

LAMPIRAN U.2

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN DI SKIM HARTANAH BERSTRATA DI PULAU PINANG

- 1.0 Pihak Berkuasa Negeri dalam Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK) Bil. 07/2023 bertarikh 8 Mac 2023 dan disahkan pada 15 Mac 2023 telah meluluskan pelaksanaan dan pemakaian Garis Panduan Pengoperasian Tempat Inap Persendirian Di Skim Hartanah Berstrata Negeri Pulau Pinang Berkuatkuasa Mulai 1 April 2023.
- 2.0 Pihak Berkuasa Negeri juga bersetuju supaya pengoperasian tempat inap persendirian Di Skim Hartanah Berstrata di Pulau Pinang hendaklah dilaksanakan sepenuhnya mulai 1 Mac 2024 di bawah penguatkuasaan undang-undang kecil oleh Badan Pengurusan Bersama (JMB) atau ejen pengurusan berdaftar di bawah Seksyen 32 (3) dan Seksyen 70 (2) Akta Pengurusan Strata 757.
- 3.0 Jabatan Pesuruhjaya Bangunan adalah bertanggungjawab dalam memastikan Garis Panduan Pengoperasian Tempat Inap Persendirian Di Skim Hartanah Berstrata Negeri Pulau Pinang disampaikan dengan sempurna kepada semua JMB, MC atau ejen pengurusan berdaftar di pentadbiran masing-masing serta memantau pelaksanaan garis panduan ini dari semasa ke semasa.

Garis Panduan Pengoperasian Tempat Inap Persendirian Di Skim Hartanah Berstrata Negeri Pulau Pinang dikepilkan di Lampiran 'A'.
- 4.0 Garis panduan ini telah dibentangkan untuk penerimapakaian di peringkat MBPP di Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Perancangan Pemajuan Bil. 4/2023 pada 06.04.2023 dan disahkan di Mesyuarat Biasa Majlis (MBM) pada 25.05.2023.



KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

**GARIS PANDUAN
PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN
DI SKIM HARTANAH BERSTRATA DI PULAU PINANG**

**Berkuatkuasa
1 April 2023**

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Pengenalan	3
2.0	Peruntukan Perundangan dan Punca Kuasa	4
3.0	Tujuan	5
4.0	Definisi dan Takrifan	6
5.0	Syarat-Syarat Pengoperasian Tempat Inap Persendirian (TIP) Bagi Skim Hartanah Berstrata Di Pulau Pinang	7
5.1	Pendaftaran dan Pelesenan Pengoperasian TIP	
5.2	Pembaharuan Pengoperasian TIP	9
5.3	Tempoh Pengoperasian TIP	
5.4	Pelanggaran Syarat Pengoperasian TIP	
5.5	Aspek Keselamatan bagi Pengoperasian TIP	10
5.6	Aspek Kesihatan dan Kebersihan Awam bagi Pengoperasian TIP	11
5.7	Aspek Sosial dan Ketenteraman Awam Pengoperasian TIP	12
6.0	Caj Kadar Bayaran bagi Pengoperasian TIP	13
7.0	Format Laporan bagi Pengoperasian TIP	
8.0	Carta Alir Bagi Proses Permohonan Pengoperasian TIP	14
9.0	Notis Makluman Pengoperasian Tip Kepada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Negeri Pulau Pinang– Lampiran 1	15
10.0	Laporan Tahunan Pengoperasian TIP Kepada PBT Negeri Pulau Pinang – Lampiran 2	17
11.0	Senarai Semak Permohonan Pengoperasian TIP di Skim Hartanah Berstrata Pulau Pinang– Lampiran 3	19
12.0	Borang Permohonan Pengoperasian TIP di Skim Hartanah Berstrata Pulau Pinang - Lampiran 4	21
13.0	Jadual Pelaksanaan Mesyuarat Agung Tahunan / Mesyuarat Agung Luar Biasa Bagi Proses Penilaian Permohonan Pengoperasian TIP di Skim Hartanah Berstrata Pulau Pinang – Lampiran 5	24
14.0	Sijil Perakuan Pendaftaran – Lampiran 6	26

1. PENGENALAN

- 1.1 Garis panduan ini dinamakan “Garis Panduan Pengoperasian Tempat Inap Persendirian (TIP) di Skim Hartanah Berstrata Di Pulau Pinang” berkaitan panduan tentang pengoperasian TIP di bangunan-bangunan di bawah seliaan Badan Pengurusan Bersama (JMB), Perbadanan Pengurusan (MC) atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata di seluruh Negeri Pulau Pinang.
- 1.2 Garis panduan ini hendaklah diguna pakai sebagai rujukan oleh pihak JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata yang berdaftar di bawah Jabatan Pesuruhjaya Bangunan, Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP) bagi skim hartanah berstrata di bahagian Pulau dan Jabatan Pesuruhjaya Bangunan, Majlis Bandaraya Seberang Perai (MBSP) bagi skim hartanah berstrata di bahagian Seberang Perai atau skim-skim hartanah di bawah Lembaga Perumahan Negeri Pulau Pinang (LPNPP).
- 1.3 Selaras dengan peningkatan bilangan pengoperasian TIP di Negeri Pulau Pinang, garis panduan ini disediakan bagi memenuhi aspirasi Kerajaan Negeri dalam merangka pembangunan dan persekitaran yang mampan serta inklusif. Selain itu, garis panduan ini juga bertujuan untuk menambahbaik serta memperkemas kaedah dan tatacara pengendalian pengoperasian TIP di Negeri Pulau Pinang.
- 1.4 Garis panduan ini diwujudkan oleh Kerajaan Negeri bersama-sama Bahagian Kerajaan Tempatan (PSUKPP), dengan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Negeri Pulau Pinang, Pejabat Penasihat Undang-undang Negeri Pulau Pinang (PUNPP) dan Lembaga Perumahan Negeri Pulau Pinang (LPNPP) berdasarkan Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) yang berkuatkuasa bagi tujuan penyelarasan pengoperasian TIP di skim hartanah berstrata di seluruh negeri Pulau Pinang.

2. PERUNTUKAN PERUNDANGAN DAN PUNCA KUASA

2.1 Garis panduan ini memberikan panduan praktikal dan nasihat kepada pihak JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata tentang bagaimana untuk mematuhi pengoperasian TIP di Skim Hartanah Berstrata Di Pulau Pinang seperti mana yang terkandung di dalam Akta Pengurusan Strata 2013.

2.2 Akta Pengurusan Strata 2013 di bawah peruntukan subseksyen 32 (3) dan subseksyen 70 (2) menyatakan, JMB dan MC boleh, melalui suatu ketetapan khas, membuat undang-undang kecil tambahan atau membuat pindaan kepada undang-undang kecil tambahan itu, yang selaras dengan undang-undang kecil yang ditetapkan oleh peraturan-peraturan yang dibuat di bawah seksyen 150, bagi mengawal selia kawalan, pengurusan, pentadbiran, penggunaan dan penikmatan bangunan atau tanah yang dicadangkan untuk dipecah bahagi kepada petak-petak dan harta bersama, termasuk kesemua atau mana-mana perkara yang berikut:

- (a) langkah-langkah keselamatan dan perlindungan;
- (b) butiran bagi mana-mana harta bersama yang penggunaannya dihadkan;
- (c) pemeliharaan binatang peliharaan;
- (d) tempat letak kereta;
- (e) penutup lantai;
- (f) kawalan sampah;
- (g) tingkah laku;
- (h) garis panduan seni bina dan lanskap yang hendaklah dipatuhi oleh semua pemunya petak; dan
- (i) penganan denda yang tidak melebihi dua ratus ringgit terhadap mana-mana pemunya petak, penghuni atau jemputan yang melanggar mana-mana undang-undang kecil.

3. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan untuk memberi panduan praktikal dan nasihat berkaitan pengoperasian TIP kepada pihak JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata ketika mengurus, mengawal dan menangani pengoperasian TIP yang dijalankan. Selain itu, garis panduan ini akan dijadikan rujukan bagi pihak JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata untuk merangka satu peraturan atau undang-undang kecil tambahan bagi mengawal selia kawalan, pengurusan dan pentadbiran pengoperasian TIP di skim hartanah berstrata di Negeri Pulau Pinang. Tujuan penyediaan garis panduan ini diwujudkan adalah seperti berikut:

- (i) Menjadi rujukan kepada pihak JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata bagi mengawal selia serta menguatkuasa undang-undang berkaitan pengoperasian TIP di Skim Hartanah Berstrata di Pulau Pinang;
- (ii) Menyediakan satu garis panduan yang lengkap dan seragam terhadap pengoperasian TIP yang sah di Pulau Pinang bagi penyewa, pemilik premis / operator, PBT dan semua pemegang taruh;
- (iii) Menangani isu dan kemaslahatan yang berbangkit berkaitan dengan pengoperasian TIP di Negeri Pulau Pinang;
- (iv) Menjadi pemudahcara dan pengantara di antara pemilik premis atau operator dengan penyewa TIP di atas isu yang timbul dan seterusnya mengurangkan jumlah aduan daripada penduduk setempat; dan
- (v) Membantu merancakkan ekonomi Negeri Pulau Pinang dalam sektor pelancongan dan ekonomi setempat disamping menambah pendapatan kepada pihak JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata.

4. DEFINISI DAN TAKRIFAN

Bagi maksud Garis Panduan ini:

- 4.1 **Tempat Inap Persendirian (TIP)** bermaksud premis yang digunakan / disewakan dalam jangka masa pendek kepada penginap oleh pemilik premis atau operator;
- 4.2 **Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)** merujuk kepada Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP) atau Majlis Bandaraya Seberang Perai (MBSP);
- 4.3 **Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP)** merujuk kepada PBT yang mentadbir bagi kawasan di bahagian Pulau;
- 4.4 **Majlis Bandaraya Seberang Perai (MBSP)** merujuk kepada PBT mentadbir bagi kawasan di bahagian Seberang Perai;
- 4.5 **Pemilik premis** bermaksud pihak yang memiliki unit premis bagi pengoperasian TIP;
- 4.6 **Operator** bermaksud pihak yang mengendalikan pengoperasian TIP;
- 4.7 **Joint Management Body (JMB)** atau Badan Pengurusan Bersama bermaksud badan yang ditubuhkan di bawah seksyen 17, Akta Pengurusan Strata 2013;
- 4.8 **Management Corporation (MC)** atau Perbadanan Pengurusan ertinya perbadanan pengurusan yang wujud di bawah Akta Hakmilik Strata 1985. Ia juga termasuk SUB MC atau Perbadanan Pengurusan Subsidiari yang ditubuhkan di bawah akta yang sama;
- 4.9 **Ejen Pengurusan Skim Hartanah Berstrata** bermaksud pihak yang dilantik oleh Pesuruhjaya di bawah seksyen 86, Akta Pengurusan Strata 2013 untuk menguruskan pengoperasian TIP di skim hartanah berstrata;

- 4.10 **Penginap** bermaksud pengunjung atau penyewa yang menginap atau menyewa premis TIP.
- 4.11 **Skim Hartanah Berstrata** merupakan suatu pembangunan hartanah yang membahagikan bangunan atau tanah kepada petak-petak individu, petak aksesori dan harta bersama yang ditadbir secara badan pentadbir persendirian oleh sistem perbadanan strata yang dikenali sebagai JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata yang mana ia terdiri daripada pemilik-pemilik unit dalam skim strata terlibat.
- 4.12 Jenis skim hartanah berstrata yang dibenarkan dalam pengoperasian TIP di kawasan MBPP adalah seperti berikut:
- i. Pangsapuri Perkhidmatan;
 - ii. *Small Office Home Office (SoHo)*;
 - iii. *Small Office Flexible Office (SoFo)*;
 - iv. *Small Office Virtual Office (SoVo)*;
 - v. Pejabat *suite*; dan
 - vi. Pejabat *duplex*
- 4.13 Jenis skim hartanah berstrata yang dibenarkan dalam pengoperasian TIP di kawasan MBSP adalah seperti berikut:
- i. Pangsapuri;
 - ii. Pangsapuri Perkhidmatan;
 - iii. Apartmen;
 - iv. Kondominium;
 - v. *Townhouse*;
 - vi. *Small Office Home Office (SoHo)*;
 - vii. *Small Office Flexible Office (SoFo)*;
 - viii. *Small Office Virtual Office (SoVo)*;
 - ix. Pejabat *suite*;
 - x. Pejabat *duplex*; dan
 - xi. Strata Bertanah (*Landed Strata*)

5. SYARAT-SYARAT PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP) BAGI SKIM HARTANAH BERSTRATA DI PULAU PINANG

5.1 Pendaftaran Pengoperasian Tempat Inap Persendirian (TIP)

- 5.1.1 Pemilik premis dan operator hendaklah warganegara Malaysia sahaja;
- 5.1.2 Pemilik premis dan operator hendaklah berdaftar dan mempunyai pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang sah;
- 5.1.3 Premis yang dijadikan pengoperasian TIP perlu memiliki dokumen pemilikan hartanah yang sah;
- 5.1.4 Jenis skim hartanah yang dibenarkan untuk menjalankan pengoperasian TIP hendaklah sepertimana yang ditetapkan di perenggan 4.12 dan 4.13;
- 5.1.5 Jenis kediaman skim hartanah berstrata seperti Rumah Kos Rendah, Rumah Kos Sederhana Rendah, Rumah Mampu Milik Harga (RM300,000.00 ke bawah) dan Projek Perumahan Rakyat (PPR) di bawah Kerajaan Persekutuan dan Negeri **tidak dibenarkan** untuk menjalankan pengoperasian TIP;
- 5.1.6 Pemilik premis atau operator hendaklah membuat pemakluman pengoperasian TIP kepada PBT melalui Jabatan Pesuruhjaya Bangunan **setelah mendapat persetujuan daripada JMB dan MC** melalui ketetapan khas yang disokong tidak kurang daripada tiga perempat ($\frac{3}{4}$) undi sah yang dihitung dalam Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) atau Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) atau mana-mana mesyuarat khas di bawah subseksyen 32 (3) dan 70 (2) Akta Pengurusan Strata 2013;

- 5.1.7 Sekiranya pengoperasian TIP dijalankan di bangunan jenis komersial, pemilik premis atau operator hanya perlu membuat pendaftaran pengoperasian TIP kepada JMB atau MC bangunan tersebut. Walau bagaimanapun, pemilik premis atau operator masih perlu membayar yuran caj kadar bayaran kepada JMB atau MC bangunan masing-masing.
- 5.1.8 Pihak JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata boleh meletakkan syarat tiada tunggakan caj penyelenggaraan unit premis untuk dijadikan pengoperasian TIP dan disokong oleh AGM atau EGM;
- 5.1.9 Bagi kediaman skim hartanah berstrata yang belum diserahkan kepada JMB dan MC, pihak pemaju boleh mengenakan syarat dan peraturan berkaitan pengoperasian TIP melalui *Deed of Mutual Covenants* atau melalui undang-undang tambahan di bawah subseksyen 32 (3) Akta Pengurusan Strata 2013; dan
- 5.1.10 Satu sijil perakuan pendaftaran perlu dikeluarkan oleh JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata kepada pemilik premis atau operator setelah mendapat persetujuan pengoperasian TIP.

5.2 Pembaharuan Pengoperasian Tempat Inap Persendirian (TIP)

- 5.2.1 Permohonan pembaharuan perlu dikemukakan kepada JMB, MC atau ejen pengurusan skim hartanah berstrata pada setiap 1 – 30 Januari pada setiap tahun;
- 5.2.2 Pihak JMB, MC atau ejen pengurusan skim hartanah berstrata berhak untuk menolak sebarang permohonan yang tidak lengkap atau tidak mematuhi syarat.

5.3 Tempoh Pengoperasian Tempat Inap Persendirian (TIP)

- 5.3.1 Tempoh maksimum penyewaan bagi pengoperasian TIP adalah selama **180 hari dalam setahun**;
- 5.3.2 Sebarang penambahan tempoh pengoperasian TIP perlulah mendapat kebenaran dan kelulusan JMB dan MC melalui ketetapan khas yang disokong tidak kurang daripada tiga perempat ($\frac{3}{4}$) undi sah yang dihitung dalam Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) atau Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) di bawah subseksyen 32 (3) dan 70 (2) Akta Pengurusan Strata 2013; dan
- 5.3.3 Jumlah had hari bagi tempoh pengoperasian TIP bagi setiap transaksi penyewaan adalah dihadkan selama tiga (3) hari dalam masa satu (1) minggu.

5.4 Pelanggaran Syarat Pengoperasian Tempat Inap Persendirian (TIP)

- 5.4.1 Sekiranya pihak JMB atau MC mendapati pemilik premis atau operator tidak mematuhi syarat-syarat pengoperasian TIP yang telah ditetapkan, maka pihak JMB atau MC boleh memfailkan Saman di Mahkamah atau membuat tuntutan di Tribunal.

5.5 Aspek Keselamatan bagi Pengoperasian Tempat Inap Persendirian (TIP)

- 5.5.1 Pemilik premis atau operator hendaklah memastikan unit premis yang terlibat dengan pengoperasian TIP dalam keadaan baik dan mematuhi ciri-ciri keselamatan yang telah ditetapkan oleh pihak JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata;

- 5.5.2 Pemasangan dan penyediaan alat pemadam api adalah diwajibkan di setiap unit premis yang terlibat dengan pengoperasian TIP dengan memastikan alat pemadam api berada dalam keadaan baik, mencukupi dan berfungsi dengan baik. (Tempoh sah laku alat pemadam api hendaklah aktif dan diselenggara secara berkala);
- 5.5.3 Kesemua ruang tangga di kawasan unit premis yang terlibat dengan pengoperasian TIP termasuklah tangga kecemasan hendaklah mempunyai pencahayaan dan pengudaraan yang cukup dan dipasang dengan pemegang susur tangan (*railing*).
- 5.5.4 Pemilik premis atau operator hendaklah menyediakan pelan kecemasan di unit premis yang terlibat dengan pengoperasian TIP dan hendaklah mempamerkan pelan kecemasan tersebut di ruangan yang sesuai;
- 5.5.5 Pemilik premis atau operator hendaklah memastikan jumlah kapasiti pengunjung atau penyewa unit premis yang terlibat dengan pengoperasian TIP adalah bersesuaian mengikut saiz keluasan premis;
- 5.5.6 JMB, MC, ejen pengurusan di skim hartanah berstrata, pemilik premis dan operator hendaklah memastikan tangga, laluan pelantar dan jalan keluar bebas dari sebarang halangan serta pintu di dalamnya dibina dan dipasang dengan cara yang senang dibuka; dan
- 5.5.7 Pemilik premis atau operator hendaklah menyediakan satu kotak pertolongan cemas yang mengandungi alatan pertolongan cemas yang lengkap.

5.6 Aspek Kesihatan dan Kebersihan Awam bagi Pengoperasian Tempat Inap Persendirian (TIP)

- 5.6.1 Pemilik premis atau operator hendaklah pada setiap masa memastikan premis yang terlibat dengan pengoperasian TIP dalam keadaan bersih dan selamat;
- 5.6.2 Pengoperasian TIP hendaklah sentiasa mematuhi peraturan dan *Standard of Procedure* (SOP) kesihatan awam yang telah digariskan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM); dan
- 5.6.3 Pemilik premis atau operator hendaklah menyediakan bekas tong sampah yang mencukupi supaya premis sentiasa berada dalam keadaan bersih dan selamat.

5.7 Aspek Sosial dan Ketenteraman Awam bagi Pengoperasian Tempat Inap Persendirian (TIP)

- 5.7.1 Pemilik premis dan operator hendaklah membuat kawalan dan pemantauan secara berkala bagi premis yang terlibat dengan pengoperasian TIP;
- 5.7.2 Pemilik premis dan operator hendaklah membuat hebahan dan pemakluman berkenaan peraturan-peraturan pengoperasian TIP yang telah ditetapkan kepada pengunjung atau penyewa yang menginap;
- 5.7.3 JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata hendaklah membuat pemantauan dan penguatkuasaan secara berkala terhadap pengoperasian TIP di skim hartanah berstrata masing-masing. Tindakan boleh dibuat berasaskan aduan yang diterima oleh penduduk setempat atas budi bicara pihak JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah sendiri.

5.7.4 Sekiranya terdapat aktiviti kesalahan kacau ganggu di dalam premis yang terlibat dengan pengoperasian TIP, pihak JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata boleh mengambil tindakan berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh skim hartanah berstrata tersebut.

5.7.5 Pemilik premis, operator, pengunjung atau penyewa wajib mematuhi peraturan-peraturan lain yang telah ditetapkan oleh JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata.

6. CAJ KADAR BAYARAN BAGI PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP)

6.1 Pemilik premis atau operator perlu mengemukakan bayaran caj kadar bayaran yang disyorkan kepada JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata bagi setiap pengoperasian TIP seperti berikut:

CAJ KADAR BAYARAN	RINGGIT MALAYSIA (RM)
Yuran Pendaftaran Baharu	RM100.00 – RM250.00 / unit TIP
Yuran Tahunan	RM250.00 – RM500.00 / unit TIP
Deposit Keselamatan	RM1,000.00 – RM3,000.00 / unit TIP

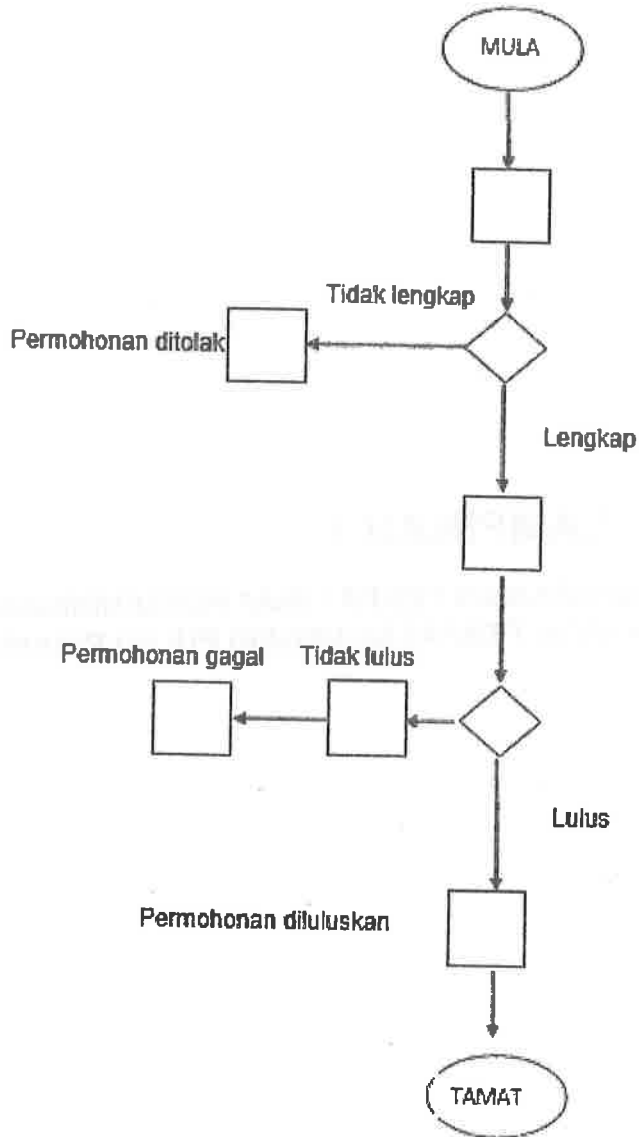
Ruang ini sengaja dibiarkan kosong

7. FORMAT LAPORAN BAGI PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP)

- 7.1 Pemilik premis dan operator hendaklah menyimpan setiap rekod data dan maklumat berkenaan setiap pengunjung atau penyewa yang menginap.
- 7.2 Pemilik premis atau operator hendaklah mengemukakan penyata tahunan dan laporan pengoperasian TIP setiap premis yang terlibat kepada pihak JMB, MC atau ejen pengurusan di skim hartanah berstrata pada setiap hujung tahun.
- 7.3 Pemilik premis atau operator hendaklah mengemukakan laporan bagi setiap pengoperasian TIP kepada Jabatan Pesuruhjaya Bangunan, PBT bagi tujuan pengumpulan data dan pemantauan.
- 7.4 Laporan Tahunan Pengoperasian TIP Kepada PBT Negeri Pulau Pinang (Rujuk Lampiran 2) hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Pesuruhjaya Bangunan, PBT pada bulan Disember setiap tahun.
- 7.5 Bagi pengoperasian TIP di bangunan jenis komersial, pemilik premis atau operator perlu mengemukakan laporan bagi setiap pengoperasian TIP kepada Jabatan Pesuruhjaya Bangunan, PBT bagi tujuan pengumpulan data dan pemantauan.

Ruang ini sengaja dibiarkan kosong

8. CARTA ALIR BAGI PROSES PERMOHONAN PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP)



1. Notis makluman pengoperasian TIP (Rujuk Lampiran 1) dan laporan tahunan pengoperasian TIP (Rujuk Lampiran 2) dikemukakan kepada Jabatan Pesuruhjaya Bangunan, PBT.
2. Pemilik premis atau operator mengemukakan permohonan pengoperasian TIP kepada JMB / MC / ejen pengurusan di skim hartanah berstrata (Rujuk Lampiran 3)
3. Permohonan (Rujuk Lampiran 4) diterima oleh JMB / MC / ejen pengurusan di skim hartanah berstrata.
4. Penilaian dan persetujuan daripada Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) /Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM) (Rujuk Lampiran 5)
5. Keputusan permohonan pengoperasian TIP dikeluarkan kepada pemohon
6. Sekiranya diluluskan, pihak JMB / MC / ejen pengurusan di skim hartanah berstrata akan mengeluarkan sijil perakuan pengoperasian TIP kepada pemilik premis dan operator (Rujuk Lampiran 6)

LAMPIRAN 1

NOTIS MAKLUMAN PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP) KEPADA PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI PULAU PINANG



**NOTIS MAKLUMAN PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP)
KEPADA PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI PULAU PINANG**

BAHAGIAN A: BUTIRAN PEMILIK PREMIS TEMPAT INAP PERSENDIRIAN

Nama pemilik premis / operator :

No. Kad Pengenalan :

Bangsa :

No Telefon : Emel :

Tanda Tangan :

BAHAGIAN B: BUTIRAN PREMIS TEMPAT INAP PERSENDIRIAN

Alamat premis :

.....

Jenis premis :

Daerah premis :

Pihak Berkuasa Tempatan :

BAHAGIAN C: PENGESAHAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Tarikh terima:

Cop rasmi jabatan :

LAMPIRAN 2

LAPORAN TAHUNAN PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP) KEPADA PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI PULAU PINANG



**LAPORAN TAHUNAN PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP)
KEPADA PIHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI PULAU PINANG**

BAHAGIAN A: BUTIRAN PREMIS TEMPAT INAP PERSENDIRIAN

Nama pemilik premis / operator :

Alamat premis :

.....

Kadar caj sewaan harian :

Tandatangan :

BAHAGIAN B: BUTIRAN PENGINAP PREMIS TEMPAT INAP PERSENDIRIAN

Bilangan penginap yang berdaftar :

Bilangan hari menginap dalam setahun :

Bangsa penginap yang berdaftar: Melayu: Cina: India:

Kewarganegaraan: Warganegara : Bukan Warganegara :

BAHAGIAN C: LAPORAN KESELAMATAN PREMIS

1. Adakah terdapat kes yang melibatkan tindakan penguatkuasaan oleh JMB / MC / Ejen Pengurusan / PDRM di premis TIP? YA / TIDAK

2. Jika YA, sila nyatakan bilangan kes yang terlibat:

i Kes penyalahgunaan dadah :

ii Kes perjudian :

iii Kes kacau ganggu :

iv Lain-lain (Nyatakan) :

v Jumlah keseluruhan kes :

BAHAGIAN D: PENGESAHAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Tarikh laporan diterima:

Cop Jabatan:

LAMPIRAN 3

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGOPERASIAN *TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP)* DI SKIM HARTANAH BERSTRATA PULAU PINANG

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGOPERASIAN TEMPAT INAP
PERSENDIRIAN (TIP) DI SKIM HARTANAH BERSTRATA PULAU PINANG**

- Salinan kad pengenalan pemohon;
- Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang sah;
- Salinan dokumen pemilikan hartanah yang sah (Sekiranya pemohon adalah pemilik premis);
- Salinan *Deed of Mutual Covenant* yang sah (Sekiranya pemohon bukan pemilik premis);
- Gambar pemohon bersaiz passport (2 keping);
- Notis Makluman Pengoperasian TIP Kepada Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Pulau Pinang - Jika pendaftaran pertama kali bagi pengoperasian TIP (Lampiran 1);
- Laporan Tahunan Pengoperasian TIP Kepada Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Pulau Pinang - Jika pembaharuan pengoperasian TIP (Lampiran 2);
- Borang Permohonan Pengoperasian TIP Di Skim Hartanah Berstrata Pulau Pinang (Lampiran 4);
- Resit bayaran yuran pendaftaran / pembaharuan pengoperasian TIP; dan
- Resit deposit keselamatan

LAMPIRAN 4
BORANG PERMOHONAN PENGOPERASIAN *TEMPAT INAP PERSENDIRIAN*
(TIP) DI SKIM HARTANAH BERSTRATA PULAU PINANG

**BORANG PERMOHONAN
PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP)
DI SKIM HARTANAH BERSTRATA PULAU PINANG**

BAHAGIAN A – BUTIRAN PEMOHON

1. Nama Penuh (Sila gunakan huruf besar):

2. Nombor Kad Pengenalan:

3. Alamat Pemohon :

4. No. Telefon / Telefon Bimbit :

5. Emel :

6. Nama Syarikat Perniagaan :

7. No. Pendaftaran Syarikat / Perniagaan:

BAHAGIAN B – BUTIRAN UNIT TIP

1. Alamat Unit TIP:

2. Saiz Unit TIP (kaki persegi):



BAHAGIAN C – PENGAKUAN PEMOHON

Dengan ini, saya (nama pemohon) mengaku dan mengesahkan bahawa saya tidak pernah disabit dengan sebarang kesalahan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 oleh Mahkamah dan saya juga mengaku dan mengesahkan bahawa semua maklumat yang tercatat dalam borang permohonan ini adalah benar.

.....
(Tandatangan Pemohon)

BAHAGIAN D – KEGUNAAN PEJABAT

4.14 Tarikh Permohonan Diterima:

4.15 Tarikh Diluluskan:

4.16 Tarikh Caj Kadar Bayaran Diterima:

4.17 Tarikh Kelulusan TIP Dikeluarkan:

4.18 No. Pendaftaran/ Pembaharuan Permit Pengoperasian TIP:

.....
Tandatangan penandatangan yang diberi kuasa bagi *Pemaju/ *Badan Pengurusan Bersama/ *Perbadanan Pengurusan/ *Perbadanan Pengurusan Subsidiari / Ejen Pengurusan yang dilantik oleh Pesuruhjaya yang menjalankan pemeriksaan.

Tarikh:

Cop:

LAMPIRAN 5

JADUAL PELAKSANAAN MESYUARAT AGUNG TAHUNAN / MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA BAGI PROSES PENILAIAN PERMOHONAN PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP) DI SKIM HARTANAH BERSTRATA PULAU PINANG

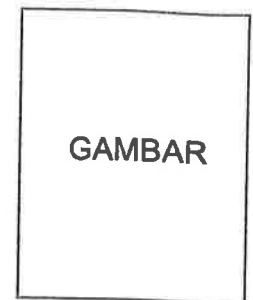
JADUAL PELAKSANAAN MESYUARAT AGUNG TAHUNAN / MESYUARAT AGUNG LUAR BIASA BAGI PROSES PENILAIAN PERMOHONAN PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP) DI SKIM HARTANAH BERSTRATA PULAU PINANG

PROSEDUR	KETETAPAN HARI	CATATAN / PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
<p>Menyediakan notis mesyuarat</p> <p>Mengeluarkan notis mesyuarat sekurang-kurangnya 21 hari sebelum tarikh mesyuarat</p>	<p>21 hari sebelum Mesyuarat Agung Tahunan (AGM) / Mesyuarat Agung Luar Biasa (EGM)</p>	<p>Subseksyen 32 (3) Akta Pengurusan Strata 2013</p> <p>Subseksyen 70 (2) Akta Pengurusan Strata 2013</p> <p>Perenggan 12 (2) Jadual Kedua Akta Pengurusan Strata 2013</p>
<p>Sekiranya terdapat usul bertulis, usul tersebut dimasukkan ke dalam agenda dan dipamerkan pada papan kenyataan.</p>	<p>Tidak kurang tujuh (7) hari sebelum AGM / EGM</p>	<p>Perenggan 13 Jadual Kedua Akta Pengurusan Strata 2013</p>
<p>Mempamerkan senarai nama pemilik yang berkelayakan untuk mengundi semasa mesyuarat di papan kenyataan.</p> <p>Penerimaan borang pelantikan proksi.</p>	<p>48 jam sebelum AGM / EGM</p>	<p>Perenggan 14, Para 18 (5) Jadual Kedua Akta Pengurusan Strata 2013</p>
<p>Menentukan bilangan untuk kuorum (setengah daripada pemilik yang layak mengundi)</p> <p>Sekiranya selepas setengah jam, kuorum tidak hadir, pemilik yang berhak untuk mengundi yang hadir hendaklah membentuk satu kuorum.</p> <p>Melantik seorang pengerusi untuk mesyuarat.</p> <p>Meneruskan perbincangan dan/atau undian setiap usul.</p> <p>Mendapatkan suatu ketetapan khas.</p>	<p>Pada tarikh AGM / EGM</p>	<p>Perenggan 15, Perenggan 16, Perenggan 17 Jadual Kedua Akta Pengurusan Strata 2013</p> <p>subseksyen 32 (3) Akta Pengurusan Strata 2013</p> <p>subseksyen 70 (2) Akta Pengurusan Strata 2013</p>
<p>Salinan undang-undang kecil tambahan dan apa-apa pindaan undang-undang kecil yang diperakui hendaklah difailkan oleh pemaju atau badan pengurusan bersama itu dengan Pesuruhjaya.</p>	<p>14/30 hari selepas AGM / EGM</p>	<p>Perenggan 32 (6)(b) Akta Pengurusan Strata 2013</p> <p>subseksyen 70 (6) Akta Pengurusan Strata 2013</p>

LAMPIRAN 6

SIJIL PERAKUAN PENDAFTARAN

**SIJIL PERAKUAN PENDAFTARAN
KELULUSAN UNTUK MENGOPERASIKAN
TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP)**



Nama pemilik premis / operator:

Nombor Kad Pengenalan:

Alamat:

.....

Tarikh dikeluarkan:

Tarikh luput:

Syarat-syarat (jika ada):

.....

.....

Caj Kadar Bayaran telah dibayar: No. Resit:

[NAMA BADAN PENGURUSAN BERSAMA /
PERBADANAN PENGURUSAN / EJEN PENGURUSAN]