



**MAJLIS PERBANDARAN KLUANG  
UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)**

WISMA MAJLIS PERBANDARAN KLUANG, 86000 KLUANG, JOHOR DARUL TA'ZIM  
No. Telefon : 07 – 771 1423/1421/1471/1479 No. Fax : 07 – 777 1421



**PERMOHONAN PENYEDIAAN PENGINAPAN PEKERJA**

Pemohon : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

No. Tel Yang Boleh Dihubungi : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT PERMOHONAN**

a. Sektor Pekerjaan :  Perindustrian (Nyatakan : \_\_\_\_\_ )  
 Perkhidmatan (Nyatakan : \_\_\_\_\_ )  
 Pembinaan (Nyatakan : \_\_\_\_\_ )  
 Lain – lain Nyatakan : \_\_\_\_\_ )

b. Jenis Penempatan/Premis :  Kedai Pejabat  
 Kilang  
 Asrama Pekerja  
 Rumah Kediaman  
 Lain – lain, nyatakan : \_\_\_\_\_

c. Alamat Penempatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

BIL.	DOKUMEN	SEMAKAN	CATATAN
1.	<b>SURAT PERMOHONAN RASMI</b>		
2.	<b>PELAN SUSUNATUR/PELAN LANTAI</b>		
3.	<b>MAKLUMAT RUANG LANTAI</b>		
4.	<b>PERJANJIAN SEWAAN</b> ( <i>Tenancy Agreement</i> )		
5.	<b>SALINAN GERAN/SURAT HAKMILIK/SURAT PERSETUJUAN BANK/PERJANJIAN JUAL BELI/SIJIL CARIAN RASMI</b> (Gadaian/Kaveat atau Perjanjian Penswastaan)		
6.	<b>DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT</b> (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)		
7.	<b>RESIT CUKAI TAKSIRAN</b> (Cukai Semasa)		
8.	<b>RESIT CUKAI TANAH/CUKAI PETAK</b> (Cukai Semasa)		
9.	<b>GAMBAR RUANG PREMIS</b> (Gambar diambil dalam tempoh 30 hari sebelum permohonan dikemukakan)		
10.	<b>SENARAI NAMA PENYEWA</b> (Maklumat lengkap termasuk IC/Passport)		
11.	<b>SALINAN CCC/CFO</b> yang disahkan (jika berkaitan)		

\* Sekiranya berkaitan/perlu

**TINDAKAN / EDARAN HARDCOPY (4 SALINAN)**

Jabatan Perancang Bandar Dan Lanskap, MPK  
 Unit Pusat Setempat (OSC), MPK

**KEGUNAAN PEJABAT**

Diterima Lengkap dan Proses  
 Tidak Lengkap dan Dikembalikan

**Disemak Oleh :**

**Nama :**

**Jawatan :**

**Tarikh. :**

**Catatan :**

---

---

---

---

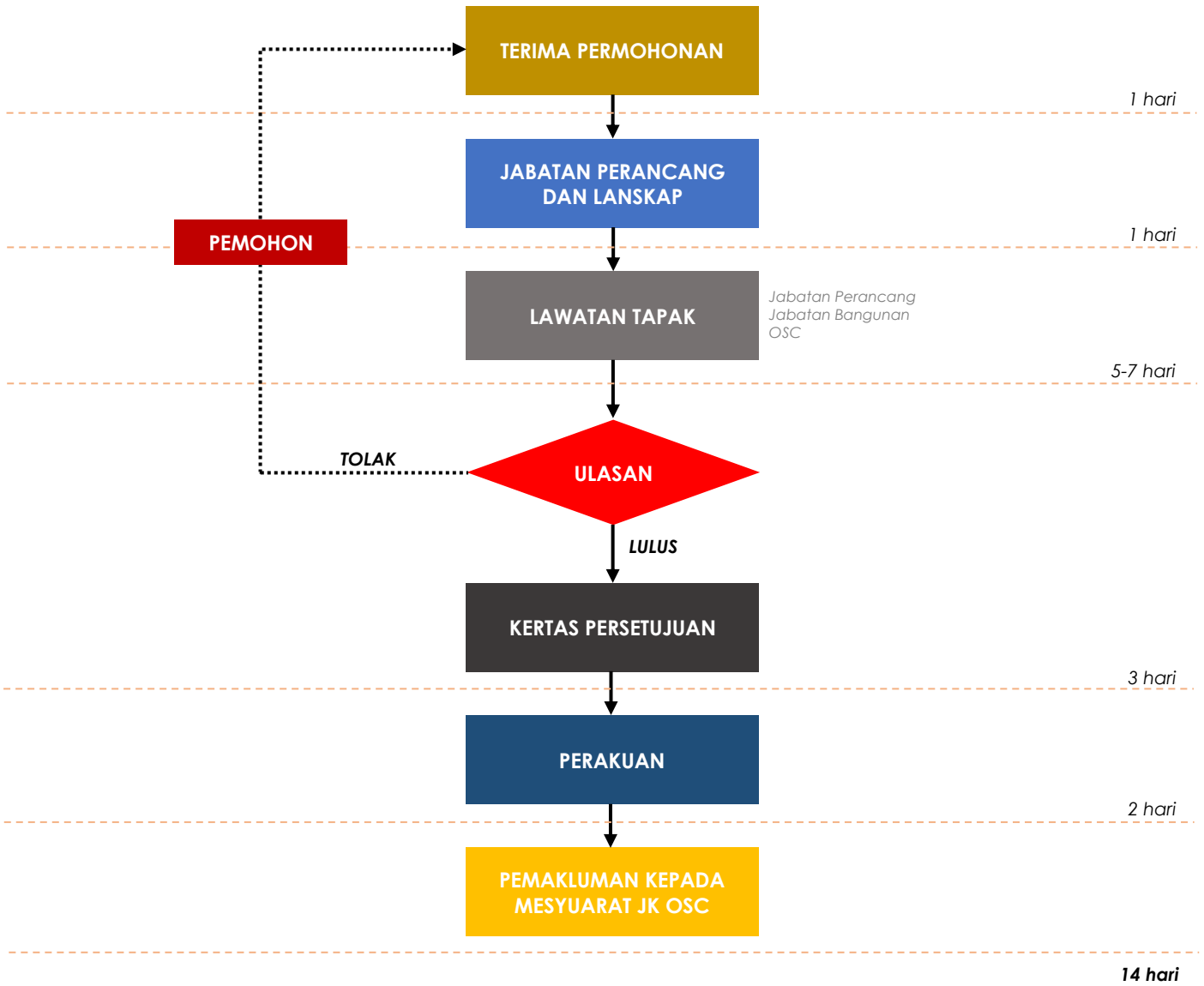
---

---

---

---

## CARTA ALIR PERMOHONAN PENGINAPAN PEKERJA DI PREMIS KEDIAMAN DAN RUMAH KEDAI SEDIA ADA



Ruj. Kami :

Tarikh :

Ketua Jabatan  
Jabatan Perancangan Bandar dan Lanskap  
Majlis Perbandaran Kluang

Tuan,

**PERMOHONAN PENGINAPAN PEKERJA SECARA SEMENTARA DI ATAS LOT \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan, saya \_\_\_\_\_ (*nama pemohon*), No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_ (*No. K/P pemohon*) sebagai Pengarah/Wakil Syarikat \_\_\_\_\_ (*nama syarikat*) No. Pendaftaran Syarikat \_\_\_\_\_ (*No. Pendaftaran Syarikat*) ingin membuat permohonan menggunakan unit/premis kediaman seperti di alamat \_\_\_\_\_ (*Alamat Premis Permohonan*) \_\_\_\_\_ sebagai penginapan pekerja sementara bagi tempoh selama dua (2) tahun bermula pada \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_.

3. Untuk makluman tuan, pihak majikan bersetuju untuk mematuhi segala keperluan dan syarat yang terkandung di dalam Prosedur Permohonan Bagi Penyediaan Penginapan Pekerja Secara Jangka Pendek di bawah Pekeliling KSU KPKT Bil. 1/2021 dan seterusnya Akta 446 dan peraturan/akta yang berkuatkuasa berkaitan. Pihak majikan juga akan sentiasa memantau dan memastikan penghuni tersebut tidak menimbulkan sebarang kacau ganggu dan memberikan Kerjasama yang sebaiknya dengan penduduk tempatan.

4. Pihak majikan juga sedar, sekiranya didapati selepas ini terdapat pelanggaran syarat-syarat yang telah ditetapkan, pihak MPK 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 \_\_\_\_\_ (*Nama Pegawai Yang Boleh Dihubungi*) di talian \_\_\_\_\_ atau email \_\_\_\_\_.

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

Sekian.

Yang Benar,

( \_\_\_\_\_ )

Pengarah/Wakil Majikan

Syarikat