satu masa. • Luas pintu masuk/pintu gril untuk seorang pelanggan sahaja.
8. Perekodan maklumat pelanggan dan pendaftaran aplikasi MySejahtera	Pekerja dan pelanggan perlulah memuat turun dan mendaftar dengan mengimbas <i>QR code</i> aplikasi MySejahtera atau merekodkan maklumat pelanggan seperti nama, nombor telefon, tarikh dan masa ketibaan di premis didalam buku pendaftaran.



Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Penerimaan Pelanggan
- 4) Mesyuarat
- 5) Permohonan dan Kutipan Lesen (APDL)
- 6) Lawatan Tapak
- 7) Penghantaran Pelaporan 7F
- 8) Operasi kaunter setempat
- 9) Aduan Perumahan
- 10) Pembayaran Kompaun
- 11) Pertanyaan Status
- 12) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 13) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(9.00 pagi – 4.30 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja

30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
9. Penerimaan Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> (i) Hanya seorang pelanggan sahaja dari satu-satu syarikat atau agensi yang dibenarkan masuk untuk berurusan; dan (ii) Pelanggan hendaklah membawa Surat Temujanji dan Aduan yang lengkap diisi.
10. Mesyuarat	Mesyuarat secara atas talian (<i>online</i>) sahaja dibenarkan
11. Permohonan dan kutipan Lesen (APDL)	<ul style="list-style-type: none"> (i) Semua permohonan berkaitan Lesen Pemasjuaan Perumahan & Permit Iklan dan Jualan (APDL) (permohonan baharu, pembaharuan, pindaan dan pembatalan) perlu dikemukakan secara atas talian melalui laman sesawang BLESS (www.bless.gov.my); (ii) Permohonan yang telah diluluskan akan dimaklumkan kepada pemohon; dan (iii) Pemohon boleh hadir ke kaunter di Aras 1 JPN bagi tujuan pembayaran dan kutipan sijil APDL.



Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Penerimaan Pelanggan
- 4) Mesyuarat
- 5) Permohonan dan Kutipan Lesen (APDL)
- 6) Lawatan Tapak
- 7) Penghantaran Pelaporan 7F
- 8) Operasi kaunter setempat
- 9) Aduan Perumahan
- 10) Pembayaran Kompaun
- 11) Pertanyaan Status
- 12) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 13) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(9.00 pagi – 4.30 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja

30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
12. Lawatan Tapak	Lawatan tapak tidak dibenarkan;
13. Penghantaran Pelaporan 7F	(i) Penghantaran pelaporan 7F dibuat sepenuhnya secara atas talian melalui laman sesawang e-Pemaju (ehome.kpkt.gov.my); dan (ii) Semua penghantaran Salinan Asal yang telah dibuat akuan sumpah hanya perlu dilaksanakan secara pos/kurier dalam tempoh 21 hari selepas sesi wajib dilaksanakan.
14. Pembukaan kaunter setempat	(i) Operasi kaunter setempat adalah ditutup dan akan beroperasi tertakluk kepada arahan semasa.



Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Penerimaan Pelanggan
- 4) Mesyuarat
- 5) Permohonan dan Kutipan Lesen (APDL)
- 6) Lawatan Tapak
- 7) Penghantaran Pelaporan 7F
- 8) Operasi kaunter setempat
- 9) Aduan Perumahan
- 10) Pembayaran Kompaun
- 11) Pertanyaan Status
- 12) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 13) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawasan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(9.00 pagi – 4.30 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja

30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
15. Aduan Perumahan	<ul style="list-style-type: none"> (i) Pengadu tidak dibenarkan hadir secara <i>walk-in</i>; (ii) Semua aduan oleh pembeli rumah perlu dikemukakan secara atas talian menggunakan Sistem Aduan Bersepadu (SAB) melalui laman sesawang (ehome.kpkt.gov.my); (iii) Pengadu yang menghadapi kesukaran untuk menggunakan SAB atau memerlukan perkhidmatan yang sangat mendesak boleh menghubungi dan membuat temujanji dengan pegawai yang berkaitan; dan (iv) Sekiranya pengadu mendapat kebenaran untuk hadir berjumpa pegawai, pmatuhan SOP KKM dan MKN hendaklah dipatuhi.
16. Pembayaran Kompaun	<ul style="list-style-type: none"> (i) Pengadu tidak dibenarkan hadir ke kaunter secara <i>walk-in</i>; (ii) Pemaju akan dimaklumkan berhubung apa-apa kesalahan kompaun yang dikenakan melalui Notis Tawaran Untuk Mengkompaun yang dikeluarkan secara rasmi/bertulis melalui surat; (iii) Pemaju mempunyai masa selama 14 hari untuk menyelesaikan pembayaran; dan (iv) Pembayaran hanya dibenarkan dibuat melalui deraf bank.



Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Penerimaan Pelanggan
- 4) Mesyuarat
- 5) Permohonan dan Kutipan Lesen (APDL)
- 6) Lawatan Tapak
- 7) Penghantaran Pelaporan 7F
- 8) Operasi kaunter setempat
- 9) Aduan Perumahan
- 10) Pembayaran Kompaun
- 11) Pertanyaan Status
- 12) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 13) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(9.00 pagi – 4.30 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja 30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
17. Pertanyaan Status (Rayuan Kompaun, Ingkar Award, Pelepasan Sementara dan Lain-Lain)	<ul style="list-style-type: none"> (i) Semua pertanyaan yang melibatkan status rayuan kompaun/ingkar award/pelepasan sementara dan lain-lain boleh dikemukakan melalui atas talian melalui emel (enforcement@kpkt.gov.my); (ii) Para pengadu/pemaju tidak dibenarkan untuk hadir secara <i>walk-in</i> ke pejabat; (iii) Hanya seorang wakil pengadu/ pemaju adalah dibenarkan untuk berurusan; dan (iv) Pemaju yang masih memerlukan perkhidmatan, perlu membuat temujanji terlebih dahulu dengan pegawai yang berkaitan.



Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Penerimaan Pelanggan
- 4) Mesyuarat
- 5) Permohonan dan Kutipan Lesen (APDL)
- 6) Lawatan Tapak
- 7) Penghantaran Pelaporan 7F
- 8) Operasi kaunter setempat
- 9) Aduan Perumahan
- 10) Pembayaran Kompaun
- 11) Pertanyaan Status
- 12) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 13) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawasan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(8.00 pagi – 5.00 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja

30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
18. Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR	<p>(i) Pejabat Pengurusan PPR tidak dibenarkan beroperasi.</p> <p>(ii) Antara jenis perkhidmatan yang dibenarkan seperti;</p> <p>(a) Kerja – kerja penyelenggaraan dan pembaikan kerosakan. Kakitangan teknikal perlu bersedia untuk dipanggil bertugas sekiranya terdapat aduan kerosakan yang memerlukan pembaikan segera;</p> <p>(b) Notis hendaklah ditampal bagi memberi peringatan kepada penduduk PPR termasuk di kaunter seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pematuhan penjarakan fizikal (sekurang-kurangnya 1 meter); ▪ Polisi <i>No-Touch</i>; ▪ Pemakaian pelitup muka (<i>face mask</i>); ▪ Kerap mencuci tangan sama ada menggunakan air dan sabun atau <i>hand sanitizer</i>; ▪ Galakkan pembayaran atau aduan melalui atas talian (<i>online</i>); ▪ Penandaan kawasan berdiri / beratur di kaunter dengan jarak garisan sekurang-kurangnya 1 meter; ▪ Penyediaan <i>hand sanitizer</i> seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia



Merangkumi

- 1) Langkah Pencegahan COVID-19
- 2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan
- 3) Penerimaan Pelanggan
- 4) Mesyuarat
- 5) Permohonan dan Kutipan Lesen (APDL)
- 6) Lawatan Tapak
- 7) Penghantaran Pelaporan 7F
- 8) Operasi kaunter setempat
- 9) Aduan Perumahan
- 10) Pembayaran Kompaun
- 11) Pertanyaan Status
- 12) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 13) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 16 PUA 96/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(8.00 pagi – 5.00 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja

30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
18. Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR (samb.)	<p>(iii) Kerja-kerja pembersihan, dan kawalan keselamatan perlu berjalan mengikut jadual yang ditetapkan;</p> <p>(iv) Sebarang urusan pindah masuk atau keluar rumah tidak dibenarkan;</p> <p>(v) Sebarang urusan pengubahsuaian unit rumah adalah tidak dibenarkan;</p> <p>(vi) Penduduk PPR / Agen Pengurusan / Persatuan Penduduk / KRT boleh mengambil tindakan-tindakan lain yang difikirkan sesuai bagi mencegah penularan wabak COVID-19.</p>
19. Proses Penawaran dan Pengisian PPR	Proses penawaran dan pengisian PPR tidak dilaksanakan