PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

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)
    a) Mesyuarat Secara *Online*

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.

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
Langkah Pencegahan COVID-19	• 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 gelaja COVID-19 seperti sakit tekak, batuk, selesema atau susah bernafas adalah tidak dibenarkan masuk). • 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 *contact tracing.* • Mengamalkan penjarakan fizikal sejauh 1 meter di antara individu. • Basuh tangan dengan sabun dan air atau *hand sanitizer.* • Pemakaian pelitup muka *(face mask)* diwajibkan di kawasan umum. • Melaksanakan proses nyah kuman permukaan yang mudah dicemari.
Pengurusan Pos / *Courier* / Pekerja Penghantaran	• Dibenarkan penghantaran pos/pesanan/barangan ke lokasi yang ditetapkan oleh pihak pengurusan JMB/MC/Pengurus Harta seperti di ruang, alamat yang dituju dan sebagainya. • Perlu mengamalkan kaedah penghantaran selamat (*contactless delivery*) untuk kurangkan risiko jangkitan . • Perlu mematuhi tata cara Pengurusan Pelawat.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

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)
    a) Mesyuarat Secara *Online*

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.

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	• Urusan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan harta bersama adalah dibenarkan. • Urusan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal melibatkan *essential services* di dalam unit / petak adalah dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan. • Kerja-kerja penyenggaraan adalah tertakluk kepada sebarang SOP terkini yang ditetapkan oleh Kementerian Kerja Raya (KKR).
Urusan Pengubahsuaian	• Secara umumnya urusan pengubahsuaian di skim strata adalah **tidak dibenarkan**. • Tertakluk kepada kebenaran pihak pengurusan, kerja-kerja pemasangan keperluan asas tanpa melibatkan bunyi bising yang berterusan bagi **membolehkan sesuatu unit petak sesuai dan selamat untuk didiami selepas proses perpindahan masuk sahaja** adalah **dibenarkan** (contoh: pemasangan perkakasan elektrik dan jeriji besi). Kerja pemasangan boleh dilaksanakan sebelum urusan perpindahan dijalankan. • Kerja-kerja **pemasangan baru kemudahan internet dan komunikasi** di dalam unit tanpa melibatkan bunyi bising yang berterusan adalah **dibenarkan** dan perlulah dimaklumkan kepada pihak pengurusan. • Kerja-kerja pengubahsuaian adalah tertakluk kepada sebarang SOP terkini yang ditetapkan oleh Kementerian Kerja Raya (KKR).

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

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)
    a) Mesyuarat Secara *Online*

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.

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
Urusan Perpindahan	• Urusan perpindahan di skim strata adalah dibenarkan. • Individu/pemilik petak yang hendak berpindah perlulah mendapatkan kebenaran pergerakan daripada PDRM bagi diri mereka dan pengendali perpindahan serta pekerja yang terlibat; dan • Pemohon perpindahan di skim strata perlu memaklumkan tarikh dan masa perpindahan serta maklumat pengendali perpindahan kepada pihak pengurusan.
Pengoperasian Pejabat Pengurusan	• Pejabat pengurusan yang dioperasikan oleh pihak pengurusan bagi perkhidmatan penting (*essential services*) hendaklah pada kadar minima dalam *mode* perkhidmatan bersesuaian (transaksi secara *online* adalah digalakkan). Pejabat hendaklah ditutup kepada orang awam. • Kapasiti pengurusan dan penyenggaraan skim strata melibatkan pengurusan pejabat dan pekerja operasi adalah maksima 60% dan tertakluk kepada arahan terkini MKN. • Operasi bagi perkhidmatan perlu (*essential services*) 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.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

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)
    a) Mesyuarat Secara *Online*

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.

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**

<u>AKTIVITI DAN PROTOKOL</u>

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pelawat	• Pelawat **tidak dibenarkan** masuk ke kawasan skim strata kecuali sekiranya diberi pelepasan dan kebenaran khusus oleh pihak pengurusan. • Pelawat yang telah diberi kebenaran dikehendaki mematuhi **Langkah Pencegahan COVID-19** di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan serta membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan *contact tracing*. • Pergerakan pelawat yang diluluskan oleh pihak pengurusan ke kawasan skim strata adalah dibatasi terhad ke unit atau kawasan tujuan asal yang didaftarkan akan dihadirinya sahaja.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

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)
    a) Mesyuarat Secara *Online*

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.

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 *(Service Provider)*	• Pembekal perkhidmatan berkaitan dengan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan sahaja dibenarkan untuk memasuki skim strata. • Setiap pekerja pembekal perkhidmatan yang dibenarkan dikehendaki mematuhi **Langkah Pencegahan COVID-19** di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan serta membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan *contact tracing.* • Pemilik / pembekal perkhidmatan perlu mendapat kebenaran bertulis pihak pengurusan bagi pembekalan perkhidmatan penting yang melibatkan penggunaan harta bersama. • Pergerakan pembekal perkhidmatan adalah terhad di unit atau kawasan yang didaftarkan akan dihadiri sahaja dan tertakluk kepada prosedur pengurusan pelawat.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

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)
    a) Mesyuarat Secara *Online*

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.

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	• Semua kontraktor / *vendor* / pekerja dibenarkan untuk memasuki skim strata untuk melaksanakan kerja penyenggaraan kerosakan. Pergerakan kontraktor / *vendor* / pekerja adalah terhad di unit atau kawasan yang terlibat sahaja. • Kontraktor / *vendor* / pekerja dikehendaki membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan *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. • Kontraktor / *vendor* / pekerja hendaklah mematuhi **Langkah Pencegahan COVID-19** di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan. • Kontraktor / *vendor* / pekerja hendaklah melaksanakan kerja mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh pihak pengurusan.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

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)
    a) Mesyuarat Secara *Online*

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.

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	• Penghuni boleh bergerak di skim strata dengan mengamalkan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter dan tertakluk kepada sebarang arahan terkini MKN. • Sebarang aktiviti keagamaan, sukan dan rekreasi dan lain-lain aktiviti adalah tertakluk kepada SOP Am yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM. • Penganjuran majlis keramaian / rasmi dan sosial adalah **tidak dibenarkan**. • Penganjuran seminar / bengkel / persidangan / pameran secara bersemuka adalah **tidak dibenarkan**.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

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)
    a) Mesyuarat Secara *Online*

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.

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 (*Common Property*)	• Pengoperasian semua fasiliti sukan dan rekreasi adalah tidak dibenarkan dan sebarang pengecualian adalah tertakluk kepada aktiviti yang dibenarkan di dalam SOP Am Sektor Sukan dan Rekreasi di bawah Kementerian Belia dan Sukan. • Pengoperasian Harta Bersama selain daripada fasiliti sukan dan rekreasi adalah **tidak dibenarkan** dan sebarang pengecualian adalah tertakluk kepada SOP Am yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

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)
    a) Mesyuarat Secara *Online*

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.

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
Mesyuarat Jawatankuasa	• Mesyuarat Jawatankuasa secara bersemuka adalah tidak dibenarkan dan boleh dilaksanakan secara atas talian (*online*).
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa	• Mesyuarat AGM / EGM secara bersemuka adalah tidak dibenarkan dan boleh dilaksanakan secara atas talian (*online*). • Mematuhi prosedur yang ditetapkan dan arahan terkini MKN.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

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)
    a) Mesyuarat Secara *Online*

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.

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
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa a) Mesyuarat Secara *Online*	**Pengoperasian Mesyuarat (Sebelum)** • Pihak Pengurusan yang ingin melaksanakan mesyuarat AGM / EGM secara *online* hendaklah mengeluarkan notis mesyuarat dan disalinkan kepada Pesuruhjaya Bangunan. • Notis mesyuarat hendaklah dikeluarkan **sewajarnya** samada melalui serahan tangan, pos berdaftar atau tampalan notis di alamat terakhir dan disalinkan melalui e-mel kepada semua pemilik. • Notis yang dikeluarkan hendaklah menyatakan tempat mesyuarat diadakan, platform *online* yang digunakan, kaedah pengundian, kaedah penamaan proksi dan perjalanan mesyuarat. • Dokumen dan pembentangan mesyuarat hendaklah dikemukakan kepada pemilik **14 atau 21 hari sebelum** mesyuarat (mengikut ketetapan yang diperlukan) sama ada secara manual, e-mel, imbasan QR *code* atau kaedah *online* yang bersesuaian. • Nama pemilik yang layak mengundi hendaklah dipaparkan di papan kenyataan dan melalui laman web / media sosial (sekiranya ada) sekurang-kurangnya dalam masa 48 jam sebelum mesyuarat bermula.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

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)
    a) Mesyuarat Secara *Online*

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.

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
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa a) Mesyuarat Secara *Online*	**Pengoperasian Mesyuarat (Sebelum)** • Pihak Pengurusan disarankan memuatnaik notis AGM / EGM ke laman web / media sosial sekiranya ada. • Perlu mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 semasa mengendalikan mesyuarat secara *online*. • Borang proksi hendaklah dikemukakan oleh pemilik kepada pihak pengurusan secara manual atau *online* selewat-lewatnya dalam tempoh 48 jam sebelum mesyuarat. • Pihak pengurusan boleh menetapkan kata laluan atau identifikasi (ID) bagi membezakan pemilik, proksi dan pemerhati bagi urusan mesyuarat. • Pihak pengurusan hendaklah memastikan capaian internet dalam keadaan baik dengan kelajuan minimum yang diperlukan untuk mengendalikan mesyuarat secara *online* dengan efektif.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

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)
    a) Mesyuarat Secara *Online*

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.

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

<u>AKTIVITI DAN PROTOKOL</u>

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa a) Mesyuarat Secara *Online*	**<u>Pengoperasian Mesyuarat (Semasa)</u>** • Pihak pengurusan hendaklah memastikan sistem yang digunakan dalam keadaan baik dan berfungsi. Sistem yang digunakan hendaklah mampu untuk menerima pencalonan / usul, membuat kiraan undi dengan tepat, mengeluarkan keputusan undian dan merekod penjalanan mesyuarat. • Sistem yang digunakan juga mestilah mampu mengendalikan proses pengundian melalui kaedah mengangkat tangan (*hand poll)* dan undian melalui *unit share.* • Pendaftaran bagi mesyuarat *online* dibuka 2 jam sebelum mesyuarat sehingga penetapan masa mesyuarat. Sekiranya korum tidak mencukupi, pendaftaran hendaklah diteruskan selama 30 minit selepas penetapan masa mesyuarat. Mana-mana pemilik yang layak dan berdaftar dalam tempoh tersebut dikira sebagai korum mesyuarat yang sah.

PELAN PEMULIHAN NEGARA - FASA 1
SOP SEKTOR PENGURUSAN STRATA

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)
    a) Mesyuarat Secara *Online*

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.

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
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa a) Mesyuarat Secara *Online*	**Pengoperasian Mesyuarat (Semasa)** • Pengerusi mesyuarat dipilih di kalangan pemilik yang layak dan hendaklah mempengerusikan mesyuarat sehingga tamat. Sekiranya pengerusi yang dilantik gagal atau enggan untuk mengendalikan mesyuarat sehingga tamat, pengerusi yang baru hendaklah dilantik di kalangan pemilik yang layak. • Undian dan keputusan hendaklah dipaparkan **secara *live*** di skrin mesyuarat untuk tatapan ahli mesyuarat. • Jawatankuasa penganjur mesyuarat secara *online* perlu berada di lokasi mesyuarat diadakan.

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)
    a) Mesyuarat Secara *Online*

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.

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
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa a) Mesyuarat Secara *Online*	**Pengoperasian Mesyuarat (Selepas)** • Pihak pengurusan hendaklah menyediakan minit mesyuarat dalam tempoh yang ditetapkan. Minit yang disediakan hendaklah dipaparkan di papan kenyataan skim strata dan dimaklumkan kepada umum. • Pihak pengurusan hendaklah dalam tempoh 28 hari dari tarikh mesyuarat mengemukakan dokumen berkaitan mesyuarat kepada Pesuruhjaya Bangunan yang meliputi:- (i) Salinan panggilan mesyuarat; (ii) Salinan minit mesyuarat; (iii) Rekod kehadiran pemilik, proksi atau wakil; dan (iv) Lain-lain dokumen yang diperlukan oleh Pesuruhjaya Bangunan. • Pesuruhjaya Bangunan boleh mengarahkan agar AGM / EGM diadakan semula sekiranya berlaku kepincangan terhadap sistem, perjalanan mesyuarat atau apa-apa sebab yang difikirkan munasabah sekiranya menerima sesuatu aduan bertulis daripada pemilik.