



PERMOHONAN PENYEDIAAN PENGINAPAN PEKERJA SECARA JANGKA PENDEK

Definisi Penginapan Pekerja dan Asrama Pekerja*

- Penginapan Pekerja** bermaksud **satu unit kediaman / perniagaan / perindustrian** (sama ada diubah suai atau tidak diubah suai) yang digunakan untuk menempatkan **beberapa orang pekerja** meliputi pekerja asing atau pekerja tempatan dari sektor pekerjaan yang sama atau pelbagai sektor pekerjaan.
- Asrama Pekerja** bermaksud suatu deretan / kelompok bangunan **yang lebih dari satu unit bangunan** (sama ada diubah suai atau tidak diubah suai) yang digunakan untuk menempatkan **sekumpulan pekerja** meliputi pekerja asing atau pekerja tempatan dari sektor pekerjaan yang sama atau pelbagai sektor pekerjaan.

* Prosedur Permohonan Bagi Penyediaan Penginapan Pekerja Secara Jangka Pendek (2021), Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.

A. PENGINAPAN PEKERJA

- Semua dokumen yang lengkap perlu disediakan 2 salinan cetak (*hardcopy*) ke Unit Pusat Setempat (OSC);
- Mematuhi Peraturan-peraturan Standard Minimum Perumahan, Penginapan dan Kemudahan Pekerja (Penginapan dan Penginapan Berpusat) 2020;
- Mematuhi syarat-syarat dalam Prosedur Permohonan Bagi Penyediaan Penginapan Pekerja Secara Jangka Pendek (2021), Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.
- Tidak dibenarkan di unit kediaman kategori Kos Rendah / PPR/ Mampu Milik;
- Bangunan adalah kekal dan telah mendapat CCC daripada PBT;
- Memastikan tidak menyebabkan kacau ganggu;

BIL.	PERKARA	/
1	Surat Permohonan Rasmi	
2	Pelan Lantai Bangunan	
3	Salinan Sijil Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC) / Sijil Layak Menduduki (CFO)	
4	Geran / Surat Hakmilik/ Surat Persetujuan Bank/ Perjanjian Jual Beli/ Sijil Carian Rasmi Terkini (Gadaian / Kaveat atau Perjanjian Penswastaan)	
5	Gambar Tapak (dalam bangunan, kiri, kanan hadapan dan belakang)	
6	Salinan Perjanjian Sewa	
7	Senarai Penyewa (Nama Penuh / Jantina / No. Kad Pengenalan / No. Pasport)	
8	Kebenaran / Persetujuan Ahli Majlis / Badan Pengurusan Bersama (JMB) bagi kediaman berstrata	

B. KEBENARAN MERANCANG TEMPOH TERHAD BAGI ASRAMA PEKERJA DI PREMIS SEDIA ADA

Nota :

- Sekiranya melibatkan pengubah suai dalam atau luaran unit kediaman sama ada secara minima atau secara besar, ianya perlu memohon kelulusan permit pembinaan kecil atau ubah suai bangunan (mana-mana berkaitan) daripada PBT mengikut Akta 133;
- Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan melalui OSC 3.0 Plus Online;
- Semua laporan dan pelan perlu sedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) / Orang Yang Cekap (*Competent Person*).
- Mematuhi syarat-syarat dalam Prosedur Permohonan Bagi Penyediaan Penginapan Pekerja Secara Jangka Pendek (2021), Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.

BIL.	PERKARA	/	STANDARD NAMA FAIL
A	SEMUA JABATAN / AGENSI TEKNIKAL		
1	Surat Permohonan Rasmi (yang ditandatangani oleh jururancang bertauliah (beserta cap)		S_RASMI_BRG_A_SURAT
2	Borang A Kaedah-kaedah Pengawalan Perancang Am (KPPA) Negeri Johor Pindaan 2014		S_RASMI_BRG_A_KPPA
3	Pelan Kunci / Pelan Lokasi / Pelan Kebenaran Merancang (Pelan Susunatur / Pelan Tapak / Pelan Lantai) – Hardcopy 2 Salinan		PELAN_KUNCI_LOKASI_KM_
4	Resit Bayaran Fi Kebenaran Merancang (Cek dan Pengiraan Fi)		KIRAAN_RESIT_FI_
5	Geran / Surat Hakmilik/ Surat Persetujuan Bank/ Perjanjian Jual Beli/ Sijil Carian Rasmi Terkini (Gadaian / Kaveat atau Perjanjian Penswastaan)		GERAN_HAKMILIK_
6	Laporan Cadangan Pemajuan (LCP) (Mengambil kira intipati Laporan TIA, SIA, HIA, EESIM, Geologi dll (jika berkaitan)		CADANGAN_PEMAJUAN
7	Resit Cukai Taksiran (Resit Cukai Semasa)		RESIT_CUKAI_TAKSIRAN
8	Dokumen Daftar Tubuh Syarikat / Pendaftar Pertubuhan (ROS) [Memorandum dan Artikel (M&A), Form 24 dan Form 49 beserta surat penurunan kuasa menandatangani pelan dan dokumen sekiranya penama yang menandatangani dokumen tiada dalam Form 49A		DAFTAR_SYARIKAT_
9	Resit Bayaran Cukai Tanah Terkini (jika berkaitan)		DAFTAR_SYARIKAT_
10	Permit Khas Yang Masih Sah (jika berkaitan)		LAIN_LAIN_PERMIT
11	Dokumen Kiraan Caj Pemajuan (jika berkaitan)		PM_CAJ_PEMAJUAN
12	Salinan Sijil Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC) / Sijil Layak Menduduki (CFO)		LAIN_LAIN_CCC
13	Kebenaran / Persetujuan Badan Pengurusan Bersama (JMB) bagi kediaman berstrata		LAIN_LAIN_JMB
B	DOKUMEN TAMBAHAN LAIN-LAIN		
14	Surat Lantikan Perunding dan Surat Wakil Kuasa Orang Utama yang Mengemukakan		LAIN_LAIN_LANTIKAN
15	Salinan CD yang mengandungi pelan dan butiran pemohon		Dimasukkan Bersama Dokumen Salinan Cetak (Hardcopy)



Bahagian Ini Digunakan untuk Permohonan Kebenaran Merancang Tempoh Terhadap Bagi Asrama Pekerja Di Premis Sedia Ada sahaja

TAJUK PERMOHONAN :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tajuk perlu selaras dengan pelan dan dokumen,
Rujuk laman web [http:// www.mpbp.gov.my/](http://www.mpbp.gov.my/) bagi mendapatkan Senarai Semak Borang Permohonan dan sebagainya.

PEMOHON : ID PERMOHONAN:

SALINAN CETAK:

Bagi mengelakkan penyalahgunaan dokumen, sila pastikan semua dokumen hakmilik/pemohon dipalang dan dicap BAGI KEGUNAAN MPBP SAHAJA.

JABATAN	ITEM YANG PERLU DISEDIAKAN SALINAN CETAK
UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC), MPBP	1,4
JAB PERANCANGAN PEMBANGUNAN, MPBP	1-13

PENGESAHAN CUKAI TAKSIRAN JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA	PERMOHONAN TIDAK LENGKAP DAN DIKEMBALIKAN – Sila lengkapkan semula sebagaimana catatan di bawah
☐ Tiada Tunggakan Cukai ☐ Tunggakan Cukai Sebanyak RM..... Disemak dan Disahkan Oleh : Cop Rasmi : Nama : Jawatan : Tarikh :	
UNIT PUSAT SETEMPAT (KEGUNAAN PEJABAT SAHAJA) ☐ Lengkap dan Proses ☐ Tidak Lengkap dan Dikembalikan Disemak Oleh : Nama : Jawatan : Tarikh :	



Bahagian Ini Digunakan untuk Permohonan Kebenaran Merancang Tempoh Terhadap Bagi Asrama Pekerja Di Premis Sedia Ada sahaja

MUKA HADAPAN

PERMOHONAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tajuk perlu selaras dengan pelan dan dokumen,
Rujuk laman web [http:// www.mpbp.gov.my/](http://www.mpbp.gov.my/) bagi mendapatkan Senarai Semak Borang Permohonan dan sebagainya.

PEMOHON :

UNTUK :

(Nama Pemilik / Pemaju, Alamat, No Tel / E-mel)

DIMAJUKAN OLEH :

(Nama Perunding, Alamat dan No Tel / E-mel)

TINDAKAN / EDARAN SALINAN CETAK

(Sila Tandakan (x) Bagi Edaran Jabatan Berkaitan)

☐	UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC), MPBP
☐	JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN,MPBP