



## PERMOHONAN PENYEDIAAN PENGINAPAN PEKERJA SECARA JANGKA PENDEK

Definisi Penginapan Pekerja dan Asrama Pekerja

- i. **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; dan
- ii. **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 adalah tertakluk kepada Prosedur Permohonan Bagi Penyediaan Penginapan Pekerja Secara Jangka Pendek (2021), Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.

1.0 TAJUK PERMOHONAN	
<i>Tajuk perlu selaras dengan pelan dan dokumen</i>	
No. Fail Permohonan (Di isi oleh OSC):	
Bentuk Penginapan:	<input type="checkbox"/> Penginapan Pekerja; atau <input type="checkbox"/> Asrama Pekerja
Alternatif Permohonan sebagaimana Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan Bilangan 1 Tahun 2021 (Di isi oleh OSC):	<input type="checkbox"/> (A1) Penginapan pekerja di kawasan perumahan sedia ada ( <b>nota: Penerimaan Surat Persetujuan dari MDSR sahaja</b> ); <input type="checkbox"/> (A2) Asrama pekerja di kawasan perumahan sedia ada ( <b>nota: Perlu mengemukakan permohonan kebenaran merancang terhad</b> ); <input type="checkbox"/> (A3) Penginapan pekerja di unit rumah kedai sedia ada ( <b>nota: Penerimaan Surat Persetujuan dari MDSR sahaja</b> ); <input type="checkbox"/> (A4) Penginapan pekerja atau asrama pekerja di kedai pejabat atau plot perniagaan sedia ada ( <b>nota: Perlu mengemukakan permohonan kebenaran merancang terhad</b> ); <input type="checkbox"/> (A5) Penginapan pekerja atau asrama pekerja di premis perindustrian sedia ada ( <b>nota: Perlu mengemukakan permohonan kebenaran merancang terhad</b> ); dan <input type="checkbox"/> (A6) Asrama pekerja di dalam tapak bina ( <b>nota: Perlu mengemukakan Permohonan Permit Sementara Bangunan bagi rumah pekerja di dalam tapak bina</b> ).

**A. PERMOHONAN PENGINAPAN PEKERJA**

1.0 BUTIRAN PEMOHON/PENGINAPAN			
1.	Nama Pemohon	:	
2.	Alamat pemohon	:	
3.	No.Telefon	:	
4.	Sektor Pekerjaan	:	<input type="checkbox"/> Perindustrian, Nyatakan: _____ <input type="checkbox"/> Perkhidmatan, Nyatakan: _____ <input type="checkbox"/> Pembinaan; Nyatakan: _____ <input type="checkbox"/> Lain-lain; Nyatakan: _____
5.	Alamat penginapan yang dimohon	:	
6.	Mukim	:	<input type="checkbox"/> Renggam; <input type="checkbox"/> Machap; <input type="checkbox"/> Layang-Layang; dan <input type="checkbox"/> Ulu Benut
7.	Daerah	:	Kluang
8.	Jenis Penempatan	:	<input type="checkbox"/> Kediaman sedia ada; <input type="checkbox"/> Rumah kedai sedia ada; <input type="checkbox"/> Kedai Pejabat sedia ada; <input type="checkbox"/> Plot peniagaan sedia ada; <input type="checkbox"/> Premis perindustrian sedia ada
9.	Jenis Penggunaan Tanah (Kegunaan Pejabat)	:	
10.	Syarat Nyata Tanah (Kegunaan Pejabat)	:	

**2.0 SENARAI SEMAK DOKUMEN "HARDCOPY" YANG PERLU DIKEMUKAKAN**

BIL.	PERKARA	UNTUK KEGUNAAN OSC (I)
1.	<b>SURAT PERMOHONAN RASMI (LAMPIRAN A)</b>	
2.	<b>PELAN SUSUN ATUR/ PELAN LANTAI BANGUNAN</b>	
3.	<b>MAKLUMAT RUANG LANTAI (LAMPIRAN B)</b>	
4.	<b>SALINAN PERJANJIAN SEWAAN</b>	
5.	<b>SALINAN GERAN / SURAT HAKMILIK/ SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ SIJIL</b>	

	<b>CARIAN RASMI TERKINI</b> (Gadaian / kaveat atau perjanjian penswastaan)	
6.	<b>SALINAN SIJIL PERAKUAN SIAP DAN PEMATUHAN (CCC) / SIJIL LAYAK MENDUDUKI (CFO) YANG DISAHKAN (JIKA BERKAITAN)</b>	
7.	<b>RESIT CUKAI TAKSIRAN (CUKAI SEMASA)</b>	
8.	<b>RESIT CUKAI TANAH/CUKAI PETAK (CUKAI SEMASA)</b>	
9.	<b>SALINAN SIJIL PENDAFTARAN SYARIKAT DOKUMEN</b>	
10.	<b>SENARAI NAMA PEKERJA (ASING/TEMPATAN) YANG MENGHUNI DI UNIT/PREMIS DAN SALINAN PASPORT)</b> (Nama Penuh / Jantina / No. Kad Pengenalan / No. Pasport) <b>(LAMPIRAN C)</b>	
11.	<b>GAMBAR TAPAK/RUANG PREMIS</b> (Gambar Di Ambil Dalam Tempoh 30 Hari Sebelum Permohonan Dikemukakan, Gambar Di Dalam Dan Luar Bangunan, Kiri, Kanan Hadapan Dan Belakang)	
12.	<b>PERSETUJUAN AHLI MAJLIS ZON (LAMPIRAN D)</b>	
13.	<b>PENILAIAN KENDIRI BANGUNAN</b> (self-assessment) (Lokasi di luar kawasan operasi MDSR) (Sekiranya berkaitan)	

*Nota: Sila kemukakan tiga (3) salinan dokumen berbentuk hardcopy*

<b>3.0 PERAKUAN PEMOHON</b>		
1.	Mematuhi Peraturan Standard Minimum Perumahan, Penginapan dan Kemudahan Pekerja (Penginapan dan Penginapan Berpusat) 2020	: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
2.	Tidak berada di kediaman kategori kos rendah/ppr/ mampu milik	: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
3.	Bangunan adalah kekal dan telah mendapat CCC daripada PBT	: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
4.	Jarak ke tempat kerja yang munasabah	: <input type="checkbox"/> Ya, Nyatakan jarak: _____ <input type="checkbox"/> Tidak, Nyatakan jarak: _____
5.	Akan memastikan tidak menyebabkan kacau ganggu kepada kejinanan sekitar	: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
6.	Melibatkan pengubah suaian dalaman atau luaran	: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

**TINDAKAN/EDARAN (4 SALINAN HARDCOPY) (Diisi oleh OSC)**

<input type="checkbox"/>	Bahagian Perancang Bandar
<input type="checkbox"/>	Unit Pusat Setempat (OSC)

**KEGUNAAN PEJABAT (Diisi oleh OSC)**

<input type="checkbox"/>	Diterima lengkap dan diproses
<input type="checkbox"/>	Tidak lengkap dan dikembalikan

**PERMOHONAN PENYEDIAAN PENGINAPAN PEKERJA SECARA JANGKA PENDEK DI BAWAH ALTERNATIF A1 (UNIT KEDIAMAN SEDIA ADA)/ ALTERNATIF A3 (PREMIS RUMAH KEDAI SEDIA ADA)**

Ruj. Tuan:  
Ruj Kami:  
Tarikh:

**Yang Dipertua**

Majlis Daerah Simpang Renggam  
Kompleks Pentadbiran Majlis Daerah Simpang Renggam  
Jln Persiaran Muafakat, 86200 Simpang Renggam, Johor  
(u.p: Jabatan Perancangan Bandar dan Landskap)

Tuan,

**PERMOHONAN PENGINAPAN/ ASRAMA PEKERJA JANGKA PENDEK  
DI ALAMAT:**

**PEMILIK:**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas adalah berkaitan

2. Adalah dimaklumkan, saya \_\_\_\_\_, No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_ sebagai pemilik/wakil \_\_\_\_\_ no. pendaftaran syarikat \_\_\_\_\_ ingin membuat permohonan menggunakan unit kediaman/premis rumah kedai seperti di alamat \_\_\_\_\_ sebagai penginapan pekerja secara jangka pendek selaras Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan Bilangan 1 Tahun 2021.

3. Untuk makluman, saya/pemilik bersetuju dan mengaku permohonan ini adalah **selaras dengan keperluan dan peruntukan perundangan semasa** sebagaimana berikut :

- i. Seksyen 24H, Akta Standard Minimum Perumahan, Penginapan Dan Kemudahan Pekerja (Pindaan), 2019 (Akta 446);
- ii. Seksyen 19(1), Akta Perancangan Bandar dan Desa, 1976 (Akta 172);
- iii. Seksyen 79, Akta Kerajaan Tempatan, 1976 (Akta 171);
- iv. Seksyen 116, Seksyen 117 dan Seksyen 120, Kanun Tanah Negara, 1965;
- v. Keperluan Pematuhan Akta Dan Peraturan-Peraturan Standard Minimum Perumahan, Penginapan Dan Kemudahan Pekerja (Penginapan Dan Penginapan Berpusat) 2020;
- vi. Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan Bilangan 1 Tahun 2021;

Saya/pemilik juga **mengambil tanggungjawab** untuk setiap masa memastikan keselamatan, kacau ganggu, kebersihan, kesihatan dan kebajikan bagi setiap pekerja dijaga dengan teratur dan sempurna serta diurus dengan sebaik-baiknya.

4. Sekiranya didapati terdapat pelanggaran syarat-syarat yang telah ditetapkan, pihak MDSR boleh mengambil apa-apa tindakan yang difikirkan patut mengikut peraturan/perundangan berkaitan dan persetujuan yang diberikan adalah dianggap ditarik balik dan unit/premis perlu dikembalikan kepada kegunaan asal.

5. Bagi maksud itu, Bersama-sama ini disertakan makluman permohonan terperinci sebagaimana senarai semak yang disertakan. Sebarang pertanyaan lanjut mengenai perkara ini boleh dihubungi \_\_\_\_\_ di talian \_\_\_\_\_ atau email \_\_\_\_\_.

6. Perhatian dan Kerjasama tuan bagi mempertimbangkan permohonan ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Tandatangan:

Nama

No Kad Pengenalan

Jawatan

Cop Syarikat

**MAKLUMAT RUANG LANTAI**

**BILANGAN PEKERJA YANG DIBENARKAN**

**(DORMITORI= 3.0M<sup>2</sup> SETIAP PEKERJA) (SELAIN DORMITORI= 3.6M<sup>2</sup> SETIAP PEKERJA)**

BIL.	BILIK	KELUASAN BILIK (UNIT: M <sup>2</sup> )	CADANGAN KAPASITI PEKERJA
<b>JUMLAH</b>			

**MAKLUMAT RUANG/ SUSUN ATUR**

MAKLUMAT RUANG / SUSUNATUR	UNIT
Ruang Tamu	
Ruang Makan	
Dapur	
Bilik Tidur	
Bilangan Tandas	

**LAMPIRAN C****SENARAI NAMA PEKERJA (ASING/TEMPATAN) YANG MENGHUNI DI UNIT/PREMIS DAN SALINAN PASPORT)**

<b>BIL</b>	<b>NAMA PEKERJA</b>	<b>STATUS (ASING/TEMPATAN)</b>	<b>NO KAD PENGENALAN /PASPORT</b>	<b>WARGANEGARA</b>	<b>JANTINA</b>

**Perakuan:**

Saya selalu pemilik/wakil ..... dengan ini mengesahkan hanya nama pekerja di atas sahaja yang akan menghuni di unit/premis yang dinyatakan di dalam permohonan ini. Namun demikian, bilangan penghuni akhir adalah juga tertakluk persetujuan Jabatan Tenaga Kerja (JTK) di dalam Perakuan Penginapan yang dikeluarkan di bawah Akta 446.

Sekiranya terdapat pertukaran atau perubahan nama pekerja yang menghuni, saya akan memaklumkan semula kepada pihak PBT terlibat. Sekiranya di dapati selepas ini, terdapat percanggahan sebagaimana perakuan saya di atas, maka persetujuan daripada PBT adalah dibatal dan perlu dikembalikan sebagai kegunaan asal unit/premis tersebut.

Yang Benar,

Tandatangan:

Nama

No Kad Pengenalan

Jawatan

Cop Syarikat



**BORANG ULASAN AHLI MAJLIS BAGI PERMOHONAN PENGINAPAN/  
ASRAMA PEKERJA JANGKA PENDEK**

Ruj. Tuan:  
Ruj Kami:  
Tarikh:

**Yang Dipertua**

Majlis Daerah Simpang Renggam  
Kompleks Pentadbiran Majlis Daerah Simpang Renggam  
Jln Persiaran Muafakat, 86200 Simpang Renggam, Johor  
(u.p: Jabatan Perancangan Bandar dan Landskap)

Tuan,

**PERMOHONAN PENGINAPAN/ ASRAMA PEKERJA JANGKA PENDEK  
DI ALAMAT:**

**PEMILIK:**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk

2. Sehubungan itu, lawatan tapak telah diadakan pada \_\_\_\_\_ dan berikut adalah ulasan terhadap permohonan tersebut :

<input type="checkbox"/>	Tiada halangan;
<input type="checkbox"/>	Tiada halangan dengan syarat; dan
<input type="checkbox"/>	Tidak menyokong

Ulasan Terhadap Permohonan :

Untuk perhatian dan tindakan pihak tuan.

Sekian, terima kasih

**(TANDATANGAN DAN COP)**

*\* Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi*

## B. PERMOHONAN ASRAMA PEKERJA (KEBENARAN MERANCANG TEMPOH TERHAD)

Nota :

- i. Bahagian ini digunakan untuk permohonan kebenaran merancang tempoh terhadap bagi asrama pekerja di premis sedia ada sahaja;
- ii. 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;
- iii. Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital bagi permohonan secara online melalui Sistem OSC 3.0 Plus Online;
- iv. Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (Submitting Person) / Orang Yang Cekap (Competent Person); dan
- v. Mematuhi syarat-syarat dalam Prosedur Permohonan Bagi Penyediaan Penginapan Pekerja Secara Jangka Pendek (2021), Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.

BIL.	PERKARA	/	STANDARD NAMA FAIL
1	<b>Surat Permohonan Rasmi</b> (yang ditandatangani oleh jururancang bertauliah (beserta cap)		<b>S_RASMI_BRG_A_SURAT</b>
2	<b>Borang A</b> Kaedah-kaedah Pengawalan Perancang Am (KPPA) Negeri Johor Pindaan 2014		<b>S_RASMI_BRG_A_KPPA</b>
3	<b>Pelan Kunci / Pelan Lokasi / Pelan Kebenaran Merancang</b> ( <i>Pelan Susunatur / Pelan Tapak / Pelan Lantai</i> ) – <i>Hardcopy 2 Salinan</i>		<b>PELAN_KUNCI_LOKASI_KM_</b>
4	<b>Resit Bayaran Fi Kebenaran Merancang</b> ( <i>Cek dan Pengiraan Fi</i> )		<b>KIRAAAN_RESIT_FI_</b>
5	<b>Geran / Surat Hakmilik/ Surat Persetujuan Bank/ Perjanjian Jual Beli/ Sijil Carian Rasmi Terkini</b> ( <i>Gadaian / Kaveat atau Perjanjian Penswastaan</i> )		<b>GERAN_HAKMILIK_</b>
6	<b>Laporan Cadangan Pemajuan (LCP)</b> ( <i>Mengambilkira intipati Laporan TIA, SIA, HIA, EIA, EESIM, Geologi dll (jika berkaitan)</i> )		<b>CADANGAN_PEMAJUAN</b>
7	<b>Resit Cukai Taksiran</b> ( <i>Resit Cukai Semasa</i> )		<b>RESIT_CUKAI_TAKSIRAN</b>
8	<b>Dokumen Daftar Tubuh Syarikat / Pendaftar Pertubuhan (ROS)</b> ( <i>Memorandum dan Artikel (M&amp;A), Form 24 dan Form 49 beserta surat penurunan kuasa menandatangani pelan dan dokumen sekiranya penama yang menandatangani dokumen tiada dalam Form 49A</i> )		<b>DAFTAR_SYARIKAT_</b>
9	<b>Resit Bayaran Cukai Tanah Terkini</b> ( <i>jika berkaitan</i> )		<b>DAFTAR_SYARIKAT_</b>
10	<b>Salinan Sijil Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC) / Sijil Layak Menduduki (CFO)</b>		<b>LAIN_LAIN_CCC</b>
11	<b>Kebenaran / Persetujuan Badan Pengurusan Bersama (JMB) bagi kediaman berstrata</b>		<b>LAIN_LAIN_JMB</b>
12	<b>Perakuan Majikan Bagi Permohonan Penyediaan Penginapan Pekerja Secara Jangka Pendek</b>		<b>LAIN_LAIN_PERAKUAN MAJIKAN</b>

PEMILIK / PEMAJU : .....

ID PERMOHONAN: .....

**SALINAN *HARDCOPY* :**

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

JABATAN	ITEM YANG PERLU DISEDIAKAN <i>HARDCOPY</i>
UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC), MDSR	1,4
JAB PERANCANGAN BANDAR DAN LANDSKAP	1-13

**Untuk kegunaan Unit Pusat Setempat (OSC)**

Pegawai Yang Menyemak Permohonan	Tandatangan & Cop
Keputusan Semakan Permohonan: 1. Dokumen telah lengkap disertakan dan boleh diproses <input type="checkbox"/> 2. Dokumen tidak lengkap dan tidak dapat diterima <input type="checkbox"/> 3. No. Permohonan : 4. Tarikh :	
Pegawai Yang Mengesahkan Penerimaan Permohonan	Tandatangan & Cop
Catatan : _____ _____ _____ _____  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,*

**PEMILIK / PEMAJU :** .....

### UNTUK :

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

### DIMAJUKAN OLEH :

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

### TINDAKAN / EDARAN HARDCOPY

*(Sila Tandakan (x) Bagi Edaran Jabatan Berkaitan)*

<input type="checkbox"/>	<b>UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC), MDSR</b>
<input type="checkbox"/>	<b>JAB PERANCANGAN BANDAR DAN LANDSKAP</b>