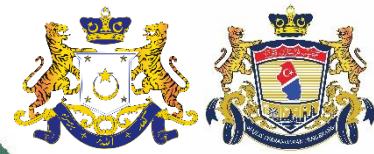


GARIS PANDUAN PEMBUKAAN OPERASI MAJLIS PERBANDARAN PENGERANG (MPP) SEMASA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)



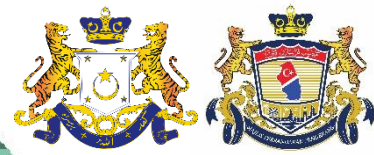
**PANDUAN TATACARA KERJA
JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN
HARTA (JPPH)
SEMASA PERINTAH KAWALAN
PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)**



TUJUAN

➤ Garis panduan ini disediakan sebagai panduan kepada orang awam, jabatan, agensi, syarikat swasta dan lain-lain jabatan yang ingin berurusan dengan Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta.

➤ Garis panduan ini juga bertujuan memastikan semua anggota Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta mematuhi Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dengan mengambil kira faktor kesihatan dan penjarakan sosial semasa dalam waktu bekerja.



GARIS PANDUAN WAKTU BEROPERASI JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA

WAKTU BEKERJA BULAN RAMADAN

8.00 PAGI – 4.30 PETANG

8.30 PAGI – 5.00 PETANG

9.00 PAGI – 5.30 PETANG

***3 PILIHAN WAKTU ANJAL DAN DITENTUKAN
MENGIKUT JABATAN**

WAKTU BERURUSAN BERSAMA PELANGGAN

9.00 PAGI – 3.00 PETANG

SETIAP HARI (AHAD – KHAMIS)

- 1 BAHAGIAN PENILAIAN
- 2 BAHAGIAN PENGURUSAN CUKAI
- 3 BAHAGIAN PENGURUSAN HARTA
- 4 UNIT PESURUHJAYA BANGUNAN

KEHADIRAN ANGGOTA DIBUAT SECARA PENGGILIRAN MENGIKUT BAHAGIAN



GARIS PANDUAN TATACARA BERURUSAN (PERMOHONAN):

- Pendepositan CCC
- Caj Pemajuan
- Pengesahan Cukai
- Pembayaran Cukai melalui Cek oleh Syarikat
- Carian Maklumat / Rasmi
- Pertukaran pindahmilik (Borang I@J)
- Sewaan
- Lain-lain urusan yang berkaitan

1

- Permohonan untuk berurusan dengan Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta boleh dibuat secara atas talian (emel atau panggilan telefon).

2

- Permohonan yang memerlukan urusan perserahan perlu mendapatkan tarikh temujanji.

3

- Jadual dan tarikh temujanji penerimaan perserahan akan ditentukan seterusnya akan dimaklumkan melalui emel, tetapi JPPH berhak menerima atau menolak permohonan temujanji berdasarkan keadaan semasa.



GARIS PANDUAN TATACARA BERURUSAN (PERMOHONAN):

- Pendepositan CCC
- Caj Pemajuan
- Pengesahan Cukai
- Pembayaran Cukai melalui Cek oleh Syarikat
- Carian Maklumat / Rasmi
- Pertukaran pindahmilik (Borang I@J)
- Sewaan
- Lain-lain urusan yang berkaitan

4

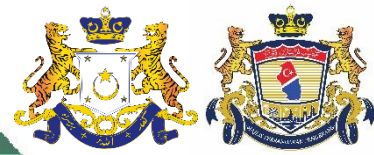
- Hanya seorang wakil sahaja yang dibenarkan untuk hadir bagi urusan yang terlibat.

5

- Hanya orang awam yang hadir secara 'perseorangan' sahaja boleh membuat urusan.

6

- Sebarang pertanyaan dan interaksi boleh dibuat melalui panggilan telefon ataupun emel.



GARIS PANDUAN TATACARA BERURUSAN PELANGGAN

1

- Sebelum memasuki ruang premis, pelanggan akan diperiksa terlebih dahulu suhu badan oleh Kakitangan MPP dengan menggunakan Thermometer Infrared dan perlu menggunakan 'Hand Sanitizer' yang berada di Meja Kaunter Pendaftaran MPP sebelum berurusan.

2

- Pelanggan perlu berada di luar kotak cermin penghadang Kaunter Pendaftaran MPP bagi tujuan penjarakan sosial.

3

- Pelanggan perlu mematuhi jarak sosial 1 meter apabila berurusan di Kaunter Pendaftaran MPP.



GARIS PANDUAN TATACARA KERJA-KERJA LAWAT PERIKSA PENILAIAN

1

- Adalah digalakkan anggota pekerja menggunakan kenderaan sendiri atau maksimum 2 orang sekiranya menggunakan kenderaan Jabatan.

2

- Anggota Pekerja diwajibkan membawa Kad Kuasa semasa menjalankan Kerja-kerja Lawat Periksa.

3

- Anggota Pekerja perlu membawa bersama 'Hand Sanitizer' untuk tujuan nyah kuman dan sentiasa memakai topeng muka.



GARIS PANDUAN TATACARA KERJA-KERJA LAWAT PERIKSA PENILAIAN

4

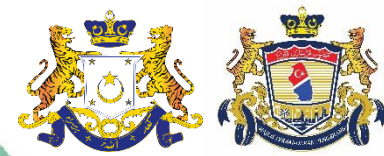
- Anggota Pekerja tidak dibenarkan memasuki mana-mana premis yang berpenghuni. Lawat Periksa hanya dilakukan diluar bangunan atau di atas tapak sahaja.

5

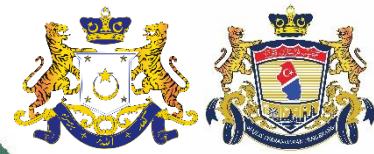
- Lawat Periksa hanya dijalankan dalam tempoh waktu bekerja sahaja dan tempoh masa sebolehnya hendaklah diminimumkan.

6

- Sepanjang tempoh Lawat Periksa, Anggota Pekerja adalah diwajibkan mengikut arahan semasa termasuk dari KKM, PDRM, ATM dan yang berkaitan sekiranya diminta untuk tidak meneruskan perjalanan bagi Lawat Periksa.



**GARIS PANDUAN PENYEWAAN
DEWAN/GELANGGANG BADMINTON
MAJLIS PERBANDARAN PENGERANG (MPP)
SEMASA PERINTAH KAWALAN
PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)**



TUJUAN

- Garis panduan ini disediakan sebagai panduan kepada penyewa dewan/gelanggang badminton MPP yang ingin beriadah semasa tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)

- Garis panduan ini juga bertujuan memastikan semua Petugas dan Penyewa mematuhi Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) dengan mengambil kira faktor kesihatan dan penjarakan sosial semasa menggunakan gelanggang badminton.

GARIS PANDUAN TATACARA
SEWAAN DEWAN
(GELANGGANG BADMINTON)
MPP



1

- Sewaan dibuat secara atas talian

2

- Tempahan hendaklah dibuat tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh penggunaan

3

- Bayaran sewaan dibuat melalui e-khidmat

GARIS PANDUAN TATACARA
KEMASUKAN PENYEWAGA KE
DEWAN (GELANGGANG
BADMINTON) MPP



1

- Setiap Penyewa yang hendak memasuki dewan/gelanggang digalakkan memakai penutup hidung dan mulut (*facemask*) dengan tatacara pemakaian yang betul;

2

- Menjalani pengukuran suhu badan (rujuk Prosedur Saringan Suhu Badan) sebelum masuk;

3

- Melaporkan diri kepada petugas atau pengawal keselamatan bertugas untuk merekodkan kehadiran dan mengisi borang;

4

- Mematuhi penjarakan sosial dengan mempraktikkan tidak bersalaman dan kerap mencuci tangan sama ada menggunakan air dan sabun (digalakkan) atau *hand sanitizer* (sekiranya tiada kemudahan mencuci tangan);



[X]

GARIS PANDUAN TATACARA
KEMASUKAN PENYEWA KE
DEWAN (GELANGGANG
BADMINTON) MPP

Individu yang terlibat sebagaimana senarai di bawah tidak dibenarkan masuk ke dalam dewan/ gelanggang:

Individu yang gagal saringan kesihatan

Person Under Surveillance (PUS)

Person Under Investigation (PUI)

Individu yang mempunyai gejala COVID-19
(demam / batuk / sesak nafas)

Individu terlibat daripada kluster yang disenaraikan oleh KKM atau dipercayai telah dijangkiti COVID-19

GARIS PANDUAN TATACARA
KEMASUKAN PENYEWA KE
DEWAN (GELANGGANG
BADMINTON) MPP



1

Setiap pelanggan yang hadir hendaklah melalui proses saringan suhu badan oleh petugas yang bertugas di pintu-pintu masuk;

2

Mempraktikkan penjarakan sosial satu (1) meter semasa proses saringan suhu badan berjalan;

3

Individu dengan suhu badan 37.5°C atau lebih tidak dibenarkan masuk dan perlu dirujuk serta-merta ke Klinik Kesihatan terdekat;

4

Pelanggan yang hadir perlu mencuci tangan sebaik sahaja selesai proses saringan suhu badan

5

Melaporkan diri kepada petugas yang bertugas setelah melepasi saringan suhu badan melalui buku rekod dan borang yang telah disediakan



PROSEDUR DISINFEKSI DEWAN/GELANGGANG

- Menjalankan pembasmian kuman sebagaimana Garis Panduan Pembersihan dan Disinfeksi di Tempat Awam keluaran Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM);
- Memastikan petugas yang melaksanakan disinfeksi memakai peralatan perlindungan diri / personal protective equipment (PPE) yang bersesuaian dan mencukupi;
- Menjalankan disinfeksi dengan menggunakan bahan-bahan disinfeksi yang bersesuaian yang dibancuh menggunakan sodium hipochlorite atau bahan peluntur dan air paip dengan nisbah 1:9 (peluntur / air paip) mematuhi sebagaimana Garis Panduan;
- Mengutamakan kawasan berpotensi yang sering disentuh yang boleh dicapai dengan tangan (kerusi, meja, tombol pintu, tandas, suis lampu dan kipas, rel tangga, papan kekunci komputer, dan lain-lain tempat yang dirasakan perlu);
- Memastikan semua petugas yang menjalankan disinfeksi mencuci tangan selepas semua peralatan perlindungan diri dibuka serta membuang peralatan perlindungan diri pakai buang dengan rapi;
- Sentiasa mengambil perhatian ke atas aspek keselamatan pada setiap masa sebelum, semasa, dan selepas menjalankan kerja-kerja disinfeksi;



SEKIAN, TERIMA KASIH