

**SEKTOR KEBERSIHAN, KESELAMATAN,
PENGURUSAN STRATA
&
BERKAITAN MLGH dan KPKT**



SEKTOR:

KEBERSIHAN

Waktu Dibenarkan

Normal

Waktu Operasi

Normal

Kapasiti

100 %

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.

Aktiviti Tidak Dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada arahan JPBN dari masa ke semasa
- 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)

Aktiviti & Protokol

Tindakan

Penerangan Ringkas

Penjarakan sosial

Memastikan penjarakan sosial 1 meter setiap masa di tapak bina.

Kebersihan Tangan

Menyediakan *hand sanitizer* atau kawasan mencuci tangan dengan sabun

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 celsius dan menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan bertugas.

Pembersihan dan sanitasi pejabat mengikut saranan KKM

Menggunakan cecair pencuci yang sesuai, setiap hari (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 dan CovidTrace

Pekerja dan pelanggan perlu memuat turun dan mendaftar aplikasi MySejahtera dan CovidTrace ke dalam telefon bimbit masing-masing untuk pengesanan kontak rapat.



SEKTOR:

KESELAMATAN

Merangkumi

- Urusan Pemeriksaan Dan Pemantauan:
- Pemeriksaan Pengeluaran Sokongan CCC/OP
 - Projek Pembangunan Jabatan
 - Perakuan Bomba
 - Penyiasatan Kebakaran

Aktiviti Tidak Dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada arahan JPBN dari masa ke semasa
- Perlu sentiasa mematuhi SOP KKM dan CIDB
- Perlu sentiasa mematuhi *Safe Work Instruction* – MCO (MKN & KKM)

Waktu Dibenarkan

Normal

Waktu Operasi

Normal

Kapasiti

Dihadkan

Aktiviti & Protokol

Tindakan

Penerangan Ringkas

Protokol Pencegahan Penyakit & Sekatan

- Penyediaan 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 celsius 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 Celsius dan menunjukkan symptom 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 dan CovidTrace

- Pekerja dan pelanggan perlu memuat turun dan mendaftar aplikasi MySejahtera dan CovidTrace ke dalam telefon bimbit masing-masing untuk pengesanan kontak rapat.



SEKTOR:

PEMBINAAN

Waktu Dibenarkan

Normal

Waktu Operasi

Normal

Kapasiti

100 %

Merangkumi

Seluruh rantai sektor pembinaan perumahan di bawah JPN, PRIMA, SPNB, PPAM, Bahagian Pembangunan KPKT, HDC dan MLGH yang telah mendapat permit dan lesen pembangunan.

Aktiviti Tidak Dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada arahan JPBN dari masa ke semasa
- Mengikut SOP KKM dan CIDB serta MKN bagi projek yang diluluskan

Aktiviti & Protokol

Tindakan

Rumah pekerja di tapak

Penerangan Ringkas

- Mengambil suhu badan pekerja (suhu badan 37.5 darjah celsius 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 bergejala diwajibkan untuk menggunakan topeng muka

Pelawat

- Pengambilan suhu badan (suhu badan 37.5 darjah celsius dan ke atas tidak dibenarkan masuk)
- Menyediakan hand sanitizer; dan
- Mewajibkan pemakaian topeng muka



SEKTOR:

PENGURUSAN STRATA (1/7)

Waktu Dibenarkan

Normal

Waktu Operasi

Normal

Kapasiti

100 %

Merangkumi

- | | |
|--|---|
| 1) Langkah Pencegahan Covid19 | 6) Pengurusan Perpindahan |
| 2) Operasi Pejabat Pengurusan | 7) Pengurusan Short Term Rental Accommodation (STRA) (Terhad) |
| 3) Mesyuarat Jawatankuasa | 8) Pengurusan Pelawat |
| 4) Pengurusan Pos/Courier/Pengurusan Penghantaran | 9) Pembekalan Perkhidmatan (Service Provider) |
| 5) Pengurusan Penyelenggaraan kerosakan/Pengubahsuaian | 10) Pengurusan Kontraktor |
| | 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (Terhad) |

Aktiviti Tidak Dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada arahan JPBN dari masa ke semasa
- Mengikut SOP KKM dan MLGH

Aktiviti & Protokol

Tindakan

1) Langkah Pencegahan Covid-19

2) Pengoperasian Pejabat Pengurusan

3) Mesyuarat AGM/EGM/Jawatankuasa Pengurusan

Penerangan Ringkas

- Menjalankan saringan suhu badan pekerja dan pelawat di pintu masuk sebelum memasuki pejabat suhu badan melebihi 37.5°C dan keatas adalah tidak dibenarkan masuk)
- Mengamalkan penjarakan sosial sejauh 1meter diantara individu
- Basuh tangan dengan sabun dan air atau *handsanitizer*
- Pemakaian topeng muka (*facemask*)
- Melaksanakan proses pembersihan dan disinfeksi pada permukaan yang mudah dicemar.

- 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 8.00pagi hingga 5.00 petang sahaja

- Dibuka kepada orang awam dengan mengamalkan **Langkah Pencegahan COVID-19**

- Mesyuarat secara fizikal dibenarkan dengan mematuhi **SOP Khusus Mesyuarat AGM/EGM/Jawatankuasa Pengurusan (dalam SOP Pengoperasian Mesyuarat)**
- Melaksanakan Langkah Pencegahan COVID-19



SEKTOR:

PENGURUSAN STRATA (2/7)

Waktu Dibenarkan

Normal

Waktu Operasi

Normal

Kapasiti

100 %

Merangkumi

- | | |
|--|---|
| 1) Langkah Pencegahan Covid19 | 6) Pengurusan Perpindahan |
| 2) Operasi Pejabat Pengurusan | 7) Pengurusan Short Term Rental Accommodation (STRA) (Terhad) |
| 3) Mesyuarat Jawatankuasa | 8) Pengurusan Pelawat |
| 4) Pengurusan Pos/Courier/Pekerja Penghantaran | 9) Pembekalan Perkhidmatan (Service Provider) |
| 5) Pengurusan Penyelenggaraan kerosakan/Pengubahsuaian | 10) Pengurusan Kontraktor |
| | 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (Terhad) |

Aktiviti Tidak Dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada arahan JPBN dari masa ke semasa
- Mengikut SOP KKM dan MLGH

Aktiviti & Protokol

Tindakan

Penerangan Ringkas

4) Pengurusan Pos/Courier/Pekerja Penghantaran

- Dibenarkan menghantar pesanan/barang setakat pondok pengawal/kaunter kawalan keselamatan/tempat yang ditetapkan oleh pihak pengurusan JMB/MC/PengurusHarta
- Perlu mematuhi tatacara Pengurusan Pelawat

5) Pengurusan penyelenggaraan kerosakan/Pengubahsuaian

- Urusan penyelenggaraan kerosakan dan pengubahsuaian adalah dibenarkan
- Perlu mendapat kebenaran bertulis pihak pengurusan
- Membuat semakan dengan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan mendapatkan kelulusan apabila perlu

6) Pengurusan Perpindahan

- Dibenarkan urusan perpindahan disemua skim strata
- Bilangan pekerja perpindahan (*movers*) yang dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan dan tertakluk kepada tatacara Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (service provider)

7) 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 (3/7)

Waktu Dibenarkan

Normal

Waktu Operasi

Normal

Kapasiti

100 %

Merangkumi

- | | |
|--|---|
| 1) Langkah Pencegahan Covid19 | 6) Pengurusan Perpindahan |
| 2) Operasi Pejabat Pengurusan | 7) Pengurusan Short Term Rental Accommodation (STRA) (Terhad) |
| 3) Mesyuarat Jawatankuasa | 8) Pengurusan Pelawat |
| 4) Pengurusan Pos/Courier/Pekerja Penghantaran | 9) Pembekalan Perkhidmatan (Service Provider) |
| 5) Pengurusan Penyelenggaraan kerosakan/Pengubahsuaian | 10) Pengurusan Kontraktor |
| | 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (Terhad) |

Aktiviti Tidak Dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada arahan JPBN dari masa ke semasa
- Mengikut SOP KKM dan MLGH

Aktiviti & Protokol

Tindakan

8) Pengurusan Pelawat

Penerangan Ringkas

- Hanya pelawat yang mempunyai urusan yang dibenarkan sahaja boleh memasuki skim strata
- Pelawat dikehendaki mematuhi **Langkah Pencegahan COVID-19** dipos 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 dihadapinya 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 (4/7)

Waktu Dibenarkan

Normal

Waktu Operasi

Normal

Kapasiti

100 %

Merangkumi

- | | |
|--|---|
| 1) Langkah Pencegahan Covid19 | 6) Pengurusan Perpindahan |
| 2) Operasi Pejabat Pengurusan | 7) Pengurusan Short Term Rental Accommodation (STRA) (Terhad) |
| 3) Mesyuarat Jawatankuasa | 8) Pengurusan Pelawat |
| 4) Pengurusan Pos/Courier/Pekerja Penghantaran | 9) Pembekalan Perkhidmatan (Service Provider) |
| 5) Pengurusan Penyelenggaraan kerosakan/Pengubahsuaian | 10) Pengurusan Kontraktor |
| | 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (Terhad) |

Aktiviti Tidak Dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada arahan JPBN dari masa ke semasa
- Mengikut SOP KKM dan MLGH

Aktiviti & Protokol

Tindakan

- 9) Pembekalan perkhidmatan (Service Provider)

Penerangan Ringkas

- Semua Pembekal Perkhidmatan adalah dibenarkan untuk memasuki skim strata
- Setiap pekerja Pembekal Perkhidmatan dikehendaki mematuhi **Langkah Pencegahan COVID-19** dipos 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 (5/7)

Waktu Dibenarkan

Normal

Waktu Operasi

Normal

Kapasiti

100 %

Merangkumi

- | | |
|--|---|
| 1) Langkah Pencegahan Covid19 | 6) Pengurusan Perpindahan |
| 2) Operasi Pejabat Pengurusan | 7) Pengurusan Short Term Rental Accommodation (STRA) (Terhad) |
| 3) Mesyuarat Jawatankuasa | 8) Pengurusan Pelawat |
| 4) Pengurusan Pos/Courier/Pekerja Penghantaran | 9) Pembekalan Perkhidmatan (Service Provider) |
| 5) Pengurusan Penyelenggaraan kerosakan/Pengubahsuaian | 10) Pengurusan Kontraktor |
| | 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (Terhad) |

Aktiviti Tidak Dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada arahan JPBN dari masa ke semasa
- Mengikut SOP KKM dan MLGH

Aktiviti & Protokol

Tindakan

10) Pengurusan Kontraktor (1-2)

Penerangan Ringkas

- 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 warganegara 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 dipusat 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 (6/7)

Waktu Dibenarkan

Normal

Waktu Operasi

Normal

Kapasiti

100 %

Merangkumi

- | | |
|--|---|
| 1) Langkah Pencegahan Covid19 | 6) Pengurusan Perpindahan |
| 2) Operasi Pejabat Pengurusan | 7) Pengurusan Short Term Rental Accommodation (STRA) (Terhad) |
| 3) Mesyuarat Jawatankuasa | 8) Pengurusan Pelawat |
| 4) Pengurusan Pos/Courier/Pekerja Penghantaran | 9) Pembekalan Perkhidmatan (Service Provider) |
| 5) Pengurusan Penyelenggaraan kerosakan/Pengubahsuaian | 10) Pengurusan Kontraktor |
| | 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (Terhad) |

Aktiviti Tidak Dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada arahan JPBN dari masa ke semasa
- Mengikut SOP KKM dan MLGH

Aktiviti & Protokol

Tindakan

Pengurusan Kontraktor (sambungan 2-2)

Penerangan Ringkas

- 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) Skimstratakomersial(*retail*)-bermula dari jam10.00 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 9.00pagi hingga 1.00 petang sahaja.



SEKTOR:

PENGURUSAN STRATA (7/7)

Waktu Dibenarkan

Normal

Waktu Operasi

Normal

Kapasiti

100 %

Merangkumi

- | | |
|--|---|
| 1) Langkah Pencegahan Covid19 | 6) Pengurusan Perpindahan |
| 2) Operasi Pejabat Pengurusan | 7) Pengurusan Short Term Rental Accommodation (STRA) (Terhad) |
| 3) Mesyuarat Jawatankuasa | 8) Pengurusan Pelawat |
| 4) Pengurusan Pos/Courier/Pekerja Penghantaran | 9) Pembekalan Perkhidmatan (Service Provider) |
| 5) Pengurusan Penyelenggaraan kerosakan/Pengubahsuaian | 10) Pengurusan Kontraktor |
| | 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (Terhad) |

Aktiviti Tidak Dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada arahan JPBN dari masa ke semasa
- Mengikut SOP KKM dan MLGH

Aktiviti & Protokol

Tindakan

11) Pengurusan penghuni dan Harta Bersama (*Common Property*) (Terhad)

Perkhidmatan atas talian

Penerangan Ringkas

- Penghuni boleh bergerak diskim 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 didalam harta Bersama (*common property*) boleh digunakan tertakluk kepada SOP yang dikeluarkan oleh Kerajaan.
- Penghuni, pekerja dan pelawat perlu memuat turun dan mendaftar aplikasi MySejahtera dan CovidTrace ke dalam telefon bimbit masing-masing untuk pengesanan kontak rapat.



SEKTOR:

PENGURUSAN STRATA (Pengoperasian Mesyuarat)

Waktu
Dibenarkan

Normal

Waktu
Operasi

Normal

Kapasiti

100 %

Merangkumi

Pengurusan Mesyuarat AGM/ EGM/ Jawatakuasa Secara Fizikal

Aktiviti Tidak Dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada arahan JPBN dari masa ke semasa
- Mengikut SOP KKM dan MLGH

Aktiviti & Protokol

Tindakan

Pengoperasian Mesyuarat (Sebelum)

Penerangan Ringkas

- Notis mesyuarat hendaklah dikeluarkan sewajarnya dan disalinkan kepada Pesuruhjaya Bangunan.
- Pembeli/pemilik/proksi yang ingin menyertai mesyuarat hendaklah memuat turun aplikasi MySejahtera kedalam 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 1meter dan memaklumkan lebih awal kapasiti tempat mesyuarat kepada pembeli/pemilik
- Pihak pengurusan hendaklah membuat penandaan ditempat pendaftaran dengan jarak 1meter
- Penyertaan mesyuarat adalah berdasarkan *first come first serve basis* sekiranya tempa mesyuarat tidak dapat menampung bilangan peserta
- Hanya peserta yang telah memuat turun aplikasi MySejahtera 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 60tahun dan keatas atau mempunyai penyakit kronik tidak digalakkan untuk menyertai mesyuarat
- Tempat mesyuarat perlu dibersihkan atau disinfeksi sebelum mesyuarat berlangsung



SEKTOR:

PENGURUSAN STRATA (Pengoperasian Mesyuarat)

Waktu
Dibenarkan

Normal

Waktu
Operasi

Normal

Kapasiti

100 %

Merangkumi

Pengurusan Mesyuarat AGM/ EGM/ Jawatakuasa Secara Fizikal

Aktiviti Tidak Dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada arahan JPBN dari masa ke semasa
- Mengikut SOP KKM dan MLGH

Aktiviti & Protokol

Tindakan

Pengoperasian Mesyuarat (Semasa)

Penerangan Ringkas

- Menjalankan saringan suhu badan peserta sebelum memasuki tempa mesyuarat dan merekod kehadiran peserta. (peserta dengan suhu badan melebihi 37.5°C dan keatas atau mempunyai gejala demam, sakit tekak, batuk, sesak nafas dan selsema adalah tidak dibenarkan masuk)
- Pihak pengurusan perlu menyediakan sabun dan air atau *handsanitizer* semasa mesyuarat
- Peserta hendaklah mengaktifkan Aplikasi MySejahtera Ketika mesyuarat
- Mengamalkan penjarakan sosial sejauh 1 meter di antara individu
- Peserta hendaklah memakai topeng muka (*facemask*) 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 (Pengoperasian Mesyuarat)

Waktu Dibenarkan

Normal

Waktu Operasi

Normal

Kapasiti

100 %

Merangkumi

Pengurusan Mesyuarat AGM/ EGM/ Jawatakuasa Secara Fizikal

Aktiviti Tidak Dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada arahan JPBN dari masa ke semasa
- Mengikut SOP KKM dan MLGH

Aktiviti & Protokol

Tindakan

Pengoperasian Mesyuarat (Selepas)

Penerangan Ringkas

- Semua peserta tidak dibenarkan berkumpul didalam atau di luar tempat mesyuarat setelah mesyuarat selesai
- Tempat mesyuarat hendaklah ditutup kepada umum dan perludibersihkan dan disinfeksiselepasmesyuarat
- Minit mesyuarat hendaklah disediakan dan keputusan dimaklumkan kepada umum
- Minit mesyuaratAGM hendaklah dikemukakan kepada Pesuruhjaya Bangunan