



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,  
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

# **GARIS PANDUAN PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN KANAK-KANAK DI TEMPAT KERJA**

**BAHAGIAN PERUNDANGAN DAN PENGUATKUASAAN  
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT  
2023**

## **TUJUAN**

Garis panduan ini disediakan untuk memudah cara pengendali pusat jagaan mendapatkan maklumat mengenai keperluan dan prosedur yang perlu dipatuhi bagi menubuhkan dan mendaftarkan pusat jagaan kanak-kanak di tempat kerja di bawah Akta Pusat Jagaan 1993 [Akta 506].

## **PENGENALAN**

1. Yang Amat Berhormat Perdana Menteri dalam ucapan Belanjawan 2023 telah menyatakan keprihatinan Kerajaan terhadap keperluan kaum wanita untuk kembali bekerja melalui penyediaan pusat jagaan kanak-kanak di pejabat oleh majikan. Bagi melaksanakan inisiatif ini, Garis Panduan Penubuhan dan Pendaftaran Pusat Jagaan Kanak-Kanak Di Tempat Kerja disediakan sebagai rujukan dan panduan pihak majikan dan pengendali pusat jagaan.
2. Pusat jagaan yang ditubuhkan di negara ini, sama ada dikendalikan oleh pihak Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) atau swasta memainkan peranan penting dalam usaha memberi perlindungan, pengawasan, pemulihan dan latihan kepada kumpulan sasaran Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) seperti kanak-kanak, orang kurang upaya (OKU), warga emas, wanita dan lain-lain.
3. Seksyen 4, Akta 506 memperuntukkan setiap pusat jagaan yang ditubuhkan hendaklah didaftarkan. Untuk tujuan itu, penubuhan dan pendaftaran pusat jagaan hendaklah dibuat mengikut peruntukan di bawah Akta 506 dan dengan cara yang ditentukan dalam Peraturan-Peraturan Pusat Jagaan 1994.
4. Subseksyen 5(1), Akta 506 memperuntukkan tiada seorang pun atau mana-mana pihak boleh mengendalikan atau mengambil bahagian dalam pengurusan sesuatu pusat jagaan yang tidak didaftarkan. Mana-mana orang yang melanggar subseksyen 5(1), telah melakukan suatu kesalahan.
5. Permohonan untuk mendaftarkan pusat jagaan hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat dalam borang yang ditetapkan melalui mana-mana Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah (PKMD) tempat pusat jagaan itu beroperasi.

## **NAMA INSTRUMEN**

6. Garis Panduan Penubuhan dan Pendaftaran Pusat Jagaan Kanak-Kanak Di Tempat Kerja.

## **SASARAN PENGGUNA**

7. Garis panduan ini digunakan oleh mana-mana individu, Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) dan perniagaan/syarikat yang hendak menubuhkan/ menjalankan/ mengendalikan operasi sesebuah pusat jagaan kanak-kanak di tempat kerja.

## **NAMA AGENSI PENGAWAL SELIA INSTRUMEN PERATURAN**

8. Jabatan Kebajikan Masyarakat.

## **PUNCA KUASA**

9. Punca kuasa bagi pendaftaran pusat jagaan:
  - i. Akta Pusat Jagaan 1993 [Akta 506];
  - ii. Peraturan-Peraturan Pusat Jagaan 1994 [P.U.(A)249/1994];
  - iii. Prosedur Operasi Standard Pengurusan Pusat Jagaan Bagi Pegawai Diberi Kuasa
  - iv. Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bilangan 2 Tahun 2019: Nama Pusat Jagaan Yang Berdaftar Dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat;
  - v. Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bilangan 6 Tahun 2020: Garis Panduan Penilaian Kendiri Pengendali Pusat Jagaan (mySACC).
  - vi. Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bilangan 9 Tahun 2021: Pertukaran Nama Sistem Penilaian Kendiri Pengendali Pusat Jagaan (mySACC) Kepada Sistem Penilaian Kendiri Pusat Jagaan (myKendiri).
  - vii. Surat arahan semasa pemegang taruh (*stakeholder*)

## **OBJEKTIF PENUBUHAN DAN PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN KANAK-KANAK DI TEMPAT KERJA**

10. Kerajaan melalui ucapan Belanjawan 2023 menyeru majikan untuk menyediakan pusat jagaan kanak-kanak di tempat kerja. Objektif penubuhan pusat jagaan kanak-kanak di tempat kerja adalah menyediakan perkhidmatan jagaan kepada kanak-kanak di atas umur empat (4) tahun dan membantu meringankan bebanan wanita bekerja pada masa yang sama menggalakkan mereka menghantar anak ke pusat jagaan kanak-kanak yang berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).
11. Penubuhan pusat jagaan kanak-kanak di tempat kerja dapat menggalakkan wanita berkeluarga bekerja dan menyumbang tenaga serta kemahiran secara produktif dalam usaha meningkatkan ekonomi negara.
12. Objektif pendaftaran pusat jagaan kanak-kanak di tempat kerja adalah bagi memastikan pengurusan serta pengoperasian pusat jagaan kanak-kanak di tempat kerja mematuhi kehendak akta dan peraturan yang berkuat kuasa.

## **TAFSIRAN**

13. '**Jagaan**' adalah termasuk perlindungan, pengawasan, pemulihan dan latihan.
14. '**Pegawai diberi kuasa**' adalah seorang Pegawai Kebajikan Masyarakat atau seorang pegawai yang dilantik di bawah seksyen 12 Akta 506.
15. '**Pengendali**' adalah orang yang atas permohonannya pusat jagaan itu didaftarkan.
16. '**Pusat jagaan**' bererti Pusat Jagaan Berkediaman dan Pusat Jagaan Harian.
17. '**Pusat Jagaan Harian**' bererti mana-mana premis yang menerima empat (4) orang atau lebih untuk jagaan selama tempoh yang berterusan melebihi tiga (3) jam sehari, sekurang-kurangnya tiga (3) hari seminggu, samada menerima upah atau selainnya.
18. '**Pusat Jagaan Berkediaman**' bererti mana-mana premis yang menerima empat (4) orang atau lebih untuk jagaan sebagai penghuni di dalamnya, sama ada menerima upah atau selainnya.

## **PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN**

19. Pusat jagaan yang didaftarkan adalah mengikut kepada kategori kumpulan sasaran berikut:
  - i. Pusat Jagaan Kanak-Kanak
  - ii. Pusat Jagaan Orang Kurang Upaya (OKU)
  - iii. Pusat Jagaan Warga Emas
  - iv. Pusat Jagaan Wanita
  - v. Pusat Jagaan Pelbagai (premis mengambil untuk jagaan mana-mana kumpulan sasaran Jabatan atau penghuni premis merupakan kombinasi lebih daripada lebih daripada satu kategori kumpulan sasaran Jabatan)
20. Mana-mana orang/pihak yang menyediakan atau menjalankan operasi pusat jagaan bertanggungjawab untuk mendaftarkan pusat jagaan di bawah Akta 506.

## **PENGECUALIAN PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN**

21. Mana-mana premis yang dikendalikan atau diuruskan oleh Kerajaan Persekutuan atau sesuatu Kerajaan Negeri adalah dikecualikan daripada pendaftaran pusat jagaan seperti peruntukan perenggan 3 (e) Akta 506.
22. Premis perlu berdaftar sebagai Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) di bawah Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 [Akta 308] sekiranya premis berkenaan menerima masuk empat (4) orang atau lebih kanak-kanak di bawah umur empat (4) tahun dari lebih daripada satu isi rumah untuk dijaga dengan upah.

## **PEMBATALAN PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN**

23. Perakuan pendaftaran pusat jagaan boleh dibatalkan apabila:
  - i. Berlaku apa-apa pelanggaran atau ketidakpatuhan kepada apa-apa peraturan atau syarat yang dikenakan.
  - ii. Jika pengendali pusat jagaan telah disabitkan atas apa-apa kesalahan di bawah Akta 506 atau apa-apa kesalahan yang melibatkan fraud atau keburukan akhlak.
  - iii. Jika pengendali memohon supaya pendaftaran dibatalkan.

## **BILA PERLU MEMOHON**

24. Permohonan pendaftaran pusat jagaan perlu dibuat sebelum sesebuah pusat jagaan beroperasi dan hanya setelah premis mendapat kelulusan daripada agensi-agensi teknikal.

## **KAEDAH PERMOHONAN**

25. Permohonan pendaftaran pusat jagaan dibuat dengan melengkapkan Borang Permohonan Untuk Pendaftaran Pusat Jagaan dan hadir ke Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah (PKMD) di mana lokasi pusat jagaan akan beroperasi. Borang permohonan dan senarai PKMD boleh dirujuk di portal JKM iaitu [www.jkm.gov.my](http://www.jkm.gov.my).

## **LANGKAH DAN SYARAT PENUBUHAN PUSAT JAGAAN KANAK-KANAK DI TEMPAT KERJA**

### **Langkah Penubuhan**

26. Pihak yang bercadang menubuhkan pusat jagaan perlu membuat tinjauan keperluan untuk mewujudkan pusat jagaan kanak-kanak di tempat kerja di agensi kerajaan atau swasta.

### **Syarat Penubuhan**

27. Syarat serta aspek yang perlu dipatuhi apabila menubuhkan dan membuat permohonan untuk mendaftarkan pusat jagaan kanak-kanak di tempat kerja adalah:
  - (1) Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)/ Pendaftar Pertubuhan (ROS)/ Akta Parlimen/ Ordinan.
    - Pendaftaran perniagaan/ syarikat dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) jika pusat jagaan ditubuhkan untuk tujuan perniagaan.
    - Pendaftaran dengan Pendaftar Pertubuhan Malaysia (ROS)/ Akta Parlimen/ Ordinan jika pusat jagaan ditubuhkan untuk memberi jagaan kepada kumpulan sasaran tanpa mengenakan apa-apa fi iaitu secara sukarela.

- (2) Mendapat kelulusan daripada agensi-agensi teknikal:
- Pihak Berkuasa Tempatan (PBT);
  - Jabatan Bomba dan Penyelamat;
  - Jabatan Kesihatan; dan
  - Jabatan Tanah dan Survei (bagi negeri Sarawak sahaja)
- (3) Memenuhi standard minimum JKM
- (a) Pematuhan nisbah penjaga dengan penghuni.

<b>KATEGORI</b>	<b>UMUR KANAK-KANAK</b>	<b>NISBAH PENJAGA DENGAN PENGHUNI</b>
<b>Kanak-Kanak</b>	<b>4 hingga &lt; 18 tahun</b>	<b>1 : 18</b>
<b>Kanak-Kanak OKU</b>	<b>4 hingga &lt; 18 tahun</b>	<b>1 : 10</b>
<b>Kanak-Kanak OKU Terlantar</b>	<b>4 hingga &lt; 18 tahun</b>	<b>1 : 4</b>

- (b) Pengambilan penjaga untuk bekerja.

- Pengendali hendaklah memastikan bahawa penjaga adalah terlatih atau berpengalaman dalam aspek memberi jagaan kepada penghuni pusat jagaan.

(c) Pematuhan nisbah penghuni dengan ruang lantai.

<b>KATEGORI</b>	<b>UMUR KANAK-KANAK</b>	<b>KELUASAN MINIMUM RUANG LANTAI</b>
<b>Kanak-Kanak</b>	<b>4 hingga &lt; 10 tahun</b>	<b>3.5 meter persegi</b>
	<b>10 hingga &lt; 18 tahun</b>	<b>3.0 meter persegi</b>
<b>Kanak-Kanak OKU</b>	<b>4 hingga &lt; 18 tahun</b>	<b>3.5 meter persegi</b>

(d) Penyediaan menu yang seimbang.

- Menu adalah berdasarkan Garis Panduan Perancangan Menu di Pusat Jagaan dan Piramid Makanan Malaysia 2020 oleh Kementerian Kesihatan Malaysia yang boleh dimuat turun melalui laman web Bahagian Pemakanan, Kementerian Kesihatan Malaysia di <https://hq.moh.gov.my/nutrition/>.

(e) Penyediaan program aktiviti harian.

- Pengendali menyediakan rancangan aktiviti dengan mengambil kira keperluan sosial, emosi, fizikal dan intelektual penghuni.

(f) Penyediaan kemudahan perabot dan peralatan.

- Perabot dan peralatan adalah cukup, sesuai dan selamat untuk penghuni.



(g) Penyimpanan dan penyelenggaraan rekod-rekod di pusat jagaan.

REKOD PENGHUNI	REKOD PENJAGA / PEKERJA / KAKITANGAN	REKOD PENGURUSAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod peribadi</li> <li>• Rekod ibu bapa/waris</li> <li>• Rekod harta/milikan (bagi pusat jagaan berkediaan)</li> <li>• Rekod kesihatan</li> <li>• Rekod kedatangan/ keluar masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod peribadi</li> <li>• Rekod kedatangan/ keluar masuk</li> <li>• Dokumen surat perlantikan</li> <li>• Rekod cuti</li> <li>• Rekod latihan/kursus</li> <li>• Rekod kesihatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku log aktiviti</li> <li>• Rekod latihan/ drill kebakaran/ pengungsian</li> <li>• Rekod lawatan pemeriksaan Pegawai Diberi Kuasa JKM dan pegawai dari agensi teknikal</li> </ul>

(h) Pengawasan kebersihan dan keselamatan di dalam dan luar premis pusat jagaan.

- Sentiasa mengambil langkah sewajarnya untuk memastikan kebersihan premis dan keselamatan penghuni.

## **PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN KANAK-KANAK DI TEMPAT KERJA**

### **Prapendaftaran**

27. Pihak yang ingin mendaftarkan pusat jagaan kanak-kanak di tempat kerja boleh mendapatkan khidmat nasihat daripada Pegawai Diberi Kuasa (PDBK) Pusat Jagaan di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah di mana pusat jagaan berkenaan akan ditubuhkan. Penerangan yang akan diberi adalah berkenaan perkara di bawah:

#### **(1) Nama Pusat Jagaan**

- a) Penggunaan nama "Pusat Jagaan" (bagi Bahasa Malaysia) atau "*Care Centre*" (bagi Bahasa Inggeris) dalam nama pusat jagaan yang akan didaftarkan.
- b) Pemilihan nama pusat jagaan:
  - memilih nama pusat jagaan yang menepati tafsiran jagaan sebagaimana seksyen 2 Akta 506; dan
  - tidak menggunakan perkataan yang mengandungi unsur-unsur tafsiran dari akta-akta lain yang berkuat kuasa seperti perkataan "Pendidikan" atau "*Education*" atau "*Nursing*" di dalam nama pusat jagaan.

#### **(2) Pemohon**

- a) Mana-mana individu, Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) dan perniagaan/syarikat boleh mendaftarkan pusat jagaan.
- b) Bagi permohonan pendaftaran pusat jagaan daripada sesebuah organisasi, pemohon perlu berdaftar di bawah:
  - Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
  - Jabatan Pendaftar Pertubuhan (ROS);
  - Akta Parlimen/ Ordinan; atau
  - Undang-Undang tubuh yang lain.

- c) Bagi pusat jagaan yang dibuka untuk tujuan perniagaan/ bersifat keuntungan (*profit orientation*), pemohon hendaklah memastikan:
- i. Perniagaan tersebut berdaftar di bawah Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM);
  - ii. Terdapat pernyataan berkaitan tafsiran jagaan atau aktiviti yang berkaitan dengan jagaan di dalam "*nature/ description of business*" syarikat; dan
  - iii. Pemohon mengemukakan resolusi syarikat (*company resolution*) yang disahkan berkaitan nama, alamat dan individu yang akan bertanggungjawab ke atas pengoperasian pusat jagaan.
- d) Bagi pusat jagaan yang dibuka bukan untuk tujuan perniagaan dan tidak bersifat keuntungan (*non-profit orientation*) pemohon hendaklah memastikan:
- i. Organisasi/ pertubuhan tersebut berdaftar di bawah Jabatan Pendaftaran Pertubuhan (ROS)/ Akta Parlimen/ mana-mana Ordinan atau Undang-Undang Tubuh yang lain;
  - ii. Terdapat pernyataan berkaitan tafsiran jagaan atau aktiviti yang berkaitan dengan jagaan dalam perlembagaan pertubuhan dan/atau Undang-undang Tubuh; dan
  - iii. Pemohon mengemukakan minit mesyuarat pertubuhan yang disahkan berkaitan nama, alamat dan individu yang akan bertanggungjawab ke atas pengoperasian pusat jagaan.

## **Pendaftaran**

28. Pemohon mengemukakan permohonan pendaftaran pusat jagaan dengan menggunakan Borang Permohonan Untuk Pendaftaran Pusat Jagaan. Panduan mengisi borang permohonan seperti **Lampiran 1**. Borang yang telah lengkap diisi berserta dokumen sokongan boleh diserahkan kepada PDBK Pusat Jagaan di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah.
29. Senarai dokumen sokongan yang perlu dikemukakan (Senarai Semak) seperti di **Lampiran 2**.
30. Pemeriksaan ke premis akan dijalankan oleh PDBK Pusat Jagaan.
31. Permohonan akan diproses oleh PDBK Pusat Jagaan.

32. Permohonan akan disokong oleh Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah jika memenuhi standard minimum JKM.
33. Permohonan yang lengkap akan dikemukakan kepada Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri untuk kelulusan.
34. Perakuan Pendaftaran akan dikeluarkan oleh Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri bagi tempoh sah lima (5) tahun selepas menerima fi pendaftaran daripada pemohon.
35. Carta Alir Permohonan Pendaftaran Pusat Jagaan seperti di **Lampiran 3**.

### **Pembaharuan Pendaftaran**

36. Prosedur untuk permohonan pembaharuan pendaftaran adalah sama seperti pendaftaran baharu. Pengendali diminta mengambil tindakan berkaitan pembaharuan pendaftaran enam (6) bulan sebelum tempoh sah Perakuan Pendaftaran tamat.

### **Selepas Pendaftaran**

37. Pemantauan akan dilakukan oleh PDBK Pusat Jagaan pada bila-bila masa bagi memastikan Pusat Jagaan sentiasa mematuhi Akta dan Peraturan yang berkuatkuasa.

### **FI YANG DIKENAKAN**

38. Fi pendaftaran perlu dibayar oleh pemohon apabila permohonan pendaftaran pusat jagaan telah diluluskan oleh Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri.

<b>BIL</b>	<b>ITEM</b>	<b>FI (RM)</b>	<b>KAEDAH PEMBAYARAN</b>
1.	Fi pendaftaran bagi tempoh lima (5) tahun.	RM50	Wang Pos / Wang Tunai

### **KEPUTUSAN PERMOHONAN PENDAFTARAN**

39. Pendaftaran pusat jagaan diproses dalam tempoh 14 hari selepas dokumen permohonan pendaftaran lengkap diterima. Keputusan kelulusan permohonan pendaftaran pusat jagaan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui surat oleh Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah.

## PEMERIKSAAN

40. PDBK Pusat Jagaan akan melaksanakan pemeriksaan bagi tujuan pemantauan dan penguatkuasaan terhadap pusat jagaan seperti berikut:
- a) **Pemeriksaan Berjadual** ialah pemeriksaan yang dijalankan secara berjadual iaitu sekurang-kurangnya sekali setiap enam (6) bulan selama tempoh sah Perakuan Pendaftaran. Ini termasuk penilaian sendiri melalui Sistem Penilaian Kendiri Pusat Jagaan (myKendiri).
  - b) **Pemeriksaan Tidak Berjadual** ialah pemeriksaan yang dijalankan secara tidak berjadual ke pusat jagaan.
41. Pengendali pusat jagaan berdaftar bertanggungjawab untuk membuat penilaian secara sendiri setiap enam (6) bulan selama tempoh sah perakuan pendaftaran melalui sistem myKendiri.

## PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

Pertanyaan bagi perkara ini boleh dibuat dengan menghubungi:

- i. Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri/Daerah yang berdekatan melalui portal rasmi JKM ([www.jkm.gov.my](http://www.jkm.gov.my)) > Hubungi Kami; atau
- ii. Ibu Pejabat JKM di talian 03-8000 8000; atau
- iii. Talian Kasih 15999 / 019-2615999 (WhatsApp)

**PANDUAN MENGISI  
BORANG PERMOHONAN UNTUK PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN  
BERKEDIAMAN/HARIAN**

PERCUMA P. U (A) 248

**JADUAL 1  
(Peraturan 3)  
AKTA PUSAT JAGAAN 1993  
PERATURAN-PERATURAN PUSAT JAGAAN 1994  
PERMOHONAN UNTUK PENDAFTARAN PUSAT  
JAGAAN \* BERKEDIAMAN/HARIAN**

Lorem ipsum

**1. Saya** HIDAYAH BINTI ABDUL AZIZ NAMA PENGENDALI

**beralamat** NO. 88, JALAN KANTANSARI 1/15 ALAMAT RUMAH  
PENGENDALI

PRESINT 15

PUTRAJAYA

**Poskod:** 62100

**No. Telefon:** 03-888 8888 / 018-888 8888 NO. TEL PENGENDALI

*(alamat rumah pemohon)*

dengan ini memohon supaya premis yang tersebut di bawah ini didaftarkan sebagai pusat jagaan \* berkediaman/harian.

**2. Butir-Butir Pusat:** NAMA PUSAT JAGAAN

**(a) Nama yang dicadangkan:** PUSAT JAGAAN RIMBUNAN KASIH ABADI

**(b) Alamat:** NO. 1, PERSIARAN GEMILANG 5/15 ALAMAT PREMIS PUSAT  
JAGAAN

PRESINT 15, PUTRAJAYA

**Poskod** 62100

**(c) No. Telefon** 03-888 7777 NO. TEL PUSAT JAGAAN

**3. Jangkaan bilangan \*penghuni/orang yang diterima untuk jagaan dalam sesuatu masa:**

Umur	Bilangan	
3.1. Di bawah umur 4 tahun		<b>NYATAKAN BILANGAN PENGHUNI MENGIKUT KATEGORI UMUR</b>
3.2. 4 tahun hingga 6 tahun	<u>20</u>	
3.3. 6 tahun hingga 10 tahun		
3.4. 10 tahun hingga 18 tahun		
3.5. 18 tahun hingga 60 tahun		
3.6. 60 tahun dan ke atas		

**4. Jangkaan bilangan \*penghuni/orang yang diterima untuk jagaan mengikut kumpulan:** **NYATAKAN BILANGAN  
PENGHUNI MENGIKUT  
KUMPULAN**

*Kumpulan \*penghuni/orang yang diterima untuk jagaan:*

	Bilangan	
	Lelaki	Perempuan
<b>4.1 Kanak-Kanak/Remaja</b>		
(i) Di bawah umur 4 tahun		
(ii) 4 tahun hingga 10 tahun	<u>10</u>	<u>10</u>
(iii) 10 tahun dan ke atas		
<b>4.2 Orang Cacat</b>		
(i) Cacat		
(ii) Cacat teruk/terlantar		
<b>4.3 Orang Tua</b>		
(i) Orang Tua		
(ii) Tua berpenyakit/terlantar		

5. Fee setiap orang \*penghuni/orang yang diterima untuk jagaan:

- 5.1. \*Percuma
- 5.2. \*Jika dikenakan fee, nyatakan amaun fee bagi tiap-tiap sebulan ---
  - 5.2.1 *Kanak-Kanak/Remaja*
    - (i) Di bawah umur 4 tahun RM.....seorang
    - (ii) 4 tahun hingga 10 tahun RM. **300.00** .....seorang
    - (iii) 10 tahun dan ke atas RM.....seorang
  - 5.2.2 *Orang Cacat*
    - (i) Cacat RM.....seorang
    - (ii) Cacat teruk/terlantar RM.....seorang
  - 5.2.3 *Orang Tua*
    - (i) Orang Tua RM.....seorang
    - (ii) Tua berpenyakit/terlantar RM.....seorang

**NYATAKAN FEE/YURAN YANG DIKENAKAN SETIAP BULAN BAGI SETIAP PENGHUNI**

6. Butir-butir Pemohon:

6.1 Nama **HIDAYAH BINTI ABDUL AZIZ** Jantina: **PEREMPUAN**

6.2 No. KPPN **760101-01-0102** Warna: **BIRU**

6.3 Tarikh lahir **01.01.1976**

6.4 Kelulusan Akademik: **IJAZAH SARJANA**

6.5 Kelayakan Profesional (jika ada): **TIADA**

**NYATAKAN MAKLUMAT PENGENDALI**

Bagi soalan 6.6 - 6.8 tandakan ( / ) di kotak yang berkenaan

6.6 Nyatakan pengalaman yang relevan berhubungan dengan pengendalian dan pengurusan pusat jagaan:

- (a) Pernah berkhidmat di pusat jagaan \*berkediaman/harian---nyatakan jenis kerja **PENYELIA**
- (b) Pernah menjadi anggota badan sukarela berinstitusi
- (c) Pengalaman lain yang relevan---nyatakan

6.7 Kursus-kursus relevan yang pernah dihadiri

- (a) Pengurusan
- (b) Profesional
- (c) Vokasional
- (d) Kaunseling
- (e) Perawatan
- (f) Lain-lain---nyatakan

6.8 Rekod Jenayah:

Tiada

Ada

Jika ada, nyatakan kesalahan yang dilakukan

.....

.....

.....

NYATAKAN MAKLUMAT  
PENYOKONG YANG TIADA  
KAITAN KEKELUARGAAN  
DENGAN PENGENDALI

6.9 Berikan nama dia orang penyokong yang tiada kaitan kekeluargaan dengan pemohon:

(a) Nama: **ABU BIN KASSIM** No. KPPN **771111-07-1177**  
Alamat: **B-1-11, KONDOMINIUM MELATI**  
**PRESINT 8, PUTRAJAYA**  
Poskod: **62100**  
No. Telefon: **03-888 7777 / 017-777 7777**

(b) Nama: **SEROJA BINTI ISMAIL** No. KPPN **750505-05-0502**  
Alamat: **13 JALAN TASEK KESUMA**  
**TAMAN TASIK KESUMA, BALAKONG**  
Poskod: **433000**  
No. Telefon: **03-727 5555 / 012-345 6789**

NYATAKAN MAKLUMAT PENJAGA YANG  
DIAMBIL BEKERJA DI PUSAT JAGAAN  
MENGIKUT JADUAL II  
(NISBAH KAKITANGAN)

7. Butir-butir orang yang hendak diambil kerja sebagai penjaga di pusat:

7.1	Nama	Jantina	No. KPPN	Umur	Kelayakan
	<b>WATI BINTI SAAD</b>	<b>PEREMPUAN</b>	<b>900101-01-0102</b>	<b>28 THN</b>	<b>DIPLOMA</b>
	<b>RITA BINTI RASHID</b>	<b>PEREMPUAN</b>	<b>920202-02-0202</b>	<b>26 THN</b>	<b>SPM</b>

Saya dengan ini mengesahkan bahawa kandungan permohonan ini adalah betul dan benar sepanjang pengetahuan saya.

Tarikh: **1 APRIL 2018**

*Hidayah*  
(Tandatangan pemohon)



**SENARAI DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DIKEMUKAKAN  
(SENARAI SEMAK)**

BIL	DOKUMEN
1.	Borang Permohonan Untuk Pendaftaran Pusat Jagaan *Berkediaman/ Harian
2.	Salinan kad pengenalan/ pasport pemohon
3.	Salinan Perakuan Pendaftaran Perniagaan/ Syarikat (SSM) atau Perakuan Pendaftaran Pertubuhan (ROS) atau Akta Parlimen atau Ordinan
4.	Salinan surat sokongan/ kelulusan daripada Agensi Teknikal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)</li> <li>• Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)</li> <li>• Jabatan Kesihatan</li> <li>• Jabatan Tanah dan Survei (Sarawak sahaja)</li> </ul>
5.	Salinan pelan lantai premis pusat jagaan dan pengiraan (meter persegi)
6.	Nisbah penjaga dengan penghuni
7.	Jadual aktiviti harian
8.	Jadual menu penghuni
9.	Senarai / jadual aktiviti / penglibatan ibu bapa / penjaga / waris
10.	Senarai nama penghuni yang dijaga
11.	Senarai nama penjaga / kakitangan & salinan kad pengenalan/ paspot
12.	Pelan lokasi premis pusat jagaan
13.	Salinan pemeriksaan kesihatan / suntikan yang disyorkan oleh Jabatan Kesihatan
14.	Salinan sijil-sijil / dokumen lain yang berkaitan

**CARTA ALIR  
PERMOHONAN PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN**

