

## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM/EGM)

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

<b>Waktu Beroperasi</b>	(9.00 pagi – 5.00 petang)	<b>Waktu Kehadiran Pelanggan</b>	(9.00 pagi – 5.00 petang)	<b>Kapasiti Pekerja</b>	60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan
-------------------------	---------------------------	----------------------------------	---------------------------	-------------------------	--

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Langkah Pencegahan COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjalankan saringan suhu badan pekerja dan pelawat di pintu masuk sebelum memasuki skim strata (suhu badan melebihi 37.5°C dan ke atas atau menunjukkan gejala COVID-19 seperti sakit tekak, batuk, selesema atau susah bernafas adalah tidak dibenarkan masuk).</li> <li>• Mendaftar dengan mengimbas QR Code diwajibkan melalui aplikasi MySejahtera atau merekodkan nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis ke dalam buku rekod sekiranya tiada liputan internet untuk tujuan <i>contact tracing</i>.</li> <li>• Mengamalkan penjarakan fizikal sejauh 1 meter di antara individu.</li> <li>• Basuh tangan dengan sabun dan air atau <i>hand sanitizer</i>.</li> <li>• Pemakaian pelitup muka (<i>face mask</i>) diwajibkan di kawasan umum.</li> <li>• Melaksanakan proses nyah kuman permukaan yang mudah dicemari.</li> </ul>
Pengurusan Pos / <i>Courier</i> / Pekerja Penghantaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibenarkan penghantaran pos/pesanan/barangan ke lokasi yang ditetapkan oleh pihak pengurusan JMB/MC/Pengurus Harta seperti di ruang, alamat yang dituju dan sebagainya.</li> <li>• Perlu mengamalkan kaedah penghantaran selamat (<i>contactless delivery</i>) untuk kurangkan risiko jangkitan.</li> <li>• Perlu mematuhi tata cara Pengurusan Pelawat.</li> </ul>

## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / Courier / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM/EGM)

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

Waktu Beroperasi

(9.00 pagi – 5.00 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

(9.00 pagi – 5.00 petang)

Kapasiti Pekerja

60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urusan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal harta bersama adalah dibenarkan.</li> <li>• Urusan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal melibatkan <i>essential services</i> di dalam unit / petak adalah dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan.</li> <li>• Kerja-kerja penyenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal adalah tertakluk kepada sebarang SOP terkini yang ditetapkan oleh Kementerian Kerja Raya (KKR).</li> </ul>
Urusan Pengubahsuaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urusan pengubahsuaian di skim strata adalah <b>tidak dibenarkan</b>.</li> </ul>
Urusan Perpindahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urusan perpindahan di skim strata adalah <b>tidak dibenarkan</b>.</li> </ul>

## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / Courier / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM/EGM)

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Kapasiti Pekerja	60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan
------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	------------------	--

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengoperasian Pejabat Pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pejabat pengurusan yang dioperasikan oleh pihak pengurusan bagi perkhidmatan penting (<i>essential services</i>) hendaklah pada kadar minima (<b>2 orang maksima</b>) dalam <i>mode</i> perkhidmatan bersesuaian (transaksi secara <i>online</i> adalah digalakkan). Pejabat hendaklah ditutup kepada orang awam. Tempoh pengoperasian pejabat adalah 4 jam sahaja.</li> <li>• Kapasiti pengurusan dan penyenggaraan skim strata melibatkan pengurusan pejabat dan pekerja operasi adalah maksima 60% dan tertakluk kepada arahan terkini MKN.</li> <li>• Operasi bagi perkhidmatan perlu (<i>essential services</i>) melibatkan perkhidmatan keselamatan dan pembersihan dibenarkan beroperasi pada tahap maksima berdasarkan kepada SOP Sektor Industri Kawalan Keselamatan Swasta yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri (KDN) atau terma kontrak yang telah dimeterai.</li> </ul>

## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / Courier / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM/EGM)

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Kapasiti Pekerja	60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan
------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	------------------	--

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pelawat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelawat <b>tidak dibenarkan</b> masuk ke kawasan skim strata kecuali sekiranya diberi pelepasan dan kebenaran khusus oleh pihak pengurusan dan <b>PDRM</b>.</li> <li>• Pelawat yang telah diberi kebenaran dikehendaki mematuhi <b>Langkah Pencegahan COVID-19</b> di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan serta membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan <i>contact tracing</i>.</li> <li>• Pergerakan pelawat yang diluluskan oleh pihak pengurusan ke kawasan skim strata adalah dibatasi terhad ke unit atau kawasan tujuan asal yang didaftarkan akan dihadapinya sahaja.</li> </ul>

## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / Courier / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM/EGM)

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

Waktu Beroperasi

(9.00 pagi – 5.00 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

(9.00 pagi – 5.00 petang)

Kapasiti Pekerja

60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pembekal Perkhidmatan ( <i>Service Provider</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembekal perkhidmatan berkaitan dengan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan <b>kritikal</b> sahaja dibenarkan untuk memasuki skim strata.</li> <li>• Setiap pekerja pembekal perkhidmatan yang dibenarkan dikehendaki mematuhi <b>Langkah Pencegahan COVID-19</b> di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan serta membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan <i>contact tracing</i>.</li> <li>• Pemilik / pembekal perkhidmatan perlu mendapat kebenaran bertulis pihak pengurusan bagi pembekalan perkhidmatan penting yang melibatkan penggunaan harta bersama.</li> <li>• Pergerakan pembekal perkhidmatan adalah terhad di unit atau kawasan yang didaftarkan akan dihadiri sahaja dan tertakluk kepada prosedur pengurusan pelawat.</li> </ul>

## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM/EGM)

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Kapasiti Pekerja	60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan
------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	------------------	--

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Kontraktor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semua kontraktor / <i>vendor</i> / pekerja dibenarkan untuk memasuki skim strata untuk melaksanakan kerja penyenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal. Pergerakan kontraktor / <i>vendor</i> / pekerja adalah terhad di unit atau kawasan yang terlibat sahaja.</li> <li>• Kontraktor / <i>vendor</i> / pekerja dikehendaki membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan <i>contact tracing</i> sebelum memasuki skim strata. Kontraktor / <i>vendor</i> / pekerja yang merupakan warganegara Malaysia hendaklah mengemukakan maklumat pengenalan diri, manakala kontraktor / <i>vendor</i> / pekerja bukan warga negara hendaklah mengemukakan salinan paspot dan permit kerja yang sah serta nombor telefon terkini. Kontraktor / <i>vendor</i> / pekerja perlu mematuhi SOP Sektor Pembinaan yang dikeluarkan KKR.</li> <li>• Kontraktor / <i>vendor</i> / pekerja hendaklah mematuhi <b>Langkah Pencegahan COVID-19</b> di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan.</li> <li>• Kontraktor / <i>vendor</i> / pekerja hendaklah melaksanakan kerja mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.</li> </ul>



## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / Courier / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM/EGM)

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Kapasiti Pekerja	60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan
------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	------------------	--

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penghuni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penghuni <b>tidak boleh</b> bergerak bebas di skim strata dan hendaklah berada di unit/petak masing-masing. Bagi urusan pembelian barangan keperluan, hanya 1 orang wakil dibenarkan keluar manakala bagi tujuan mendapatkan rawatan/vaksinasi hanya 2 orang dibenarkan keluar termasuk pesakit.</li><li>• Sebarang aktiviti keagamaan, sukan dan rekreasi dan lain-lain aktiviti adalah tertakluk kepada SOP Am yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.</li><li>• Penganjuran majlis keramaian / rasmi dan sosial adalah <b>tidak dibenarkan</b>.</li><li>• Penganjuran seminar / bengkel / persidangan / pameran secara bersemuka adalah <b>tidak dibenarkan</b>.</li></ul>

## Merangkumi

1. Langkah Pencegahan COVID-19
2. Pengurusan Pos / Courier / Pekerja Penghantaran
3. Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan
4. Urusan Pengubahsuaian
5. Urusan Perpindahan
6. Pengoperasian Pejabat Pengurusan
7. Pengurusan Pelawat
8. Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
9. Pengurusan Kontraktor
10. Pengurusan Penghuni
11. Pengurusan Harta Bersama
12. Mesyuarat Jawatankuasa
13. Mesyuarat Agung Tahunan (AGM/EGM)

## Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

## Arahan Tetap

- Subseksyen 11(3) Akta 342.
- Tertakluk kepada arahan ketetapan yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.
- Tertakluk kepada laporan *Hotspot Identification for Dynamic Engagement (HIDE)* dan penilaian risiko KKM.
- Lain-lain arahan dari semasa ke semasa yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah Keshihatan

Waktu Beroperasi	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Waktu Kehadiran Pelanggan	(9.00 pagi – 5.00 petang)	Kapasiti Pekerja	60% kapasiti kehadiran pekerja termasuk operasi dan pengurusan
------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	------------------	--

## AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Harta Bersama ( <i>Common Property</i> )	• Pengoperasian Harta Bersama termasuk fasiliti sukan dan rekreasi adalah <b>tidak dibenarkan</b> dan sebarang pengecualian adalah tertakluk kepada SOP Am yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
Mesyuarat Jawatankuasa	• Mesyuarat Jawatankuasa secara bersemuka adalah <b>tidak dibenarkan</b> dan boleh dilaksanakan secara atas talian ( <i>online</i> ).
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa	• Mesyuarat AGM / EGM adalah <b>tidak dibenarkan</b> .