SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPP)

Dikemaskini pada 18 Mac 2021

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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 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 gelaja COVID-19 seperti sakit tekak, batuk, selsema 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 menghantar pesanan ke tempat yang ditetapkan oleh pihak pengurusan JMB / MC / Pengurus Harta. • Perlu mematuhi tatacara Pengurusan Pelawat.

SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPP)

Dikemaskini pada 18 Mac 2021

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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Mematuhi SOP KKM, MKN, KPKT, KKR dan KBS.

Waktu Beroperasi	Mengikut Waktu yang Ditetapkan	Waktu Kehadiran Pelanggan	Waktu Operasi Normal	Kapasiti Pekerja	100 %

<u>AKTIVITI DAN PROTOKOL</u>

Tindakan	Penerangan Ringkas
Pengurusan Penyenggaraan Kerosakan	• Urusan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan harta bersama adalah dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan. • Urusan penyenggaraan dan pembaikan kerosakan kritikal melibatkan *essential services* di dalam unit / petak adalah dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan.
Urusan Pengubahsuaian	• Semua urusan pengubahsuaian adalah dibenarkan. • Perlu mendapat kebenaran bertulis pihak pengurusan. • Membuat semakan dengan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan mendapatkan kelulusan apabila perlu. • Pihak pengurusan boleh menetapkan tempoh masa kerja pengubahsuaian.

SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPP)

Dikemaskini pada 18 Mac 2021

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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 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
Urusan Perpindahan	• Dibenarkan urusan perpindahan di semua skim strata. • Bilangan pekerja perpindahan *(movers)* yang dibenarkan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan dan tatacara Pengurusan Pembekal Perkhidmatan (service provider).
Pengoperasian Pejabat Pengurusan	• Beroperasi sepenuhnya. Tempoh pengoperasian dalam skim strata adalah mengikut waktu operasi masing-masing. • Dibuka kepada orang awam dengan mengamalkan **Langkah Pencegahan COVID-19.**

SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPP)

Dikemaskini pada 18 Mac 2021

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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 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 Pelawat	• Semua pelawat adalah dibenarkan untuk memasuki skim strata. • Pihak pengurusan dibenarkan untuk menghadkan tempoh masa dan bilangan pelawat dalam satu-satu masa dan tertakluk kepada sebarang arahan terkini Kerajaan. • 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 *contact tracing.* • Pergerakan pelawat individu dalam skim strata dibatasi terhad ke unit atau kawasan tujuan asal yang didaftarkan akan dihadirinya sahaja.

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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 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 *(Service Provider)*	• Semua Pembekal Perkhidmatan adalah dibenarkan untuk memasuki skim strata. • Setiap pekerja Pembekal Perkhidmatan dikehendaki mematuhi **Langkah Pencegahan COVID-19** di pos kawalan keselamatan atau mana-mana tempat lain yang ditetapkan serta membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk tujuan *contact tracing.* • Pemilik / pembekal perkhidmatan perlu mendapat kebenaran bertulis pihak pengurusan bagi pembekalan perkhidmatan 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.

SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPP)

Dikemaskini pada 18 Mac 2021

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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 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 / *vendor* / pekerja dibenarkan untuk memasuki skim strata untuk melaksanakan kerja penyenggaraan kerosakan / pengubahsuaian. Pergerakan kontraktor / *vendor* / pekerja adalah terhad di unit atau kawasan yang terlibat sahaja. • Kontraktor / *vendor* / pekerja dikehendaki membekalkan maklumat kepada pihak pengurusan untuk 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.

SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPP)

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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 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	• Penghuni boleh bergerak di skim strata dengan mengamalkan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter. • Sebarang aktiviti keagamaan, sukan dan rekreasi, majlis keramaian dan lain-lain aktiviti adalah tertakluk kepada SOP Am yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.
Pengurusan Harta Bersama (*Common Property*)	• Pembukaan fasiliti yang terdapat di dalam kawasan harta bersama (*common property*) di skim strata adalah tertakluk kepada arahan terkini MKN. • Pihak pengurusan boleh menutup fasiliti di dalam kawasan harta bersama sekiranya SOP tidak dapat dipatuhi. • Pengoperasian semua fasiliti sukan dan rekreasi 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 tertakluk kepada SOP Am yang dikeluarkan oleh MKN dan KKM.

SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPP)

Dikemaskini pada 18 Mac 2021

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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 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 bersemuka adalah dibenarkan mengikut kapasiti bilik mesyuarat dengan penjarakan fizikal dan tertakluk kepada pematuhan **Langkah Pencegahan COVID-19** serta arahan terkini MKN**.** • Mesyuarat secara atas talian (*online*) adalah digalakkan.
Mesyuarat Agung Tahunan / Luar Biasa	• Mesyuarat AGM / EGM secara bersemuka adalah dibenarkan dengan mematuhi penjarakan fizikal di bilik mesyuarat dan pemakaian pelitup muka. • AGM / EGM secara atas talian (*online*) adalah digalakkan. • Mematuhi prosedur yang ditetapkan dan arahan terkini MKN.

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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 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 Agung Tahunan / Luar Biasa a) Mesyuarat Secara Fizikal	**Pengoperasian Mesyuarat (Sebelum)** • Notis mesyuarat hendaklah dikeluarkan sewajarnya dan disalinkan kepada Pesuruhjaya Bangunan. • Pembeli / pemilik / proksi yang ingin menyertai mesyuarat hendaklah memuat turun aplikasi MySejahtera ke dalam telefon bimbit bagi tujuan *contact tracing.* • Kapasiti kehadiran mesyuarat adalah bergantung kepada saiz tempat mesyuarat dengan mengambil kira penjarakan fizikal dan arahan terkini MKN. • Pihak pengurusan hendaklah membuat penandaan di tempat mesyuarat dengan jarak 1 meter dan memaklumkan lebih awal kapasiti tempat mesyuarat kepada pembeli / pemilik. • Pihak pengurusan hendaklah membuat penandaan di tempat pendaftaran dengan jarak 1 meter. • Penyertaan mesyuarat adalah berdasarkan *first come first serve basis* sekiranya tempat mesyuarat tidak dapat menampung bilangan peserta. • Hanya peserta yang telah memuat turun aplikasi MySejahtera dibenarkan untuk menghadiri mesyuarat. • Pembeli / pemilik yang tidak menjelaskan caj (pemungkir) tidak digalakkan hadir dan hanya dipertimbangkan untuk memasuki tempat mesyuarat jika ada kekosongan selepas peserta memasuki tempat mesyuarat. • Peserta dengan umur 60 tahun dan ke atas atau mempunyai penyakit kronik tidak digalakkan untuk menyertai mesyuarat. • Tempat mesyuarat perlu dibersihkan atau disinfeksi sebelum mesyuarat berlangsung.

SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPP)

Dikemaskini pada 18 Mac 2021

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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 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 Agung Tahunan / Luar Biasa a) Mesyuarat Secara Fizikal	**Pengoperasian Mesyuarat (Semasa)** • Menjalankan saringan suhu badan peserta sebelum memasuki tempat mesyuarat dan merekod kehadiran peserta. (Peserta dengan suhu badan melebihi 37.5◦C dan ke atas atau mempunyai gejala demam, sakit tekak, batuk, sesak nafas dan selsema adalah tidak dibenarkan masuk) • Pihak pengurusan perlu menyediakan sabun dan air atau *hand sanitizer* semasa mesyuarat • Peserta hendaklah mengaktifkan Aplikasi MySejahtera ketika mesyuarat. • Mengamalkan penjarakan fizikal sejauh 1 meter di antara individu. • Peserta hendaklah memakai topeng muka *(face mask)* dan peserta yang gagal tidak dibenarkan memasuki tempat mesyuarat. • Jamuan semasa dan selepas mesyuarat adalah tidak dibenarkan. • Mesyuarat diadakan mengikut agenda dan keputusan hendaklah direkodkan. • Pihak pengurusan hendaklah memastikan mesyuarat berlangsung dalam keadaan harmoni dan teratur. Mesyuarat hendaklah ditamatkan jika penjarakan fizikal tidak dipatuhi dan keadaan menjadi tidak terkawal.

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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 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 Agung Tahunan / Luar Biasa a) Mesyuarat Secara Fizikal	**Pengoperasian Mesyuarat (Selepas)** • Semua peserta tidak dibenarkan berkumpul di dalam atau di luar tempat mesyuarat setelah mesyuarat selesai. • Tempat mesyuarat hendaklah ditutup kepada umum dan perlu dibersihkan dan disinfeksi selepas mesyuarat. • Minit mesyuarat hendaklah disediakan dan keputusan dimaklumkan kepada umum. • Minit mesyuarat AGM hendaklah dikemukakan kepada Pesuruhjaya Bangunan.

SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPP)

Dikemaskini pada 18 Mac 2021

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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 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 Agung Tahunan / Luar Biasa b) 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 *email* 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, email, 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.

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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 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 Agung Tahunan / Luar Biasa b) 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.

SEKTOR PENGURUSAN STRATA (PKPP)

Dikemaskini pada 18 Mac 2021

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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 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 Agung Tahunan / Luar Biasa b) Mesyuarat Secara *Online*	**Pengoperasian Mesyuarat (Semasa)** • 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. • 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 Fizikal
    b) Mesyuarat Secara *Online*

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 17 PUA 98/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 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 Agung Tahunan / Luar Biasa b) 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.