

**JABATAN TENAGA KERJA SEMENANJUNG MALAYSIA  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

**SENARAI SEMAK  
DOKUMEN UNTUK PERMOHONAN PERAKUAN PENGINAPAN**

**NAMA SYARIKAT:**

Bil.	Jenis Permohonan		Permohonan Perakuan Penginapan		Permohonan Rayuan		Notis Pendudukan	
	Dokumen yang diperlukan		Pemohon	Semakan Pegawai	Pemohon	Semakan Pegawai	Pemohon	Semakan Pegawai
1	Surat Akuan Penerimaan Permohonan (dicetak dari Sistem Permohonan Permit Perakuan Penginapan Seksyen 24 D (1))		√					
2	Borang AC2						√	
3	Surat Permohonan Rayuan (beserta justifikasi rayuan)				√			
4	Fi Pemrosesan bagi Perakuan Penginapan (didepositkan dalam bentuk bank deraf, wang pos atau kiriman wang atas nama Ketua Pengarah Tenaga Kerja)		√					
5	Salinan Pendaftaran Syarikat (SSM)		√					
6	i. Perjanjian Sewaan Bangunan dan Cukai Pintu/Cukai Taksiran (Jika Bangunan Penginapan disewa); atau		√					
	ii. Certificate of Fitness (CF) / Certificate of Completion and Compliance (CCC) dan Cukai Pintu/Cukai Taksiran (Jika Bangunan Penginapan dibina sendiri); atau							
	iii. Perjanjian Jual Beli dan Cukai Pintu/Cukai Taksiran (Jika bangunan penginapan dibeli oleh pemohon)							
7	Salinan Surat Kelulusan / Kebenaran daripada PBT (Sertakan mana yang berkaitan) :		√					
	(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); <b>atau</b>						
	(iii)	Kelulusan Ubahsuai Bangunan (jika berkaitan)						
8	Pelan lantai (lengkap dengan ukuran dalam meter persegi bagi setiap ruang)		√					
9	Gambar luar bangunan		√					
10	Gambar di dalam bangunan		√					
a)	Bilik tidur dan kemudahan-kemudahan yang disediakan							
b)	Ruang tamu							
c)	Ruang dapur dan kemudahan-kemudahan yang disediakan							
d)	Tandas							
e)	Bilik air							

**Untuk Kegunaan Rasmi Sahaja**

*For Official Use Only*

Permohonan yang lengkap bil: \_\_\_\_\_  
diterima oleh Pejabat Tenaga Kerja ini pada: \_\_\_\_\_  
Borang permohonan ini dikemukakan oleh: \_\_\_\_\_  
Nama \_\_\_\_\_  
No Kad Pengenalan \_\_\_\_\_  
Jawatan \_\_\_\_\_

Disemak oleh (Nama Pegawai) \_\_\_\_\_

Ulasan Pegawai Menyemak **LENGKAP**

**TIDAK LENGKAP**   
*Jika tidak lengkap, sila beri catatan*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai \_\_\_\_\_  
Tarikh \_\_\_\_\_