

GARIS PANDUAN PERANCANGAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP)

1.0 Tujuan

- 1.1 Garis Panduan Perancangan Tempat Inap Persendirian (TIP) ini disediakan bertujuan untuk mengawal selia, memantau serta menguruskan pengoperasian penginapan jangka pendek dalam kawasan pentadbiran Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP) secara sistematik, terancang dan berkesan. Penyediaan garis panduan ini adalah selaras dengan keperluan semasa pembangunan bandar yang semakin kompleks serta peningkatan aktiviti penginapan alternatif yang semakin berkembang pesat melalui platform digital.
- 1.2 Fenomena pengoperasian TIP yang tidak terkawal berpotensi menimbulkan pelbagai isu termasuk gangguan kepada komuniti, tekanan terhadap infrastruktur bandar, ketidakseimbangan guna tanah serta risiko keselamatan. Justeru, garis panduan ini digubal bagi memastikan pengoperasian TIP dapat dilaksanakan secara terkawal, mematuhi perundangan sedia ada serta tidak menjejaskan fungsi utama kawasan kediaman dan komersial.
- 1.3 Selain itu, garis panduan ini juga bertujuan memastikan bahawa TIP tidak disalahgunakan sebagai alternatif kepada pembangunan hotel tanpa lesen atau sebagai penempatan pekerja seperti *Temporary Labour Quarters* (TLQ) dan *Centralized Labour Quarters* (CLQ), yang boleh menjejaskan kesejahteraan sosial dan keselamatan awam.
- 1.4 Oleh itu, bagi mengelakkan salah tafsir dan penyalahgunaan, adalah ditetapkan bahawa premis TIP tidak boleh digunakan sebagai penempatan pekerja, asrama buruh, asrama pelajar, penginapan pekerja kontrak, *Temporary Labour Quarters* (TLQ), *Centralized Labour Quarters* (CLQ) atau apa-apa bentuk penginapan pekerja yang dikawal selia di bawah undang-undang bertulis yang berkuat kuasa.
- 1.5 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama Undang-Undang Kecil Tempat Inap Persendirian (Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Pulau Pinang) 2026 dan mana-mana undang-undang, dasar, garis panduan atau arahan MBPP yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

2.0 Definisi

- 2.1 "**Aktiviti Tempat Inap Persendirian**" bermaksud suatu aktiviti yang dijalankan bagi tujuan menginap dengan apa-apa jenis bayaran;

(Sumber: Undang-Undang Kecil Tempat Inap Persendirian Kerajaan Negeri Pulau Pinang 2026)

- 2.2 "**Tempat Inap Persendirian (TIP)**" bermaksud mana-mana premis yang:

- a) dijadikan tempat penginapan dengan dikenakan apa-apa jenis bayaran;
- b) mempunyai kurang daripada lima (5) bilik;
- c) diinap bagi tempoh tidak melebihi enam bulan berturut-turut tanpa wujud hubungan tenansi antara tuan tanah dan penyewa; dan
- d) boleh ditempah secara atas talian atau apa-apa medium lain yang ditetapkan oleh pemilik lesen.

(Sumber: Undang-Undang Kecil Tempat Inap Persendirian Kerajaan Negeri Pulau Pinang 2026)

- 2.3 "**Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)**" merujuk kepada Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP);

(Sumber: Kajian Garis Panduan Tempat Inap Persendirian)

- 2.4 "**Pengusaha**" bermaksud orang yang menjaga tempat inap persendirian atau yang berkuasa mengurus atau mengawalinya sama ada bagi faedahnya sendiri atau sebagai ejen;

(Sumber: Undang-Undang Kecil Tempat Inap Persendirian Kerajaan Negeri Pulau Pinang 2026)

- 2.5 "**Penginap**" bermaksud orang yang menginap di dalam tempat inap persendirian untuk apa-apa jenis bayaran harian;

(Sumber: Undang-Undang Kecil Tempat Inap Persendirian Kerajaan Negeri Pulau Pinang 2026)

- 2.6 "**Kacau Ganggu**" mempunyai erti yang sama yang diberikan kepadanya dalam Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171];

(Sumber: Undang-Undang Kecil Tempat Inap Persendirian Kerajaan Negeri Pulau Pinang 2026)

- 2.7 "**Pangsapuri Perkhidmatan**" bermaksud suatu pemajuan hartanah komersial untuk kegunaan penginapan komersial berkonsepkan hotel di mana pemilik-pemilik unit / petak dibenarkan memajak / menyewa kepada satu entiti syarikat atau melantik syarikat pengurusan untuk tujuan mengurus dan menyewa unit-unit tersebut secara harian, mingguan, bulanan atau dalam bentuk perkongsian masa (*timesharing*);

(Sumber: Garis Panduan Untuk Pangsapuri Perkhidmatan Di Kawasan MBPP)

LAMPIRAN D.6

- 2.8 **"Small Office Home Office (SOHO)"** merupakan konsep pembangunan yang menggabungkan kegunaan kediaman dan pejabat dalam satu unit yang sama. Konsep ini adalah untuk penempatan golongan pekerja bukan berkeluarga. Ini kerana ruang kediaman yang disediakan adalah terhad dan tidak direka untuk kegunaan keluarga secara tetap (tiada bilik tidur yang khusus), penyediaan tandas dan tidak dibenarkan menyediakan kemudahan seperti ruang dapur dan ruang basuh/jemuran seperti mana unit kediaman berkeluarga;

(Sumber: Kajian Garis Panduan Tempat Inap Persendirian)

- 2.9 **"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;

(Sumber: Kajian Garis Panduan Tempat Inap Persendirian)

- 2.10 **"Perbadanan Pengurusan atau Management Corporation (MC)"** bermaksud berhubung dengan mana-mana bangunan atau tanah yang telah dipecah bahagi sebagaimana yang ditunjukkan dalam pelan strata yang diperakui, ertinya perbadanan pengurusan yang ditubuhkan di bawah seksyen 17, Akta Hakmilik Strata 1985;

(Sumber: Akta Hakmilik Strata 1985)

- 2.11 **"Badan Pengurusan Bersama atau Joint Management Body (JMB)"** bermaksud badan yang ditubuhkan di bawah seksyen 17, Akta Pengurusan Strata 2013;

(Sumber: Akta Pengurusan Strata 2013)

- 2.12 **"Ejen Pengurusan Skim Hartanah Berstrata"** bermaksud pihak yang dilantik oleh Pesuruhjaya di bawah seksyen 86, Akta Pengurusan Strata 2013;

(Sumber: Akta Pengurusan Strata 2013)

- 2.13 **"Hartanah Bertanah"** bermaksud sesuatu pembangunan di atas lot tanah tunggal bukan strata seperti rumah banglo, berkembar, teres dan lain-lain dengan pemilikan tanah secara hakmilik individu;

(Sumber: Kajian Garis Panduan Tempat Inap Persendirian)

- 2.14 **"Rumah Kampung"** bermaksud sesuatu rumah yang terletak di sesebuah petempatan tradisi di kawasan desa yang dikenalpasti mempunyai ciri-ciri tradisional dari segi sosio budaya dan fizikal;

(Sumber: Kajian Garis Panduan Tempat Inap Persendirian)

- 2.15 **"Kedai"** bermaksud bangunan yang digunakan untuk menjalankan sebarang aktiviti perniagaan secara runcit, jualan dan pembaikan, sewaan, perkhidmatan khusus, bilik pameran atau perniagaan perkhidmatan;

(Sumber: Kajian Garis Panduan Tempat Inap Persendirian)

LAMPIRAN D.6

- 2.16 "**Rumah Kedai**" bermaksud jenis bangunan bercampur (*mixed-use*) yang direka dalam satu struktur bersepadu, di mana aras bawah digunakan untuk aktiviti komersial dan aras atas digunakan sebagai ruang kediaman. Bagi maksud ini, aras bawah yang digunakan sebagai komersial adalah dikategorikan sebagai komersial dan aras atas yang digunakan sebagai kediaman adalah dikategorikan sebagai kediaman;

(Sumber: Kajian Garis Panduan Tempat Inap Persendirian)

- 2.17 "**Kedai Pejabat**" bermaksud premis bangunan komersial yang menggabungkan fungsi perniagaan, perkhidmatan atau pejabat dalam satu unit atau lot bangunan, sama ada secara bertingkat atau berstrata, dan lazimnya digunakan bagi aktiviti perniagaan di aras bawah serta aktiviti pejabat atau perkhidmatan di aras atas.

(Sumber: Kajian Garis Panduan Tempat Inap Persendirian)

- 2.18 "**Homestay**" ditakrifkan sebagai premis penginapan di mana pelancong atau pengunjung tinggal bersama-sama pengusaha Program Pengalaman Homestay Malaysia.

(Sumber: Garis Panduan Program Pengalaman Homestay Malaysia, Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia (MOTAC))

- 2.19 "**Kampungstay**" didefinisikan sebagai premis penginapan yang berasingan (*non-detached*) dan terletak berhampiran serta di kawasan yang berdekatan/ dalam kampung yang sama/ dalam rangkaian yang sama/ liputan yang sama dengan premis penginapan pengusaha Program Pengalaman Homestay Malaysia.

(Sumber: Garis Panduan Program Pengalaman Homestay Malaysia, Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia (MOTAC))

3.0 Kawasan Pemakaian

- 3.1 Garis panduan ini terpakai kepada semua kawasan di bawah pentadbiran MBPP. Walau bagaimanapun, pengoperasian TIP adalah tertakluk sepenuhnya kepada kawalan zon guna tanah yang diterimapakai oleh MBPP dan yang ditetapkan dalam Draf Rancangan Tempatan Majlis Bandaraya Pulau Pinang 2040.

- 3.2 Zon guna tanah yang **DIBENARKAN** merangkumi:

- i) Perumahan Am*;
- ii) Perniagaan Am*; dan
- iii) Perniagaan Terhad*.

*Zon yang dibenarkan adalah selaras dengan Draf Rancangan Tempatan Majlis Bandaraya Pulau Pinang 2040.

*Untuk TIP di kawasan Tapak Warisan Dunia (TWD) George Town, zon yang dibenarkan adalah tertakluk kepada Rancangan Kawasan Khas (RKK) Tapak Warisan Dunia (TWD) George Town

- 3.3 Zon guna tanah yang **TIDAK DIBENARKAN** adalah seperti berikut:

- a) Semua jenis **perumahan berstrata**; dan
- b) **Zon Kawasan Perumahan Tetap Sedia Ada** seperti berikut:

- i) Jesselton Height;
- ii) Kawasan yang disempadani oleh Jalan Utama, Jalan Gottlieb, Jalan Burma, Jalan Brother James, Jalan Cantonment dan Jalan Nunn. Ini termasuk Jalan Tunku Abdul Rahman, Lebuhraya Rose, Rose Avenue, Jalan Park, Jalan Brown, Jalan D.S. Ramanathan;
- iii) Jalan Bell;
- iv) Pearl Hill;
- v) Lebuhr Bukit Jambul;
- vi) Taman Sungai Ara; dan
- vii) Minden Height.

4.0 Jenis Hartanah dan Bangunan

4.1 Jenis hartanah **komersial hakmilik individu** dan **komersial hakmilik berstrata** yang **DIBENARKAN/ BOLEH DIPERTIMBANGKAN** bagi pengoperasian TIP adalah seperti berikut:

- i) Pangsapuri Perkhidmatan;
- ii) *Small Office Home Office (SOHO)*;
- iii) Kedai;
- iv) Rumah Kedai; dan
- v) Kedai Pejabat.

4.2 Jenis hartanah **kediaman bertanah hakmilik individu** yang **BOLEH DIPERTIMBANGKAN** bagi tujuan pengoperasian TIP adalah seperti berikut:

- i) Rumah Sesebuah;
- ii) Rumah Berkembar; dan
- iii) Rumah Teres.

** Pengusaha perlu mengemukakan Permohonan Kebenaran Merancang Tukar Guna Bangunan.*

4.3 Jenis hartanah **kediaman hakmilik berstrata** (semua jenis kediaman berstrata) adalah **TIDAK DIBENARKAN** sama sekali untuk menjalankan pengoperasian TIP.

5.0 Permohonan dan Kelulusan

5.1 Bagi jenis hartanah kediaman, pengusaha hendaklah mengemukakan **Permohonan Kebenaran Merancang Tukar Guna Bangunan** dan/atau lain-lain pelan yang dikehendaki mengikut prosedur MBPP.

5.2 Bagi kategori rumah kedai, pengusaha yang menggunakan aras atas sebagai kediaman hendaklah memohon kelulusan Tukar Guna Bangunan bagi tujuan pengoperasian TIP.

LAMPIRAN D.6

- 5.3 Bagi hartanah bertanah hakmilik individu jenis rumah kampung, pengusaha perlu mengemukakan **Pelan Bangunan** untuk pertimbangan MBPP.
- 5.4 Bagi permohonan yang melibatkan kawasan di dalam Tapak Warisan Dunia (TWD) George Town, permohonan hendaklah merujuk kepada Jabatan Konservasi Warisan berkaitan ulasan.
- 5.5 Bagi permohonan yang melibatkan hartanah berstrata komersial, pengusaha hendaklah memaklumkan kepada pihak pengurusan JMB/MC sebelum pengoperasian TIP dimulakan, tertakluk kepada pematuhan undang-undang sedia ada.

6.0 Bilangan Penginap yang Dibenarkan

- 6.1 Bilangan maksimum penginap yang dibenarkan hendaklah ditentukan berdasarkan **keluasan premis** atau **bilik tidur** bagi memastikan tahap keselamatan dan keselesaan yang optimum.
- 6.2 Secara amnya, kadar maksimum yang ditetapkan adalah **empat puluh (40) kaki persegi bagi setiap penginap berdasarkan keluasan bilik tidur** ATAU **seratus dua puluh (120) kaki persegi bagi setiap penginap berdasarkan keluasan keseluruhan premis**.
- 6.3 Bilangan kanak-kanak berumur dua belas (12) tahun dan ke bawah hendaklah dikawal berdasarkan nisbah **seorang (1) dewasa bersamaan dengan dua (2) orang kanak-kanak**. Walau bagaimanapun, bayi tidak diambil kira dalam pengiraan bilangan penginap

7.0 Limitasi Terhadap Tukar Guna Bangunan

- 7.1 Tidak melibatkan tambahan ruang lantai bangunan sedia ada; atau
- 7.2 Melibatkan tambahan ruang lantai yang tidak melebihi 50% atau kurang daripada 1,500 kaki persegi; dan
- 7.3 Tidak melibatkan tambahan bilangan tingkat kepada bangunan sedia ada.
- 7.4 Bagi mana-mana bangunan yang tidak mematuhi Perkara 7.1 sehingga Perkara 7.3 di atas, pengusaha hendaklah mengemukakan permohonan Kebenaran Merancang Pendirian Bangunan secara berasingan.

8.0 Penyediaan Tempat Letak Kereta

- 8.1 Bagi **hartanah komersial hakmilik berstrata**, penyediaan tempat letak kereta mengikut kelulusan pelan induk sedia ada dan penyediaan tempat letak kereta tambahan adalah tidak diwajibkan.
- 8.2 Bagi **hartanah bertanah hakmilik individu**, penyediaan tempat letak kereta hendaklah mematuhi syarat berikut:
- Bagi **bangunan kediaman**, ruang kompaun hadapan bangunan hendaklah disediakan untuk kegunaan tempat letak kereta; dan
 - Bagi **bangunan komersial**, penyediaan tempat letak kereta hendaklah mengikut kelulusan pelan induk sedia ada.

9.0 Bayaran Pemajuan (Infrastruktur)

Bagi tukar guna bangunan daripada kediaman kepada perniagaan pada kadar RM40.00 semeter persegi adalah terpakai bagi ruang lantai yang dipohon.

10.0 Syarat-syarat Pengoperasian Tempat Inap Persendirian (TIP)

- 10.1 **Syarat pengoperasian** adalah seperti berikut:
- Pengusaha hendaklah merupakan warganegara Malaysia atau syarikat Malaysia yang dimiliki oleh warganegara Malaysia sahaja;
 - Pengusaha hendaklah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM); dan
 - Premis yang digunakan bagi pengoperasian TIP perlu memiliki dokumen pemilikan hartanah yang sah.
- 10.2 **Syarat pelesenan** adalah seperti berikut:
- Permohonan lesen hendaklah dikemukakan kepada MBPP melalui Jabatan Pelesenan mengikut prosedur yang ditetapkan. Tempoh sah lesen adalah tertakluk kepada tempoh yang ditetapkan oleh MBPP dan tidak melebihi tiga (3) tahun daripada tarikh pengeluaran atau pembaharuannya;
 - Walau bagaimanapun, fi tempat inap persendirian hendaklah dibayar pada setiap tahun mengikut kadar dan tempoh bayaran yang ditetapkan dalam undang-undang kecil yang berkuat kuasa;
 - MBPP berhak untuk melulus atau menolak sebarang permohonan lesen TIP;
 - Permohonan tidak akan dipertimbangkan sekiranya pengusaha atau syarikat mempunyai tunggakan dengan Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP);
 - Setiap lesen yang dikeluarkan adalah tertakluk kepada syarat atau sekatan yang ditetapkan oleh MBPP dan boleh digantung atau dibatalkan mengikut tatacara yang diperuntukkan di bawah undang-undang kecil yang berkuat kuasa; dan

- vi) Pengusaha hendaklah mempamerkan lesen TIP yang sah di tempat yang mudah dilihat dalam premis dan hendaklah mengemukakannya apabila diminta oleh pegawai diberi kuasa.

11.0 Lain-lain syarat

11.1 **Aspek keselamatan** adalah seperti berikut:

- i) Pengusaha hendaklah mematuhi peruntukan Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam (UBBL 1984);
- ii) Pengusaha hendaklah menyediakan peralatan keselamatan mengikut kehendak Jabatan Bomba;
- iii) Pengusaha hendaklah menyediakan kit pertolongan cemas (*first aid kit*) antara lain mengandungi alatan pertolongan cemas yang lengkap dan ubat kegunaan harian;
- iv) Pengusaha hendaklah memasang CCTV, berkualiti *High Definition* (HD) di bahagian luar pintu masuk premis dan bahagian-bahagian lain yang bersesuaian dan diperlukan;
- v) Pengusaha digalakkan mengambil polisi insurans bagi melindungi premis, pekerja dan penginap sekiranya berlaku apa-apa kejadian di luar jangkaan;
- vi) Pengusaha hendaklah memastikan premis menyediakan Alat Defibrilator Luaran Automatik (AED) mengikut keperluan dan tempoh pelaksanaan yang ditetapkan oleh MBPP; dan
- vii) Pengusaha hendaklah menyediakan Pelan Pengurusan Kecemasan (*Emergency Management Plan*) (EMP) dan hendaklah diletakkan di kawasan yang sesuai dan jelas kelihatan.

* Aspek kawalan keselamatan hendaklah mematuhi keperluan minimum yang ditetapkan oleh MBPP, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia serta mana-mana agensi teknikal berkaitan.

11.2 **Aspek sosial dan ketenteraman awam** adalah seperti berikut:

- i) Aktiviti yang menyebabkan bunyi bising keterlaluan sehingga mengganggu jiran bersebelahan dan kawasan kejiranan adalah tidak dibenarkan;
- ii) Pengusaha hendaklah memastikan tiada aktiviti yang tidak dibenarkan (*illegal activities*) dijalankan di premis, khususnya aktiviti pesta, karaoke, perjudian, meminum minuman keras/arak, perhimpunan dalam kumpulan ramai, kenduri kahwin, kesyukuran atau apa-apa aktiviti yang boleh menyebabkan kacau ganggu kepada kejiranan;
- iii) Sebarang aktiviti yang diadakan di dalam premis hendaklah dikawal dan, sekiranya melibatkan majlis secara tertutup, perlu ditamatkan sebelum jam 11.00 malam;
- iv) Sebarang acara yang melibatkan kehadiran orang luar selain daripada penginap premis adalah tidak dibenarkan; dan
- v) Pengusaha hendaklah melaksanakan kawalan serta pemantauan secara berkala ke atas premis yang terlibat bagi memastikan ketenteraman awam sentiasa terpelihara.

11.3 **Aspek kebersihan dan kesihatan** adalah seperti berikut:

- i) Pengusaha hendaklah menyediakan kemudahan membasuh dan mandi yang selesa termasuk penyediaan tandas yang bersih;
- ii) Pengusaha hendaklah menyediakan kemudahan serta peralatan mandian kepada penginap dan memastikan tahap kebersihan sentiasa dijaga pada setiap masa;
- iii) Pengusaha hendaklah memastikan premis berada dalam keadaan bersih, selamat dan terurus pada setiap masa;
- iv) Pengusaha hendaklah menyediakan bekas tong sampah yang mencukupi bagi memastikan premis sentiasa dalam keadaan baik; dan
- v) Pengusaha hendaklah mematuhi peraturan serta Prosedur Operasi Standard (*Standard Operating Procedure, SOP*) kesihatan awam yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), khususnya dalam situasi penularan penyakit berjangkit.

11.4 **Aspek pengoperasian** menetapkan bahawa pengusaha hendaklah menyimpan dan menyenggara daftar penginap yang mengandungi nama, kewarganegaraan, alamat, nombor telefon, tarikh daftar masuk, tarikh daftar keluar, salinan pasport atau kad pengenalan diri serta apa-apa butiran lain yang dikehendaki oleh MBPP.

11.5 **Aspek penguatkuasaan dan pemantauan** adalah seperti berikut:

- i) Mana-mana pengusaha yang mengendalikan aktiviti TIP tanpa lesen yang sah daripada MBPP adalah tertakluk kepada tindakan penguatkuasaan di bawah undang-undang sedia ada yang berkuat kuasa; dan
- ii) Sebarang aduan daripada komuniti setempat akan disiasat oleh penguatkuasa MBPP sebelum tindakan lanjut diambil. Setiap aduan hendaklah disertakan dengan justifikasi yang jelas dan disokong dengan bukti seperti gambar dan/atau rakaman video.

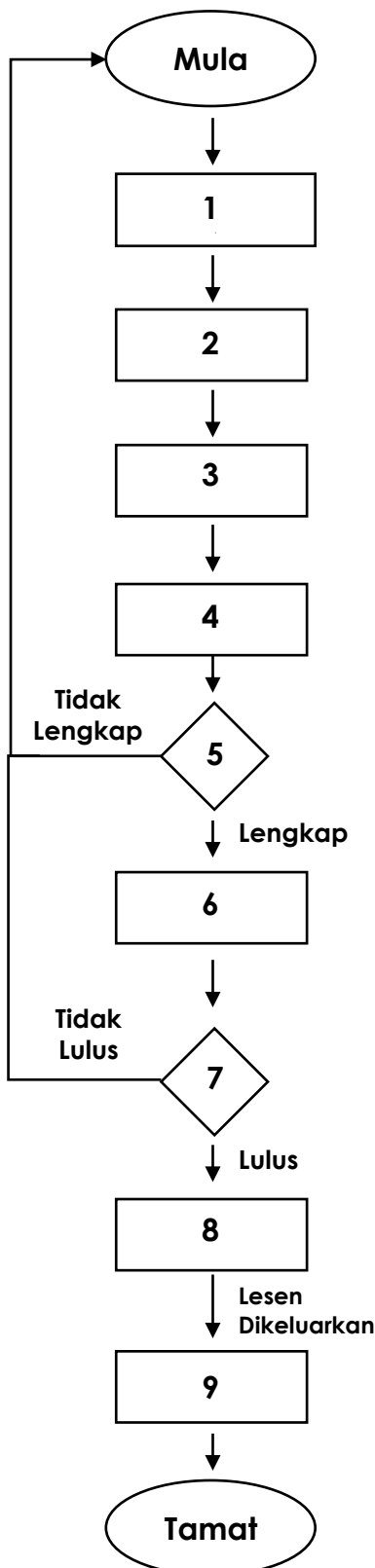
12.0 Pelaksanaan

Tarikh pelaksanaan garis panduan ini adalah pada tarikh ia diterima pakai secara rasmi oleh Majlis Bandaraya Pulau Pinang, iaitu pada 03.08.2026

CARTA ALIR

PERMOHONAN PENGOPERASIAN TIP

Skim Hartanah Bertanah



Langkah 1: Kenal pasti jenis premis

Pastikan premis yang dipohon merupakan kediaman bertanah seperti rumah sesebuah, rumah berkembar atau rumah teres unit sudut (*corner lot*), atau melibatkan kawasan warisan di Tapak Warisan Dunia (TWD) George Town atau rumah kampung.

Langkah 2: Penyediaan dokumen permohonan

Pemohon perlu menyediakan dokumen sokongan yang lengkap mengikut keperluan permohonan yang ditetapkan oleh MBPP.

Langkah 3: Pengemukakan permohonan kepada PBT

Permohonan lengkap hendaklah dikemukakan kepada Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP) untuk diproses (OSC). Bagi hartanah jenis kediaman yang tertakluk kepada perubahan guna, Permohonan Kebenaran Merancang Tukar Guna Bangunan hendaklah disertakan bersama mengikut prosedur MBPP.

Langkah 4: Penerimaan dan semakan permohonan

MBPP akan menerima dan menyemak permohonan yang dikemukakan.

Langkah 5: Semakan kelengkapan dokumen

Permohonan akan disemak sama ada lengkap atau tidak lengkap.

Langkah 6: Sokongan jabatan teknikal

Permohonan akan dirujuk kepada jabatan teknikal berkaitan untuk mendapatkan sokongan dan ulasan.

Langkah 7: Keputusan permohonan

MBPP akan membuat keputusan berdasarkan semakan dan ulasan teknikal.

Langkah 8: Pengeluaran lesen Tempat Inap Persendirian (TIP)

MBPP akan mengeluarkan Lesen Tempat Inap Persendirian (TIP) kepada pengusaha yang berjaya, tertakluk kepada pematuhan syarat, bayaran fi yang ditetapkan dan kelulusan Kebenaran Merancang Tukar Guna Bangunan, sekiranya berkaitan.

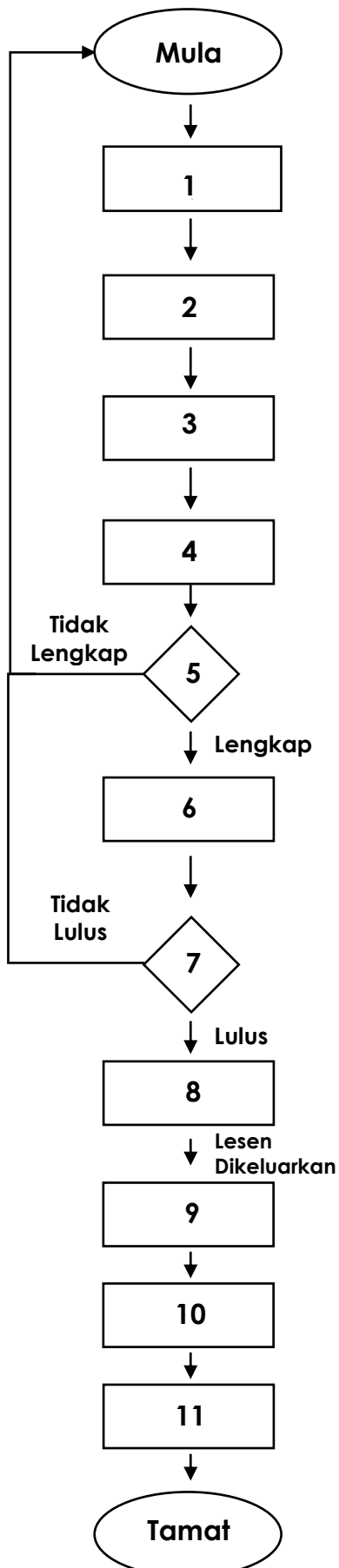
Langkah 9: Pengoperasian dan pemantauan

Pengusaha hendaklah menyimpan dan menyenggara daftar penginap sepanjang tempoh pengoperasian TIP.

CARTA ALIR

PERMOHONAN PENGOPERASIAN TIP

Skim Hartanah Berstrata (Komersial)



Langkah 1: Kenal pasti jenis premis

Pastikan premis yang dicadangkan adalah komersial berstrata seperti pangsapuri perkhidmatan atau *Small Office Home Office* (SOHO).

Langkah 2: Penyediaan dokumen permohonan

Pemohon perlu menyediakan dokumen sokongan yang lengkap mengikut keperluan permohonan yang ditetapkan oleh MBPP.

Langkah 3: Pengemukakan permohonan kepada PBT

Permohonan lengkap hendaklah dikemukakan kepada Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP) untuk diproses (OSC).

Langkah 4: Penerimaan dan semakan permohonan

MBPP akan menerima dan menyemak permohonan yang dikemukakan.

Langkah 5: Semakan kelengkapan dokumen

Permohonan akan disemak sama ada lengkap atau tidak lengkap.

Langkah 6: Sokongan jabatan teknikal

Permohonan akan dirujuk kepada jabatan teknikal berkaitan untuk mendapatkan sokongan dan ulasan.

Langkah 7: Keputusan permohonan

MBPP akan membuat keputusan berdasarkan semakan dan ulasan teknikal.

Langkah 8: Pengeluaran lesen Tempat Inap Persendirian (TIP)

MBPP akan mengeluarkan Lesen Tempat Inap Persendirian (TIP) kepada pengusaha yang berjaya, tertakluk kepada pematuhan syarat dan bayaran fi yang ditetapkan.

Langkah 9: Notis makluman kepada JMB/MC

Selepas kelulusan lesen TIP dikeluarkan oleh MBPP, pengusaha hendaklah memaklumkan kepada pihak pengurusan JMB/MC sebelum pengoperasian TIP dimulakan dan hendaklah mematuhi undang-undang kecil / *house rules* skim strata yang berkuat kuasa.

Langkah 10: Notis makluman kepada Jabatan Pesuruhjaya Bangunan

Pengusaha hendaklah memaklumkan kepada Jabatan Pesuruhjaya Bangunan (COB) sebelum TIP mula beroperasi.

Langkah 11: Pengoperasian dan pemantauan

Pengusaha hendaklah menyimpan dan menyenggara daftar penginap sepanjang tempoh pengoperasian TIP.



Majlis Bandaraya Pulau Pinang

Bangunan KOMTAR, Jalan Penang, 10675, Pulau Pinang
Telefon: 04-2592020/ 04-2637637/ 04-2637000

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP) MAJLIS BANDARAYA PULAU PINANG (MBPP)

Tajuk : _____
Permohonan : _____

BIL	SENARAI DOKUMEN	ADA/ TIADA
1.	Senarai Semak Permohonan Pengoperasian Tempat Inap Persendirian (TIP) Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP);	
2.	Borang Permohonan Pengoperasian Tempat Inap Persendirian (TIP) Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP);	
3.	Borang Pengiraan Fi Bagi Pengoperasian Tempat Inap Persendirian (TIP) Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP);	
4.	Resit bayaran samada: i. Fi Pentadbiran dan Fi Lesen Tempat Inap Persendirian; dan ii. Fi Tapak Warisan (Sekiranya berkaitan)	
5.	Gambar pengusaha bersaiz pasport (2 keping);	
6.	Gambar bangunan/ premis untuk pengoperasian;	
7.	Salinan kad pengenalan pengusaha;	
8.	Salinan Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) yang sah;	
9.	Salinan Perakuan Siap dan Pematuhan (<i>Certificate of Completion and Compliance, CCC</i>) atau Sijil Kelayakan Menduduki (<i>Occupation Certificate, OC</i>);	
10.	Salinan <i>Deed of Mutual Covenant</i> / Hakmilik Strata yang sah bagi premis berstrata komersial, sekiranya berkaitan; dan	
11.	Salinan Kelulusan Kebenaran Merancang Tukar Guna Bangunan, sekiranya berkaitan.	

Saya mengesahkan bahawa dokumen-dokumen yang dikemukakan i telah disemak oleh Urusetia dan saya bertanggungjawab sepenuhnya ke atas setiap dokumen yang dikemukakan.

Maklumat Pengusaha

Diterima oleh Urusetia

.....
Tandatangan Pengusaha

.....
Urusetia

Nama :

Nama :

No. KP :

No. KP :

No. HP :

No. HP :



Majlis Bandaraya Pulau Pinang

Bangunan KOMTAR, Jalan Penang, 10675, Pulau Pinang
Telefon: 04-2592020/ 04-2637637/ 04-2637000

BORANG PERMOHONAN PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP) MAJLIS BANDARAYA PULAU PINANG (MBPP)

BAHAGIAN A: BUTIRAN PEMILIK PREMIS TEMPAT INAP PERSENDIRIAN

Nama Pemilik Premis	:	_____	GAMBAR
Nama Pengusaha Premis	:	_____	
No Kad Pengenalan	:	_____	
Alamat Pengusaha	:	_____	

Kategori Pengusaha	:	Individu / Syarikat / Pertubuhan Berdaftar	
Status Pengusaha	:	Pemilik Premis / Pengusaha / Penjaga / Ejen yang diberi kuasa.	
Nombor Telefon	:	_____	
Emel	:	_____	
Nama Syarikat Perniagaan	:	_____	
No. Pendaftaran Syarikat/ Perniagaan	:	_____	
Tarikh Daftar Pendaftaran SSM	:	_____	
Tarikh Tamat Pendaftaran SSM	:	_____	
Status Pemilikan Premis	:	_____	

BAHAGIAN B: BUTIRAN PREMIS TIP

Jenis Premis TIP : i. Bangunan Kediaman (Rumah Sesebuah/ Rumah Berkembar/ Rumah Teres)
ii. Bangunan Komersial (Pangsapuri Perkhidmatan/ *Small Office Home Office* (SoHo), Kedai, Rumah Kedai, Kedai Pejabat)

Alamat Premis TIP : _____

Saiz Unit TIP (kaki persegi/ meter persegi) : _____

No. Rujukan Kelulusan :
Kebenaran Merancang
Tukar Guna Bangunan
(sekiranya berkaitan) _____

Kiraan Bilangan :
Maksimum Penginap _____

Koordinasi Lokasi Unit TIP : _____

Jumlah Bilik : _____

Keluasan Bilik : _____

Jumlah Ruang Tamu : _____

Keluasan Ruang Tamu : _____

Gambar Premis TIP : **Dilampirkan bersama*

BAHAGIAN C: PENGAKUAN PENGUSAHA

Dengan ini, saya (*Nama Pengusaha*) mengaku bahawa semua maklumat dan dokumen yang dikemukakan adalah benar, lengkap dan sah. Saya juga mengaku bahawa premis yang dipohon adalah mematuhi syarat kelayakan, syarat pelesenan dan undang-undang kecil yang berkuat kuasa.

.....

(Tandatangan Pengusaha)

Tarikh:

BAHAGIAN D: KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Permohonan Diterima : _____

Tarikh Diluluskan : _____

Tarikh Caj Kadar Bayaran Diterima : _____

Tarikh Kelulusan TIP Dikeluarkan : _____

No. Pendaftaran / Pembaharuan Lesen : _____

Tempat Inap Persendirian (TIP) : _____

Keputusan Permohonan : Diluluskan / Ditolak

.....

Tandatangan pegawai yang diberi kuasa bagi Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP)

Tarikh : Cop :



Majlis Bandaraya Pulau Pinang

Bangunan KOMTAR, Jalan Penang, 10675, Pulau Pinang
Telefon: 04-2592020/ 04-2637637/ 04-2637000

NOTIS MAKLUMAN PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP) MAJLIS BANDARAYA PULAU PINANG (MBPP)

BAHAGIAN A: BUTIRAN PEMILIK PREMIS TEMPAT INAP PERSENDIRIAN

Nama Pemilik Premis : _____

Nama Pengusaha Premis : _____

No Kad Pengenalan : _____

Bangsa : _____

Nombor Telefon : _____

Emel : _____

Tandatangan : _____

BAHAGIAN B: BUTIRAN PREMIS TEMPAT INAP PERSENDIRIAN

Alamat Premis : _____

Jenis Bangunan Premis : i. Bangunan Kediaman (Rumah Sesebuah/ Rumah Berkembar/ Rumah Teres)
 (Potong mana yang tidak berkenaan) ii. Bangunan Komersial (Pangsapuri Perkhidmatan/ Small Office Home Office (SoHo), Kedai, Rumah Kedai, Kedai Pejabat)

Tarikh Kelulusan Lesen TIP : _____

Tarikh Kelulusan : _____
 Kebenaran Merancang : _____
 Tukar Guna Bangunan : _____
 (sekiranya berkaitan)

BAHAGIAN C: PENGESAHAN PENERIMAAN MAKLUMAN OLEH PIHAK PENGURUSAN BAGI PREMIS STRATA KOMERSIAL

Terpakai bagi premis strata komersial yang dibenarkan oleh MBPP, iaitu Pangsapuri Perkhidmatan dan Small Office Home Office (SOHO) sahaja.

Tarikh Terima Permohonan : _____

Tarikh Diperakukan : _____

Kenyataan Perakuan : Pihak pengurusan dengan ini mengesahkan penerimaan makluman berhubung kelulusan pengoperasian Tempat Inap Persendirian (TIP) oleh pemilik premis / pengusaha premis seperti yang dinyatakan di Bahagian A dan Bahagian B. Makluman ini adalah bagi tujuan rekod pihak pengurusan dan tidak boleh ditafsirkan sebagai perakuan, kelulusan atau sokongan pihak pengurusan terhadap permohonan TIP tersebut. Pengusaha hendaklah mematuhi undang-undang kecil / house rules skim strata, syarat pihak pengurusan dan apa-apa syarat yang ditetapkan oleh MBPP.

Nama Pihak Pengurusan :

Kategori Pihak Pengurusan : Pemaju / Badan Pengurusan Bersama (JMB)
(Tanda yang berkenaan) / Perbadanan Pengurusan (MC) /
Perbadanan Pengurusan Subsidiari / Ejen
Pengurusan yang dilantik oleh Pesuruhjaya
Bangunan

Nama Pegawai Yang :
Diberi Kuasa

Jawatan :

Tandatangan dan Cop :
Rasmi Pihak Pengurusan

.....

Tarikh :



Majlis Bandaraya Pulau Pinang

Bangunan KOMTAR, Jalan Penang, 10675, Pulau Pinang
Telefon: 04-2592020/ 04-2637637/ 04-2637000

BORANG PENGIRAAN FI BAGI PENGOPERASIAN TEMPAT INAP PERSENDIRIAN (TIP) MAJLIS BANDARAYA PULAU PINANG (MBPP)

Tajuk : _____
Permohonan : _____

JENIS FI	KADAR FI	JUMLAH FI
Fi Pentadbiran (Jabatan Pelesenan)	RM50.00 / permohonan	
Fi Lesen Tempat Inap Persendirian (Jabatan Pelesenan)	RM1,000.00 (sehingga 3 bilik); setiap bilik tambahan dikenakan RM200.00 / unit TIP setahun	
Fi Tempat Inap Persendirian (Jabatan Pelesenan)	RM 1,800.00 bagi setiap tahun untuk setiap unit inap persendirian	
Fi Tapak Warisan (Jabatan Konservasi Warisan)	RM50.00 / permohonan	

Adalah disahkan bahawa pengiraan fi permohonan di atas adalah benar berdasarkan permohonan yang dikemukakan oleh saya.

Maklumat Pengusaha

.....
Tandatangan Pengusaha

Nama :

No. KP :

No. HP :