SEKTOR KEBERSIHAN

Merangkumi

Pembangunan kemudahan pengurusan sisa pepejal:

- Pembinaan tapak pelupusan sisa pepejal sanitari;
- Pembinaan stesen pemindahan sisa pepejal;
- Penutupan selamat tapak pelupusan;
- Pembinaan kemudahan rawatan sisa pepejal seperti Insinerator, *Anaerobic Digester* (AD), kemudahan pengkomposan, *Material Recovery Facility* (MRF) dan sebagainya; dan
- Pembinaan fasiliti-fasiliti infrastruktur lain seperti jalan masuk tapak pelupusan, menaiktaraf kemudahan tapak pelupusan dan sebagainya.

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Sentiasa mematuhi SOP berkaitan projek pembinaan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan Persekutuan dari semasa ke semasa.
- Mematuhi **Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di Tapak Bina Bil. 1/2020** yang dikeluarkan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)

Waktu Beroperasi	Normal	**Waktu Kehadiran Pelanggan**	Normal	**Kapasiti Pekerja**	**100%**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Penjarakan sosial	Memastikan penjarakan sosial 1 meter setiap masa di tapak bina
Kebersihan tangan	Menyediakan kawasan mencuci tangan dengan sabun atau *hand sanitizer*
Mengambil dan merekod suhu badan pekerja serta saringan simptom	Mengambil dan merekod suhu badan pekerja dan melakukan saringan simptom pada awal waktu bekerja Pekerja yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celcius dan menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan bertugas.
Pembersihan dan disinfeksi pejabat mengikut saranan KKM	Menggunakan cecair pencuci yang sesuai (sebelum atau selepas operasi)
Mesyuarat Tapak	Dibenarkan dengan penjarakan sosial 1 meter
Penggunaan topeng muka	Mewajibkan pemakaian topeng muka kepada pekerja
Penggunaan jentera dan kenderaan	Pelaksanaan pembersihan dan disinfeksi sebelum masuk dan keluar tapak bina
Aplikasi MySejahtera	Pekerja dan pelanggan perlu memuat turun dan mendaftar aplikasi MySejahtera ke dalam telefon bimbit masing-masing untuk pengesanan kontak rapat.

SEKTOR KESELAMATAN

Merangkumi

Urusan Pemeriksaan Dan Pemantauan:
I)Pemeriksaan Pengeluaran Sokongan CCC/OP
II) Projek Pembangunan Jabatan
III) Perakuan Bomba
IV) Penyiasatan Kebakaran

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Perlu sentiasa mematuhi SOP KKM dan CIDB
- Perlu sentiasa mematuhi *Safe Work Instruction* – MCO (MKN & KKM)

Waktu Beroperasi	Normal	**Waktu Kehadiran Pelanggan**	Normal	**Kapasiti Pekerja**	**Dihadkan**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Protokol pencegahan penyakit dan sekatan	• Penyediaaan protokol di tempat kerja yang meliputi pengawasan penyakit dan pencegahan penyebaran jangkitan mengikut saranan KKM.
Keselamatan tapak	• Kawalan kemasukan ke tapak • Menyediakan alat saringan suhu badan atau *thermal scanner* (suhu badan 37.5 darjah celcius dan ke atas tidak dibenarkan masuk) • Melaksanakan saringan umum bagi mengesan gejala berkaitan Covid-19 seperti demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas. • Saringan perlu dilakukan di pintu masuk projek • Kakitangan yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celcius dan menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan bertugas. • Menyediakan *hand sanitizer* • Mewajibkan pemakaian topeng muka • Memastikan penjarakan sosial 1 meter setiap masa
Penyelenggaraan tapak	• Memastikan tapak projek selamat dan bersih untuk pekerja dan persekitaran.
Aplikasi MySejahtera	• Pekerja dan pelanggan perlu memuat turun dan mendaftar aplikasi MySejahtera ke dalam telefon bimbit masing-masing untuk pengesanan kontak rapat.

SEKTOR PEMBINAAN

Merangkumi

Seluruh rantaian sektor pembinaan perumahan di bawah JPN, PRIMA, SPNB, PPAM & Bahagian Pembangunan, KPKT

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM dan CIDB serta MKN bagi projek yang diluluskan

Waktu Beroperasi	Normal	**Waktu Kehadiran Pelanggan**	Normal	**Kapasiti Pekerja**	**100%**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Rumah pekerja di tapak	• Mengambil suhu badan pekerja (suhu badan 37.5 darjah celcius dan ke atas tidak dibenarkan masuk) • Mewajibkan pemakaian topeng muka • Menyediakan *hand sanitizer* • Kawalan pergerakan hanya dalam kawasan pembinaan • Sentiasa kawalan jarak dan pembersihan kawasan • Memastikan penjarakan sosial 1 meter setiap masa
Penghantaran bahan	Kawalan pergerakan pemandu dan kenderaan di kawasan penerimaan
Pembuangan bahan buangan	• Bahan buangan di kawasan buangan dikawal selia oleh pekerja binaan • Lori sampah hanya mengutip tanpa turun.
Simptom ditemui	• Pekerja dikenal pasti ada simptom selepas pengambilan suhu atau bergejala diletakkan di bawah jagaan sendiri dan dirujuk ke pihak klinik kesihatan atau hospital . • Pekerja dengan gejala diwajibkan memakai topeng muka
Pelawat	• Pengambilan suhu badan (suhu badan melebihi 37.5 darjah celcius tidak dibenarkan masuk); • Menyediakan hand *sanitizer*; dan • Mewajibkan pemakaian topeng muka.

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
Langkah Pencegahan COVID-19	• 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 *hand sanitizer* • Pemakaian topeng muka *(face mask)* • Melaksanakan proses pembersihan dan disinfeksi pada 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**

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	• Mesyuarat secara fizikal dibenarkan dengan mematuhi **SOP Khusus Mesyuarat AGM/EGM/Jawatankuasa Pengurusan (di ms 12-14)** • Melaksanakan Langkah Pencegahan COVID-19
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, 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	• 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 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 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
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) • 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, 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 *(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, 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	• 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, 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	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, 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 (*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* dan *indoor* 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 (*common property*) boleh digunakan tertakluk kepada SOP yang dikeluarkan oleh Kerajaan.

SEKTOR PENGURUSAN STRATA (MESYUARAT)

Waktu Beroperasi	Normal	Waktu Kehadiran Pelanggan	Normal	Kapasiti Pekerja	100%

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)

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengoperasian Mesyuarat (**Sebelum**)	• 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 *contact tracing* • 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 *first come first serve basis* 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**)	• 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 *hand sanitizer* semasa mesyuarat • Peserta hendaklah mengaktifkan Aplikasi MySejahtera ketika mesyuarat • Mengamalkan penjarakan sosial sejauh 1 meter di antara individu • Peserta hendaklah memakai topeng muka *(face mask)* 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)

Waktu Beroperasi	Normal	Waktu Kehadiran Pelanggan	Normal	Kapasiti Pekerja	100%

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)

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengoperasian Mesyuarat (**Selepas**)	• 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

SEKTOR MAKANAN
(PASAR TANPA PREMIS / PERUNCITAN / MAKANAN & MINUMAN)

Merangkumi

1. Pasar Malam
2. Pasar Pagi
3. Bazaria

Waktu Beroperasi	Normal	Waktu Kehadiran Pelanggan	Normal	Kapasiti Pekerja	100 %

Semua Aktiviti Dibenarkan Kecuali

Hidangan makanan di dalam premis
(Hanya bungkus dan bawa balik sahaja)

Arahan Tetap / Catatan

1. Keperluan pendidikan pekerja berhubung kebersihan & kesihatan peribadi
2. Semua pekerja dan pelawat diwajibkan untuk memakai Face Mask
3. Disinfeksi gerai setiap kali selepas operasi
4. Semua penjaja digalak menggunakan App MySejahrera
5. Warga emas, orang berisiko dan kanak-kanak tidak digalakkan

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
1. Mengambil dan Merekod Suhu Badan Pekerja / Pelawat	• Mengambil dan merekod suhu badan pekerja pada awal waktu bekerja dan saringan simptom sakit • Mengambil dan merekod suhu badan pelawat
2. Susun atur meja / gerai	• Jarak antara meja/ gerai 2 meter
3. Laluan sehala	• Laluan Kemasukkan dan Keluar adalah sehaluan untuk semua orang
4. Penjarakan sosial	• Memastikan jarak 1 meter antara setiap pelanggan semasa pembelian
5. Pembersihan tangan	• Mewajibkan penggunaan hand sanitiser berasas alkohol
6. Pembersihan dan disinfeksi	• Pembersihan dan disinfeksi gerai menggunakan cecair pencuci mengikut garis panduan KKM

SEKTOR KEWANGAN
(KREDIT KOMUNITI DAN PAJAK GADAI)

Merangkumi

- Bayaran balik pinjaman berjadual
- Bayaran balik caj keuntungan atas barang sandaran/ penebusan
- Transaksi pinjaman baharu
- Pajakan barang sandaran baharu

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi	Normal	Waktu Kehadiran Pelanggan	Normal	Kapasiti Pekerja	100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
1. Pembersihan dan disinfeksi	Pembersihan dan disinfeksi ke atas perabot, lantai, fasiliti dan kemudahan yang terdapat di dalam premis.
2. Penjarakan sosial	Memastikan penjarakan sosial 1 meter semasa urusan di premis .
3. Pemakaian topeng muka	Menyediakan topeng muka untuk pekerja.
4. Kebersihan tangan	• Menyediakan *hand santizer* atau sabun dan air untuk pekerja dan pelanggan. • Pekerja hendaklah membersihkan tangan dengan *hand sanitizer* atau sabun dan air setiap kali selepas berurusan dengan pelanggan.
5. Mengambil dan merekod status kesihatan pekerja pada awal waktu bekerja	Pekerja yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celcius atau mempunyai simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan bertugas.
6. Jarak antara pelanggan	Penandaan dengan menggunakan papan tanda berdiri atau pita kain (*cloth tape*) bagi menjarakkan pelanggan sekurang-kurangnya 1 meter.
7. Had dan kawalan pelanggan	Luas pintu masuk/pintu gril untuk seorang pelanggan sahaja .
Aplikasi MySejahtera	Pekerja dan pelanggan perlu memuat turun dan mendaftar aplikasi MySejahtera ke dalam telefon bimbit masing-masing untuk pengesanan kontak rapat.