



**PANDUAN MEMOHON PERAKUAN PENGINAPAN DI BAWAH SEKSYEN 24D**  
**AKTA STANDARD MINIMUM PERUMAHAN, PENGINAPAN DAN**  
**KEMUDAHAN PEKERJA 1990 [ AKTA 446 ]**

**Sila baca dengan teliti panduan ini sebelum mengisi dan menghantar permohonan Perakuan Penginapan. Sila ambil perhatian bahawa sebarang kesilapan dan dokumen yang tidak lengkap akan menyebabkan permohonan tidak diproses.**

1. Majikan dan penyedia penginapan berpusat hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan atau kebenaran daripada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) mengenai bangunan yang akan digunakan sebagai penginapan atau penginapan berpusat sebelum mengemukakan permohonan Perakuan Penginapan.
2. Hanya majikan dan penyedia penginapan berpusat yang menyediakan penginapan atau penginapan berpusat kepada pekerja yang disyaratkan untuk memohon Perakuan Penginapan.
3. Jenis-jenis bangunan yang boleh digunakan sebagai penginapan atau penginapan berpusat:
  - (i) Rumah teres / berkembar / banglo;
  - (ii) Pangsapuri / Flat / Kondominium;
  - (iii) *Townhouse*;
  - (iv) Rumah kedai;
  - (v) Kedai Pejabat;
  - (vi) Rumah Kampung;
  - (vii) Kabin/Rumah Kongsi;
  - (viii) SoHo/SoFo;
  - (ix) Lain-lain bangunan bukan kediaman yang diubahsuai bagi kegunaan penginapan dan mendapat kelulusan PBT mengikut piawaian yang ditetapkan.

4. Setiap penginapan atau penginapan berpusat hendaklah mematuhi kehendak seperti di Jadual 1.

**Jadual 1: Jenis Penginapan atau Penginapan Berpusat dan Kriteria**

|  | <b>PENGINAPAN BERBENTUK DORMITORI</b>  | <b>PENGINAPAN SELAIN DORMITORI</b> |
|--|--|------------------------------------|
| <b>Ruang Tidur</b>                         | 3 meter persegi  | 3.6 meter persegi                  |
| <b>Kemudahan sanitari</b>                  | 1 tandas :15 pekerja   | 1 tandas : 6 pekerja               |
| <b>Kemudahan yang tidak boleh dikongsi</b> | Katil bersaiz tidak kurang daripada 1.7 meter persegi  |                                    |
|  | Tilam yang tebalnya tidak kurang daripada 4 inci (10.2 cm)   |                                    |
|  | Bantal dan selimut   |                                    |
|  | Almari berkunci bersaiz tidak kurang daripada 0.35 meter panjang, 0.35 meter lebar dan 0.9 meter tinggi untuk penyimpanan selamat barangan berharga pekerja. |                                    |
| <b>Kemudahan untuk gunasama pekerja</b>    | Ruang gunasama (ruang tamu)  |                                    |
|  | Kipas dan lampu  |                                    |
|  | Ruang dapur  |                                    |
|  | Ruang menyidai pakaian   |                                    |
|  | Tong sampah  |                                    |
|  | Alat pertolongan cemas / <i>first aid kit</i>  |                                    |

**5. Prosedur Permohonan Perakuan Penginapan**

- (i) Permohonan bagi setiap penginapan atau penginapan berpusat hendaklah dibuat secara dalam talian melalui Sistem Permohonan Perakuan Penginapan (<http://akta446.mohr.gov.my/>) dan dicetak Akuan Penerimaan Permohonan.
- (ii) Dokumen seperti senarai di bawah hendaklah disediakan:

| <b>BIL.</b> | <b>DOKUMEN</b>  |
|-------------|---|
| A.          | Pendaftaran Syarikat (SSM)  |
| B.          | Perjanjian Sewaan Bangunan / Perjanjian Jual Beli / <i>Certificate of Completion and Compliance</i> (CCC) |
| C.          | Pelan Lantai oleh Pelukis Plan Berdaftar  |
| D.          | Salinan Surat Kelulusan/Kebenaran daripada PBT :  |
|             | (i) Kelulusan Permit Bangunan bagi suatu tempoh terhad (bagi penginapan sementara); <b>atau</b>           |
|             | (ii) Kelulusan Menukar Syarat Bangunan (daripada komersial kepada penginapan contoh Gudang kepada asrama) |

|    |  |
|----|--|
|    | (iii) Kelulusan Ubahsuai Bangunan (jika berkaitan)   |
| E. | Gambar luar bangunan dan di dalam bangunan<br>(Bilik tidur, ruang tamu, dapur, tandas dan bilik air) |

- (iii) Majikan dan Penyedia Penginapan Berpusat yang mempunyai beberapa penginapan atau penginapan berpusat di lokasi alamat yang berbeza perlu mengemukakan **permohonan berasingan bagi setiap alamat** penginapan atau penginapan berpusat tersebut.
- (iv) Akaun Penerimaan Permohonan Perakuan Penginapan yang telah dicetak beserta dokumen seperti senarai semak hendaklah dikemukakan ke Pejabat Tenaga Kerja berhampiran dan disertakan bayaran Fi Pemprosesan bagi Permohonan Perakuan Penginapan seperti di Jadual 2.
- (v) Fi Pemprosesan bagi Permohonan Perakuan Penginapan atas nama Ketua Pengarah Tenaga Kerja hendaklah disediakan dalam bentuk bank draf, wang pos atau kiriman wang.

**Jadual 2: Fi Pemprosesan Bagi Permohonan Perakuan Penginapan**

| KATEGORI PEMOHON             | KAPASITI PEKERJA DALAM PENGINAPAN | KADAR FI PEMROSESAN |
|------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Majikan                      | 10 orang atau kurang              | RM100               |
|                              | Lebih daripada 10 orang           | RM300               |
| Penyedia Penginapan Berpusat | 500 orang atau kurang             | RM2,000             |
|                              | Lebih daripada 500 orang          | RM5,000             |

## 6. Tatacara semasa mengambil Perakuan Penginapan (setelah diluluskan)

- (i) Hanya Pengarah Syarikat / Rakan kongsi / Pemilik Syarikat sahaja yang dibenarkan untuk hadir mengambil Perakuan Penginapan (semakan akan dibuat kepada Salinan SSM).
- (ii) Wakil syarikat yang hadir dikehendaki membawa bersama:
  - a) Surat Wakil Kuasa dari Pengarah Syarikat / Ketua Operasi Syarikat (COO) / Ketua Eksekutif Syarikat (CEO); dan
  - b) Salinan Kad Pengenalan Pengarah Syarikat / Rakan Kongsi / Pemilik Syarikat / Pengerusi atau Setiausaha (Koperasi).

Sebarang maklumat lanjut boleh didapati dari Pejabat Tenaga Kerja berhampiran atau melalui laman sesawang <http://jtksm.mohr.gov.my> atau melalui e-mel [jtksm@mohr.gov.my](mailto:jtksm@mohr.gov.my)

**JABATAN TENAGA KERJA SEMENANJUNG MALAYSIA**  
01 OKTOBER 2020