



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

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 18 PUA 97/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(9.00 pagi – 4.30 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja

30%

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 sosial	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



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

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 18 PUA 97/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(9.00 pagi – 4.30 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja 30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
9. Penerimaan Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> (i) Hanya seorang pelanggan sahaja dari satu-satu syarikat atau agensi yang dibenarkan masuk untuk berurusan; dan (i) 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)	<ul style="list-style-type: none"> (i) Semua permohonan berkaitan Lesen Pemasjuaan 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); (i) Permohonan yang telah diluluskan akan dimaklumkan kepada pemohon; dan (i) Pemohon boleh hadir ke kaunter di Aras 1 JPN bagi tujuan pembayaran dan kutipan sijil APDL.



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

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 18 PUA 97/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(9.00 pagi – 4.30 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja

30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
12. Lawatan Tapak	<ul style="list-style-type: none"> (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	<ul style="list-style-type: none"> (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.
14. Pembukaan kaunter setempat	<ul style="list-style-type: none"> (i) Operasi kaunter adalah dibuka. Perjumpaan bersama Pelanggan adalah berdasarkan temu janji.



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

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 18 PUA 97/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(9.00 pagi – 4.30 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja

30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
15. 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, pematuhan SOP KKM dan MKN hendaklah dipatuhi.
16. Pembayaran Kompaun	(i) Pengadu tidak dibenarkan hadir ke kaunter secara <i>walk-in</i> ; (ii) Pemaju akan dimaklumkan berhubung apa-apa kesalahan kompaun yang dikenakan melalui Notis Tawaran Untuk Mengkompaun 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.



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

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 18 PUA 97/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(9.00 pagi – 4.30 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja | **30%**

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
17. 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.



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

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 18 PUA 97/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(8.00 pagi – 5.00 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja

30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
18. Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR	(i) Pejabat Pengurusan PPR dibuka kepada penduduk PPR dengan mengamalkan Langkah Pencegahan COVID-19 dan terhad kepada 10 orang sahaja. (ii) Antara jenis perkhidmatan yang dibenarkan seperti; <ol style="list-style-type: none"> (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 disaniatasei sekurang-kurangnya tiga (3) kali sehari;



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

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 18 PUA 97/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(8.00 pagi – 5.00 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja

30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
18. Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR (samb.)	<p>(c) Notis hendaklah ditampal bagi memberi peringatan kepada penduduk PPR termasuk di kaunter seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ Penyediaan <i>hand sanitizer</i> seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia <p>(iii) Kerja-kerja pembersihan, dan kawalan keselamatan perlu berjalan mengikut jadual yang ditetapkan;</p> <p>(iv) 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>)</p>



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

Aktiviti Yang Tidak Dibenarkan

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

Arahan Tetap

- Peraturan 18 PUA 97/2021.
- Ordinan Darurat (Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit) (Pindaan) 2021.
- Tertakluk kepada ketetapan yang dikeluarkan oleh KKM, MKN, KPKT dan PBT

Waktu Beroperasi

Normal
(8.00 pagi – 5.00 petang)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Mengikut waktu yang ditetapkan

Kapasiti Pekerja

30%

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Tindakan	Penerangan Ringkas
18. Pengoperasian Pejabat Pengurusan PPR (samb.)	<p>(vi) Sebarang urusan pengubahsuaian unit rumah dibenarkan;</p> <p>(vii) Penduduk PPR / Agen Pengurusan / Persatuan Penduduk / KRT boleh mengambil tindakan-tindakan lain yang difikirkan sesuai bagi mencegah penularan wabak COVID-19.</p>
19. Proses Penawaran dan Pengisian PPR	<p>(i) Bagi mana-mana pemohon yang berjaya ditawarkan unit-unit PPR, pihak Jabatan akan memaklumkan kelulusan penawaran unit PPR melalui surat dan emel;</p> <p>(ii) 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.</p>