



SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPB)

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) Urusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Aktiviti yang tidak dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi 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 skim strata (suhu badan melebihi 37.5°C dan ke atas atau menunjukkan gejala COVID-19 seperti sakit tekak, batuk, selsema atau susah bernafas adalah tidak dibenarkan masuk). • Mendaftar dengan mengimbas QR Code melalui aplikasi MySejahtera atau merekodkan nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis ke dalam buku rekod untuk tujuan <i>contact tracing</i>. • Mengamalkan penjarakan fizikal sejauh 1 meter di antara individu. • Basuh tangan dengan sabun dan air atau <i>hand sanitizer</i>. • Pemakaian pelitup muka (<i>face mask</i>). • Melaksanakan proses nyah kuman permukaan yang mudah dicemari.
Pengoperasian Pejabat Pengurusan	• Beroperasi sepenuhnya. Tempoh pengoperasian dalam skim strata adalah mengikut waktu operasi masing-masing. • Menggalakkan pekerja untuk bekerja dari rumah. • Dibuka kepada orang awam dengan mengamalkan Langkah Pencegahan COVID-19.



SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPB)

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) Urusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Aktiviti yang tidak dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

100 %

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Mesyuarat Jawatankuasa	- Mesyuarat secara fizikal dibenarkan dengan kehadiran bilangan maksimum ahli seramai 10 orang tertakluk kepada pematuhan Langkah Pencegahan COVID-19. - Mesyuarat secara atas talian (<i>online</i>) adalah digalakkan.
Pengurusan Pos/Courier/Pekerja Penghantaran	- Dibenarkan menghantar pesanan ke tempat yang ditetapkan oleh pihak pengurusan JMB/MC/ Pengurus Harta. - Perlu mematuhi tatacara Pengurusan Pelawat.



SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPB)

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) Urusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi 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 (<i>movers</i>) yang dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan dan tertakluk kepada tatacara Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (<i>service provider</i>).

Aktiviti yang tidak dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS



SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPB)

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) Urusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi 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 tujuan <i>contact tracing</i>. - Pergerakan pelawat individu dalam skim strata dibatasi terhad ke unit atau kawasan tujuan asal yang didaftarkan akan dihidirinya sahaja.

Aktiviti yang tidak dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS



SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPB)

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) Urusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Aktiviti yang tidak dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

100 %

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (<i>Service Provider</i>)	• 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 tujuan <i>contact tracing</i>. • Pemilik/Pembekal Perkhidmatan perlu mendapat kebenaran bertulis pihak pengurusan bagi urusan perpindahan yang melibatkan penggunaan harta bersama, kerja-kerja pemasangan atau <i>hacking</i>. • Pergerakan Pembekal Perkhidmatan adalah terhad di unit atau kawasan yang didaftarkan akan dihadiri sahaja dan tertakluk kepada prosedur pengurusan pelawat.



SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPB)

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) Urusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Aktiviti yang tidak dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

100 %

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Kontraktor	• Semua Kontraktor/<i>vendor</i>/pekerja dibenarkan untuk memasuki skim strata untuk melaksanakan kerja penyenggaraan kerosakan/pengubahsuaian. Pergerakan kontraktor/<i>vendor</i>/pekerja adalah terhad di unit atau kawasan yang terlibat sahaja. • 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. • Kontraktor/<i>vendor</i>/pekerja hendaklah mematuhi Langkah Pencegahan COVID-19 di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan.



SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPB)

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) Urusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Aktiviti yang tidak dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

100 %

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Kontraktor	Kontraktor/<i>vendor</i>/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 (<i>retail</i> dan pejabat) - mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh badan pengurusan JMB/MC atau pengurus harta; dan b) Skim strata kediaman - mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh badan pengurusan JMB/MC atau pengurus harta. Walau bagaimanapun, semua kerja yang menghasilkan bunyi yang kuat seperti penggerudian hanya boleh dilakukan antara jam 9.00 pagi hingga 1.00 petang sahaja pada hari Isnin hingga Sabtu kecuali cuti umum yang diwartakan



SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPB)

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) Urusan Perpindahan
- 7) Pengurusan *Short Term Rental Accommodation* (STRA)
- 8) Pengurusan Pelawat
- 9) Pembekal Perkhidmatan (*Service Provider*)
- 10) Pengurusan Kontraktor
- 11) Pengurusan Penghuni dan Harta Bersama (terhad)

Aktiviti yang tidak dibenarkan

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Waktu Kehadiran Pelanggan

Waktu Operasi Normal

Kapasiti Pekerja

100 %

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penghuni dan Penggunaan Harta Bersama (<i>Common Property</i>)	• Penghuni boleh bergerak di skim strata dengan mengamalkan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter. • Sebarang penganjuran majlis keramaian adalah tidak dibenarkan dan sebarang pengecualian tertakluk kepada SOP yang dikeluarkan oleh MKN. • Aktiviti sukan dan rekreasi yang tidak bersentuhan fizikal dan dijalankan secara individu tidak melebihi 10 orang seperti <i>e-sports</i>, berjalan, <i>jogging</i>, berbasikal, senam robik sendiri dan lain-lain yang dilakukan di kawasan terbuka adalah dibenarkan dengan mematuhi SOP Sukan & Rekreasi. • Aktiviti kolam renang, aktiviti bersentuhan fizikal/aktiviti sukan tempur dan aktiviti sukan berpasukan adalah tidak dibenarkan • Fasilitas yang terdapat di dalam kawasan harta bersama (<i>common property</i>) di skim strata kediaman seperti dewan, bilik mesyuarat, <i>BBQ pit</i> dan lain-lain tidak boleh disewakan kecuali parkir kenderaan yang tertakluk kepada keputusan AGM/EGM.



SEKTOR PELESENAN PEMAJUAN PERUMAHAN (PKPB)

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) Aduan Perumahan
- 9) Pembayaran Kompaun
- 10) Pertanyaan Status
- 11) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 12) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPPT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

9.00 pagi – 4.30 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Kapasiti Pekerja

100 %

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 fizikal	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	• 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	• 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.



SEKTOR PELESENAN PEMAJUAN PERUMAHAN (PKPB)

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) Aduan Perumahan
- 9) Pembayaran Kompaun
- 10) Pertanyaan Status
- 11) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 12) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

9.00 pagi – 4.30 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Kapasiti Pekerja

100 %

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
9. Penerimaan Pelanggan	- Hanya seorang pelanggan sahaja dari satu-satu syarikat atau agensi yang dibenarkan masuk untuk berurusan; dan - Pelanggan hendaklah membawa Surat Temujanji dan Akuan yang lengkap diisi.
10. Mesyuarat	Mesyuarat secara atas talian (<i>online</i>) sahaja dibenarkan
11. Permohonan dan kutipan Lesen (APDL)	- Semua permohonan berkaitan Lesen Pemaajuan 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); - Permohonan yang telah diluluskan akan dimaklumkan kepada pemohon; dan - Pemohon boleh hadir ke kaunter di Aras 1 JPN bagi tujuan pembayaran dan kutipan sijil APDL..



SEKTOR PELESENAN PEMAJUAN PERUMAHAN (PKPB)

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) Aduan Perumahan
- 9) Pembayaran Kompaun
- 10) Pertanyaan Status
- 11) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 12) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

9.00 pagi – 4.30 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Kapasiti Pekerja

100 %

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
12. Lawatan Tapak	I. Lawatan tapak yang merentasi negeri/daerah hanya boleh dilaksanakan dengan mendapatkan kebenaran Balai Polis yang berdekatan; II. Maksimum lima (5) orang sahaja pegawai dan pelanggan yang dibenarkan semasa lawatan tapak; III. Senarai semua pegawai sama ada daripada agensi Kerajaan dan swasta yang hadir lawatan perlu direkod; dan IV. Lawatan tapak hanya dibenar bagi kawasan yang tiada wabak COVID19 iaitu tapak yang berada di kawasan berstatus zon hijau sahaja.
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.



SEKTOR PELESENAN PEMAJUAN PERUMAHAN (PKPB)

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) Aduan Perumahan
- 9) Pembayaran Kampaun
- 10) Pertanyaan Status
- 11) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 12) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

9.00 pagi – 4.30 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Kapasiti Pekerja

100 %

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
14. Aduan Perumahan	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.
15. Pembayaran Kampaun	I. Pengadu tidak dibenarkan hadir ke kaunter secara <i>walk-in</i>; II. Pemaju akan dimaklumkan berhubung apa-apa kesalahan kampaun yang dikenakan melalui Notis Tawaran Untuk Mengkampaun 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.



SEKTOR PELESENAN PEMAJUAN PERUMAHAN (PKPB)

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) Aduan Perumahan
- 9) Pembayaran Kompaun
- 10) Pertanyaan Status
- 11) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 12) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

9.00 pagi – 4.30 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Kapasiti Pekerja

100 %

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
16. Pertanyaan Status (Rayuan Kompaun, Ingkar Award, Pelepasan Sementara dan Lain-Lain)	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.



SEKTOR PENGURUSAN PROGRAM PERUMAHAN RAKYAT (PKPB)

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) Aduan Perumahan
- 9) Pembayaran Kompaun
- 10) Pertanyaan Status
- 11) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 12) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

9.00 pagi – 5.00 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Kapasiti Pekerja

100 %

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
17. Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR	• Waktu operasi bagi perkhidmatan pejabat pengurusan adalah disarankan bermula Isnin hingga Sabtu bermula Jam 8.00 pagi hingga 5 petang; • Dibuka kepada penduduk PPR dengan mengamalkan Langkah Pencegahan COVID-19. Surat panggilan Pejabat Pengurusan adalah terhad kepada 10 orang sahaja pada satu waktu. • Antara jenis perkhidmatan yang dibenarkan seperti; (a) Kerja – kerja penyelenggaraan dan pembaikan kerosakan. Kakitangan teknikal perlu bersedia untuk dipanggil bertugas sekiranya terdapat aduan kerosakan yang memerlukan pembaikan segera; (b) Kaunter kutipan sewaan / bayaran utiliti / aduan hendaklah disaniatasi sekurang-kurangnya tiga (3) kali sehari;



SEKTOR PENGURUSAN PROGRAM PERUMAHAN RAKYAT (PKPB)

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) Aduan Perumahan
- 9) Pembayaran Kompaun
- 10) Pertanyaan Status
- 11) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 12) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

9.00 pagi – 5.00 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Kapasiti Pekerja

100 %

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
17. Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR	(c) Notis hendaklah ditampal bagi memberi peringatan kepada penduduk PPR termasuk di kaunter seperti berikut : ▪ 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; dan ▪ Penyediaan <i>hand sanitizer</i> seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia. • Kerja-kerja pembersihan, dan kawalan keselamatan perlu berjalan mengikut jadual yang ditetapkan. • Sebarang urusan pindah masuk atau keluar rumah perlu mematuhi prosedur yang telah ditetapkan dengan mengemukakan notis kepada Agen Pengurusan dalam tempoh 14 hari sebelum proses pindah masuk/keluar dibuat. Bilangan pekerja perpindahan (<i>movers</i>) yang dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan dan tertakluk kepada tatacara Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (<i>service provider</i>).



SEKTOR PENGURUSAN PROGRAM PERUMAHAN RAKYAT (PKPB)

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) Aduan Perumahan
- 9) Pembayaran Kompaun
- 10) Pertanyaan Status
- 11) Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR
- 12) Proses Penawaran dan Pengisian PPR

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

9.00 pagi – 5.00 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut Waktu yang Ditetapkan

Kapasiti Pekerja

100 %

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
17. Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR	- Sebarang urusan pengubahsuaian unit rumah dibenarkan. - Penduduk PPR / Agen Pengurusan / Persatuan Penduduk / KRT boleh mengambil tindakan-tindakan lain yang difikirkan sesuai bagi mencegah penularan wabak COVID-19.
18. Proses Penawaran dan Pengisian PPR	- Bagi mana-mana pemohon yang berjaya ditawarkan unit-unit PPR, pihak Jabatan akan memaklumkan kelulusan penawaran unit PPR melalui surat dan emel. - Pemohon yang telah menerima surat tawaran perlu hadir ke pejabat Agen Pengurusan yang berkenaan bagi proses serahan milikan kosong unit tersebut. Hanya 2 orang sahaja yang dibenarkan untuk hadir ke pejabat Agen Pengurusan bagi tujuan tersebut.



SEKTOR KREDIT KOMUNITI DAN PAJAK GADAI (PKPB)

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

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPPT, KKR dan KBS

Waktu Beroperasi

8.00 pagi – 6.00 petang

Waktu Kehadiran Pelanggan

8.00 pagi – 6.00 petang

Kapasiti Pekerja

100 %

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pembersihan dan disinfeksi	Pembersihan dan disinfeksi ke atas perabot, lantai, fasiliti, kemudahan lain serta permukaan yang kerap disentuh di dalam premis.
Penjarakan fizikal	Memastikan penjarakan satu (1) meter diamalkan semasa urusan di premis.
Pemakaian topeng/pelutup muka	Menyedia dan mewajibkan pemakaian pelutup muka kepada pekerja dan pelanggan.
Kebersihan tangan	• 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.
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.
Jarak antara pelanggan	Penandaan dengan menggunakan papan tanda berdiri atau pita kain (<i>cloth tape</i>) bagi menjarakkan pelanggan sekurang-kurangnya 1 meter.
Had dan kawalan pelanggan	• Menghadkan bilangan pelanggan di dalam premis pada satu-satu masa. • Luas pintu masuk/pintu gril untuk seorang pelanggan sahaja.
Perekodan maklumat pelanggan dan pendaftaran aplikasi MySejahtera	Pekerja dan pelanggan perlulah memuat turun dan mendaftar dengan mengimbas QR code aplikasi MySejahtera atau merekodkan maklumat pelanggan seperti nama, nombor telefon, tarikh dan masa ketibaan di premis didalam buku pendaftaran.




SEKTOR LELENGAN PAJAK GADAI (PKPB)

Merangkumi

- Sesi lelongan pajak gadai di dewan/premis lelongan yang ditetapkan
- Penguatkuasaan di dewan/premis lelongan

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi	8.00 pagi – 6.00 petang	Waktu Kehadiran Pelanggan	8.00 pagi – 6.00 petang	Kapasiti Pekerja	100 %
------------------	-------------------------	---------------------------	-------------------------	------------------	-------

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pembersihan dan nyahkuman	Pembersihan dan disinfeksi ke atas perabot, lantai, fasiliti, kemudahan lain serta permukaan yang kerap disentuh di dalam premis.
Penjarakan fizikal	Memastikan penjarakan satu (1) meter diamalkan semasa urusan di dalam dewan/ premis lelongan.
Pemakaian topeng/pelutup muka	Menyedia dan mewajibkan pemakaian pelutup muka kepada pembida, pembantu pelelong dan pegawai-pegawai yang bertugas semasa sesi lelongan.
Penggunaan <i>hand sanitizer</i> / sabun/ air	Menyediakan <i>hand sanitizer</i> atau sabun dan air kepada pembida, pembantu pelelong dan pegawai-pegawai yang bertugas semasa sesi lelongan.
Pemeriksaan suhu badan dan saringan gejala	Memeriksa suhu badan pembida, pembantu pelelong dan semua pegawai terlibat dengan sesi lelongan serta melakukan saringan gejala. Mereka yang mempunyai suhu badan melebihi 37.5 celsius atau mempunyai simptom seperti sakit tekak, batuk, selsema, susah bernafas tidak dibenarkan memasuki premis lelongan.
Jarak antara pembida	Penandaan dengan menggunakan papan tanda berdiri atau pita kain (<i>cloth tape</i>) bagi menjarakkan pembida sekurang-kurangnya 1 meter.
Had dan kawalan pembida	- Luas pintu masuk / pintu gril untuk seorang pembida sahaja. - Menghadkan bilangan pembida sebanyak sepuluh (10) orang di dalam premis pada satu-satu sesi lelongan.
Sesi Lelongan	Diadakan sesi lelongan dalam tempoh 7 - 10 hari pertama dalam sesuatu bulan.
Perekodan maklumat pelanggan dan pendaftaran aplikasi MySejahtera	Pembida, pembantu pelelong dan semua pegawai terlibat dengan sesi lelongan perlulah memuat turun dan mendaftar dengan mengimbas <i>QR code</i> aplikasi MySejahtera atau merekodkan maklumat seperti nama, nombor telefon, tarikh dan masa ketibaan di premis lelongan di dalam buku pendaftaran.



SEKTOR KESELAMATAN KEBAKARAN (PKPB)

Merangkumi

Urusan Pemeriksaan Dan Pemantauan:
 I) Pemeriksaan Pengeluaran Sokongan CCC/OP
 II) Projek Pembangunan Jabatan
 III) Perakuan Bomba
 IV) Pemeriksaan Sokongan Perlesenan
 V) Pemeriksaan Alat Pemadam Api (eFeis)
 VI) Pemeriksaan ruang pejabat
 VII) Penguatkuasaan Menghapus Bahaya Kebakaran
 VIII) Program Kesedaran Keselamatan Awam

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- 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

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pemakaian pelitup muka	Mewajibkan pemakaian pelitup muka (<i>face mask</i>) kepada pekerja dan pelawat
Penyediaan QR Code bagi pendaftaran	Tuan punya premis wajib menyediakan QR Code dan buku pendaftaran pelawat yang mengandungi nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis (bacaan suhu tidak perlu direkodkan)
Pendaftaran menggunakan aplikasi MySejahtera dan/atau QR Code	Pekerja dan pelawat hendaklah berdaftar dengan mengimbas QR Code melalui aplikasi MySejahtera, atau merekodkan nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis dalam buku pendaftaran
Pemeriksaan suhu badan pekerja dan saringan gejala	Memeriksa suhu badan pekerja dan melakukan saringan gejala pada waktu mula bekerja. Pekerja yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius atau mempunyai gejala seperti sakit tekak, batuk, selsema dan susah bernafas tidak dibenarkan bertugas
Pemeriksaan suhu badan pelawat dan saringan gejala	Memeriksa suhu badan pelawat. Pelawat yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius atau mempunyai gejala seperti sakit tekak, batuk, selsema dan susah bernafas tidak dibenarkan masuk ke premis
Mesyuarat Tapak	Dibenarkan dengan penjarakan fizikal 1 meter (mengikut keperluan)
Penjarakan fizikal	Memastikan penjarakan fizikal 1 meter setiap masa di tapak bina
Kebersihan tangan	Tuan punya premis perlu menyediakan kawasan mencuci tangan dengan sabun atau <i>hand sanitizer</i>
Pembersihan dan disinfeksi pejabat mengikut saranan KKM	Menggunakan cecair pencuci yang sesuai (sebelum atau selepas operasi)
Penggunaan jentera dan kenderaan	Pelaksanaan pembersihan dan disinfeksi sebelum masuk dan keluar tapak bina



SEKTOR PENGURUSAN PEMBERSIHAN AWAM (OPERASI SANITASI AWAM) (PKPB)

Merangkumi

Pelaksanaan Operasi Sanitasi Awam COVID-19 di kawasan yang telah dikenalpasti oleh KKM seperti berikut:

- Fasa pertama – kawasan kes tinggi (*red zone area*) akan dijalankan secara serentak;
- Fasa kedua – kawasan di bawah kategori zon jingga akan dijalankan secara berperingkat; dan
- Fasa ketiga – kawasan di bawah kategori zon kuning akan dijalankan berdasarkan arahan pihak berkuasa.

Pelaksanaan Ops Sanitasi melibatkan gerak kerja seperti berikut:

- Kawasan awam – dari bahu jalan hingga ke dinding luar bangunan/premis atau pagar;
- *Epi-centre (locality case)* – titik pusat penularan kes positif COVID-19; dan
- *Parameter Epi-centre* – melibatkan kawasan sekitar di luar lokasi *epi-centre*.

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti yang Dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

9 pagi hingga selesai

Waktu Kehadiran Pelanggan

Tidak berkenaan

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pemakaian peralatan perlindungan diri (PPE)	• <i>Epi-centre</i> - mewajibkan pemakaian <i>disposable protective clothing</i>, N-95 <i>mask</i>, <i>latex glove</i> dan <i>goggle</i> kepada pekerja; dan • Kawasan awam dan <i>Parameter Epi-centre</i> - mewajibkan pemakaian pakaian kerja yang bersesuaian, <i>medical face mask</i>, <i>latex glove</i> dan <i>goggle</i> kepada pekerja.
Penyediaan QR Code bagi pendaftaran	Majikan wajib menyediakan QR Code dan buku pendaftaran yang mengandungi nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis (bacaan suhu tidak perlu direkodkan).
Pendaftaran menggunakan aplikasi MySejahtera dan/atau QR Code	Pekerja hendaklah berdaftar dengan mengimbas QR Code melalui aplikasi MySejahtera, atau merekodkan nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis dalam buku pendaftaran.
Pemeriksaan suhu badan pekerja dan saringan gejala	Memeriksa suhu badan pekerja dan melakukan saringan gejala pada waktu mula bekerja. Pekerja yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius atau mempunyai gejala seperti sakit tekak, batuk, selsema dan susah bernafas tidak dibenarkan bertugas.
Penjarakan fizikal	Memastikan penjarakan fizikal 1 meter setiap masa semasa bertugas.
Peralatan sanitasi awam	• Menggunakan bahan disinfektan yang telah ditetapkan; • Menggunakan <i>water jetter</i> bagi kawasan yang boleh diakses dengan kenderaan; dan • Menggunakan alat <i>spray can</i>, <i>knapsack sprayer</i>, <i>mist blower</i> atau lain-lain alat yang sesuai bagi kawasan yang tidak boleh diakses dengan kenderaan.



SEKTOR PENGURUSAN PEMBERSIHAN AWAM (OPERASI SANITASI AWAM) (PKPB)

Merangkumi

Pelaksanaan Operasi Sanitasi Awam COVID-19 di kawasan yang telah dikenalpasti oleh KKM seperti berikut:

- Fasa pertama – kawasan kes tinggi (*red zone area*) akan dijalankan secara serentak;
- Fasa kedua – kawasan di bawah kategori zon jingga akan dijalankan secara berperingkat; dan
- Fasa ketiga – kawasan di bawah kategori zon kuning akan dijalankan berdasarkan arahan pihak berkuasa.

Pelaksanaan Ops Sanitasi melibatkan gerak kerja seperti berikut:

- Kawasan awam – dari bahu jalan hingga ke dinding luar bangunan/premis atau pagar;
- *Epi-centre (locality case)* – titik pusat penularan kes positif COVID-19; dan
- *Parameter Epi-centre* – melibatkan kawasan sekitar di luar lokasi *epi-centre*.

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti yang Dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

9 pagi hingga selesai

Waktu Kehadiran Pelanggan

Tidak berkenaan

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Disinfektan	• Menggunakan disinfektan sodium hypochlorite yang dilarutkan kepada kepekatan 0.5% untuk kerja-kerja sanitasi awam di luar bangunan/premis atau kawasan awam; • Menggunakan disinfektan sodium hypochlorite yang dilarutkan kepada kepekatan 0.1% atau ethanol dengan kepekatan 70% untuk kerja-kerja sanitasi awam di dalam bangunan/rumah; dan • Menggunakan lain-lain bahan disinfektan yang dipraktisi oleh KKM/WHO/CDC.
Pelaksanaan sanitasi awam	• Melakukan kerja penyemburan di <i>targeted area</i> yang kerap disentuh oleh orang awam seperti pintu, tempat duduk awam, rel pemegang tangan, dinding premis (ke paras ketinggian yang boleh dicapai oleh tangan) serta meliputi semua bahagian permukaan kemudahan awam yang berpotensi tercemar; dan • Memastikan tingkap dibuka bagi tujuan pengudaraan sekiranya kerja sanitasi awam dilaksanakan di dalam bangunan/premis. Permukaan yang sering disentuh seperti butang lif, rel pemegang tangan, tombol pintu, kerusi, meja, suis lampu dan kipas, papan kekunci komputer, pantri, permukaan tandas duduk dilap, lantai di mop dan karpet disemur disinfektan. Pastikan pematuhan pada '<i>contact time</i>' bagi setiap bahan disinfektan dipatuhi.



SEKTOR PENGURUSAN PEMBERSIHAN AWAM (OPERASI SANITASI AWAM) (PKPB)

Merangkumi

Pelaksanaan Operasi Sanitasi Awam COVID-19 di kawasan yang telah dikenalpasti oleh KKM seperti berikut:

- Fasa pertama – kawasan kes tinggi (*red zone area*) akan dijalankan secara serentak;
- Fasa kedua – kawasan di bawah kategori zon jingga akan dijalankan secara berperingkat; dan
- Fasa ketiga – kawasan di bawah kategori zon kuning akan dijalankan berdasarkan arahan pihak berkuasa.

Pelaksanaan Ops Sanitasi melibatkan gerak kerja seperti berikut:

- Kawasan awam – dari bahu jalan hingga ke dinding luar bangunan/premis atau pagar;
- *Epi-centre (locality case)* – titik pusat penularan kes positif COVID-19; dan
- *Parameter Epi-centre* – melibatkan kawasan sekitar di luar lokasi *epi-centre*.

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti yang Dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

9 pagi hingga selesai

Waktu Kehadiran Pelanggan

Tidak berkenaan

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pembersihan sendiri, peralatan dan kenderaan	• Kaedah menanggalkan PPE yang betul perlu dipatuhi pada setiap masa; • Memastikan pelitup muka, sarung tangan dan peralatan perlindungan diri dibuka dan dibuang ke dalam beg sampah serta diikat dengan rapi dan dibuang ke tong sampah yang tertutup; • Pekerja perlu membersihkan tangan dan diri selepas PPE dibuka menggunakan bahan pencuci yang sesuai; • Peralatan yang boleh diguna semula semasa pembersihan dan disinfeksi perlu dicuci selepas operasi sanitasi awam dijalankan; dan • Disinfeksi kenderaan menggunakan bahan disinfektan yang sesuai dan mematuhi SOP sedia ada.



SEKTOR PENGURUSAN SISA PEPEJAL (KUTIPAN SISA PEPEJAL) (PKPB)

Merangkumi

Perkhidmatan kutipan sisa pepejal yang dilaksanakan melalui Syarikat Konsesi dan dikawal selia oleh SWCorp di tujuh negeri yang menerima pakai Akta 672 iaitu Perlis, Kedah, WP Kuala Lumpur & Putrajaya, Pahang, Negeri Sembilan, Melaka dan Johor.

Di negeri-negeri lain perkhidmatan ini adalah di bawah kawal selia Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti yang Dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT dan PBT
- Sentiasa mematuhi kaedah pelaksanaan perkhidmatan kutipan seperti yang dinyatakan dalam Manual Operasi Syarikat Konsesi.

Waktu Beroperasi

7.00 pagi – 7.00 malam
(lebih masa dibenarkan dengan kelulusan)

Waktu Kehadiran Pelawat

Tidak berkenaan

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pemakaian peralatan perlindungan diri (PPE)	Mewajibkan pemakaian pelitup muka (<i>face mask</i>), but dan sarung tangan (<i>glove</i>) kepada pekerja.
Penyediaan QR Code bagi pendaftaran	Majikan wajib menyediakan QR Code dan buku pendaftaran yang mengandungi nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis (bacaan suhu tidak perlu direkodkan).
Pendaftaran menggunakan aplikasi MySejahtera dan/atau QR Code	Pekerja hendaklah berdaftar dengan mengimbas QR Code melalui aplikasi MySejahtera, atau merekodkan nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis dalam buku pendaftaran.
Pemeriksaan suhu badan pekerja dan saringan gejala	Memeriksa suhu badan pekerja dan melakukan saringan gejala pada waktu mula bekerja. Pekerja yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius atau mempunyai gejala seperti sakit tekak, batuk, selsema dan susah bernafas tidak dibenarkan bertugas.
Penjarakan fizikal	Memastikan penjarakan fizikal 1 meter setiap masa semasa bertugas.
Peralatan perkhidmatan kutipan	• Menggunakan <i>bin lifter</i> sepenuhnya semasa memindah sisa ke dalam kenderaan kompaktor dan tidak menyentuh sebarang sisa dengan tangan. Kaedah kutipan yang bersesuaian sekiranya menggunakan tong RORO; dan • Menggunakan peralatan yang bersesuaian sekiranya perlu memindahkan sisa yang tidak diletak di dalam tong.



SEKTOR PENGURUSAN SISA PEPEJAL (KUTIPAN SISA PEPEJAL) (PKPB)

Merangkumi

Perkhidmatan kutipan sisa pepejal yang dilaksanakan melalui Syarikat Konsesi dan dikawal selia oleh SWCorp di tujuh negeri yang menerima pakai Akta 672 iaitu Perlis, Kedah, WP Kuala Lumpur & Putrajaya, Pahang, Negeri Sembilan, Melaka dan Johor.

Di negeri-negeri lain perkhidmatan ini adalah di bawah kawal selia Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti yang Dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT dan PBT
- Sentiasa mematuhi kaedah pelaksanaan perkhidmatan kutipan seperti yang dinyatakan dalam Manual Operasi Syarikat Konsesi.

Waktu Beroperasi

7.00 pagi – 7.00 malam
(lebih masa dibenarkan dengan kelulusan)

Waktu Kehadiran Pelawat

Tidak berkenaan

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pelaksanaan perkhidmatan kutipan	Menyembur disinfektan pada PPE yang menyentuh tong setiap kali selepas membuat kutipan.
Pembersihan sendiri, peralatan dan kenderaan	• Memastikan pelitup muka dan sarung tangan pakai buang dibuang mengikut kaedah yang ditetapkan. PPE bukan pakai buang perlu dibersihkan dan didisinfeksi; • Pekerja dan pemandu perlu membersihkan tangan dan diri selepas operasi selesai dijalankan menggunakan disinfektan, <i>sanitizer</i> atau sabun mengikut kesesuaian; • Membasuh kenderaan dengan bahan detergen yang sesuai selepas selesai operasi; dan • Melakukan disinfeksi pada bahagian dalam kenderaan yang menempatkan pemandu dan pekerja, permukaan panel kawalan <i>bin lifter</i> atau panel jentera <i>arm-roll</i> serta semua peralatan yang telah digunakan.



SEKTOR PENGURUSAN PEMBERSIHAN AWAM (PEMBERSIHAN AWAM) (PKPB)

Merangkumi

Perkhidmatan kutipan sisa pepejal yang dilaksanakan melalui Syarikat Konsesi dan dikawal selia oleh SWCorp di tujuh negeri yang menerima pakai Akta 672 iaitu Perlis, Kedah, WP Kuala Lumpur & Putrajaya, Pahang, Negeri Sembilan, Melaka dan Johor.

Di negeri-negeri lain perkhidmatan ini adalah di bawah kawal selia Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti yang Dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT dan PBT
- Sentiasa mematuhi kaedah pelaksanaan perkhidmatan kutipan seperti yang dinyatakan dalam Manual Operasi Syarikat Konsesi.

Waktu Beroperasi

7.00 pagi – 7.00 malam
(lebih masa dibenarkan dengan kelulusan)

Waktu Kehadiran Pelawat

Tidak berkenaan

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pemakaian peralatan perlindungan diri (PPE)	Mewajibkan pemakaian pelitup muka (<i>face mask</i>), but dan sarung tangan (<i>glove</i>) kepada pekerja.
Penyediaan QR Code bagi pendaftaran	Majikan wajib menyediakan QR Code dan buku pendaftaran yang mengandungi nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis (bacaan suhu tidak perlu direkodkan).
Pendaftaran menggunakan aplikasi MySejahtera dan/atau QR Code	Pekerja hendaklah berdaftar dengan mengimbas QR Code melalui aplikasi MySejahtera, atau merekodkan nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis dalam buku pendaftaran.
Pemeriksaan suhu badan pekerja dan saringan gejala	Memeriksa suhu badan pekerja dan melakukan saringan gejala pada waktu mula bekerja. Pekerja yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius atau mempunyai gejala seperti sakit tekak, batuk, selsema dan susah bernafas tidak dibenarkan bertugas.
Penjarakan fizikal	Memastikan penjarakan fizikal 1 meter setiap masa semasa bertugas.
Peralatan pembersihan awam	• Tidak menyentuh sebarang sisa dengan tangan; dan • Menggunakan peralatan yang bersesuaian sekiranya perlu memindahkan sisa pembersihan awam.



SEKTOR PENGURUSAN PEMBERSIHAN AWAM (PEMBERSIHAN AWAM) (PKPB)

Merangkumi

Perkhidmatan kutipan sisa pepejal yang dilaksanakan melalui Syarikat Konsesi dan dikawal selia oleh SWCorp di tujuh negeri yang menerima pakai Akta 672 iaitu Perlis, Kedah, WP Kuala Lumpur & Putrajaya, Pahang, Negeri Sembilan, Melaka dan Johor.

Di negeri-negeri lain perkhidmatan ini adalah di bawah kawal selia Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti yang Dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT dan PBT
- Sentiasa mematuhi kaedah pelaksanaan perkhidmatan kutipan seperti yang dinyatakan dalam Manual Operasi Syarikat Konsesi.

Waktu Beroperasi

7.00 pagi – 7.00 malam
(lebih masa dibenarkan dengan kelulusan)

Waktu Kehadiran Pelawat

Tidak berkenaan

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pembersihan sendiri, peralatan dan kenderaan	• Memastikan pelitup muka dan sarung tangan pakai buang dibuang mengikut kaedah yang ditetapkan. PPE bukan pakai buang perlu dibersihkan dan didisinfeksi; • Pekerja dan pemandu perlu membersihkan tangan dan diri selepas operasi selesai dijalankan menggunakan disinfektan, <i>sanitizer</i> atau sabun mengikut kesesuaian; • Membasuh kenderaan dengan bahan detergen yang sesuai selepas selesai operasi; dan • Melakukan disinfeksi pada bahagian dalam kenderaan yang menempatkan pemandu dan pekerja, permukaan panel kawalan jentera atau kenderaan serta semua peralatan yang telah digunakan.



SEKTOR PENGURUSAN SISA PEPEJAL (KUTIPAN SISA PEPEJAL DI STESEN KUARANTIN) (PKPB)

Merangkumi

Perkhidmatan kutipan sisa pepejal di stesen kuarantin yang dilaksanakan melalui Syarikat Konsesi dan dikawal selia oleh SWCorp di tujuh negeri yang menerima pakai Akta 672 iaitu Perlis, Kedah, WP Kuala Lumpur & Putrajaya, Pahang, Negeri Sembilan, Melaka dan Johor.

Di negeri-negeri lain perkhidmatan ini adalah di bawah kawal selia Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).

Perkhidmatan kutipan ini hanya untuk sisa pepejal am dan tidak termasuk sisa klinikal

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti yang Dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT dan PBT
- Sentiasa mematuhi kaedah pelaksanaan perkhidmatan kutipan seperti yang dinyatakan dalam Manual Operasi Syarikat Konsesi.

Waktu Beroperasi

7.00 pagi – 7.00 malam
(lebih masa dibenarkan dengan kelulusan)

Waktu Kehadiran Pelawat

Tidak berkenaan

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pemakaian peralatan perlindungan diri (PPE)	Mewajibkan pemakaian apron, <i>goggle</i> , pelitup muka (<i>face mask</i>), but dan sarung tangan (<i>glove</i>) kepada pekerja.
Penyediaan QR Code bagi pendaftaran	Majikan wajib menyediakan QR Code dan buku pendaftaran yang mengandungi nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis (bacaan suhu tidak perlu direkodkan).
Pendaftaran menggunakan aplikasi MySejahtera dan/atau QR Code	Pekerja hendaklah berdaftar dengan mengimbas QR Code melalui aplikasi MySejahtera, atau merekodkan nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis dalam buku pendaftaran.
Pemeriksaan suhu badan pekerja dan saringan gejala	Memeriksa suhu badan pekerja dan melakukan saringan gejala pada waktu mula bekerja. Pekerja yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius atau mempunyai gejala seperti sakit tekak, batuk, selsema dan susah bernafas tidak dibenarkan bertugas.
Penjarakan fizikal	Memastikan penjarakan fizikal 1 meter setiap masa semasa bertugas.
Peralatan perkhidmatan kutipan	• Penggunaan <i>bin lifter</i> sepenuhnya semasa memindah sisa ke dalam kenderaan kompaktor dan tidak menyentuh sebarang sisa dengan tangan. Kaedah kutipan yang bersesuaian sekiranya menggunakan tong RORO; dan • Menggunakan peralatan yang bersesuaian sekiranya perlu memindahkan sisa yang tidak diletak di dalam tong.



SEKTOR PENGURUSAN SISA PEPEJAL (KUTIPAN SISA PEPEJAL DI STESEN KUARANTIN) (PKPB)

Merangkumi

Perkhidmatan kutipan sisa pepejal di stesen kuarantin yang dilaksanakan melalui Syarikat Konsesi dan dikawal selia oleh SWCorp di tujuh negeri yang menerima pakai Akta 672 iaitu Perlis, Kedah, WP Kuala Lumpur & Putrajaya, Pahang, Negeri Sembilan, Melaka dan Johor.

Di negeri-negeri lain perkhidmatan ini adalah di bawah kawal selia Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).

Perkhidmatan kutipan ini hanya untuk sisa pepejal am dan tidak termasuk sisa klinikal

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti yang Dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT dan PBT
- Sentiasa mematuhi kaedah pelaksanaan perkhidmatan kutipan seperti yang dinyatakan dalam Manual Operasi Syarikat Konsesi.

Waktu Beroperasi

7.00 pagi – 7.00 malam
(lebih masa dibenarkan dengan kelulusan)

Waktu Kehadiran Pelawat

Tidak berkenaan

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pelaksanaan perkhidmatan kutipan	• Menyembur disinfektan pada tong dan pusat tong sebelum memulakan kutipan; dan • Menyembur disinfektan pada PPE yang menyentuh tong dan peralatan sokongan setiap kali selepas membuat kutipan di setiap lokasi pusat tong.
Pemakluman kepada penerima sisa	Memaklumkan kepada penerima sisa berkaitan sisa dari stesen kuarantin. Penerima sisa mestilah dibekalkan senarai kenderaan yang mempunyai laluan kutipan dari stesen kuarantin. Sisa daripada kenderaan kutipan ini perlu dilupuskan terus tanpa melalui apa-apa proses pra-rawatan lain.
Pembersihan sendiri, peralatan dan kenderaan	• Memastikan PPE pakai buang dibuang mengikut kaedah yang ditetapkan. PPE bukan pakai buang perlu dibersihkan dan didisinfeksi; • Pekerja dan pemandu perlu membersihkan tangan dan diri selepas operasi selesai dijalankan menggunakan disinfektan, <i>sanitizer</i> atau sabun mengikut kesesuaian; • Memasuh kenderaan dengan bahan detergen yang sesuai selepas selesai operasi; dan • Melakukan disinfeksi pada bahagian dalam kenderaan yang menempatkan pemandu dan pekerja, permukaan panel kawalan <i>bin lifter</i> atau panel jentera <i>arm-roll</i> serta semua peralatan yang telah digunakan.



SEKTOR PENGURUSAN SISA PEPEJAL (OPERASI KEMUDAHAN PSP) (PKPB)

Merangkumi

Pengoperasian kemudahan pengurusan sisa pepejal (PSP) seperti berikut:

- Tapak pelupusan sisa pepejal sanitari dan bukan sanitari;
- Stesen pemindahan sisa pepejal;
- Loji rawatan *leachate*; dan
- Loji insinerator.

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti yang Dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Sentiasa mematuhi SOP yang lain yang dikeluarkan oleh Kementerian atau Agensi Kerajaan yang bertanggungjawab dalam rantai bekalan (*supply chain*) industri pengurusan sisa pepejal. Ini termasuklah meliputi pengeluaran bahan, pengedar bahan, pembekal jentera dan peralatan termasuklah perkhidmatan logistic; dan
- Mematuhi **Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di Tapak Bina Bil. 1/2020** dan **Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di Tapak Bina Bil. 2/2020** yang dikeluarkan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).

Waktu Beroperasi

7.00 pagi – 7.00 malam
(lebih masa dibenarkan dengan kelulusan)

Waktu Kehadiran Pelawat

9.00 pagi – 5.00 petang (dibenarkan dengan kelulusan)

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pemakaian pelitup muka dan sarung tangan	• Mewajibkan pemakaian pelitup muka (<i>face mask</i>) dan sarung tangan (<i>glove</i>) kepada pekerja; dan • Mewajibkan pemakaian pelitup muka (<i>face mask</i>) kepada pelawat.
Penyediaan QR Code bagi pendaftaran	Operator kemudahan PSP wajib menyediakan QR Code dan buku pendaftaran pelawat yang mengandungi nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis (bacaan suhu tidak perlu direkodkan).
Pendaftaran menggunakan aplikasi MySejahtera dan/atau QR Code	Pekerja dan pelawat hendaklah berdaftar dengan mengimbas QR Code melalui aplikasi MySejahtera, atau merekodkan nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis dalam buku pendaftaran.
Pemeriksaan suhu badan pekerja dan saringan gejala	Memeriksa suhu badan pekerja dan melakukan saringan gejala pada waktu mula bekerja. Pekerja yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius atau mempunyai gejala seperti sakit tekak, batuk, selsema dan susah bernafas tidak dibenarkan bertugas.
Pemeriksaan suhu badan pelawat dan saringan gejala	Memeriksa suhu badan pelawat. Pelawat yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius atau mempunyai gejala seperti sakit tekak, batuk, selsema dan susah bernafas tidak dibenarkan masuk ke premis
Mesyuarat Tapak	Dibenarkan dengan penjarakan fizikal 1 meter (mengikut keperluan)
Penjarakan fizikal	Memastikan penjarakan fizikal 1 meter setiap masa semasa berada di kemudahan PSP.



SEKTOR PENGURUSAN SISA PEPEJAL (OPERASI KEMUDAHAN PSP) (PKPB)

Merangkumi

Pengoperasian kemudahan pengurusan sisa pepejal (PSP) seperti berikut:

- Tapak pelupusan sisa pepejal sanitari dan bukan sanitari;
- Stesen pemindahan sisa pepejal;
- Loji rawatan *leachate*; dan
- Loji insinerator.

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti yang Dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- Sentiasa mematuhi SOP yang lain yang dikeluarkan oleh Kementerian atau Agensi Kerajaan yang bertanggungjawab dalam rantaian bekalan (*supply chain*) industri pengurusan sisa pepejal. Ini termasuklah meliputi pengeluar bahan, pengedar bahan, pembekal jentera dan peralatan termasuklah perkhidmatan logistic; dan
- Mematuhi **Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di Tapak Bina Bil. 1/2020** dan **Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di Tapak Bina Bil. 2/2020** yang dikeluarkan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).

Waktu Beroperasi

7.00 pagi – 7.00 malam
(lebih masa
dibenarkan dengan
kelulusan)

Waktu Kehadiran Pelawat

9.00 pagi – 5.00
petang (dibenarkan
dengan kelulusan)

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Kebersihan	Operator kemudahan PSP perlu menyediakan tisu, <i>hand sanitizer</i> dengan sekurang-kurangnya 70% alkohol dan sabun semasa operasi harian dijalankan.
Pembersihan tangan dan kenderaan	Pelaksanaan pembersihan dan disinfeksi sebelum masuk dan keluar dari kemudahan PSP



SEKTOR PENGURUSAN SISA PEPEJAL (PEMBINAAN KEMUDAHAN PSP) (PKPB)

Merangkumi

- Pembangunan kemudahan pengurusan sisa pepejal (PSP) seperti berikut:
- 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

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- 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** dan **Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di Tapak Bina Bil. 2/2020** yang dikeluarkan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)

Waktu Beroperasi

7.00 pagi – 7.00 malam (lebih masa dibenarkan dengan kelulusan)

Waktu Kehadiran Pelawat

9.00 pagi – 5.00 petang (dibenarkan dengan kelulusan)

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pemakaian pelitup muka dan sarung tangan	Mewajibkan pemakaian pelitup muka (<i>face mask</i>) dan sarung tangan (<i>glove</i>) kepada pekerja-pekerja di tapak bina dan perunding.
Penyediaan QR Code bagi pendaftaran	Kontraktor wajib menyediakan QR Code dan buku pendaftaran pelawat yang mengandungi nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis (bacaan suhu tidak perlu direkodkan).
Pendaftaran menggunakan aplikasi MySejahtera dan/atau QR Code	Pekerja dan pelawat hendaklah berdaftar dengan mengimbas QR Code melalui aplikasi MySejahtera, atau merekodkan nama, nombor telefon, tarikh dan masa tiba di premis dalam buku pendaftaran.
Pemeriksaan suhu badan pekerja dan saringan gejala	Memeriksa suhu badan pekerja dan melakukan saringan gejala pada waktu mula bekerja. Pekerja yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius atau mempunyai gejala seperti sakit tekak, batuk, selsema dan susah bernafas tidak dibenarkan bertugas.
Pemeriksaan suhu badan pelawat dan saringan gejala	Memeriksa suhu badan pelawat. Pelawat yang mempunyai suhu melebihi 37.5 celsius atau mempunyai gejala seperti sakit tekak, batuk, selsema dan susah bernafas tidak dibenarkan masuk ke premis
Mesyuarat Tapak	Dibenarkan dengan penjarakan fizikal 1 meter (mengikut keperluan)
Penjarakan fizikal	Memastikan penjarakan fizikal 1 meter setiap masa semasa berada di tapak bina.



SEKTOR PENGURUSAN SISA PEPEJAL (PEMBINAAN KEMUDAHAN PSP) (PKPB)

Merangkumi

- Pembangunan kemudahan pengurusan sisa pepejal (PSP) seperti berikut:
- 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.

Waktu Beroperasi

7 pagi – 7 malam
(lebih masa
dibenarkan dengan
kelulusan)

Waktu Kehadiran Pelawat

9 pagi – 5 petang
(dibenarkan dengan
kelulusan)

Kapasiti Pekerja

100%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
Kebersihan	Kontraktor perlu menyediakan perlu menyediakan <i>outdoor shower</i> , tisu, <i>hand sanitizer</i> dengan sekurang-kurangnya 70% alkohol dan sabun semasa operasi harian dijalankan.
Pembersihan tangan dan kenderaan	Pelaksanaan pembersihan dan disinfeksi sebelum masuk dan keluar dari di tapak bina.

Semua aktiviti dibenarkan kecuali

Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam Senarai Aktiviti yang Dilarang

Arahan Tetap

- Peraturan 14 P.U.(A) 22/2021
- 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** dan **Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di Tapak Bina Bil. 2/2020** yang dikeluarkan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)