



**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PUSAT SETEMPAT (OSC) PBT
BAGI MENJALANKAN OPERASI SEKTOR PEMBINAAN
DI DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN
KETIGA (PKP 3.0) DAN PASCA PKP 3.0**

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PUSAT SETEMPAT (OSC) PBT
BAGI MENJALANKAN OPERASI SEKTOR PEMBINAAN
DI DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN
KETIGA (PKP 3.0) DAN PASCA PKP 3.0**

PERMOHONAN PEMERIKSAAN CCC	
Tanggungjawab	Tindakan
Pihak Berkuasa Tempatan / Jabatan / Agensi Teknikal	<ul style="list-style-type: none"> i. Menerima dan merekodkan salinan surat kelulusan MITI dari pemohon. ii. OSC membuat edaran surat kelulusan MITI kepada semua jabatan/ agensi teknikal yang berkaitan (Notifikasi Mula Kerja Binaan). iii. Menerima notifikasi pemeriksaan akhir secara online dan menjalankan pemeriksaan dengan mematuhi SOP KKR/ CIDB. iv. ATD dan ATL menyediakan jadual dan menjalankan pemeriksaan tapak bina mengikut kesesuaian dengan mematuhi SOP KKR/ CIDB. v. Mengeluarkan surat/ sijil pelepasan/ kelayakan/ pengesahan bagi borang-borang G yang berkenaan dan serahkan kepada pemohon pada hari pemeriksaan dijalankan atau secara <i>online</i> (Sistem OSC <i>Online</i> atau emel).
Pemohon	<ul style="list-style-type: none"> i. Pemaju dan kontraktor utama (struktur dan substruktur) hendaklah mendapatkan kelulusan MITI bagi menjalankan operasi skop pembinaan. ii. Mengemukakan salinan surat kelulusan MITI kepada PBT (OSC) secara <i>online</i> (Sistem OSC <i>Online</i> atau emel). iii. Menjalankan semula operasi kerja pembinaan yang terhenti apabila PKP dikuatkuasakan dengan mematuhi SOP KKR/CIDB dalam tempoh PKP. iv. Menyediakan jadual pemeriksaan akhir bagi setiap skop jabatan/ agensi teknikal dan tarikh secara berasingan bagi meminimumkan bilangan orang yang terlibat semasa sesi pemeriksaan tapak. v. Mengemukakan notifikasi pemeriksaan akhir secara <i>online</i> (sistem OSC <i>online</i> atau emel) mengikut skop kepada jabatan/ agensi teknikal yang berkenaan bersama jadual yang disediakan dan salinkan kepada OSC. vi. Menghadiri prosedur pemeriksaan akhir oleh jabatan/ agensi teknikal dengan mematuhi SOP KKR/ CIDB dalam tempoh PKP. vii. Menerima surat/ sijil pelepasan/ kelayakan/ pengesahan bagi borang-borang G dari jabatan/ agensi teknikal yang berkenaan.

PENDEPOSITAN CCC	
Tanggungjawab	Tindakan
Pihak Berkuasa Tempatan / Jabatan / Agensi Teknikal	<ul style="list-style-type: none"> i. Memastikan dokumen CCC yang dikemukakan oleh pemohon secara online adalah lengkap dan pemohon perlu kemukakan salinan hardcopy kepada PBT.
Pemohon	<ul style="list-style-type: none"> i. Melengkapkan dokumen CCC (Borang G dan Borang F) dan depositkan salinan kepada PBT secara online (sistem osc online atau emel). ii. Kemukakan salinan hardcopy dokumen CCC yang lengkap kepada PBT.

SEMASA LAWATAN CCC DI TAPAK	
Tanggungjawab	Tindakan
Pihak Berkuasa Tempatan / Jabatan / Agensi Teknikal	<ul style="list-style-type: none"> i. Membuat penilaian risiko dengan memasukkan elemen risiko jangkitan sebelum memasuki kawasan tapak. ii. Scan kod QR MySejahtera di setiap tapak bina/Premis iii. Memastikan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter di antara pekerja diamalkan; iv. Memastikan tidak berada/bekerja berdekatan antara satu sama lain dalam tempoh yang lama v. Aktiviti di ruangan tertutup hendaklah diminimalkan.; vi. Pelaksanaan taklimat dengan mematuhi kehendak penjarakan fizikal vii. Sentiasa memakai alat pelindung diri seperti <i>face mask</i> viii. Memastikan kerap membasuh tangan dengan menggunakan air dan sabun atau <i>hand sanitizer</i> ix. Amalan 3 W (<i>Wash, Wear, Warn</i>) iaitu kerap mencuci tangan dengan sabun, memakai pelitup muka dan amaran untuk tidak bersalaman, menutup mulut ketika bersin/ batuk, melakukan disinfeksi dan mendapatkan rawatan ketika bergejala perlulah dilaksanakan. x. Amalan 3 CIS (<i>Crowded Places, Confined Space, Close Conversation</i>) iaitu mengelak dari tempat sesak, tertutup dan sempit, serta mengelak dari bersembang secara dekat perlulah dilaksanakan.

Tanggungjawab	Tindakan
Pemohon	<ul style="list-style-type: none"> i. Menyediakan kod QR MySejahtera di setiap tapak bina/Premis dan memastikan pekerja/pembekal/pelawat atau mana-mana orang yang ingin memasuki premis/tapak bina mendaftar masuk premis/tapak bina menggunakan MySejahtera atau menulis nama dan nombor telefon. ii. Mengimbas suhu badan dan menyaring gejala COVID-19 seperti demam, batuk,selesema, sakit tekak atau sesak nafas semua pekerja setiap hari dan direkod; iii. Sekiranya suhu badan melebihi 37.5 celsius, atau mempunyai gejala COVID-19, pekerja tidak dibenarkan memasuki tapak bina/premis dan perlu mendapatkan rawatan di fasiliti kesihatan;dan iv. Amalan kebersihan tangan yang kerap menggunakan air dan sabun atau <i>hand sanitizer</i>. v. Memastikan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter di antara pekerja diamalkan; vi. Memastikan pekerja tidak berada/bekerja berdekatan antara satu sama lain dalam tempoh yang lama; vii. Aktiviti di ruangan tertutup hendaklah diminimalkan.; viii. Pelaksanaan mesyuarat dengan mematuhi kehendak penjarakan fizikal; ix. Memantau semua pekerja setiap masa agar tidak berkumpul; x. Membekalkan setiap pekerja dengan alat pelindung diri seperti <i>face mask</i>; xi. Memastikan pekerja kerap membasuh tangan dengan menggunakan air dan sabun atau <i>hand sanitizer</i>, dan sentiasa memakai <i>face mask</i>; xii. Melaksanakan proses pembersihan dan nyahkuman di pejabat/premis mengikut Garis Panduan Tatacara Pembersihan dan Disinfeksi KKM;dan xiii. Pekerja yang mempunyai gejala COVID-19 hendaklah segera diasingkan, dan perlu mendapatkan rawatan di fasiliti kesihatan.

Sebarang pertanyaan lanjut sila hubungi kami melalui Email/ telefon/Sistem OSC 3.0 Plus Online.

1. Email : osc@mbk.gov.my
2. No. Telefon : 09-5121555/666 samb. 7012 / 7407 / 7456