



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

# MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

**PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE**

*Berkat Berjasa*

**SENARAI**  
**MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN**  
**(*PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE*)**  
**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

| BAHAGIAN                                                  | BIL | KOD                                | TAJUK MANUAL                                |
|-----------------------------------------------------------|-----|------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Jabatan<br/>Pembangunan<br/>Orang Kurang<br/>Upaya</b> | 1.  | BKS/PKW/OKU/01 -<br>No.Pindaan: 00 | Pendaftaran Orang Kurang Upaya              |
|                                                           | 2.  | BKS/PKW/OKU/02 -<br>No.Pindaan: 00 | Permohonan Kemasukan Ke Taman Sinar Harapan |
|                                                           | 3.  | BKS/PKW/OKU/03 -<br>No.Pindaan: 00 | Pusat Pemulihan Dalam Komuniti              |
|                                                           | 4.  | BKS/PKW/OKU/04 -<br>No.Pindaan: 00 | Perkhidmatan Job Coach                      |



**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

# **MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN**

**PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE**

**PENDAFTARAN  
ORANG KURANG UPAYA**

**JABATAN PEMBANGUNAN ORANG KURANG UPAYA**

*Berkat Berjasa*



## **ISI KANDUNGAN**

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                | <b>1</b>  |
| <b>2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....</b>                        | <b>2</b>  |
| <b>3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                      | <b>4</b>  |
| <b>4. PROSES KERJA.....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>5. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                  | <b>7</b>  |
| <b>6. SENARAI BORANG.....</b>                                    | <b>7</b>  |
| <b>7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>7</b>  |
| <b>8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                             | <b>8</b>  |
| <b>9. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                               | <b>9</b>  |
| <b>10. SINGKATAN.....</b>                                        | <b>13</b> |
| <b>11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                              | <b>13</b> |

## **1. JENIS PERKHIDMATAN**

### **PERMOHONAN PENDAFTARAN ORANG KURANG UPAYA**

Menurut Akta Orang Kurang Upaya 2008, Jabatan Kebajikan Masyarakat merupakan agensi yang diberi tanggungjawab untuk mendaftar OKU. Permohonan Pendaftaran OKU adalah atas dasar sukarela dan hanya untuk warganegara Malaysia sahaja. Pendaftaran OKU adalah untuk mengumpul data atau statistik bagi maksud perancangan perkhidmatan / program pemulihan, pencegahan, latihan dan pendidikan serta intervensi awal. Kad OKU (Kad Kenal Diri OKU) dikeluarkan kepada OKU yang berdaftar dengan JKM bagi memudahkan mereka berurusan dengan pihak-pihak yang berkenaan. Pendaftaran OKU ini boleh dilakukan di mana-mana Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah.

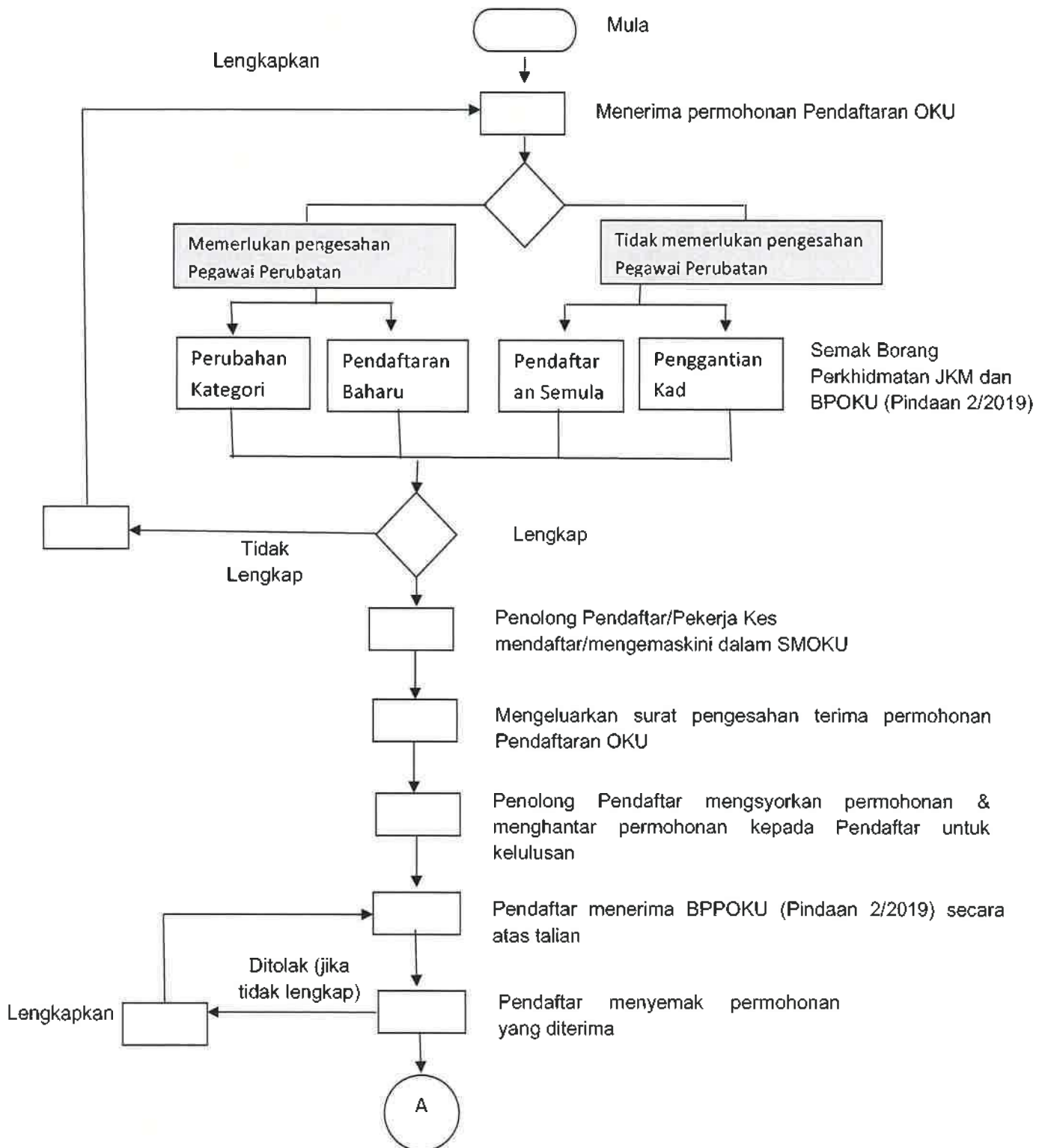
Pendaftaran OKU adalah bertujuan seperti berikut:

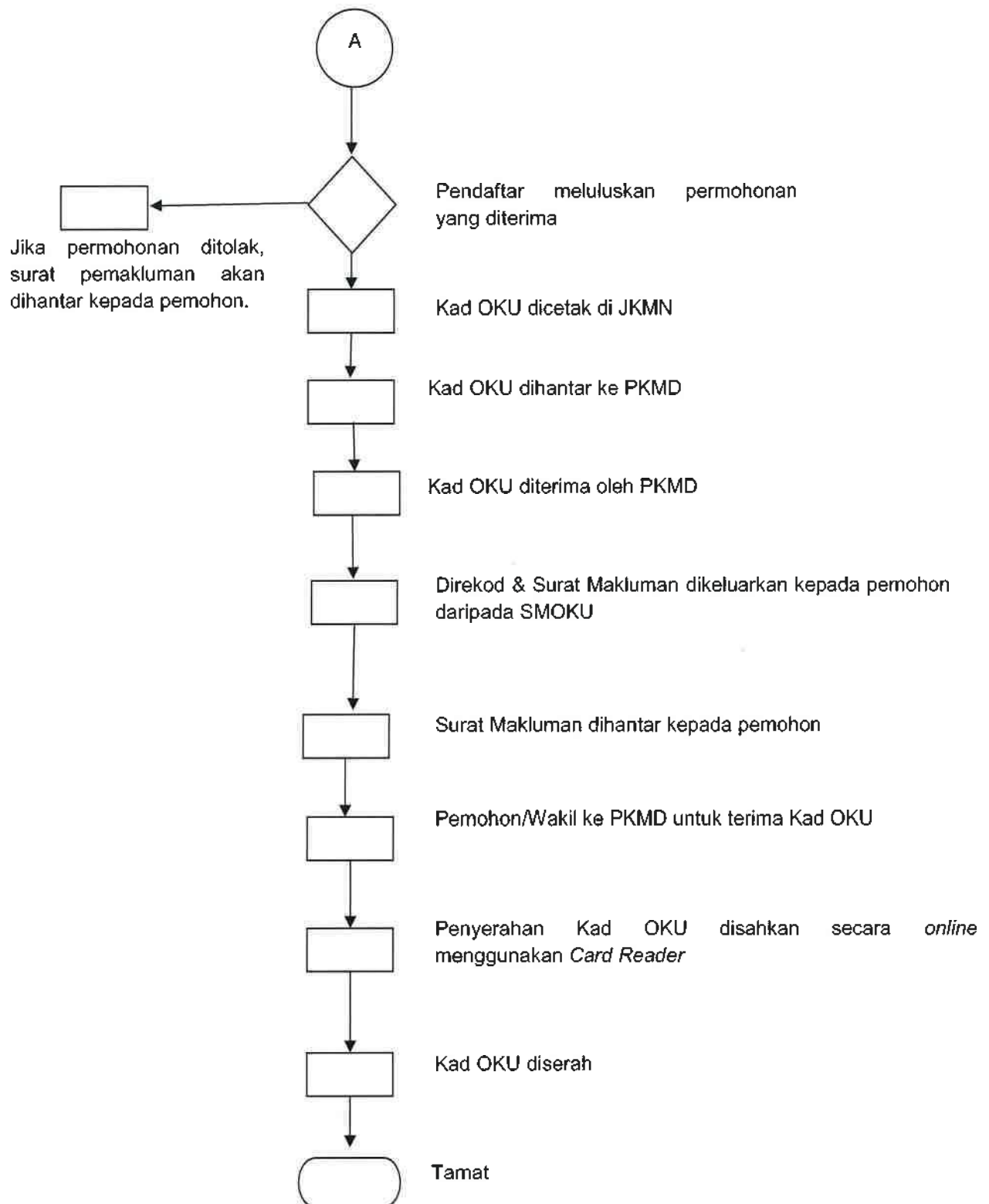
- Untuk mengetahui bilangan, taburan dan kategori OKU di negara ini bagi maksud merancang program dan perkhidmatan berkaitan dengan pencegahan, pendidikan, habilitasi dan rehabilitasi serta latihan;
- Untuk merancang penyediaan kemudahan yang bersesuaian dengan keperluan OKU; dan
- Untuk membolehkan OKU yang berdaftar mendapat perkhidmatan yang bersesuaian dengan keperluan berdasarkan tahap kefungsi/ketidakupayaan mereka.

#### **Definisi OKU**

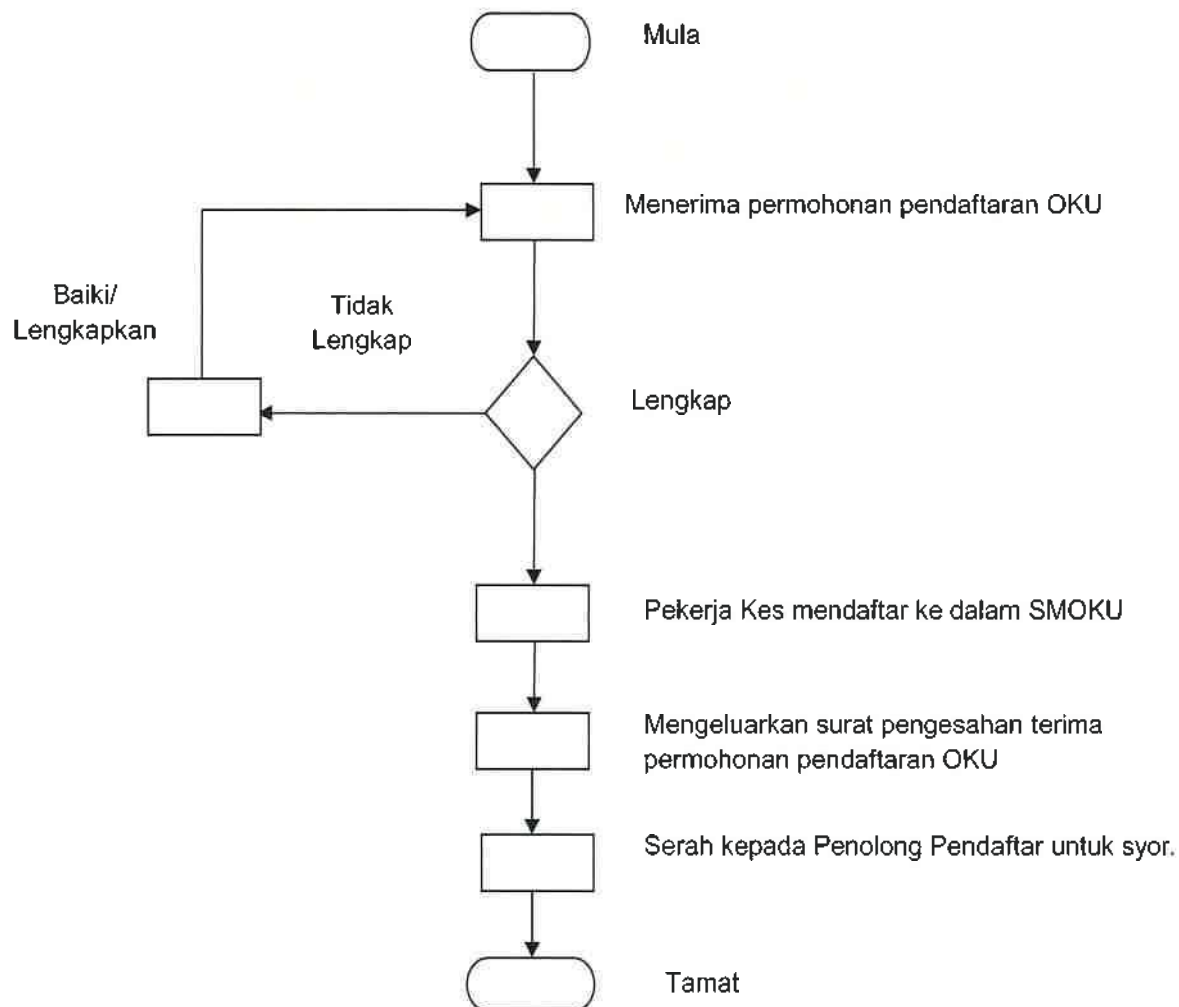
Mengikut Akta Orang Kurang Upaya 2008, "OKU termasuklah mereka yang mempunyai kekurangan jangka panjang fizikal, mental, intelektual atau deria yang apabila berinteraksi dengan pelbagai halangan, boleh menyekat penyertaan penuh dan berkesan mereka dalam masyarakat".

## 2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN) PERMOHONAN PENDAFTARAN OKU





### 3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER PERMOHONAN PENDAFTARAN OKU



**4. PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN PENDAFTARAN OKU**

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Menerima permohonan pendaftaran OKU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pegawai Kaunter               | Akta OKU 2008<br><br>Garis Panduan Pendaftaran Orang Kurang Upaya Pindaan 2019<br><br>Manual SMOKU |
| 2  | Menyemak maklumat pemohon:<br><br>i. Pendaftaran Baharu dan Perubahan Kategori OKU<br>Dokumen yang diperlukan:<br>a. BPPOKU (Pindaan 2/2019) (memerlukan pengesahan Pakar Perubatan/Pegawai Perubatan/Pengamal Perubatan daripada Hospital/Klinik Kerajaan/Swasta)<br>b. salinan MyKad/MyKid/surat beranak<br>c. gambar berukuran paspot bagi pemegang MyKad/MyKid/sijil kelahiran<br>ii. Pendaftaran Semula (untuk pemegang Kad OKU lama) dan Penggantian Kad (Kad OKU rosak, perubahan alamat, cetakan sub kategori OKU pembelajaran pada Kad OKU)<br>Dokumen yang diperlukan:<br>a. BPPOKU (Pindaan 2/2019) (tidak memerlukan pengesahan Pakar Perubatan/Pegawai Perubatan/Pengamal Perubatan daripada Hospital/Klinik Kerajaan/Swasta) | Pegawai Kaunter               | Akta OKU 2008<br><br>Garis Panduan Pendaftaran Orang Kurang Upaya Pindaan 2019<br><br>Manual SMOKU |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                 | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK   | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| 3  | Mendaftar dan mengisi/mengemaskini maklumat dalam SMOKU dan menghantar kepada Penolong Pendaftar untuk syor. | Pegawai Kaunter/<br>Pekerja Kes | Manual SMOKU                  |
| 4  | Mengeluarkan surat pengesahan penerimaan permohonan pendaftaran OKU                                          | Pegawai Kaunter                 | MS ISO                        |
| 5  | Mengsyorkan permohonan dan menghantar kepada Pendaftar untuk kelulusan                                       | Penolong Pendaftar              | Manual SMOKU                  |
| 6  | Pendaftar menerima BPPOKU (Pindaan 2/2019) secara atas talian                                                | Pendaftar                       | Manual SMOKU                  |
| 7  | Kelulusan Permohonan Pendaftaran OKU                                                                         | Pendaftar OKU                   | Akta OKU 2008<br>Manual SMOKU |
| 9  | Kad OKU dicetak & dihantar kepada PKMD                                                                       | Pendaftar OKU                   | Manual SMOKU                  |
| 10 | Menerima Kad OKU, direkod & Surat Makluman dikeluarkan kepada pemohon daripada SMOKU                         | PKMD                            | Manual SMOKU                  |
| 11 | Pemohon/Wakil ke PKMD untuk terima Kad OKU                                                                   | Pegawai Kaunter                 | Manual SMOKU                  |

| NO | PROSES KERJA                             | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN |
|----|------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 12 | Penyerahan Kad OKU                       | Pegawai Kaunter               | Manual SMOKU             |
| 13 | Kad OKU diserahkan kepada OKU atau wakil | Pegawai Kaunter               | Manual SMOKU             |

## 5. PIAGAM PELANGGAN

1. Kad OKU dikeluarkan dalam tempoh 7 hari dari tarikh Permohonan Pendaftaran OKU yang lengkap diserahkan kepada pihak PKMD.

## 6. SENARAI BORANG BAGI PERMOHONAN PENDAFTARAN OKU

1. Borang Permohonan Pendaftaran OKU - BPPOKU (Pindaan 2019)

## 7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

1. Akta OKU 2008
2. Garis Panduan Pendaftaran OKU Pindaan 2019
3. Peraturan-Peraturan Orang Kurang Upaya (Pendaftaran & Pengeluaran Kad OKU) 2010
4. Dasar & Pelan Tindakan OKU
5. Konvensyen Hak OKU (CRPD)
6. Incheon Strategy (2013 – 2022)

## 8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PENDAFTARAN OKU

| BIL. | PERKARA                                                                 | TANDAKAN ( √ ) |
|------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.   | Borang Perkhidmatan Jabatan Kebajikan Masyarakat                        |                |
| 2.   | Borang Permohonan Pendaftaran OKU – BPPOKU (Pindaan 2/2019)             |                |
| 3.   | Salinan MyKad/ My Kid/ surat beranak                                    |                |
| 4.   | Sekeping gambar berukuran paspot bagi pemegang MyKid dan surat beranak. |                |
| 5.   | Laporan perubatan yang berasingan (jika berkenaan)                      |                |

## **9. SOALAN LAZIM (FAQs)**

### **Soalan 1**

**Siapakah yang dimaksudkan sebagai OKU?**

#### **Jawapan**

Mengikut Akta Orang Kurang Upaya 2008, 'Orang Kurang Upaya (OKU)' termasuklah mereka yang mempunyai kekurangan jangka panjang fizikal, mental, intelektual, atau deria yang apabila berinteraksi dengan pelbagai halangan, boleh menyekat penyertaan penuh dan berkesan mereka dalam masyarakat.

### **Soalan 2:**

**Kenapa Orang Kurang Upaya (OKU) perlu didaftarkan?**

#### **Jawapan:**

Pendaftaran OKU adalah untuk mengumpul data atau statistik bagi maksud perancangan perkhidmatan/program pemulihan, pencegahan, latihan dan pendidikan serta intervensi awal. Kad Kenal Diri dikeluarkan kepada OKU yang berdaftar dengan JKM bagi memudahkan mereka berurusan dengan pihak-pihak yang berkenaan. Pendaftaran OKU ini boleh dilakukan di mana-mana Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah.

### **Soalan 3**

**Apakah jenis-jenis/kategori OKU?**

#### **Jawapan**

Terdapat 7 jenis ketidakupayaan iaitu:

- i. OKU Fizikal
- ii. OKU Penglihatan
- iii. OKU Pendengaran
- iv. OKU Pertuturan
- v. OKU Pembelajaran
- vi. OKU Mental
- vii. OKU Pelbagai (Lebih daripada satu jenis ketidakupayaan)

### **Soalan 4:**

**Adakah pendaftaran OKU wajib?**

#### **Jawapan:**

Pendaftaran OKU adalah atas dasar sukarela dan hanya untuk warganegara Malaysia. Agensi yang terlibat dalam pendaftaran adalah Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Kementerian Kesihatan Malaysia.

### **Soalan 5:**

**Adakah perkara berkaitan pendaftaran OKU boleh dilakukan secara *on-line* sepenuhnya?**

**Jawapan:**

Tidak. Sehingga sekarang permohonan pendaftaran OKU hanya boleh dibuat secara online menerusi SMOKU sehingga tahap pengisian borang. Borang yang diisi perlu dicetak dan dibawa kepada pegawai perubatan untuk pengesahan.

**Soalan 6:**

**Apa itu SMOKU?**

**Jawapan:**

Sistem Pengurusan Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU) merupakan sebuah sistem yang dibangunkan bagi semua aktiviti yang merangkumi pengurusan Orang Kurang Upaya (OKU) termasuk permohonan bagi pendaftaran OKU. Mulai 1 Ogos 2011, pendaftaran OKU telah dilakukan melalui Sistem Pengurusan Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU). SMOKU dibangunkan untuk memudahkan proses pendaftaran dan pengurusan Orang Kurang Upaya (OKU) dan sebagai sistem penyimpanan maklumat OKU bagi kegunaan pendaftaran OKU (peringkat PKMD). SMOKU juga telah diintegrasikan dengan MyIdentity bagi tujuan berkongsi data/maklumat pemohon. Modul SMOKU merangkumi Pendaftaran OKU, pepadanan kerja, cetakan kad, laporan/statistik dan semakan OKU awam.

**Soalan 7:**

**Dimanakah pendaftaran OKU boleh dilakukan?**

**Jawapan:**

Setelah SMOKU dilaksanakan permohonan pendaftaran Orang Kurang Upaya boleh dilakukan di mana-mana PKMD. Walau bagaimanapun, pemohon perlu maklumkan lokasi PKMD untuk pengambilan Kad OKU agar Kad OKU boleh dihantar ke PKMD berkenaan setelah dicetak.

**Soalan 8:**

Apakah maksud Kad OKU baharu sub kategori pembelajaran?

**Jawapan:**

Kad OKU baharu sub kategori pembelajaran bermaksud Kad OKU yang dicetak sub kategori pembelajaran pada kad tersebut.

**Soalan 9:**

Apakah prosedur untuk menukar Kad OKU baharu?

**Jawapan:**

Prosedur untuk menukar Kad baharu adalah seperti berikut:

- i. Pemegang Kad OKU kategori pembelajaran boleh menghubungi Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah (PKMD) berhampiran untuk membuat semakan rekod dalam SMOKU.
- ii. Jika dalam rekod telah tercatat sub kategori bagi kategori pembelajaran, pihak pejabat boleh menguruskan cetakan Kad OKU tersebut.
- iii. Jika tiada rekod bagi sub kategori pembelajaran, pemegang Kad OKU perlu mengemukakan laporan pemeriksaan pegawai perubatan atau mendapatkan pengesahan daripada pihak sekolah jika masih belajar.
- iv. Pemegang Kad OKU boleh menuntut Kad OKU baharu setelah Kad OKU siap dicetak.

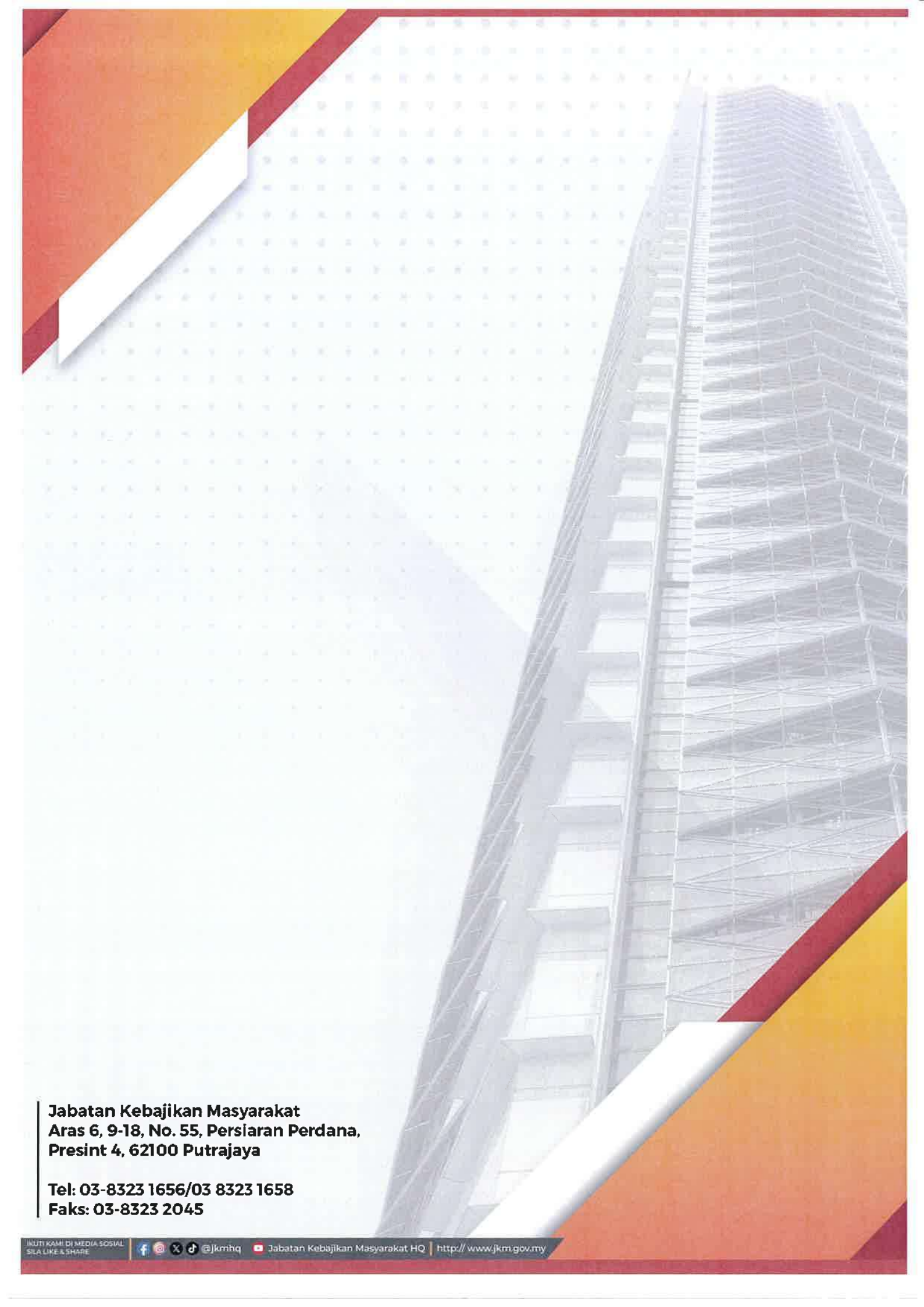
## **10. SINGKATAN**

|       |   |                                                                 |
|-------|---|-----------------------------------------------------------------|
| OKU   | - | Orang Kurang Upaya                                              |
| JPOKU | - | Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya                          |
| SMOKU | - | Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya                              |
| PKMD  | - | Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah                             |
| BPOKU | - | Borang Permohonan Pendaftaran Orang Kurang Upaya                |
| CRPD  | - | <i>Convention on the Right of the Persons with Disabilities</i> |

## **11. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03-8323 2483

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03-8323 2489



**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**



**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

# **MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN**

***PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE***

**PERMOHONAN KEMASUKAN  
KE TAMAN SINAR HARAPAN**

**JABATAN PEMBANGUNAN ORANG KURANG UPAYA**

*Berkat Berjasa*



## **ISI KANDUNGAN**

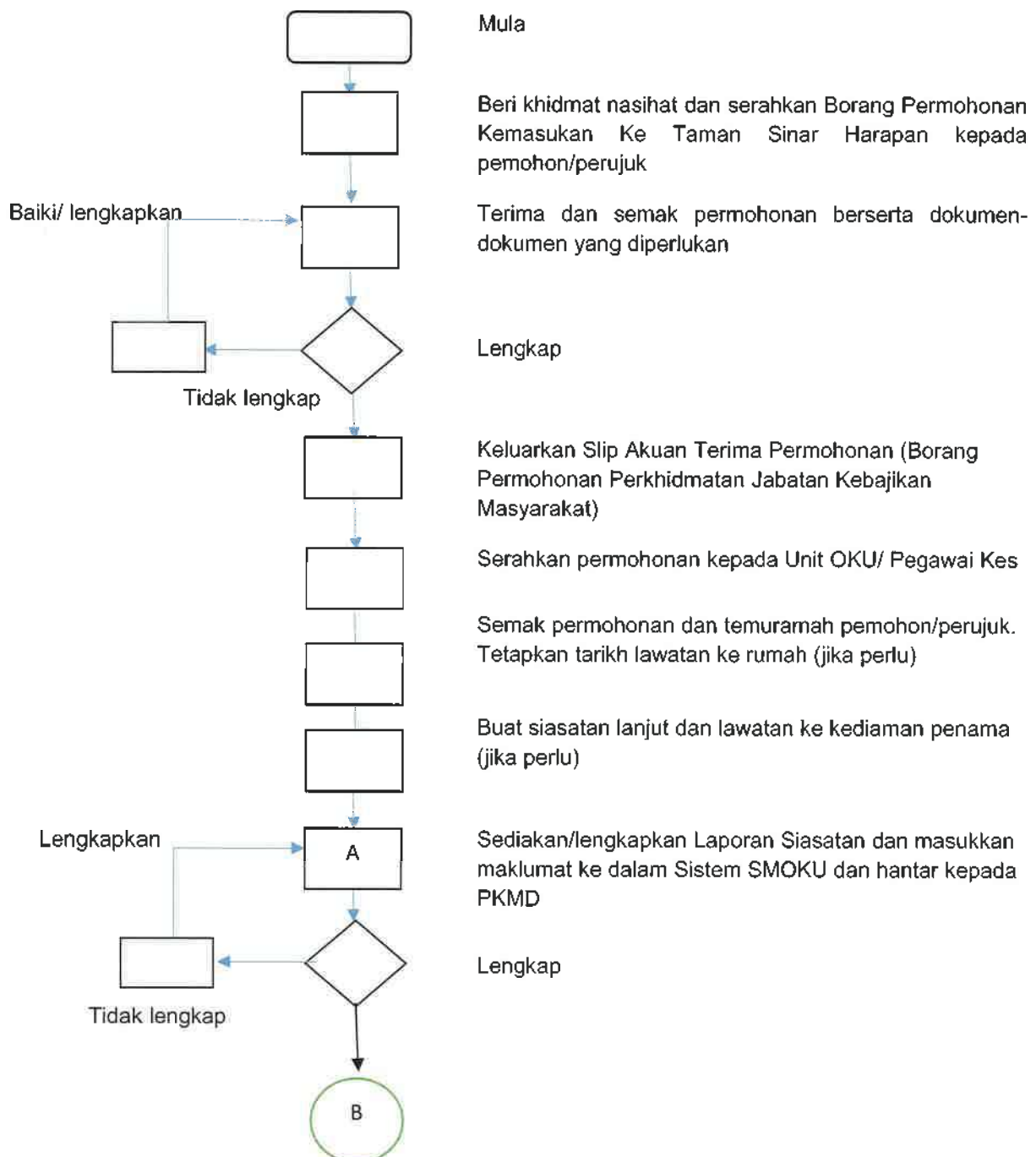
|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                | <b>1</b>  |
| <b>2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....</b>                        | <b>2</b>  |
| <b>3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                      | <b>4</b>  |
| <b>4. PROSES KERJA.....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>5. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                  | <b>9</b>  |
| <b>6. SENARAI BORANG.....</b>                                    | <b>9</b>  |
| <b>7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>9</b>  |
| <b>8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                             | <b>10</b> |
| <b>9. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                               | <b>11</b> |
| <b>10. SINGKATAN.....</b>                                        | <b>14</b> |
| <b>11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                              | <b>15</b> |

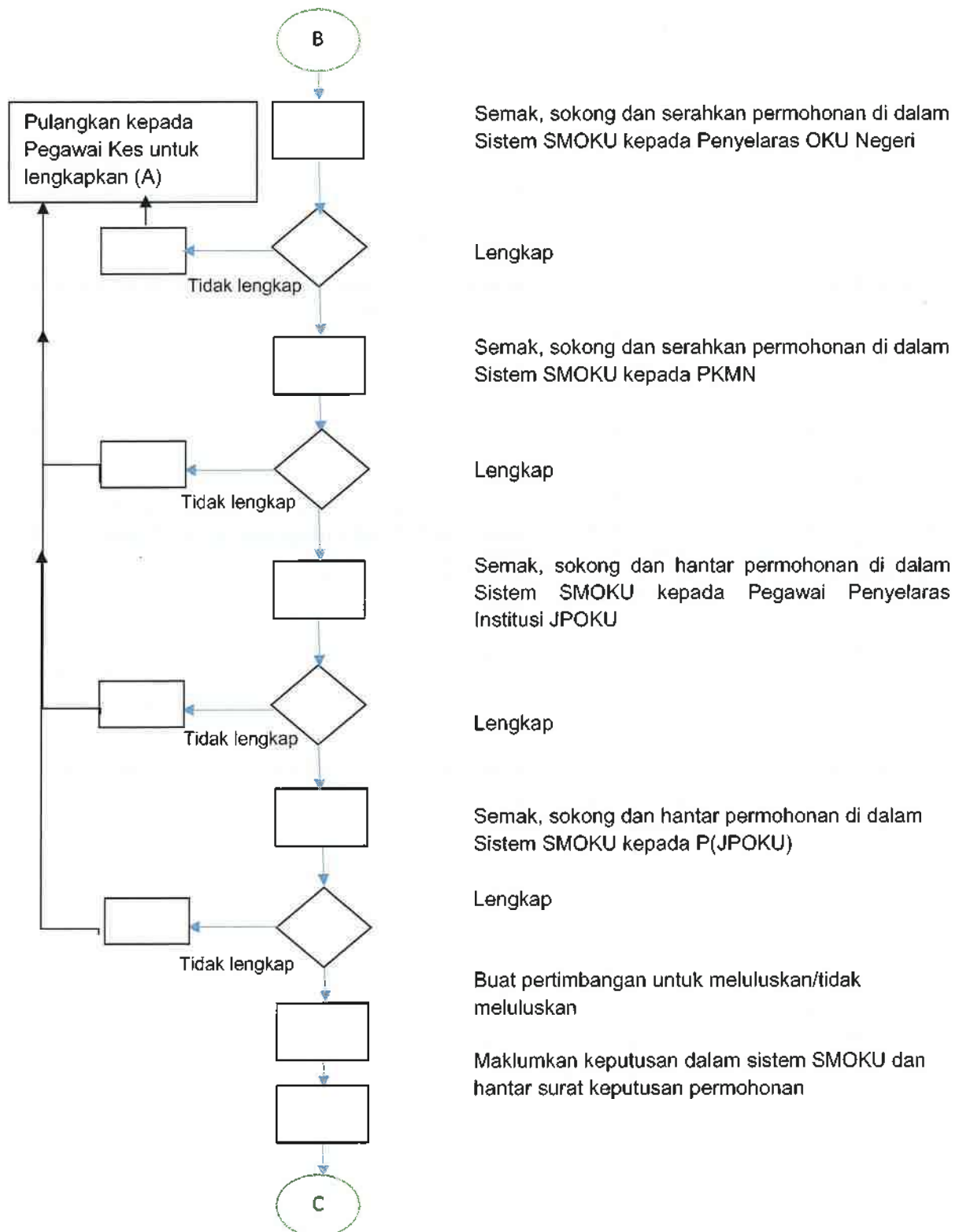
## **1. JENIS PERKHIDMATAN**

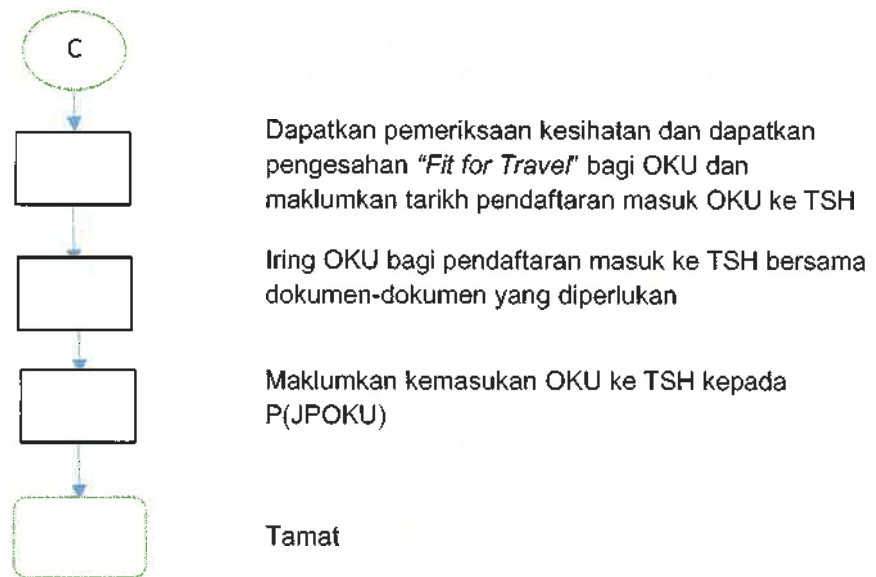
### **PERMOHONAN KEMASUKAN KE TAMAN SINAR HARAPAN**

Taman Sinar Harapan (TSH) merupakan institusi di bawah Jabatan Kebajikan Masyarakat yang memberi penjagaan, perlindungan dan pemulihan kepada Orang Kurang Upaya (OKU) kategori Pembelajaran. TSH merupakan Tempat Selamat di bawah Akta Kanak-Kanak 2001 bagi kanak-kanak OKU Pembelajaran yang memerlukan perlindungan. Pada masa ini terdapat tujuh (7) buah TSH di seluruh negara. Penghuni ditempatkan di TSH bagi tempoh tiga (3) tahun atau sehingga mencapai had umur yang ditetapkan. Dalam tempoh tersebut, penghuni diberi penjagaan, perlindungan dan pemulihan yang sewajarnya mengikut Kaedah-Kaedah Pusat-Pusat Pemulihan Cacat Akal 1977. Terdapat dua (2) cara kemasukan ke TSH iaitu secara sukarela melalui kuasa Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat mengikut Kaedah-Kaedah Pusat-Pusat Pemulihan Cacat Akal 1977 atau melalui Perintah Mahkamah Bagi Kanak-Kanak di bawah Akta Kanak-Kanak 2001.

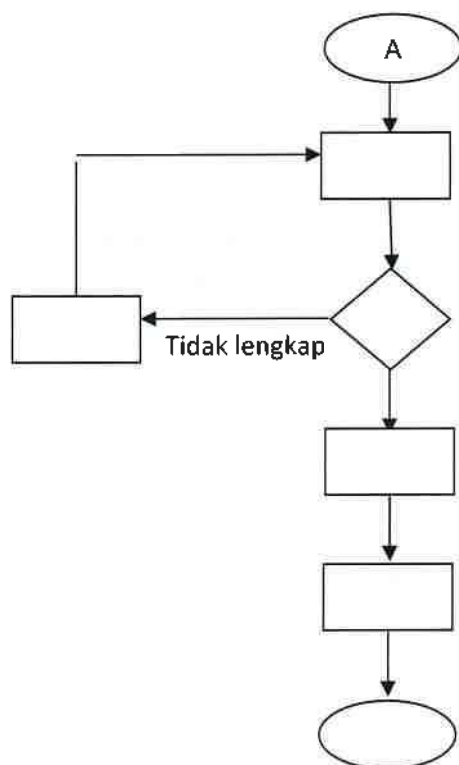
## 2. CARTA ALIR PERMOHONAN KEMASUKAN KE TAMAN SINAR HARAPAN (KESELURUHAN)







### 3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER PERMOHONAN KEMASUKAN KE TAMAN SINAR HARAPAN



Mula

Beri khidmat nasihat dan serahkan Borang Permohonan Kemasukan Ke Taman Sinar Harapan kepada pemohon/perujuk

Terima dan semak Borang Permohonan Kemasukan Ke Taman Sinar Harapan

Lengkap

Keluarkan Slip Akuan Terima Permohonan (Borang Permohonan Perkhidmatan Jabatan Kebajikan Masyarakat)

Rujuk pemohon dan serah Borang Permohonan Kemasukan Ke Taman Sinar Harapan yang lengkap kepada Pegawai Kes/Unit OKU

Tamat

#### 4. PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN KEMASUKAN KE TAMAN SINAR HARAPAN

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                           | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Memberi khidmat nasihat dan menyerahkan Borang Permohonan Kemasukan Ke Taman Sinar Harapan kepada ibu/bapa/waris/penjaga/perujuk                                                                                                                                                       | Pegawai Kaunter               | Kaedah – kaedah Bagi Pusat Pemulihan Cacat Akal 1977<br><br>Manual Sistem Pengurusan Klien<br><br>MS ISO |
| 2  | Menerima permohonan kemasukan ke Taman Sinar Harapan yang telah diisi.                                                                                                                                                                                                                 | Pegawai Kaunter               | Kaedah – kaedah Bagi Pusat Pemulihan Cacat Akal 1977<br><br>Manual Sistem Pengurusan Klien<br><br>MS ISO |
| 3  | Menyemak borang dan maklumat pemohon:<br>i. Borang Permohonan Perkhidmatan (JKM 17)<br>ii. Borang Maklumat Tambahan Permohonan Kemasukan Ke Taman Sinar Harapan (Laporan Perubatan)<br>iii. Borang Persetujuan Ibu Bapa/Penjaga (LAMPIRAN 4)<br>iv. Borang KKA 5 Bahagian B (Kebenaran | Pegawai Kaunter               | Kaedah – kaedah Bagi Pusat Pemulihan Cacat Akal 1977<br><br>Manual Sistem Pengurusan Klien               |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                  | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|    | Pembedahan)<br>v. Salinan Kad Pengenalan/Sijil Lahir<br>vi. Salinan Kad Orang Kurang Upaya<br>vii. Salinan Kad Pengenalan Pemohon                                                                                                                                             |                               | MS ISO                                                                    |
| 3  | Menyemak permohonan dan menemuramah pemohon serta menetapkan tarikh lawatan ke rumah akan dibuat (Jika perlu).                                                                                                                                                                | Pegawai Kes                   | Manual Sistem Pengurusan Klien<br><br>MS ISO                              |
| 4  | Membuat siasatan lanjut dan lawatan ke kediaman penama (Jika perlu).                                                                                                                                                                                                          | Pegawai Kes                   | Manual Sistem Pengurusan Klien<br><br>MS ISO                              |
| 5  | Menyediakan Laporan Siasatan dan memasukkan maklumat pemohon dan OKU ke sistem SMOKU di bawah Modul Kemasukan OKU Ke Institusi (Taman Sinar Harapan).<br><br>Pegawai Kes membuat ulasan dan menghantar permohonan kepada PKMD untuk ulasan dan sokongan melalui sistem SMOKU. | Pegawai Kes                   | Manual Sistem Pengurusan Klien<br><br>MS ISO<br><br>Manual Pengguna SMOKU |
| 6  | Menyemak, menyokong dan menghantar permohonan kepada Penyelaras OKU Negeri melalui sistem SMOKU untuk ulasan dan sokongan.<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Sekiranya laporan siasatan tidak lengkap, kembalikan kepada Pegawai Kes untuk dilengkapi</li> </ul>  | PKMD                          | MS ISO<br><br>Manual Pengguna SMOKU                                       |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                          | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK      | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 7  | Menyemak, menyokong dan menghantar permohonan kepada Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri untuk ulasan dan sokongan melalui sistem SMOKU <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekiranya laporan siasatan tidak lengkap, kembalikan kepada Pegawai Kes untuk dilengkapi</li> </ul> | Penyelaras OKU Negeri              | MS ISO<br><br>Manual Pengguna SMOKU |
| 8  | Menyemak, menyokong dan menghantar permohonan kepada Pegawai Penyelaras Institusi JPOKU untuk ulasan dan sokongan melalui sistem SMOKU <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekiranya laporan siasatan tidak lengkap, kembalikan kepada Pegawai Kes untuk dilengkapi</li> </ul>   | Pengarah Negeri                    | MS ISO<br><br>Manual Pengguna SMOKU |
| 9  | Menyemak, menyokong dan menghantar permohonan kepada Pengarah JPOKU untuk kelulusan melalui sistem SMOKU. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekiranya laporan siasatan tidak lengkap, kembalikan kepada Pegawai Kes untuk dilengkapi</li> </ul>                                | Pegawai Penyelaras Institusi JPOKU | MS ISO<br><br>Manual Pengguna SMOKU |
| 10 | Membuat pertimbangan untuk Meluluskan/Tidak Meluluskan permohonan                                                                                                                                                                                                                     | Pengarah JPOKU                     | MS ISO<br><br>Manual Pengguna SMOKU |
| 11 | Permakluman keputusan melalui notifikasi dalam sistem SMOKU dan menghantar Surat Keputusan kepada Pengarah JKM Negeri dan salinan kepada:                                                                                                                                             | Pengarah JPOKU                     | MS ISO<br><br>Manual                |

| NO  | PROSES KERJA                                                                                                                                                                | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
|     | i. Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat<br>ii. Timbalan Ketua Pengarah Operasi<br>iii. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah<br>iv. Pengetua Taman Sinar Harapan<br>v. Pemohon |                               | Pengguna SMOKU                      |
| 12  | Pegawai kes/penjaga membawa OKU untuk pemeriksaan kesihatan dan mendapatkan pengesahan <i>"Fit for Travel"</i>                                                              | Pegawai Kes                   | MS ISO                              |
| 13. | Memaklumkan tarikh OKU mendaftar masuk ke Taman Sinar Harapan dan hantar dokumen OKU kepada Taman Sinar Harapan melalui sistem SMOKU/e-mel rasmi                            | Pegawai Kes                   | MS ISO<br><br>Manual Pengguna SMOKU |
| 14  | Pegawai kes mengiringi OKU bagi pendaftaran masuk ke Taman Sinar Harapan berserta dokumen yang berkaitan                                                                    | Pegawai Kes                   | MS ISO                              |
| 15  | Permakluman kemasukan penghuni ke Taman Sinar Harapan kepada Pengarah JPOKU.                                                                                                | Pengetua TSH                  | MS ISO<br><br>Manual Pengguna SMOKU |

## **5. PIAGAM PELANGGAN**

Keputusan permohonan kemasukan OKU ke Taman Sinar Harapan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan didaftarkan dalam sistem SMOKU.

## **6. SENARAI BORANG PERMOHONAN KEMASUKAN KE TAMAN SINAR HARAPAN**

1. Borang Permohonan Perkhidmatan (JKM 17)
2. Borang Maklumat Tambahan Permohonan Kemasukan Ke Taman Sinar Harapan (Laporan Perubatan)
3. Borang Persetujuan Ibu Bapa/Penjaga (LAMPIRAN 4)
4. Borang KKA 5 Bahagian B (Kebenaran Pembedahan)
5. Borang *Fit for Travel*

## **7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN**

1. Kaedah-Kaedah Pusat Pemulihan Cacat Akal 1977
2. Manual Sistem Pengurusan Klien
3. Manual Pengguna SMOKU (Modul Kemasukan OKU ke Institusi)
4. Akta Kanak-Kanak 2001

## 8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN KEMASUKAN KE TAMAN SINAR HARAPAN

| BIL. | PERKARA                                                                                  | TANDAKAN (✓) |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.   | Borang Permohonan Perkhidmatan (JKM 18)                                                  |              |
| 2.   | Borang Maklumat Tambahan Permohonan Kemasukan Ke Taman Sinar Harapan (Laporan Perubatan) |              |
| 3.   | Borang Persetujuan Ibu Bapa/Penjaga (LAMPIRAN 4)                                         |              |
| 4.   | Borang KKA 5 Bahagian B (Kebenaran Pembedahan)                                           |              |
| 5.   | Borang <i>Fit For Travel</i>                                                             |              |
| 6.   | Salinan Kad Pengenalan/Sijil Lahir                                                       |              |
| 7.   | Salinan Kad Orang Kurang Upaya                                                           |              |
| 8.   | Salinan Kad Pengenalan Pemohon/Penjaga                                                   |              |

## 9. SOALAN LAZIM (FAQs)

### Soalan 1:

**Apakah yang dimaksudkan dengan Taman Sinar Harapan?**

**Jawapan:**

Taman Sinar Harapan merupakan institusi yang dikhaskan untuk Orang Kurang Upaya Pembelajaran yang memerlukan penjagaan, latihan, pemulihan dan perlindungan.

### Soalan 2:

**Apakah syarat-syarat kemasukan ke Taman Sinar Harapan?**

**Jawapan:**

Syarat-syarat kemasukan ke Taman Sinar Harapan adalah seperti berikut:

- 1) Warganegara Malaysia
- 2) OKU Pembelajaran
- 3) OKU Berdaftar dengan JKM
- 4) Tiada penyakit berjangkit

Walau bagaimanapun, penempatan OKU di sesebuah TSH mengikut klasifikasi kemasukan ditetapkan seperti berikut:

| Bil. | Institusi OKU                                                        | Klasifikasi Kemasukan                                                                                                           |
|------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Taman Sinar Harapan Kuala Terengganu, Terengganu                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lelaki dan Perempuan</li><li>• Umur di bawah 15 tahun</li><li>• Boleh Dilatih</li></ul> |
| 2    | Taman Sinar Harapan Ziyad Zolkefli, Cheras, Selangor                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lelaki dan Perempuan</li><li>• Umur 15-25 tahun</li><li>• Boleh Dilatih</li></ul>       |
| 3    | Taman Sinar Harapan Tuanku Ampuan Najihah, Seremban, Negeri Sembilan | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lelaki dan Perempuan</li><li>• Umur di bawah 15 tahun</li><li>• Boleh Dilatih</li></ul> |
| 4    | Taman Sinar Harapan Tampoi, Johor                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lelaki</li></ul>                                                                        |

|    |                                                |                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Bahru, Johor                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umur 15 tahun ke atas</li> <li>• Boleh Dilatih</li> </ul>                                                      |
| 5  | Taman Sinar Harapan Jubli, Johor Bahru, Johor  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perempuan</li> <li>• Umur 15 tahun ke atas</li> <li>• Boleh Dilatih</li> </ul>                                 |
| 6  | Taman Sinar Harapan Kuala Kubu Bharu, Selangor | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lelaki dan Perempuan</li> <li>• Umur 15 Tahun Ke Atas</li> <li>• Terlantar dan Tidak Boleh Dilatih</li> </ul>  |
| 7. | Taman Sinar Harapan Ridzuan Puzi, Jitra, Kedah | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lelaki dan Perempuan</li> <li>• Umur di bawah 15 tahun</li> <li>• Terlantar dan Tidak Boleh Dilatih</li> </ul> |

**Soalan 3:**

**Bagaimanakah cara memohon kemasukan ke Taman Sinar Harapan?**

**Jawapan**

Ibu bapa atau penjaga boleh memohon kemasukan ke Taman Sinar Harapan melalui Pejabat Kebajikan Masyarakat yang berhampiran dengan tempat tinggal. Pemohon dihendaki melengkapkan borang dan menyediakan salinan dokumen berikut:

- 1) Borang JKM 17
- 2) Salinan Kad Pengenalan/Sijil Lahir
- 3) Salinan Kad Orang Kurang Upaya
- 4) Laporan Perubatan
- 5) Persetujuan Ibu Bapa/Penjaga

**Soalan 4:**

**Apakah latihan dan pemulihan yang disediakan di Taman Sinar Harapan kepada penghuni?**

**Jawapan**

Latihan dan pemulihan yang disediakan kepada penghuni Taman Sinar Harapan ialah latihan pravokasional, latihan aktiviti kehidupan harian, terapi cara kerja dan terapi fisio. TSH juga menyediakan kelas latihan asas bagi jahitan, kerja tangan, pertukangan kayu, masakan dan pertanian.

**Soalan 5:**

**Berapa lama tempoh latihan dan pemulihan diberikan kepada penghuni Taman Sinar Harapan?**

**Jawapan**

Orang Kurang Upaya yang diterima masuk ke Taman Sinar Harapan akan menjalani latihan dan pemulihan selama tiga (3) tahun dari tarikh kemasukan ke institusi atau sehingga mencapai usia 18 tahun bagi kes kemasukan melalui Akta Kanak-Kanak 2001.

**Soalan 6:**

**Adakah kemasukan ke Taman Sinar Harapan dikenakan bayaran?**

**Jawapan**

Kemasukan Orang Kurang Upaya ke Taman Sinar Harapan adalah percuma dan tidak dikenakan bayaran sepanjang tempoh latihan dan pemulihan.

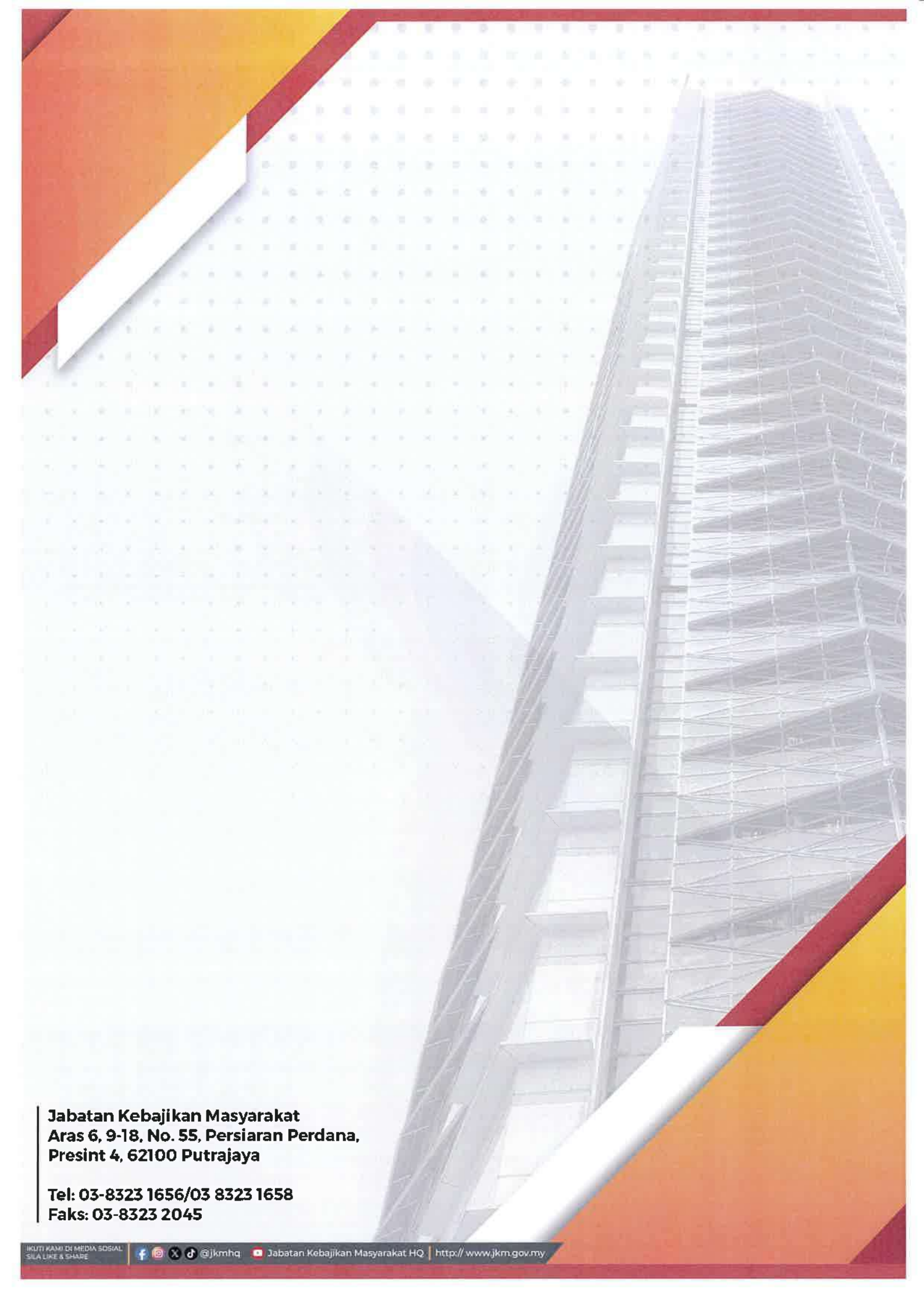
## **10. SINGKATAN**

|        |   |                                                                       |
|--------|---|-----------------------------------------------------------------------|
| OKU    | - | Orang Kurang Upaya                                                    |
| JPOKU  | - | Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya                                |
| SMOKU  | - | Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (Modul Kemasukan OKU Ke Institusi) |
| MS ISO |   | Dokumen MS ISO (PK.JKM Utama 02)                                      |
| PKMD   | - | Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah                                   |
| TSH    | - | Taman Sinar Harapan                                                   |
| JKMN   | - | Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri                                   |

## **11. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH  
NO. TELEFON : 03-83232492

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03-83232477



**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**



**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

# **MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN**

***PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE***

**PUSAT PEMULIHAN DALAM KOMUNITI**

**JABATAN PEMBANGUNAN ORANG KURANG UPAYA**

*Berkat Berjasa*



## **ISI KANDUNGAN**

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>  | <b>1</b> |
| <b>2. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b> | <b>2</b> |
| <b>3. SINGKATAN.....</b>           | <b>6</b> |
| <b>4. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b> | <b>6</b> |

## **1. JENIS PERKHIDMATAN**

### **PERMOHONAN KEMASUKAN ORANG KURANG UPAYA KE PUSAT PEMULIHAN DALAM KOMUNITI (PDK)**

Program Pemulihan Dalam Komuniti merupakan suatu kaedah dalam pembangunan komuniti untuk golongan OKU menjalani pemulihan dalam keluarga dan masyarakat sendiri di mana memberi peluang kepada OKU menjalani pemulihan, mengecapi peluang sama rata dan berinteraksi dengan masyarakat.

Program ini memerlukan penyertaan dan penglibatan aktif OKU, ibu bapa / keluarga/ penjaga dan masyarakat setempat dengan memaksimumkan penggunaan sumber tempatan yang sedia ada dalam komuniti. PDK juga merupakan satu pendekatan pembangunan ke arah sokongan dan kesedaran masyarakat dalam membantu OKU untuk mengecapi taraf hidup yang lebih selesa.

## **2. SOALAN LAZIM (FAQs)**

### **Soalan 1**

**Apa yang dimaksudkan dengan PDK?**

**Jawapan:**

Program Pemulihan Dalam Komuniti (PDK) atau *Community-Based Rehabilitation* (CBR) adalah satu strategi di dalam pembangunan komuniti untuk rehabilitasi, penyamaan peluang dan intergrasi sosial OKU. Program PDK dilaksanakan melalui penglibatan aktif OKU, keluarga dan masyarakat setempat dengan disokong oleh perkhidmatan kesihatan, pendidikan, vokasional dan sosial serta menggunakan sumber tempatan.

### **Soalan 2**

**Siapakah yang layak untuk memasuki PDK?**

**Jawapan:**

Warganegara Malaysia

- a. Berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat
- b. Semua kategori OKU

### **Soalan 3**

**Adakah kemasukan ke PDK dikenakan bayaran?**

**Jawapan:**

Pelatih PDK tidak dikenakan bayaran. Pelatih PDK diberikan elaun sebanyak RM150.00 sebulan dengan syarat hadir sekurang-kurangnya 8 hari dalam sebulan (Rujuk Carta JKM PDK-5) Garis Panduan PDK. Namun, OKU yang mengikuti Program PDK **WAJIB** menyertai Skim Insurans Berkelompok. Dan pembayaran Insurans Berkelompok dibuat

oleh Jawatankuasa PDK melalui potongan dari Elaun Khas OKU sekali setahun. Jawatankuasa PDK juga boleh membuat pemotongan ke atas Elaun Khas OKU sebanyak 20% melalui Surat Persetujuan Ibu Bapa berkenaan pemotongan elaun khas OKU PDK (Surat JKM-11 dan Borang JKM PDK-11 bagi tujuan berikut iaitu bayaran pengangkutan, bayaran minuman dan keperluan harian lain. Semua perbelanjaan PDK mesti diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa PDK dengan kehadiran PKMD/Wakil.

#### **Soalan 4**

##### **Apakah waktu operasi PDK**

##### **Jawapan:**

Hari/Waktu Operasi PDK bagi negeri-negeri adalah seperti berikut:

- a) Hari Isnin hingga Khamis di Pusat dan lawatan ke rumah pada hari Jumaat.
- b) Bagi negeri Kedah, Johor, Kelantan dan Terengganu waktu operasi PDK pada hari Ahad hingga Rabu dan lawatan ke rumah pada hari Khamis.
- c) PDK beroperasi selama empat (4) jam sehari.

#### **Soalan 5**

##### **Apakah aktiviti yang boleh dijalankan oleh OKU di PDK?**

##### **Jawapan:**

Aktiviti yang boleh dilakukan di PDK seperti senaman pagi, aktiviti pengurusan diri, kemahiran motor kasar/halus, perkembangan pertuturan, 3M (membaca, menulis dan mengira), muzik, kemahiran pra-vokasional, program pemulihan, aktiviti dalam komuniti, sukan, kebudayaan, rekreasi dan sosialisasi.

**Soalan 6**

**Adakah diadakan aktiviti selepas waktu operasi PDK.**

**Jawapan:**

Jawatankuasa PDK boleh mengadakan sebarang aktiviti (contohnya, jagaan, kelas agama dan lain lain aktiviti yang sesuai) selepas waktu operasi PDK bergantung kepada kesesuaian. Keselamatan pelatih semasa menjalani aktiviti tersebut adalah menjadi tanggungjawab Jawatankuasa PDK berkenaan.

**Soalan 7**

**Adakah penerima PDK layak untuk menerima bantuan lain?**

**Jawapan:**

Pelatih OKU di PDK boleh menerima hanya satu jenis sahaja sama ada Elaun Khas OKU atau Elaun Pekerja Cacat (EPC).

**Soalan 8**

**Bolehkah saya menerima lebih daripada satu Elaun Khas OKU ?**

**Jawapan:**

Pelatih OKU hanya boleh menerima satu sahaja Elaun Khas OKU sama ada daripada PDK/Sekolah Pendidikan Khas/Pertubuhan Sukarela.

### **Soalan 9**

#### **Apakah Faedah PDK Kepada OKU?**

#### **Jawapan:**

Faedah PDK kepada OKU adalah:

- i. Program latihan dan pemulihan yang bersesuaian mengikut keperluan dan jenis kecacatan.
- ii. Tidak diasingkan dari keluarga, rakan dan masyarakat di mana ia dibesarkan.
- iii. Memupuk sikap lebih berdikari di kalangan OKU.
- iv. Hubungan dan sokongan antara OKU dan keluarga dapat dipupuk dan diperkukuhkan.

### **Soalan 10**

#### **Adakah pusat lain selain PDK?**

#### **Jawapan:**

Selain daripada PDK Jabatan menyediakan Institusi OKU seperti Pusat Latihan Perindustrian Bangi, Bengkel Daya Klang, Taman Sinar Harapan, dan Pusat Harian Bukit Tungku.

### **Soalan 11**

#### **Dimanakah lokasi PDK di JKMWP KL?**

#### **Jawapan:**

| <b>NAMA PDK</b> | <b>ALAMAT PDK</b>                                             | <b>NO. TEL.</b> |
|-----------------|---------------------------------------------------------------|-----------------|
| PDK PETALING    | NO 42 DESA BAKTI TAMAN DESA                                   | 03-79723660     |
| PDK SAN PENG    | NO 22-B KOMPLEKS SRI SELANGOR TKT 2<br>JLN SAN PENG           | 03-92210630     |
| PDK 4 DIVISION  | KEM WARDIEBURM. PERUMAHAN DESA<br>TUN HUSSEIN ONN JLN JELATEK | 03-41420685     |

| <b>NAMA PDK</b>     | <b>ALAMAT PDK</b>                                                      | <b>NO. TEL.</b> |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| PDK AL MAWADDAH     | KEM MARKAS MEDAN TENTERA DARAT<br>KEM SG BESI                          | 03-90867200     |
| PDK TITIWANGSA      | NO 157 JALAN PERTIWI TAMAN MALURI                                      | 03-92815823     |
| PDK PUTRAJAYA       | BLOK E NO 2 JALAN P14 PRESINT 14                                       | 03-88903717     |
| PDK LEMBAH PANTAI   | NO 31 & 32 JLN PANTAI DALAM                                            | 03-22409236     |
| PDK PERMATA         | KOMPLEKS MAB JLN TEBING OFF JLN TUN<br>SAMBANTHAN 4 BRICKFIELDS        | 03-22721729     |
| PDK KIU             | NO 7 JLN WIRAWATI 8 TAMAN MALURI<br>CHERAS                             | 03-92815011     |
| PDK SENTOSA         | L2-03A TIMES 89 BUSINESS PLAZA JLN SRI<br>SENTOSA 11 TAMAN SRI SENTOSA | 03-74516785     |
| PDK PPR TAMAN WAHYU | BATU 6 ½ JLN IPOH OFF JLN SIBU                                         | 017-6524151     |

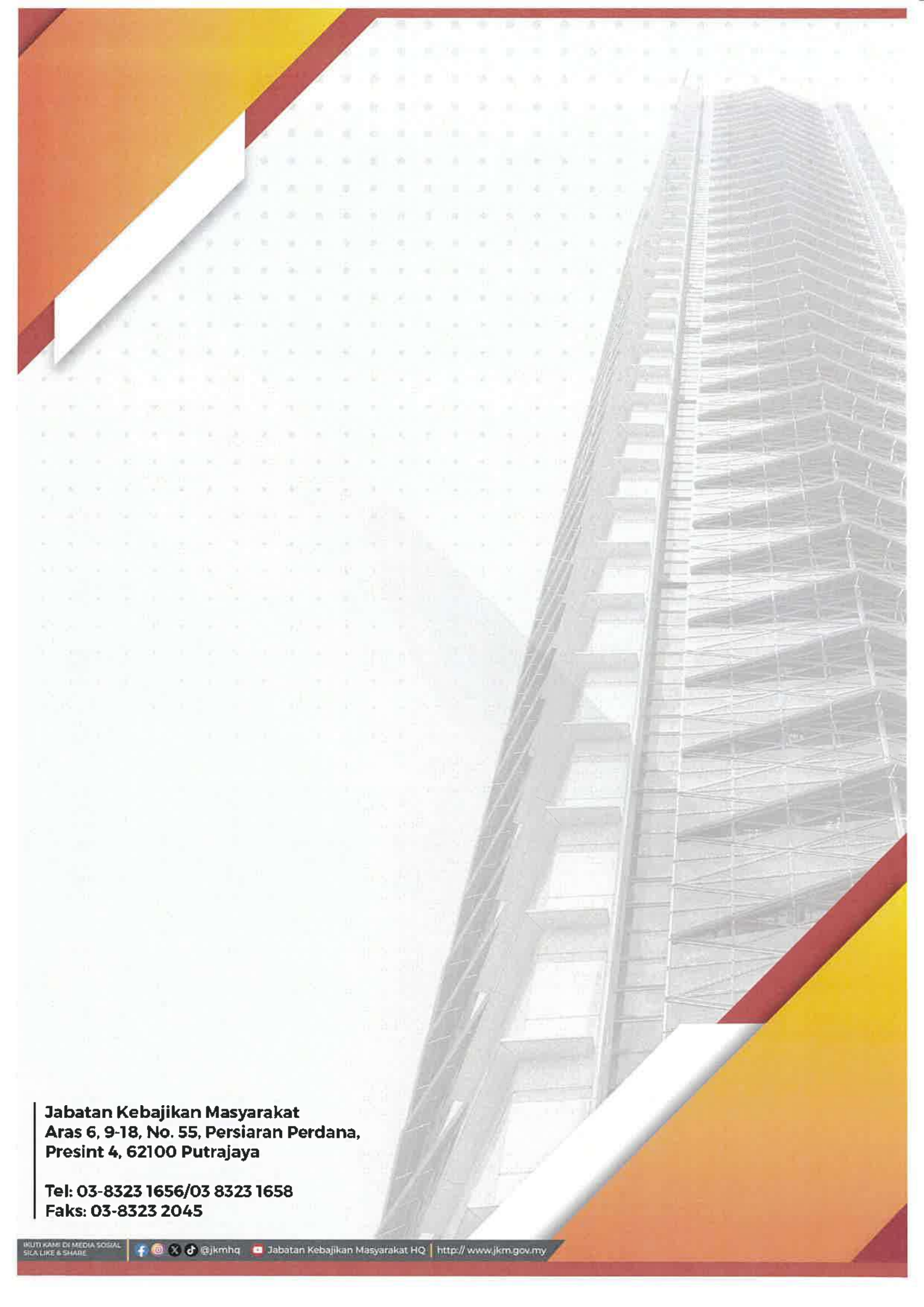
### 3. SINGKATAN

- JKM - Jabatan Kebajikan Masyarakat  
 OKU - Orang Kurang Upaya  
 PDK - Program Pemulihan Dalam Komuniti

### 4. PEGAWAI PERHUBUNGAN

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH  
 NO. TELEFON : 03-83232494

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN  
 NO. TELEFON : 014-8823410



**Jabatan Kebajikan Masyarakat**  
**Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,**  
**Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658**  
**Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

# MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

**PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE**

**JOB COACH**

**JABATAN PEMBANGUNAN ORANG KURANG UPAYA**

*Berkat Berjasa*

## **ISI KANDUNGAN**

|                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                | <b>1</b> |
| <b>2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....</b>                        | <b>2</b> |
| <b>3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                      | <b>3</b> |
| <b>4. PROSES KERJA.....</b>                                      | <b>4</b> |
| <b>5. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                  | <b>5</b> |
| <b>6. SENARAI BORANG.....</b>                                    | <b>5</b> |
| <b>7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>5</b> |
| <b>8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                             | <b>5</b> |
| <b>9. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                               | <b>6</b> |
| <b>10. SINGKATAN.....</b>                                        | <b>8</b> |
| <b>11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                              | <b>8</b> |

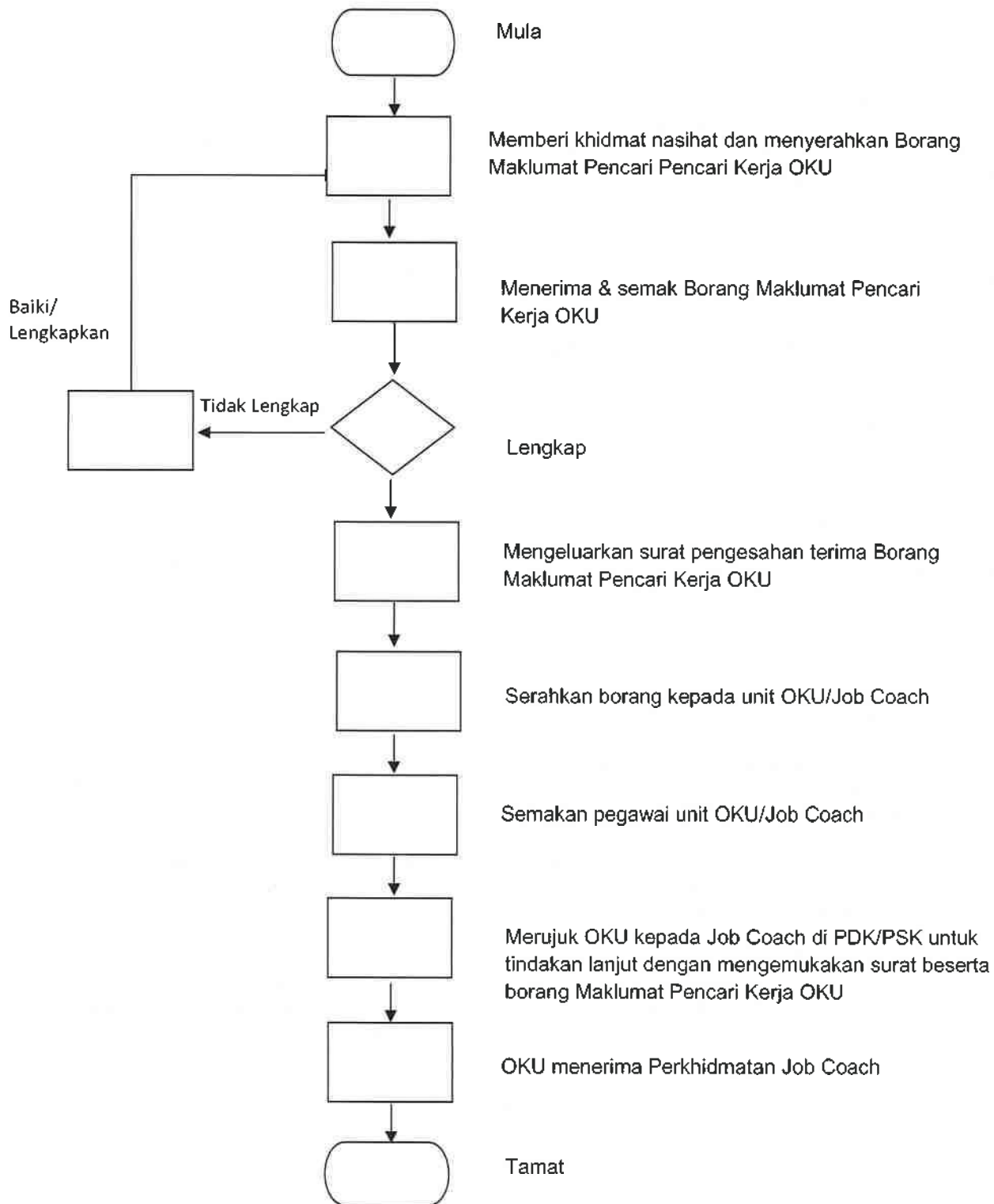
## **2. JENIS PERKHIDMATAN**

### **PEMOHONAN PERKHIDMATAN *JOB COACH***

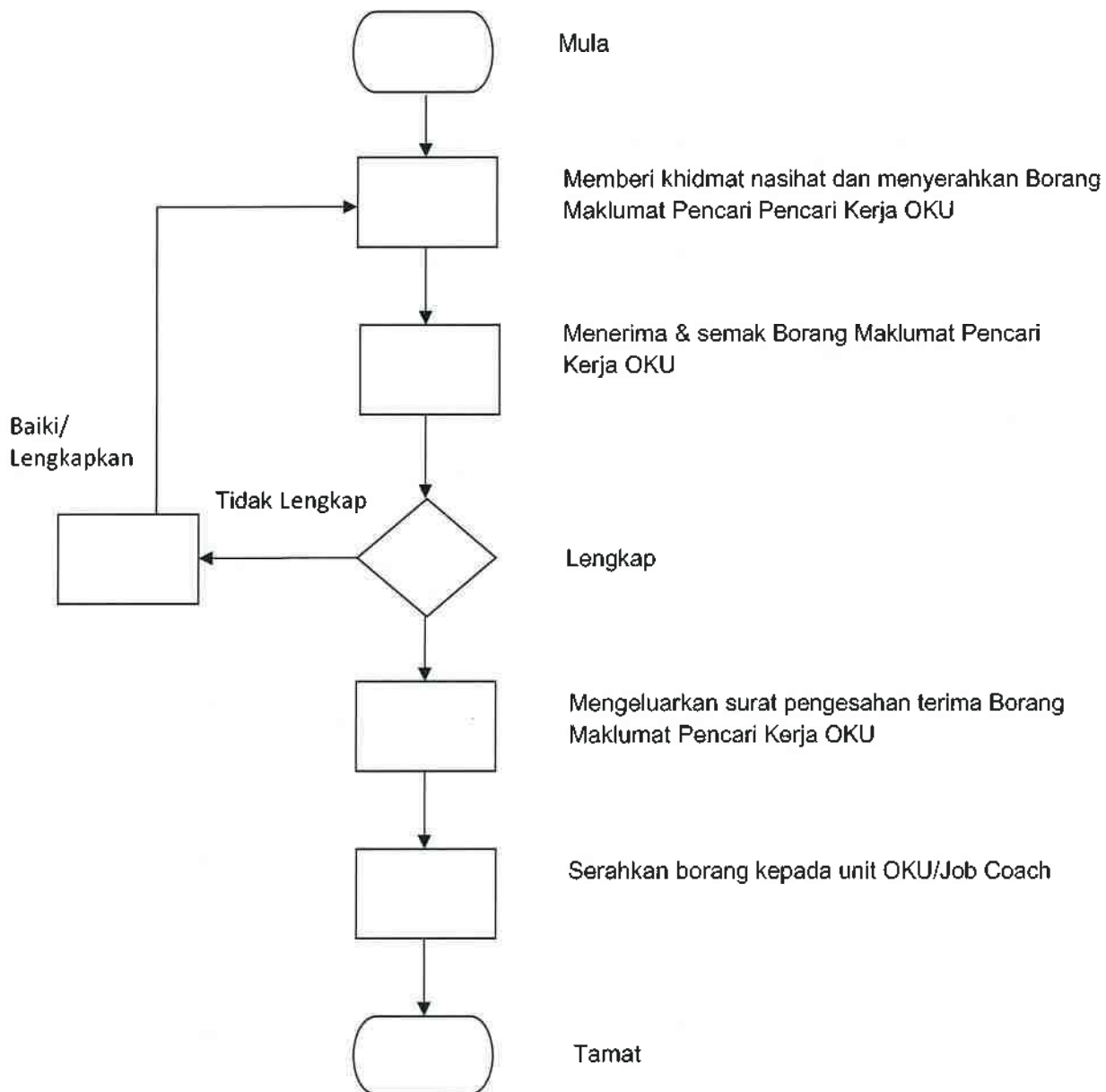
Program Perkhidmatan *Job Coach* telah diperkenalkan untuk menggalakkan pekerjaan yang berkekalan kepada OKU di pasaran pekerjaan terbuka. *Job Coach* adalah individu yang dilatih mempunyai berpengalaman dan profesional dalam memberi sokongan kepada OKU. *Job Coach* menjadi penghubung antara OKU dan majikan dengan menyediakan sokongan untuk kedua-dua belah pihak seperti berikut:

- i. **Penilaian OKU:** Membuat penilaian dan memahami keadaan OKU
- ii. **Penilaian Tempat Kerja:** Membuat penilaian persekitaran tempat kerja
- iii. **Job Matching:** Mengubah keadaan kerja dan menyusun semula tugas-tugas yang bersesuaian dengan OKU atas kebenaran majikan
- iv. **Sokongan Intensif:** Menyediakan sokongan untuk OKU dan majikan di tempat kerja
- v. **Natural Support:** Mewujudkan sokongan rakan sekerja OKU untuk mengurangkan sokongan *Job Coach* secara beransur-ansur.
- vi. **Follow-up:** Sokongan berkala untuk mengekalkan OKU dalam pekerjaan.

## 2. CARTA ALIRAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN JOB COACH



### 3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER PERMOHONAN PERKHIDMATAN JOB COACH



#### 4. PROSES KERJA BAGI PERKHIDMATAN JOB COACH

| No | PROSES KERJA                                                                                                                             | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1  | Memberi khidmat nasihat dan menyerahkan Borang Maklumat Pencari Kerja OKU kepada OKU.                                                    | Pegawai Kaunter               | Garis Panduan Perkhidmatan Job Coach |
| 2  | Menerima & semak Borang Maklumat Pencari Kerja OKU                                                                                       | Pegawai Kaunter               | Garis Panduan Perkhidmatan Job Coach |
| 3  | Mengeluarkan surat pengesahan terima Borang Maklumat Pencari Kerja OKU                                                                   | Pegawai Kaunter               | Garis Panduan Perkhidmatan Job Coach |
| 4  | Serahkan borang kepada unit OKU/Job Coach                                                                                                | Pegawai Kaunter               | Garis Panduan Perkhidmatan Job Coach |
| 5  | Semakan Pegawai unit OKU/Job Coach                                                                                                       | Pegawai unit OKU/Job Coach    | Garis Panduan Perkhidmatan Job Coach |
| 6  | Merujuk OKU kepada Job Coach di PDK/PSK untuk tindakan lanjut dengan mengemukakan surat beserta borang Borang Maklumat Pencari Kerja OKU | Pegawai unit OKU/Job Coach    | Garis Panduan Perkhidmatan Job Coach |
| 7  | OKU menerima Perkhidmatan Job Coach                                                                                                      | Job Coach di PDK/PSK          | Garis Panduan Perkhidmatan Job Coach |

## 5. PIAGAM PELANGGAN

Perkhidmatan Job Coach akan diberikan kepada OKU yang layak dan bersedia untuk bekerja 14 hari bekerja dari tarikh Borang Maklumat Pencari Kerja OKU diterima.

## 6. SENARAI BORANG

1. Borang Maklumat Pencari Kerja OKU

## 7. SENARAI AKTA, UNDANG UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

1. Garis Panduan Perkhidmatan Job Coach
2. Akta OKU 2008

## 8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERKHIDMATAN JOB COACH

| BIL | PERKARA                           | TANDAKAN ( √ ) |
|-----|-----------------------------------|----------------|
| 1   | Salinan Kad Pengenalan            |                |
| 2   | Kad Pendaftaran OKU               |                |
| 3   | Gambar terkini berukuran pasport  |                |
| 4   | Borang Maklumat Pencari Kerja OKU |                |

## **9. SOALAN LAZIM (FAQs)**

### **Soalan 1**

**Apakah takrifan Job Coach?**

#### **Jawapan**

Program *Job Coach* telah diperkenalkan pada tahun 2012 melalui kerjasama antara Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dan Japan International Cooperation Sgency (JICA). Ianya adalah satu program berinisiatif untuk memberi sokongan pekerjaan kepada OKU. Perkhidmatan ini menyediakan individu terlatih yang dikenali sebagai *Job Coach* yang berperanan untuk membantu OKU dan majikan dalam membuat penyesuaian kepada persekitaran dan bidang kerja dengan mengambil kira keupayaan OKU supaya OKU dapat bekerja dalam keadaan selesa dan produktif. Selain itu, peranan Job Coach adalah untuk mewujudkan hubungan saling memahami antara pekerja OKU dengan majikan dan rakan-rakan sekerja agar mereka dapat membantu OKU kekal dalam pekerjaan.

### **Soalan 2**

**Apakah jenis2 pekerjaan yang disediakan di bawah *Job Coach***

#### **Jawapan:**

Pekerjaan yang disediakan biasanya bergantung kepada kemampuan OKU dan jenis penawaran kerja oleh syarikat-syarikat. Biasanya pekerjaan seperti telefonis, pekerja di gedung membeli belah, pekerja restoran makanan segera, operator pengeluaran di kilang elektronik dan sebagainya. Berbagai kategori OKU yang mendapat pekerjaan melalui Job Coach Program, adalah seperti OKU Masalah Pembelajaran, OKU Penglihatan, OKU Fizikal, OKU Pelbagai, OKU Pendengaran, OKU Pertuturan dan OKU Mental.

### **Soalan 3**

**Bilakah saya boleh mendapat pekerjaan?**

#### **Jawapan:**

Selepas permohonan lengkap diterima dalam tempoh masa 14 hari bekerja, pemohon akan menerima perkhidmatan Job Coach. Penilaian lebih terperinci akan dilakukan kepada semua pemohon yang layak. Penilaian ini adalah

bertujuan untuk menilai pemohon dari segi latarbelakang, kecenderungan/minat, kebolehan dan kekurangan, pengalaman bekerja dan sebagainya. Kemudian Job Coach berperanan untuk mencari kerja yang sesuai untuk pemohon. Proses ini mungkin mengambil masa yang singkat atau lebih bergantung kepada kesesuaian dan minat serta kerjasama dari pemohon/keluarga pemohon.

**Soalan 4:**

**Sekiranya saya hendak bekerja dengan kerajaan. Bolehkah Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) membantu?**

**Jawapan:**

JKM bukan badan melantik penjawat awam tetapi JKM boleh memberi khidmat nasihat bagaimana untuk membuat permohonan jawatan dalam kerajaan.

**Soalan 5:**

**Apakah keistimewaan OKU yang bekerja?**

**Jawapan:**

- i. Elaun Pekerja Orang Kurang Upaya (EPOKU)

OKU yang bekerja dan berpendapatan di bawah RM 1500.00 sebulan layak diberi intensif sebanyak RM 450.00 sebulan daripada JKM

- ii. Potongan Cukai Individu

OKU yang bekerja layak mendapat potongan tambahan sebanyak RM 6000.00 bagi cukai individu dari Lembaga Hasil Dalam Negeri (mengikut Perenggan 46(1)(e)). Contohnya Pengecualian cukai individu sebanyak RM 9000.00 + Tambahan pengecualian cukai RM 6000.00 = RM 15000.00

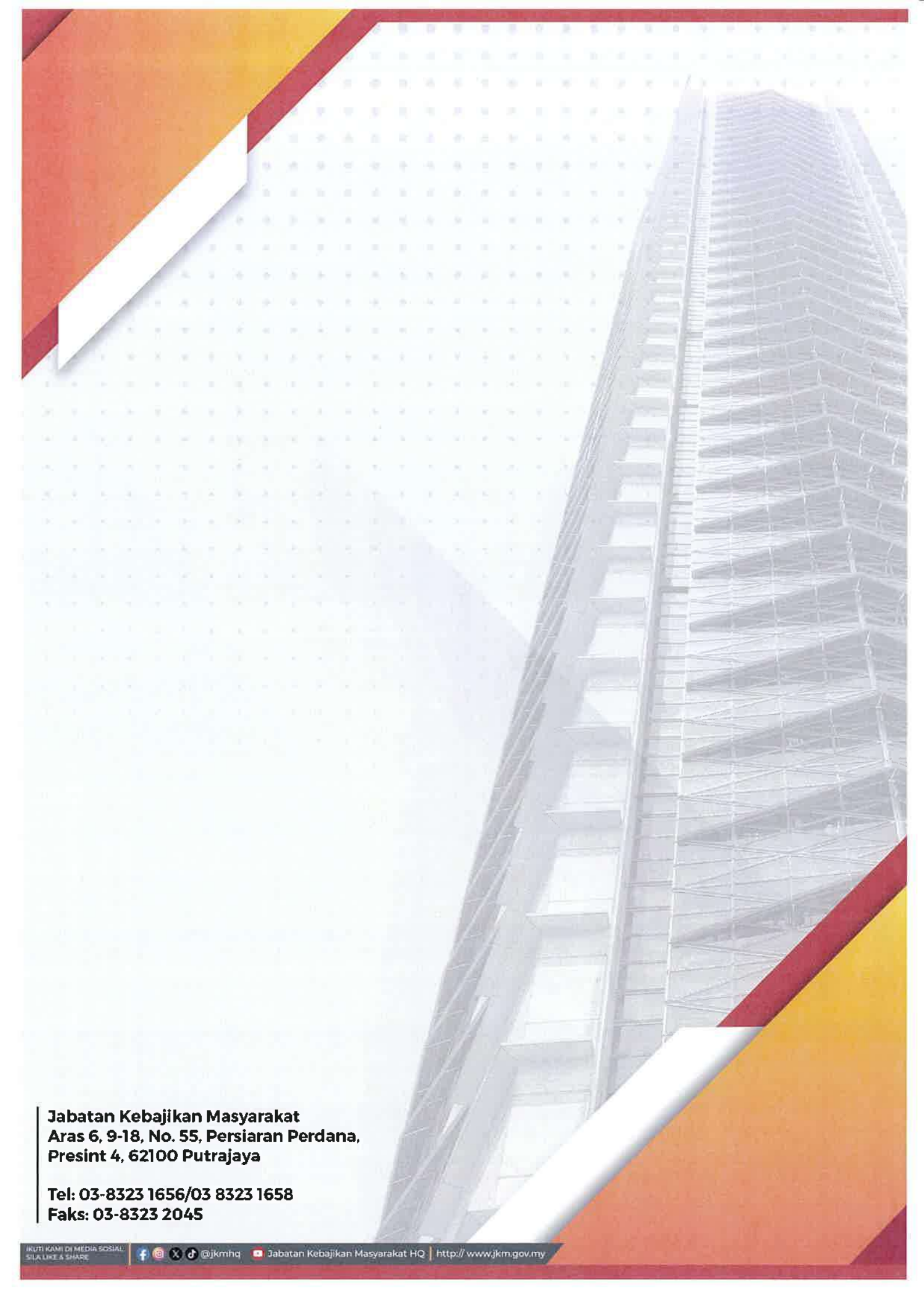
## **10. SINGKATAN**

|        |   |                                  |
|--------|---|----------------------------------|
| JKM    | - | Jabatan Kebajikan Masyarakat     |
| JC     | - | Job Coach                        |
| OKU    | - | Orang Kurang Upaya               |
| EPOKU- |   | Elaun Pekerja Orang Kurang Upaya |
| PDK    | - | Pusat Pemulihan Dalam Komuniti   |
| PSK    | - | Pertubuhan Sukarela Kebajikan    |

## **11. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH  
NO. TELEFON : 03-83232491

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03-83232481



**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

# MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

**PRODUCT KNOWLEDGE WE SERVE**

*Berkat Berjasa*

**SENARAI**  
**MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN**  
**(PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE)**  
**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

| BAHAGIAN                                       | BIL | KOD                               | TAJUK MANUAL                                                 |
|------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Jabatan<br/>Pembangunan<br/>Kanak-Kanak</b> | 1.  | BKS/PKW/KK/01 -<br>No.Pindaan: 00 | Kanak-Kanak yang Memerlukan<br>Pemeliharaan dan Perlindungan |
|                                                | 2.  | BKS/PKW/KK/02 -<br>No.Pindaan: 00 | Kanak-Kanak yang Memerlukan<br>Perlindungan dan Pemulihan    |
|                                                | 3.  | BKS/PKW/KK/03 -<br>No.Pindaan: 00 | Kanak-Kanak yang Memerlukan<br>Perlindungan Segera           |
|                                                | 4.  | BKS/PKW/KK/04 -<br>No.Pindaan: 00 | Kanak-Kanak Tidak Terkawal                                   |
|                                                | 5.  | BKS/PKW/KK/05 -<br>No.Pindaan: 00 | Kanak-Kanak yang Terlibat dengan Jenayah                     |
|                                                | 6.  | BKS/PKW/KK/06 -<br>No.Pindaan: 00 | Permohonan Anak Pelihara                                     |
|                                                | 7.  | BKS/PKW/KK/07 -<br>No.Pindaan: 00 | Pengangkatan Melalui Akta Pendaftaran<br>Pengangkatan 1952   |
|                                                | 8.  | BKS/PKW/KK/08 -<br>No.Pindaan: 00 | Pengangkatan Melalui Akta Pengangkatan<br>1952               |
|                                                | 9.  | BKS/PKW/KK/09 -<br>No.Pindaan: 00 | Manual Perkhidmatan Taman Asuhan<br>Kanak-Kanak (TASKA)      |



**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

# **MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN**

**PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE**

**KANAK-KANAK YANG MEMERLUKAN  
PEMELIHARAAN DAN PELINDUNGAN**

**JABATAN PEMBANGUNAN KANAK-KANAK**

*Berkat Berjasa*



## **ISI KANDUNGAN**

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                | <b>1</b>  |
| <b>2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....</b>                        | <b>2</b>  |
| <b>3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                      | <b>4</b>  |
| <b>4. PROSES KERJA.....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>5. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                  | <b>11</b> |
| <b>6. SENARAI BORANG.....</b>                                    | <b>11</b> |
| <b>7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>12</b> |
| <b>8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                             | <b>12</b> |
| <b>9. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                               | <b>13</b> |
| <b>10. SINGKATAN.....</b>                                        | <b>15</b> |
| <b>11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                              | <b>15</b> |

## **1. JENIS PERKHIDMATAN**

### **KANAK-KANAK YANG MEMERLUKAN PERMELIHARAAN DAN PERLINDUNGAN**

#### **1.1 Matlamat Perkhidmatan**

Memastikan kes kanak-kanak yang memerlukan pemeliharaan dan perlindungan diuruskan dan dikendalikan mengikut Seksyen 17(1)(a) hingga 17(1)(g), (i), (j), dan (k) Akta Kanak-Kanak 2001 dengan sistematik dan berkesan.

#### **1.2 Skop Perkhidmatan**

(i) Kanak-Kanak:

Seseorang yang berumur di bawah 18 tahun mengikut Akta Kanak-Kanak 2001.

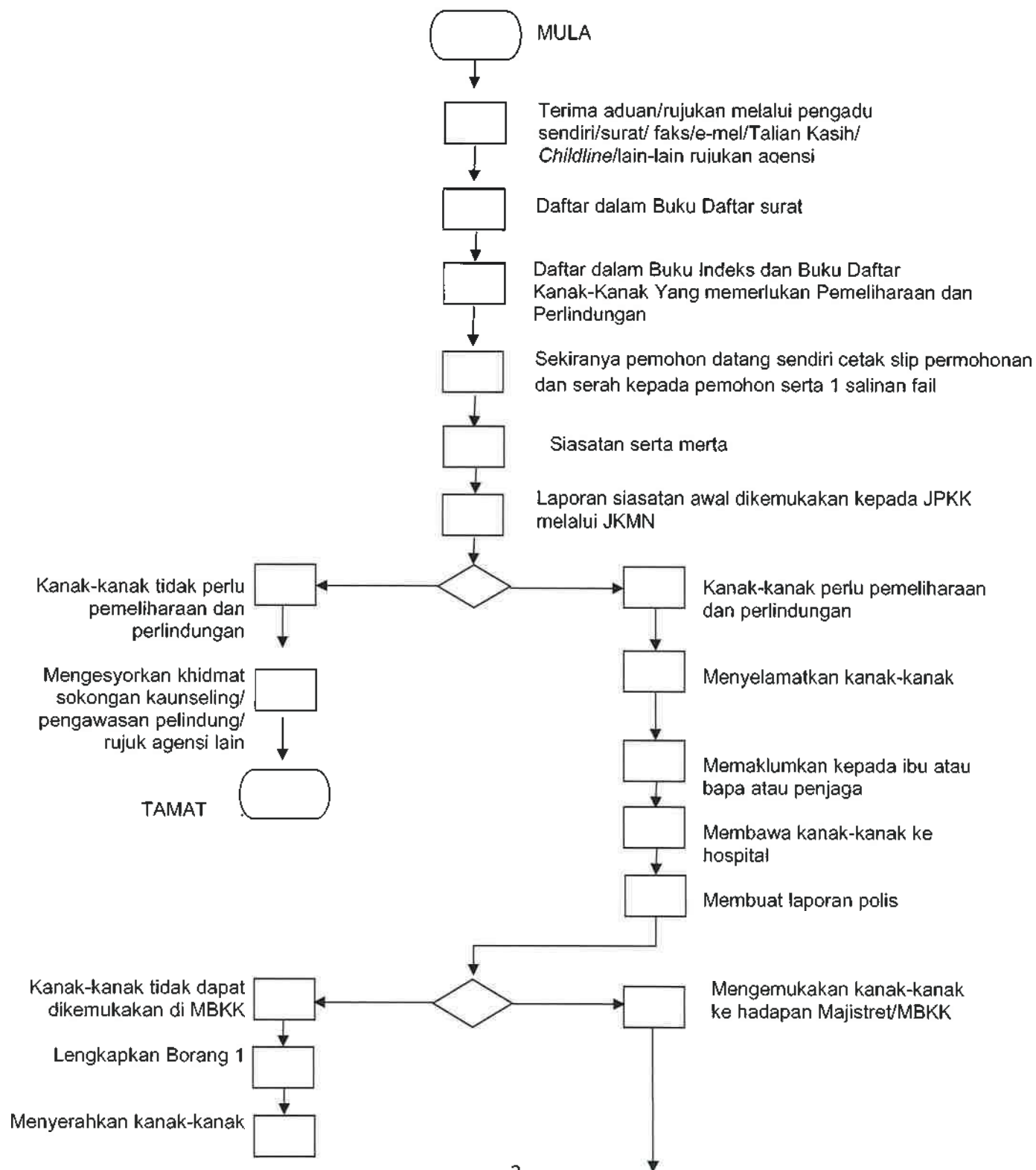
(ii) Kanak-Kanak Yang Memerlukan Pemeliharaan Dan Perlindungan:

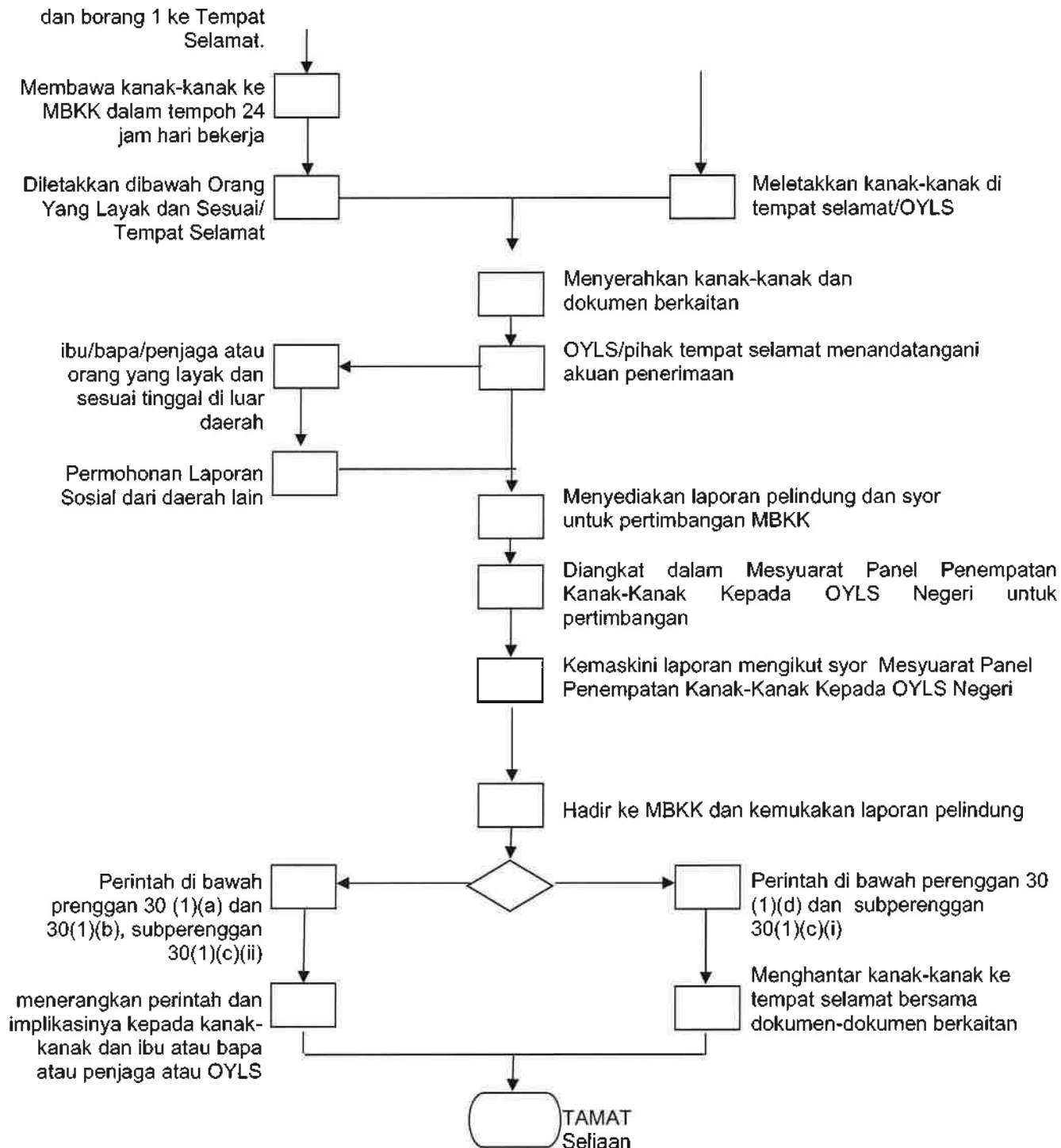
Seseorang yang berumur di bawah 18 tahun yang memerlukan pemeliharaan dan perlindungan di bawah Seksyen 17(1)(a) hingga 17(1)(g), (i), (j), dan (k) Akta Kanak-Kanak 2001.

(iii) Tempat Selamat:

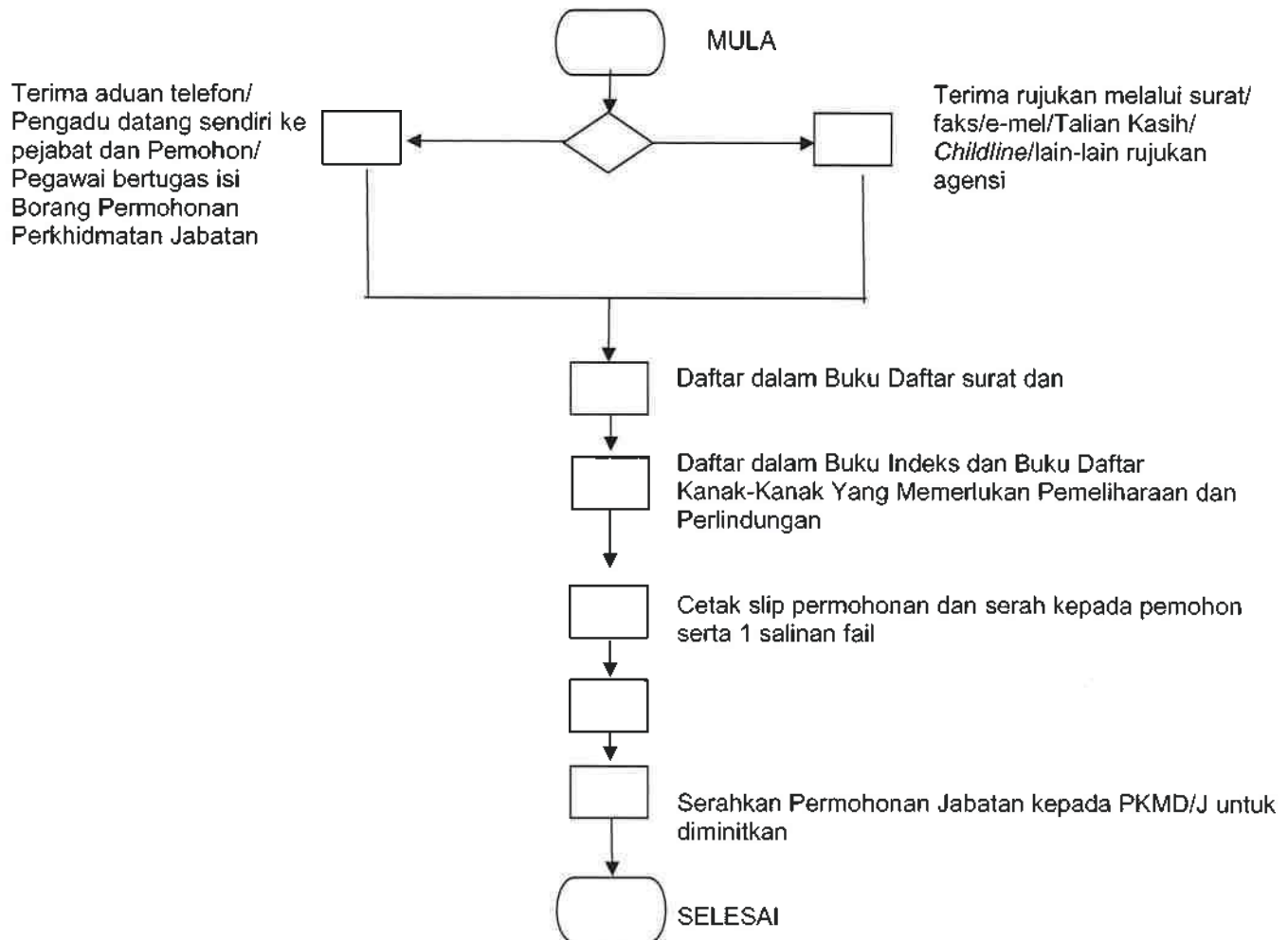
Institusi yang ditubuhkan atau ditetapkan di bawah Seksyen 54 Akta Kanak-Kanak 2001.

## CARTA ALIRAN (KESELURUHAN) KANAK-KANAK YANG MEMERLUKAN PERMELIHARAAN DAN PERLINDUNGAN





## 2. CARTA ALIRAN BAGI PETUGAS KAUNTER



#### 4. PROSES KERJA BAGI KANAK-KANAK YANG MEMERLUKAN PERMELIHARAAN DAN PERLINDUNGAN

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1. | Permohonan melalui surat/faks/e-mel/telefon/ Talian Kasih/ <i>Childline</i> /lain-lain rujukan agensi atau pemohon hadir sendiri ke pejabat, PYB perlu mendaftar permohonan dalam Buku Daftar Surat dan Borang permohonan perkhidmatan.                                                                                                            | PYB                           | Arahan Kerja No. 1       |
| 2. | PYB mendaftar permohonan di dalam Buku Indeks dan Buku Daftar Kanak-Kanak Yang Memerlukan Pemeliharaan dan Perlindungan.                                                                                                                                                                                                                           | PYB                           | Arahan Kerja No. 1       |
| 3. | PYB mencetak slip permohonan dengan sebanyak dua (2) salinan untuk diserahkan kepada perujuk dan Satu salinan ke dalam fail kes.                                                                                                                                                                                                                   | Pelindung                     | PK Utama 12              |
| 4. | Pelindung menjalankan siasatan serta merta (tidak melebihi 10 jam) untuk memastikan sama ada kanak-kanak dikategorikan di bawah Perenggan 17(1)(a)(b)(c)(d)(e)(f)(g)(h)(i)(j)(k) Akta Kanak-Kanak 2001.                                                                                                                                            | Pelindung                     | AKK 2001<br>PK Utama 12  |
| 5. | Pelindung menyediakan laporan siasatan awal berserta syor yang sesuai                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelindung                     | AKK 2001<br>PK Utama 12  |
| 6. | Sekiranya Pelindung mendapati kanak-kanak memerlukan pemeliharaan dan perlindungan, ambil tindakan menyelamatkan kanak-kanak berdasarkan Seksyen 17 Akta Kanak-Kanak 2001 dan memaklumkan kepada ibu atau bapa atau penjaga dengan menggunakan Borang 2 (Pemberitahuan Mengenai Pengambilan Kanak-Kanak ke dalam Jagaan Sementara oleh Pelindung). | Pelindung                     | AKK 2001<br>PK Utama 12  |

| NO                               | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
|                                  | Pelindung menyerahkan Borang berkenaan kepada Ibu atau bapa/penjaga dan masuk dalam fail kanak-kanak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                          |
| 7.                               | Pelindung hendaklah membawa kanak-kanak ke hospital dan mengemukakan kepada Pegawai Perubatan untuk mendapatkan pengesahan dan menyerahkan <b>Borang 6/ Borang 7</b> dan Borang JKM.RKK.No.3 kepada Pegawai Perubatan.                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelindung                     | AKK 2001<br>PK Utama 12  |
| 8.                               | Pelindung hendaklah membantu kanak-kanak, ibu atau bapa atau penjaga membuat laporan polis jika diminta atau Pelindung membuat laporan polis sekiranya disyaki berlaku penderaan atau pengabaian terhadap kanak-kanak.                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelindung                     | AKK 2001<br>PK Utama 12  |
| <b>PERINTAH JAGAAN SEMENTARA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                          |
| 1                                | <p>Setelah mendapat pengesahan Pegawai Perubatan bahawa kanak-kanak memerlukan Pemeliharaan dan Perlindungan,</p> <p>Pelindung hendaklah mengemukakan kanak-kanak ke hadapan Majistret/ MBKK dalam tempoh 24 jam selepas selesai rawatan di hospital. Apabila kanak-kanak dibawa ke hadapan Majistret/MBKK keputusan Perintah Jagaan Sementara adalah sama ada:</p> <p>(a) Diletakkan di Tempat Selamat; atau</p> <p>(b) Diletakkan dibawah Orang Yang Layak dan Sesuai</p> | Pelindung                     | AKK 2001                 |
| 2                                | Semasa menghantar kanak-kanak ke Institusi atau menyerahkan kanak-kanak kepada Orang Yang Layak dan Sesuai, Pelindung hendaklah menyerahkan kanak-kanak dan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pelindung                     | AKK 2001                 |

| NO                                                                                              | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                    | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                 | dokumen yang berkaitan.                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                                                   |
| 3                                                                                               | Pelindung hendaklah meminta pihak Tempat Selamat dan Orang Yang Layak dan Sesuai menandatangani akuan penerimaan.                                                                                                                               | Pelindung                     | AKK 2001<br>Peraturan-peraturan Kanak-Kanak (Tempat Selamat) 2007 |
| <b>SEKIRANYA PELINDUNG GAGAL MENGEMUKAKAN KANAK-KANAK KE MAJISTRET/MBKK DALAM TEMPOH 24 JAM</b> |                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                                                   |
| 1                                                                                               | Sekiranya perintah jagaan sementara gagal diperolehi daripada mahkamah( mahkamah tidak bersidang), Pelindung hendaklah melengkapkan Borang 1 – Pengambilan Kanak-Kanak ke Dalam Jagaan Sementara atau Pemindahan Kanak-Kanak ke Tempat selamat. | Pelindung                     | AKK 2001                                                          |
| 2                                                                                               | Pelindung hendaklah menyerahkan kanak-kanak dan Borang 1 ke Tempat Selamat.                                                                                                                                                                     | Pelindung                     | AKK 2001<br>Peraturan-peraturan Kanak-Kanak (Tempat Selamat) 2007 |
| 3                                                                                               | Pelindung hendaklah membawa kanak-kanak ke Mahkamah Bagi Kanak-Kanak dalam tempoh 24 jam hari bekerja                                                                                                                                           | Pelindung                     | AKK 2001<br>Peraturan-peraturan Kanak-Kanak (Tempat Selamat) 2007 |
| <b>SIASATAN PERINTAH TETAP</b>                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                                                                   |
| 1                                                                                               | Pelindung hendaklah menjalankan siasatan dengan lebih terperinci bagi menyediakan                                                                                                                                                               | Pelindung                     | AKK 2001                                                          |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
|    | laporan pelindung dalam tempoh 30 hari atau sebelum tarikh Mahkamah Bagi Kanak-Kanak (MBKK).                                                                                                                                                                                |                               |                          |
| 2  | Pelindung hendaklah membuat permohonan Laporan Sosial sekiranya ibu/bapa/penjaga/orang yang layak dan sesuai tinggal di luar daerah                                                                                                                                         | Pelindung                     | AKK 2001                 |
| 3  | Pelindung hendaklah menyediakan Laporan Pelindung serta pandangan dan syor                                                                                                                                                                                                  | Pelindung                     | AKK 2001                 |
| 4  | Kemukakan ke Mesyuarat Panel Penempatan Kanak-Kanak kepada Orang Yang Layak dan Sesuai Peringkat Negeri untuk pertimbangan syor                                                                                                                                             | Pelindung                     | AKK 2001                 |
| 5  | Kemaskini Laporan Pelindung mengikut syor Mesyuarat Panel Penempatan Kanak-Kanak kepada Orang Yang Layak dan Sesuai Peringkat Negeri                                                                                                                                        | Pelindung                     | AKK 2001                 |
| 6  | Kemukakan Laporan Pelindung kepada Mahkamah Bagi Kanak-Kanak melalui sistem e-kehakiman                                                                                                                                                                                     | Pelindung                     | AKK 2001                 |
| 7  | Pelindung hendaklah mengambil kanak-kanak dari Tempat Selamat atau memastikan orang yang layak dan sesuai membawa kanak-kanak ke MBKK pada tarikh dan waktu yang telah ditetapkan.                                                                                          | Pelindung                     | AKK 2001                 |
| 8  | Semasa MBKK bersidang, Pelindung hendaklah mengemukakan Laporan Pelindung kepada <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Majistret</li> <li>b. Penasihat Mahkamah (2 orang)</li> <li>c. Jurubahasa (jika perlu)</li> <li>d. Peguam (dengan kebenaran mahkamah)</li> </ul> | Pelindung                     | AKK 2001                 |

| NO                       | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 9                        | Pelindung mencatat keputusan mahkamah dalam fail kes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pelindung                     | AKK 2001                 |
| <b>PERINTAH MAHKAMAH</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                          |
| 1                        | <p>Majistret akan menetapkan perintah-perintah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Perintah bagi Bon – 30(1)(a) AKK 2001</li> <li>ii) Meletakkan dalam Pemeliharaan Orang Yang Layak dan Sesuai – 30(1)(b) AKK 2001</li> <li>iii) Meletakkan kanak-kanak dalam jagaan ibu bapa peliharaan oleh Ketua Pengarah sementara itu di Tempat Selamat – 30(1)(c)(i) AKK 2001</li> <li>iv) Meletakkan kanak-kanak dalam pemeliharaan Orang Yang Layak dan Sesuai– 30(1)(c)(ii) AKK 2001</li> <li>v) Pengawasan Pelindung atau individu yang dilantik oleh MBKK 30(1A) AKK 2001</li> <li>vi) Meletakkan Kanak-Kanak di suatu Tempat Selamat – 30(1)(d) AKK 2001</li> </ul> <p>Pelindung hendaklah menerangkan perintah dan implikasinya kepada kanak-kanak dan Orang Yang Layak dan Sesuai. Sekiranya kes berkenaan adalah kes luar daerah, Pelindung hendaklah memaklumkan keputusan mahkamah serta mengemukakan dokumen berikut kepada PKMD berkenaan untuk tujuan pengawasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Perintah Mahkamah (salinan asal); dan</li> <li>b) Laporan Pelindung.</li> </ul> | Pelindung                     | AKK 2001                 |
| 2                        | Sekiranya disyaratkan dalam perintah, ibu atau bapa atau penjaga perlu hadir Bengkel Interaktif, Pelindung hendaklah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pelindung                     | AKK 2001                 |

| NO                               | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                                     |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | memaklumkan kepada Pegawai Psikologi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                               |                                                                              |
| 3                                | <p>Sekiranya Mahkamah menetapkan perintah di bawah Perenggan 30(1)(d) atau 30(1)(c)(i), Pelindung hendaklah menghantar kanak-kanak ke Tempat Selamat beserta dokumen kanak-kanak dan maklumat seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Laporan Pelindung</li> <li>ii. Perintah Tetap (salinan asal);</li> <li>iii. Kad Pengenalan/ Sijil Kelahiran</li> <li>iv. JKM.RKK.No.3</li> <li>v. Surat Keizinan (jika berkaitan)</li> <li>vi. Akuan Penerimaan ( dicetak dalam 2 salinan)</li> </ul> | Pelindung                     | <p>AKK 2001</p> <p>Peraturan-peraturan Kanak-Kanak (Tempat Selamat) 2007</p> |
| <b>PINDAAN PERINTAH MAHKAMAH</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                                              |
| 1                                | Sekiranya terdapat permohonan dari Pelindung/ Orang Yang Menjaga Tempat Selamat atau ibu / bapa/penjaga/OYLS, Pelindung hendaklah membuat permohonan kepada MBKK bagi meminda,mengubah atau membatalkan perintah asal di bawah peruntukan perenggan 30(13) Akta Kanak-Kanak 2001.                                                                                                                                                                                                                                   | Pelindung                     | <p>AKK 2001</p> <p>Peraturan-peraturan Kanak-Kanak (Tempat Selamat) 2007</p> |
| 2                                | Pelindung hendaklah menyediakan Laporan Permohonan Pindaan Perintah Mahkamah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelindung                     | AKK 2001                                                                     |
| 3                                | Setelah mendapat perintah dari MBKK, Pelindung hendaklah mengemaskini keputusan perintah kes dalam Buku Daftar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pelindung                     | AKK 2001                                                                     |

## **5. PIAGAM PELANGGAN**

- (i) Pengendalian kes kanak-kanak yang memerlukan pemeliharaan dan pelindungan dalam tempoh sepuluh (10) jam dari masa aduan diterima.
- (ii) Pengemukaan kanak-kanak ke hadapan Majistret/ MBKK dalam tempoh 24 jam selepas selesai rawatan di hospital.

## **6. SENARAI BORANG BAGI KANAK-KANAK YANG MEMERLUKAN PEMELIHARAAN DAN PERLINDUNGAN**

- Borang Permohonan Perkhidmatan Jabatan Kebajikan Masyarakat
- Borang JKM.RKK.No.3
- Borang Perintah Mahkamah
  - a. Borang 1 – Perintah Jagaan Sementara
  - b. Borang 2 – Perintah Menyempurnakan Bon Untuk Menjalankan Pemeliharaan Dan Penjagaan Yang Sepatutnya
  - c. Borang 3 – Perintah Untuk Meletakkan Kanak-Kanak Dalam Jagaan Orang Yang Layak Dan Sesuai
  - d. Borang 4 – Perintah Untuk Meletakkan Kanak-Kanak Di Bawah Pengawasan
  - e. Borang 5 – Perintah Untuk Meletakkan Kanak-Kanak Di Tempat Selamat
  - f. Borang 6 – Perintah Untuk Meletakkan Kanak-Kanak Dalam Pemeliharaan, Jagaan Dan Kawalan Ibu Atau Bapa Peliharaan
  - g. Borang 7 – Perintah Untuk Menyerahkan Kanak-Kanak Untuk Diangkat
  - h. Borang 8 – Perintah Interim Semasa Tempoh Penangguhan Kes – Borang Pentadbiran

- i. Borang 1 - Pengambilan Kanak-Kanak ke Dalam Jagaan Sementara
- j. Borang 5 - Pemberitahuan untuk Memperolehi Keizinan Bagi Rawatan Perubatan Kanak-Kanak
- k. Borang 7 – Kebenaran Bagi Rawatan Perubatan

## **7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN**

- Akta Kanak-kanak 2001(Pindaan 2016)
- Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Tempat Selamat) 2017
- Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Borang dan Daftar Ditetapkan) 2007
- Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Pasukan Pelindungan Kanak-Kanak Dan Pasukan Kebajikan Kanak-Kanak) 2017
- Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Pembantu Pelindung) 2017
- Peraturan-Peraturan Kanak-kanak (Pemeliharaan Berasaskan Keluarga) 2017
- Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Orang Yang Layak dan Sesuai) 2009
- Peraturan-Peraturan Kanak-kanak (Orang Yang Layak Dan Sesuai) (Pindaan) 2017
- Prosedur Kualiti JKM Utama 12 Pengendalian Kanak-Kanak Yang Memerlukan Pemeliharaan dan Perlindungan
- Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bilangan 1 Tahun 2023: Garis Panduan Pengurusan Penempatan Kanak-Kanak kepada Ibu Bapa Peliharaan Atau Orang Yang Layak dan Sesuai
- Prosedur Operasi Standard Bagi Jagaan Sementara, Pemeriksaan Dan Rawatan Perubatan Kanak-Kanak Oleh Pelindung, Pembantu Pelindung Atau Pegawai Polis

## 8.SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI BAGI KANAK-KANAK YANG MEMERLUKAN PERMELIHARAAN DAN PERLINDUNGAN DI BAWAH AKTA KANAK-KANAK 2001

| BIL. | PERKARA                                                                                                                                                                                        | TANDAKAN<br>( v ) |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.   | Borang dalam Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Borang dan Daftar Ditetapkan) 2007                                                                                                               |                   |
| 2.   | Borang dalam PK JKM Utama 12                                                                                                                                                                   |                   |
| 3.   | Borang dalam Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bilangan 1 Tahun 2023: Garis Panduan Pengurusan Penempatan Kanak-Kanak kepada Ibu Bapa Peliharaan Atau Orang Yang Layak dan Sesuai |                   |
| 4.   | Borang dalam Prosedur Operasi Standard Bagi Jagaan Sementara, Pemeriksaan Dan Rawatan Perubatan Kanak-Kanak Oleh Pelindung, Pembantu Pelindung Atau Pegawai Polis                              |                   |

## 9. SOALAN LAZIM (FAQs)

### Soalan 1:

**Bagaimanakah caranya untuk melaporkan kes penderaan kanak-kanak/kes pembuangan bayi ?**

### Jawapan:

- Melapor dengan menghubungi Talian Kasih : 15999.
- Melaporkan kepada Pejabat Kebajikan Masyarakat yang berhampiran dengan tempat tinggal pelapor.
- Melaporkan kepada mana-mana balai polis/Pondok Polis yang berhampiran.
- Melaporkan kepada mana-mana ahli Pasukan Perlindungan Kanak-Kanak
- Merujuk terus ke hospital yang berhampiran

**Soalan 2:**

**Apakah Bengkel Interaktif?**

**Jawapan:**

Bengkel Interaktif merupakan satu keperluan dalam Akta Kanak-Kanak 2001 yang mewajibkan kehadiran ibu/bapa/penjaga ditemani oleh anak mereka menjalani program intervensi yang ditetapkan. Terdapat tiga komponen dalam Bengkel Interaktif iaitu penaksiran psikologi, intervensi psikopendidikan dan intervensi *retreat* keluarga di bawah Subseksyen 30(8) Akta Kanak-Kanak 2001.

**Soalan 3:**

**Siapakah Orang Yang Layak dan Sesuai (OYLS)?**

**Jawapan:**

Seseorang yang berupaya dan sesuai untuk memberi pemeliharaan dan perlindungan, perlindungan dan pemulihan dan kawalan seseorang kanak-kanak sebagaimana perenggan 30(1)(b) dan 30(1)(c)(ii) Akta Kanak-Kanak 2001. (Mahkamah boleh melantik OYLS dalam kalangan orang yang mempunyai pertalian darah dengan kanak-kanak atau orang lain yang dipercayai boleh memelihara dan memberi perlindungan kepada kanak-kanak)

**Soalan 4:**

**Apakah Laporan Sosial dan apakah tujuan penyediaannya?**

- (a) Laporan Sosial adalah laporan yang disediakan oleh pelindung untuk rujukan mahkamah. Pelindung menyediakan laporan dan syor bagi membolehkan mahkamah mengeluarkan keputusan yang sesuai untuk kepentingan kanak-kanak. Laporan ini disediakan dalam tempoh tujuh hari bekerja sebelum tarikh Mahkamah;

- (b) Laporan Sosial juga mempunyai maklumat tentang latar belakang keluarga, kelakuan secara am, suasana di rumah, rekod sekolah dan riwayat perubatan seseorang kanak-kanak yang dapat membolehkan Mahkamah Bagi Kanak-Kanak itu menguruskan kes itu demi kepentingan kanak-kanak itu;

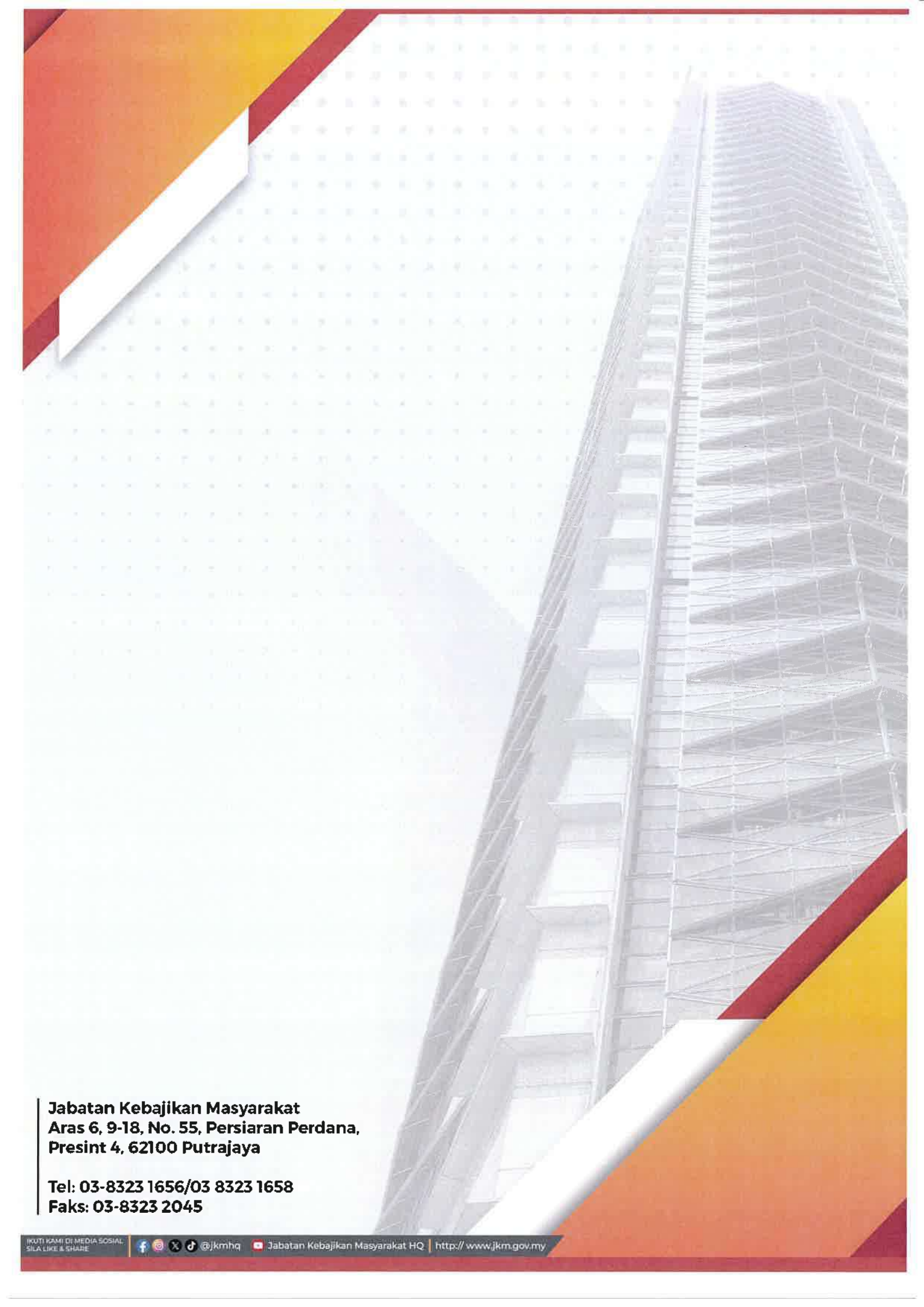
#### **10. SINGKATAN**

|          |   |                                             |
|----------|---|---------------------------------------------|
| MBKK     | : | Mahkamah Bagi Kanak-Kanak                   |
| AKK 2001 | : | Akta Kanak-Kanak 2001                       |
| PT       | : | Pembantu Tadbir                             |
| P        | : | Pelindung                                   |
| PKMD/J   | : | Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan |
| OYLS     | : | Orang yang layak dan sesuai                 |

#### **11. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03 – 8323 2277

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH  
NO. TELEFON : 03-8323 2241



**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**



**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

# **MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN**

**PRODUCT KNOWLEDGE WE SERVE**

**KANAK-KANAK YANG MEMERLUKAN  
PELINDUNGAN DAN PEMULIHAN**

**JABATAN PEMBANGUNAN KANAK-KANAK**

*Berkat Berjasa*



## **ISI KANDUNGAN**

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                | <b>1</b>  |
| <b>2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....</b>                        | <b>2</b>  |
| <b>3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                      | <b>3</b>  |
| <b>4. PROSES KERJA.....</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>5. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                  | <b>6</b>  |
| <b>6. SENARAI BORANG.....</b>                                    | <b>6</b>  |
| <b>7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>7</b>  |
| <b>8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                             | <b>8</b>  |
| <b>9. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                               | <b>9</b>  |
| <b>10. SINGKATAN.....</b>                                        | <b>12</b> |
| <b>11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                              | <b>12</b> |

## **1. JENIS PERKHIDMATAN**

### **PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK YANG MEMERLUKAN PERLINDUNGAN DAN PEMULIHAN**

#### **1.1 Matlamat Perkhidmatan**

Memastikan kes kanak-kanak yang memerlukan perlindungan dan pemulihan diuruskan dan dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

#### **1.2 Skop Perkhidmatan**

(i) Kanak-Kanak :

Seseorang yang berumur di bawah 18 tahun mengikut Akta Kanak-Kanak 2001.

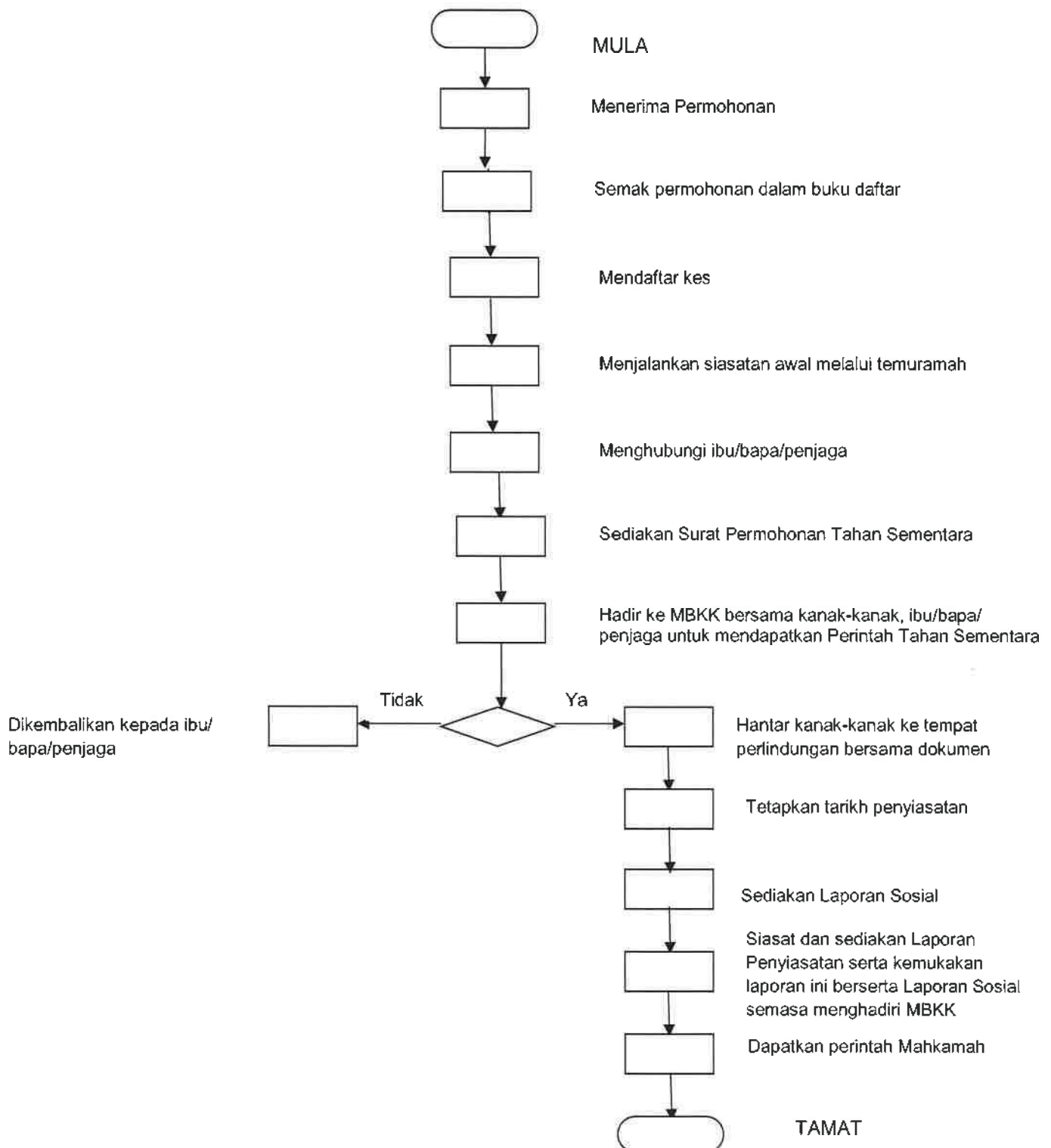
(ii) Kanak-Kanak Yang Memerlukan Perlindungan dan Pemulihan:

Seseorang yang berumur di bawah 18 tahun yang memerlukan perlindungan dan pemulihan mengikut Seksyen 38 Akta Kanak-Kanak 2001.

(iii) Tempat Perlindungan:

Tempat perlindungan yang ditubuhkan atau ditetapkan di bawah Seksyen 55 Akta Kanak-Kanak 2001.

## **2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN)**



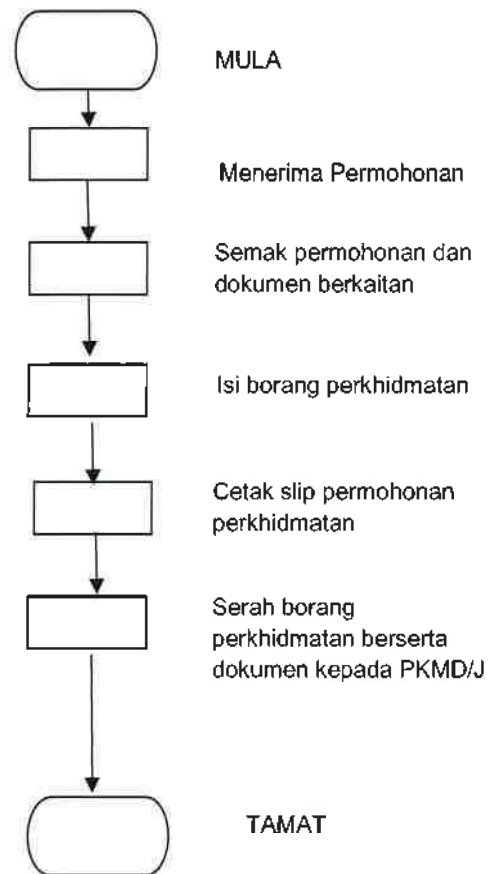
### 3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER

Tajuk Dokumen : Manual Pengetahuan Perkhidmatan: **Kanak-Kanak yang Memerlukan Perlindungan dan Pemulihan**

No. Dokumen : JKM/BKS/PKW/KK/02

No. Pindaan : 00

Tarikh Berkuat Kuasa : 1 Mac 2025



#### **4. PROSES KERJA BAGI PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK YANG MEMERLUKAN PERLINDUNGAN DAN PEMULIHAN**

| <b>NO</b> | <b>PROSES KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK</b> | <b>UNDANG-UNDANG/ PERATURAN</b> |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1.        | <p>Menerima Permohonan:</p> <p>1.1 Melalui aduan daripada ibu/bapa/ orang awam/media/agensi lain / melalui telefon/e-mel/SMS/datang sendiri Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan dan merekod setiap aduan yang diterima di dalam Borang Perkhidmatan Jabatan Kebajikan Masyarakat dan seterusnya ke Balai Polis untuk membuat laporan polis.</p> <p>1.2 Terima kanak-kanak daripada polis bersama-sama Laporan Polis, dokumen-dokumen dan barang-barang peribadi kanak-kanak (jika ada)</p> | Pembantu Tadbir Pelindung            | Arahan Kerja No 1               |
| 2.        | Menyemak Permohonan dalam Buku Daftar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelindung                            | PK Utama                        |
| 3.        | Mendaftar Kes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelindung                            | PK Utama                        |
| 4.        | Menjalankan siasatan awal dengan menggunakan Borang Laporan Siasatan/ Pengawasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pelindung                            | PK Utama                        |
| 5.        | Maklumkan kepada ibu/bapa/penjaga dengan segera untuk hadir ke Mahkamah. Jika ibu/bapa/penjaga tidak dapat hadir, maklumkan kepada Mahkamah dan pohon dirakamkan dalam fail Mahkamah dan catat dalam fail.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pelindung                            | PK Utama                        |

| NO  | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                         | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 6.  | <p>Sediakan surat permohonan Tahan Sementara dan seterusnya hadir bersama kanak-kanak, ibu/bapa/penjaga untuk hadir ke MBKK untuk menentukan kanak-kanak sama ada:</p> <p>6.1 Perintah Tahanan Sementara di Tempat Perlindungan</p> <p>6.2 Dikembalikan kepada ibu/bapa/ penjaga</p> | Pelindung                     | <p>Seksyen 39(4) AKK 2001</p> <p>Seksyen 39(5) AKK 2001</p> |
| 7.  | Sekiranya kanak-kanak dihantar ke Tempat Perlindungan bawa bersama salinan asal perintah, kad pengenalan dan barang-barang peribadi kepada pegawai bertugas.                                                                                                                         | Pelindung                     | PK Utama                                                    |
| 8.  | Tetapkan tarikh penyiasatan dengan menyediakan Surat Saman Hadir Penyiasatan kepada ibu/bapa/penjaga dan polis.                                                                                                                                                                      | Pelindung                     | Seksyen 39A AKK 2001                                        |
| 9.  | Sediakan Laporan Sosial dan sekiranya kanak-kanak tinggal di luar daerah mohon Laporan Sosial daripada PKMD/J berkenaan.                                                                                                                                                             | Pelindung                     | PK Utama                                                    |
| 10. | Jalankan siasatan dan sediakan Laporan Penyiasatan serta kemukakan laporan tersebut dengan Laporan Sosial semasa membawa kanak-kanak, ibu/bapa/ penjaga menghadiri MBKK.                                                                                                             | Pelindung                     | PK Utama                                                    |
| 11. | <p>Dapatkan keputusan perintah dan buat semakan terhadap perintah tersebut.</p> <p>i. Perintah Bon</p> <p>ii. Perintah diletakkan dalam pemeliharaan seseorang yang layak dan sesuai</p> <p>iii. Perintah diletakkan dalam pengawasan seorang Pegawai</p>                            | Majistret MBKK                | Seksyen 40(1)(a)-(e) AKK 2001                               |

| NO  | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
|     | Kebajikan Masyarakat<br>iv. Perintah diletakkan di suatu pusat<br>v. Perintah diletakkan di suatu tempat perlindungan                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |                               |
| 12. | Sekiranya Perintah Tahanan sediakan surat keizinan dan maklumkan kemasukan kanak-kanak ke institusi serta penyerahan kanak-kanak bersama dokumen-dokumen.                                                                                                                                                                                                                                                | Pelindung                     | Seksyen 40(1)(e) AKK 2001     |
| 13. | Sekiranya diletakkan di bawah Perintah bon/ perintah diletakkan dalam pemeliharaan seseorang yang layak dan sesuai/ perintah diletakkan dalam pengawasan seorang Pegawai Kebajikan Masyarakat/ perintah diletakkan di suatu pusat terangkan perintah Mahkamah dan implikasinya kepada kanak-kanak dan ibu/bapa/penjaga/ orang yang layak dan sesuai serta menyerahkan kembali dokumen-dokumen berkaitan. | Pelindung                     | Seksyen 40(1)(a)-(d) AKK 2001 |
| 14. | Sekiranya disyaratkan kanak-kanak hadir Bengkel Interaktif hendaklah merujuk kepada Kaunselor melalui surat                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pelindung dan Kaunselor       | PK Utama                      |

## 5. PIAGAM PELANGGAN

Pengendalian Kes Kanak-Kanak Yang Memerlukan Perlindungan dan Pemulihan tidak melebihi 30 hari dari tarikh perintah tahan sementara diterima daripada mahkamah.

## 6. SENARAI BORANG BAGI PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK MEMERLUKAN PERLINDUNGAN DAN PEMULIHAN

- i. Borang Laporan Siasatan/ Pengawasan
- ii. Laporan Awal

Tajuk Dokumen : Manual Pengetahuan Perkhidmatan: **Kanak-Kanak yang Memerlukan Perlindungan dan Pemulihan**

No. Dokumen : JKM/BKS/PKW/KK/02

No. Pindaan : 00

Tarikh Berkuat Kuasa : 1 Mac 2025

- iii. Laporan Penyiasatan
- iv. Laporan Sosial
- v. Borang Penyerahan
- vi. Surat Keizinan
- vii. Borang Perintah
- viii. Borang Akuan Penerimaan
- ix. Borang Perkhidmatan Jabatan

## **7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN**

- i. Akta Kanak-Kanak 2001
- ii. Kanun Keseksaan
- iii. Kanun Tatacara Jenayah

## 8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK YANG MEMERLUKAN PERLINDUNGAN DAN PEMULIHAN

| BIL. | PERKARA                                                                                     | TANDAKAN ( v ) |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1    | Surat Permohonan/Borang Perkhidmatan Jabatan                                                |                |
| 2    | Slip Permohonan                                                                             |                |
| 3    | Borang Laporan Siasatan/Pengawasan                                                          |                |
| 4    | Laporan Awal                                                                                |                |
| 5    | Borang Perintah Jagaan Sementara                                                            |                |
| 6    | Borang Perintah Untuk Mengembalikan Kanak-kanak Kepada Ibu/Bapa/Penjaga                     |                |
| 7    | Laporan Penyiasatan                                                                         |                |
| 8    | Laporan Sosial                                                                              |                |
| 9    | Surat Keizinan                                                                              |                |
| 10   | Borang Penyerahan                                                                           |                |
| 11   | Borang Penerimaan                                                                           |                |
| 12   | Borang Saman Untuk Hadir dan Mengemukakan Kanak-kanak                                       |                |
| 13   | Borang Untuk Menahan Kanak-kanak di Tempat Perlindungan                                     |                |
| 14   | Borang Untuk Meletakkan Kanak-Kanak Dalam Pemeliharaan Orang Yang Sanggup, Layak Dan Sesuai |                |
| 15   | Perintah Menyempurnakan Bon Bagi Pemeliharaan Dan Penjagaan Yang Sepatutnya                 |                |
| 16   | Borang Untuk Meletakkan Kanak-Kanak Di Bawah Pengawasan                                     |                |

## **9. SOALAN LAZIM (FAQs)**

### **Soalan 1**

**Apakah pengertian kanak-kanak yang memerlukan perlindungan dan pemulihan?**

**Jawapan:**

Merujuk kepada seksyen 38 Akta Kanak-kanak 2001 seseorang kanak-kanak memerlukan perlindungan dan pemulihan jika kanak-kanak itu;

- (a) Sedang didorong untuk melakukan apa-apa perbuatan seksual, atau berada dalam apa-apa suasana fizikal atau sosial yang boleh membawa kepada pelakuan perbuatan itu;
- (b) Tinggal di atau kerap kali mengunjungi mana-mana rumah pelacuran atau tempat berkira;
- (c) Pada lazimnya ada bersama-sama dengan atau berada di bawah kawalan penyelenggara-penyelenggara rumah pelacuran atau muncikari-muncikari atau orang yang bekerja atau yang mempunyai kepentingan secara langsung dalam urusan yang dijalankan di rumah-rumah pelacuran atau berkaitan dengan pelacuran.
- (d) Telah dibawa masuk ke atau akan dihantar keluar dari Malaysia dan penjagaan kanak-kanak itu telah diperoleh sama ada-
  - (i) selepas dibeli; atau
  - (ii) dengan fraud, pernyataan palsu atau dakwaan palsu, sama ada atau tidak bagi maksud pelacuran atau bagi melakukan persetubuhan dengan seseorang lain atau bagi maksud lucah;
- (e) Telah diperoleh sama ada di dalam atau luar Malaysia bagi maksud digunakan, dilatih atau diberikan sebagai seorang pelacur; atau
- (f) Sedang ditahan bertentangan dengan kemahuannya –
  - (i) Bagi maksud pelacuran atau bagi melakukan persetubuhan dengan seseorang lain atau bagi maksud lucah; atau

- (ii) Bagi maksud dihantar keluar dari Malaysia bagi pelacuran atau bagi melakukan persetubuhan dengan seseorang lain atau bagi maksud lucah.

## **Soalan 2**

**Bagaimanakah cara bagi membuat permohonan untuk kes kanak-kanak yang memerlukan pemeliharaan dan perlindungan?**

### **Jawapan:**

Cara yang boleh digunakan untuk membuat permohonan adalah seperti;

- 1.1 Apabila aduan di terima daripada ibu atau bapa atau orang awam atau media atau agensi lain atau melalui telefon, e-mel, SMS atau datang sendiri ke Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan(PejKMD), Penolong Pegawai Pembangunan Kebajikan Masyarakat (PPKM)/Pelindung hendaklah merekod setiap aduan yang diterima di dalam Borang Perkhidmatan Jabatan Kebajikan Masyarakat dalam hari bekerja yang sama. Pelindung hendaklah pergi ke Balai Polis untuk membuat laporan polis berdasarkan aduan yang diterima bagi menyelamatkan kanak-kanak dalam hari bekerja yang sama.
- 1.2 Sekiranya Kes diterima daripada Pihak Polis, Pelindung hendaklah mengisi Borang Perkhidmatan Jabatan Kebajikan Masyarakat dan memastikan dokumen berikut disertakan:
  - a. Laporan polis; dan
  - b. Lain-lain dokumen berkaitan (seperti kad pengenalan, barang kes, rakaman kes).

### **Soalan 3**

**Apakah perintah yang akan dikenakan oleh MBKK ke atas kanak-kanak yang memerlukan pemeliharaan dan perlindungan?**

#### **Jawapan:**

Merujuk kepada seksyen 40 Akta Kanak-kanak 2001, Mahkamah Bagi Kanak-kanak selepas mengambil kira bahawa meletakkan kanak-kanak dalam pemeliharaan berasaskan keluarga adalah sebaik-baiknya, boleh-

- (a) Membuat suatu perintah menghendaki ibu atau bapa atau penjaga kanak-kanak itu menyempurnakan suatu bon, dengan atau tanpa penjamin, sebagaimana yang ditentukan oleh MBKK itu, selama tempoh tidak melebihi tiga tahun dari tarikh perintah itu tertakluk kepada apa-apa syarat yang difikirkan patut oleh Mahkamah bagi pemeliharaan dan penjagaan sepatutnya kanak-kanak itu;
- (b) Membuat suatu perintah meletakkan kanak-kanak itu selama tempoh tidak melebihi tiga tahun dari tarikh perintah itu dalam pemeliharaan seseorang sama ada saudara atau tidak yang sanggup dan yang difikirkan oleh MBKK sebagai seorang yang layak dan sesuai untuk memelihara kanak-kanak itu;
- (c) Membuat suatu perintah meletakkan kanak-kanak itu dibawah pengawasan seseorang Pegawai Kebajikan Masyarakat yang dilantik bagi maksud itu oleh MBKK, tertakluk kepada apa-apa syarat yang difikirkan patut oleh Mahkamah dan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun dari tarikh perintah itu;
- (d) Membuat suatu perintah meletakkan kanak-kanak itu di suatu pusat selama tempoh tidak melebihi tiga tahun dari tarikh perintah itu; atau
- (e) Membuat suatu perintah meletakkan kanak-kanak itu di suatu tempat perlindungan selama tempoh tiga tahun dari tarikh kanak-kanak itu masuk ke suatu tempat perlindungan di bawah subseksyen 39(1) atau (1a), mengikut mana-mana yang berkenaan, dan perintah itu hendaklah menjadi kuasa untuk meletakkannya di suatu tempat perlindungan.

## **10. SINGKATAN**

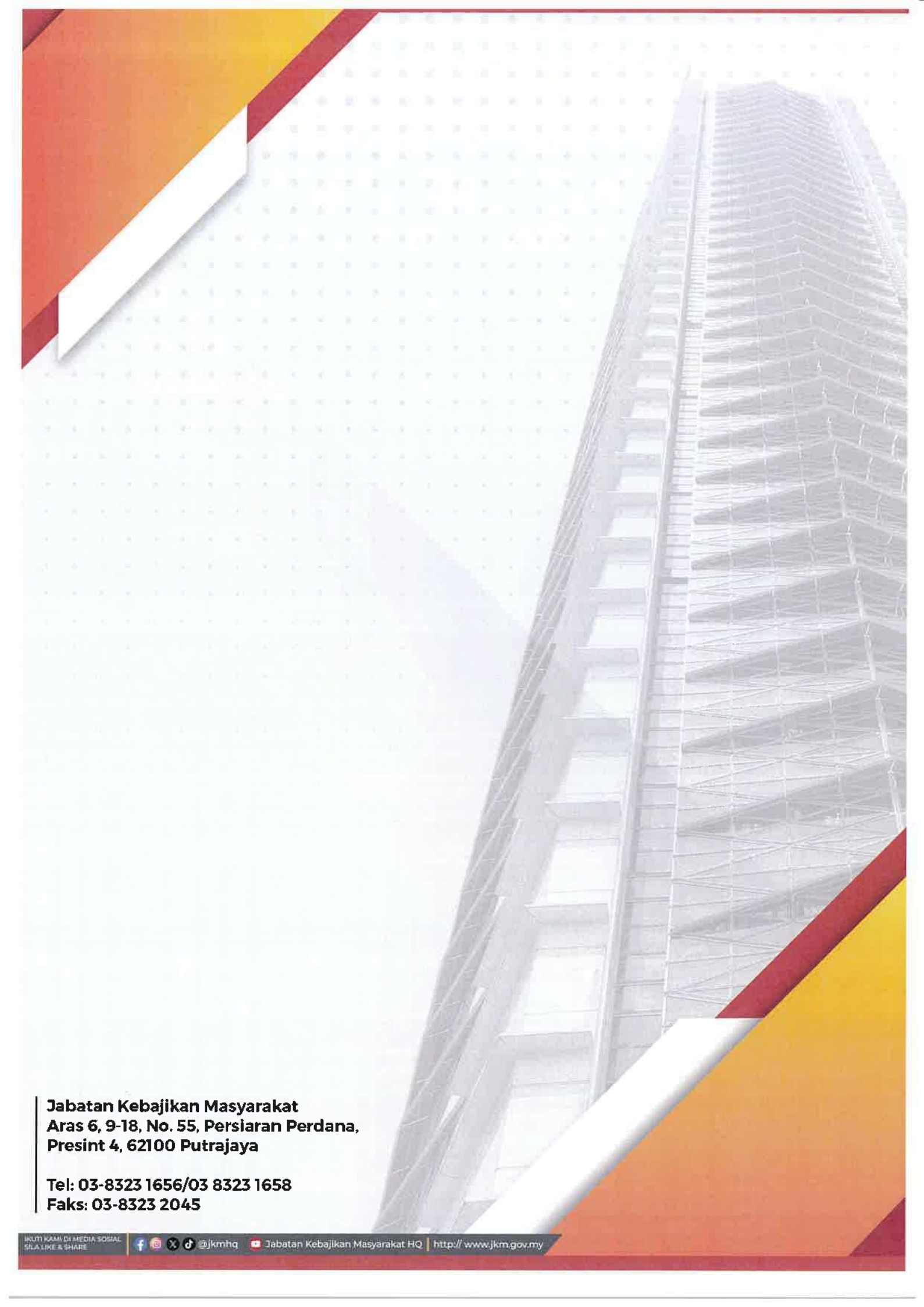
|          |   |                                             |
|----------|---|---------------------------------------------|
| MBKK     | : | Mahkamah Bagi Kanak-Kanak                   |
| AKK 2001 | : | Akta Kanak-Kanak 2001                       |
| PT       | : | Pembantu Tadbir                             |
| P        | : | Pelindung                                   |
| PKMD/J   | : | Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan |
| PejKMD   | : | Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan |
| SMS      | : | Sistem pesanan ringkas                      |

## **11. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03 – 8323 2277

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH  
NO. TELEFON : 03-8323 2241





**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**



**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

# **MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN**

**PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE**

**KANAK-KANAK YANG MEMERLUKAN  
PERLINDUNGAN SEGERA**

**JABATAN PEMBANGUNAN KANAK-KANAK**

*Berkat Berjasa*



## **ISI KANDUNGAN**

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                | <b>1</b>  |
| <b>2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....</b>                        | <b>2</b>  |
| <b>3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                      | <b>4</b>  |
| <b>4. PROSES KERJA.....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>5. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                  | <b>7</b>  |
| <b>6. SENARAI BORANG.....</b>                                    | <b>7</b>  |
| <b>7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>8</b>  |
| <b>8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                             | <b>8</b>  |
| <b>9. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                               | <b>9</b>  |
| <b>10. SINGKATAN.....</b>                                        | <b>10</b> |
| <b>11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                              | <b>10</b> |

## **1. JENIS PERKHIDMATAN**

### **PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK YANG MEMERLUKAN PERLINDUNGAN SEGERA**

#### **1.1 Matlamat Perkhidmatan**

Memastikan kes kanak-kanak yang memerlukan perlindungan segera diuruskan dan dikendalikan dengan sistematik dan berkesan.

#### **1.2 Skop Perkhidmatan**

**(i) Kanak-Kanak :**

Seseorang yang berumur di bawah 18 tahun mengikut Akta Kanak-Kanak 2001.

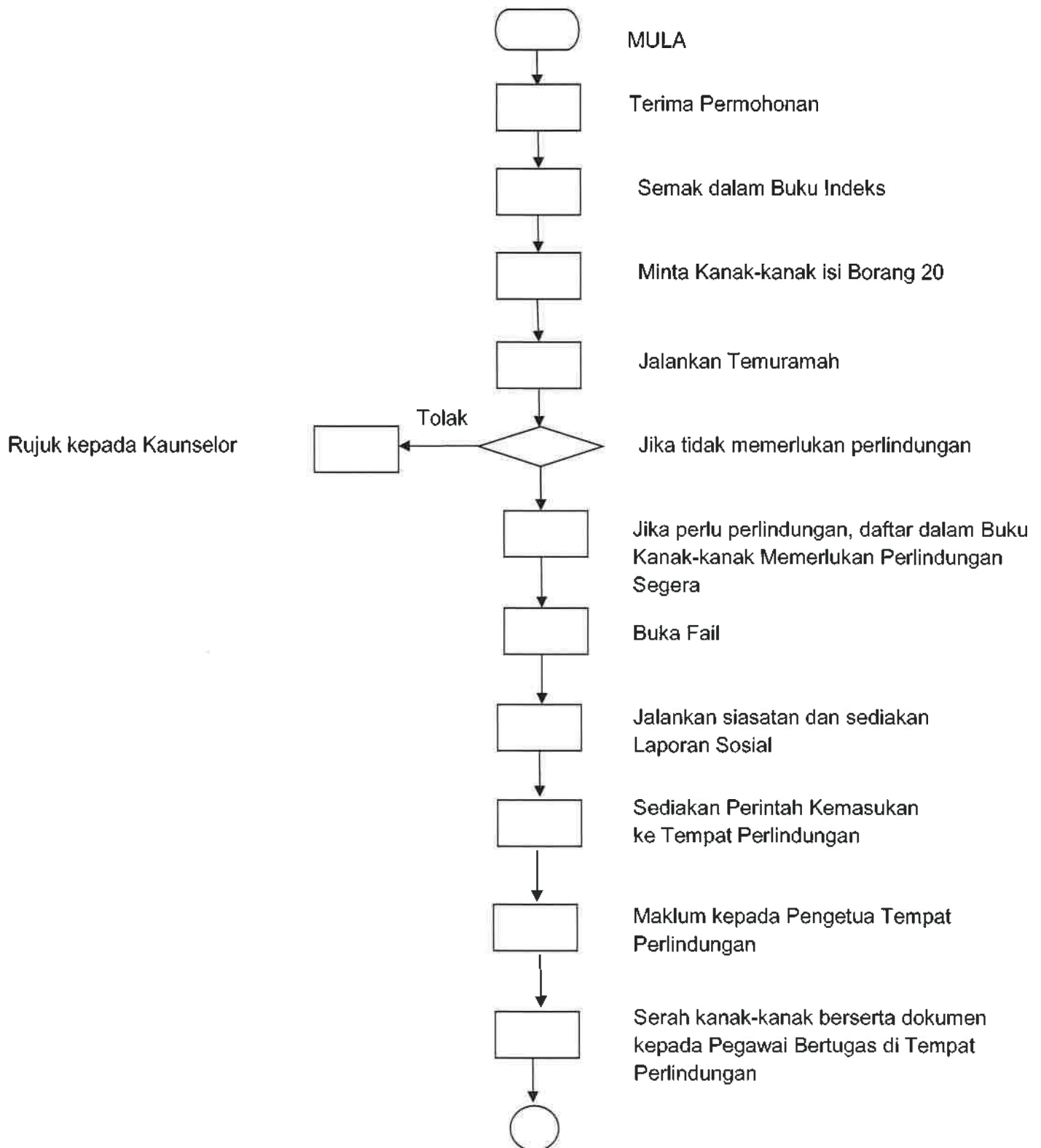
**(ii) Kanak-Kanak Yang Memerlukan Perlindungan Segera:**

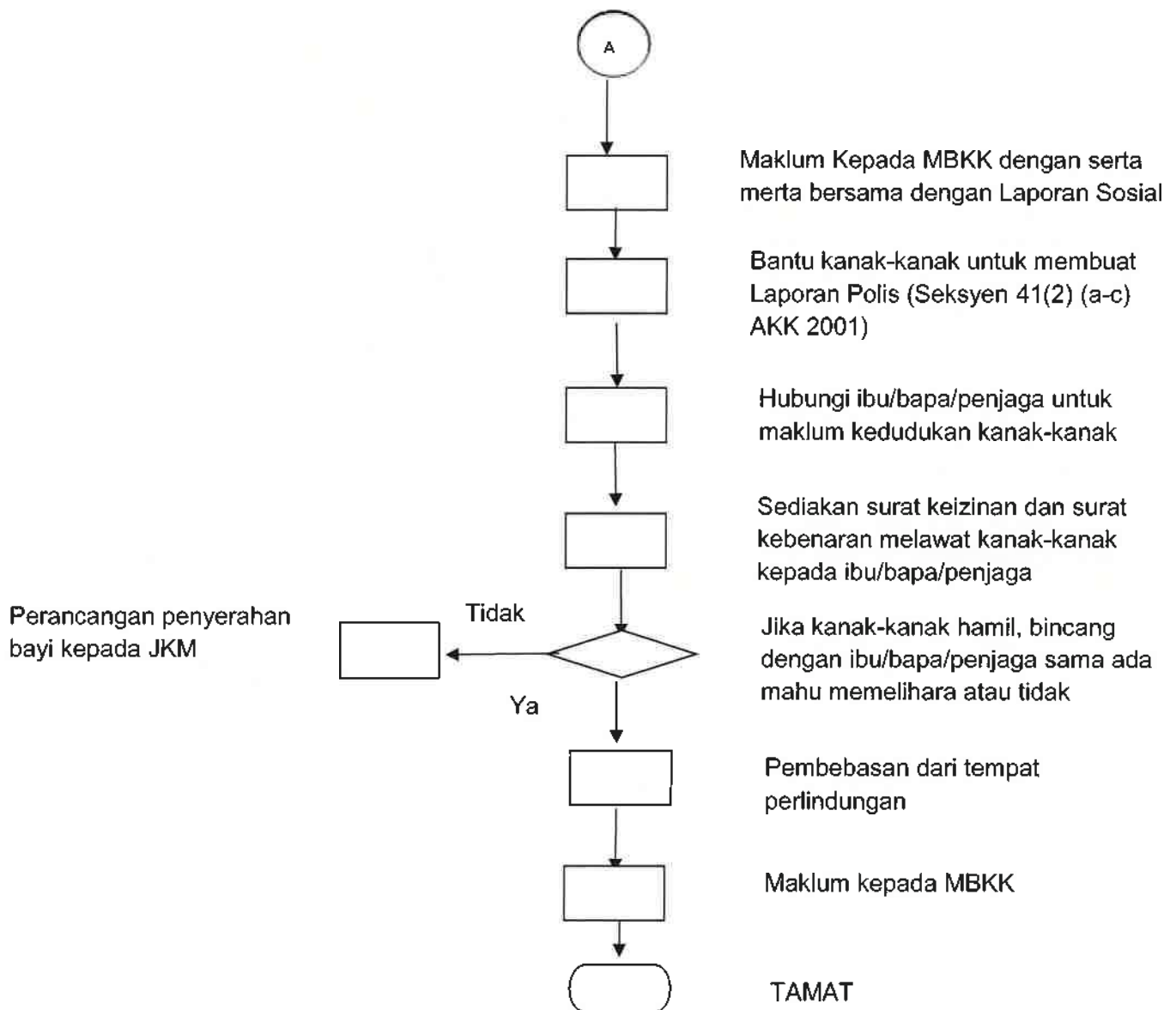
Seseorang yang berumur di bawah 18 tahun yang memerlukan perlindungan dengan segera di bawah perenggan 41(2)(a) hingga 41(2)(d) Akta Kanak Kanak 2001.

**(iii) Tempat Perlindungan:**

Tempat perlindungan yang ditubuhkan atau ditetapkan di bawah Seksyen 55 Akta Kanak-Kanak 2001.

## 2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN)

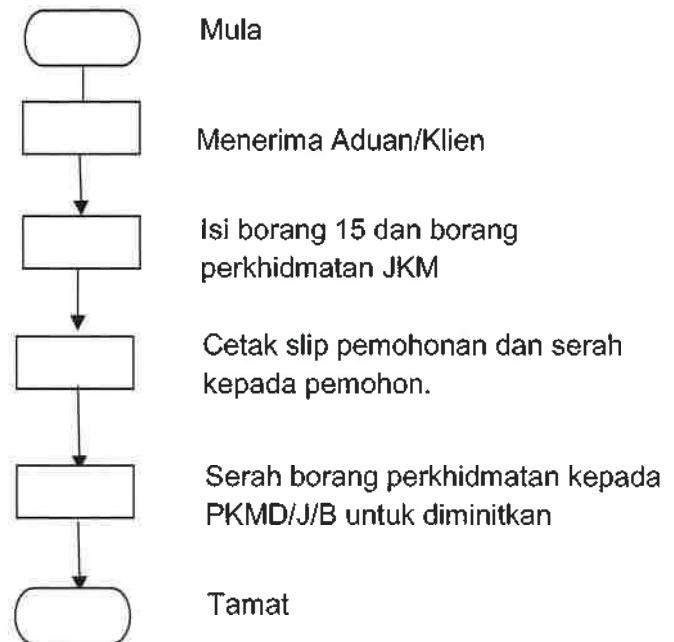




#### Kaedah kemasukan:

1. Kanak-kanak mohon ke PKMD
2. Kanak-Kanak terus ke institusi

### 3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER





| BIL. | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                     | PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK | SEKSYEN UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                            |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4.   | Memaklumkan kepada Pengetua/ Penguasa Tempat Perlindungan mengenai kemasukan kanak-kanak ke Tempat Perlindungan menggunakan Borang 20 (Perintah Untuk Mendapatkan Perlindungan Segera                            | P<br>Pengetua                    | Seksyen 41(1)AKK 2001                                       |
| 5.   | Proses penyerahan kanak-kanak oleh Pelindung kepada Tempat Perlindungan berkenaan dan dapatkan Akuan Penerimaan daripada Institusi berkenaan                                                                     | P                                | PK Utama                                                    |
| 6.   | Pemberitahuan kemasukan ke Tempat Perlindungan dengan menggunakan Borang 21 (Pemberitahuan Tentang Kemasukan atau Peninggalkan Tempat Perlindungan Oleh Kanak-Kanak Yang Memerlukan Perlindungan dengan Segera). | P                                | Seksyen 41(6) AKK 2001                                      |
| 7.   | Menyediakan Surat Keizinan untuk ditandatangani oleh ibu/bapa/ penjaga                                                                                                                                           | P                                | PK Utama                                                    |
| 8.   | Menyediakan Surat Kebenaran Melawat sekiranya ibu/bapa/penjaga mahu melawat                                                                                                                                      | P                                | PK Utama                                                    |
| 9.   | Sekiranya kanak-kanak hamil anak luar nikah, adakan perbincangan berkenaan bayi yang akan lahir sama ada mahu jaga atau diserahkan kepada Jabatan.                                                               | P                                | PK Utama                                                    |
| 10.  | Pembebasan dari Tempat Perlindungan<br>10.1 Mendapat pengesahan daripada Pengetua/Penguasa jika kanak-kanak tidak lagi memerlukan perlindungan                                                                   | P                                | Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak ( Tempat Perlindungan 2017) |

|  |                                                                                      |  |                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 10.2 Memaklumkan ke MBKK dengan menggunakan Borang 21 setelah kanak-kanak dibebaskan |  | Borang-borang Pentadbiran<br><br>Kemasukan Atau Peninggalan Tempat Perlindungan<br><br>Subseksyen 41(6) AKK 2001 |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **5. PIAGAM PELANGGAN**

Pengendalian kes kanak-kanak yang memerlukan perlindungan segera dalam tempoh 24 jam dari kes diterima.

## **6. SENARAI BORANG BAGI PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK YANG MEMERLUKAN PERLINDUNGAN SEGERA**

1. Borang Perkhidmatan
2. Borang 20 Permohonan Untuk Mendapatkan Tempat Perlindungan Dengan Segera
3. Borang 21 Borang Pemberitahuan Tentang Kemasukan atau Peninggalan oleh Kanak-Kanak yang Memerlukan Perlindungan Dengan Segera
4. Borang Akuan Penerimaan
5. Borang Penyerahan
6. Surat Keizinan
7. Surat Kebenaran Melawat
8. Borang 15 Permohonan Untuk Diterima Masuk Ke Tempat Perlindungan

## 7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

1. Akta Kanak-Kanak 2001
2. Kanun Keseksaan
3. Kanun Tatacara Jenayah
4. PK JKM Utama 08 Pengendalian Kanak-Kanak Yang Memerlukan Perlindungan Segera

## 8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK YANG MEMERLUKAN PERLINDUNGAN SEGERA

| BIL. | PERKARA                                                                                                                                 | TANDAKAN ( v ) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1    | Surat Permohonan/Borang Perkhidmatan Jabatan                                                                                            |                |
| 2    | Slip Permohonan                                                                                                                         |                |
| 3    | Borang Laporan Siasatan/Pengawasan                                                                                                      |                |
| 4    | Laporan Awal                                                                                                                            |                |
| 5    | Borang Untuk Mendapatkan Perlindungan Dengan Segera                                                                                     |                |
| 6    | Borang Perintah Untuk Mengembalikan Kanak-kanak Kepada Ibu/Bapa/Penjaga                                                                 |                |
| 7    | Laporan Penyiasatan                                                                                                                     |                |
| 8    | Laporan Sosial                                                                                                                          |                |
| 9    | Surat Keizinan                                                                                                                          |                |
| 10   | Borang Penyerahan                                                                                                                       |                |
| 11   | Borang Penerimaan                                                                                                                       |                |
| 12   | Borang Pemberitahuan Tentang Kemasukan Atau Peninggalan Tempat Perlindungan Oleh Kanak-Kanak Yang Memerlukan Perlindungan Dengan Segera |                |
| 13   | Borang Permohonan Untuk Diterima Masuk Ke Tempat Perlindungan                                                                           |                |

## **9. SOALAN LAZIM (FAQs)**

### **Soalan 1**

**Adakah bayi yang dilahirkan oleh kanak-kanak yang memerlukan perlindungan segera ini boleh dijadikan anak angkat kepada mereka yang memerlukan anak angkat?**

#### **Jawapan:**

Boleh, sekiranya kanak-kanak tersebut tidak mahu memelihara bayinya dan kanak-kanak tersebut dan ibu/ bapa/ penjaga memberi keizinan supaya bayinya diserahkan kepada Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk tindakan seterusnya.

### **Soalan 2**

**Berapa lama tempoh bagi kanak-kanak yang telah melahirkan boleh tinggal di tempat perlindungan berkenaan?**

#### **Jawapan:**

Sekiranya tiada ahli keluarga atau tempat tinggal, boleh tinggal di tempat perlindungan sehingga tamat tempoh berpantang 40 hari.

### **Soalan 3**

**Bagaimanakah cara atau kaedah kemasukan bagi kanak-kanak yang memerlukan perlindungan segera?**

#### **Jawapan:**

Terdapat dua (2) cara atau kaedah kemasukan kanak-kanak yang memerlukan perlindungan segera iaitu;

- a) Kemasukan melalui permohonan kanak-kanak, ibu/bapa/penjaga ke Tempat Perlindungan

- b) Kemasukan melalui permohonan kanak-kanak, ibu/bapa/penjaga ke Pelindung dari PKMD yang berkenaan.

#### **10. SINGKATAN**

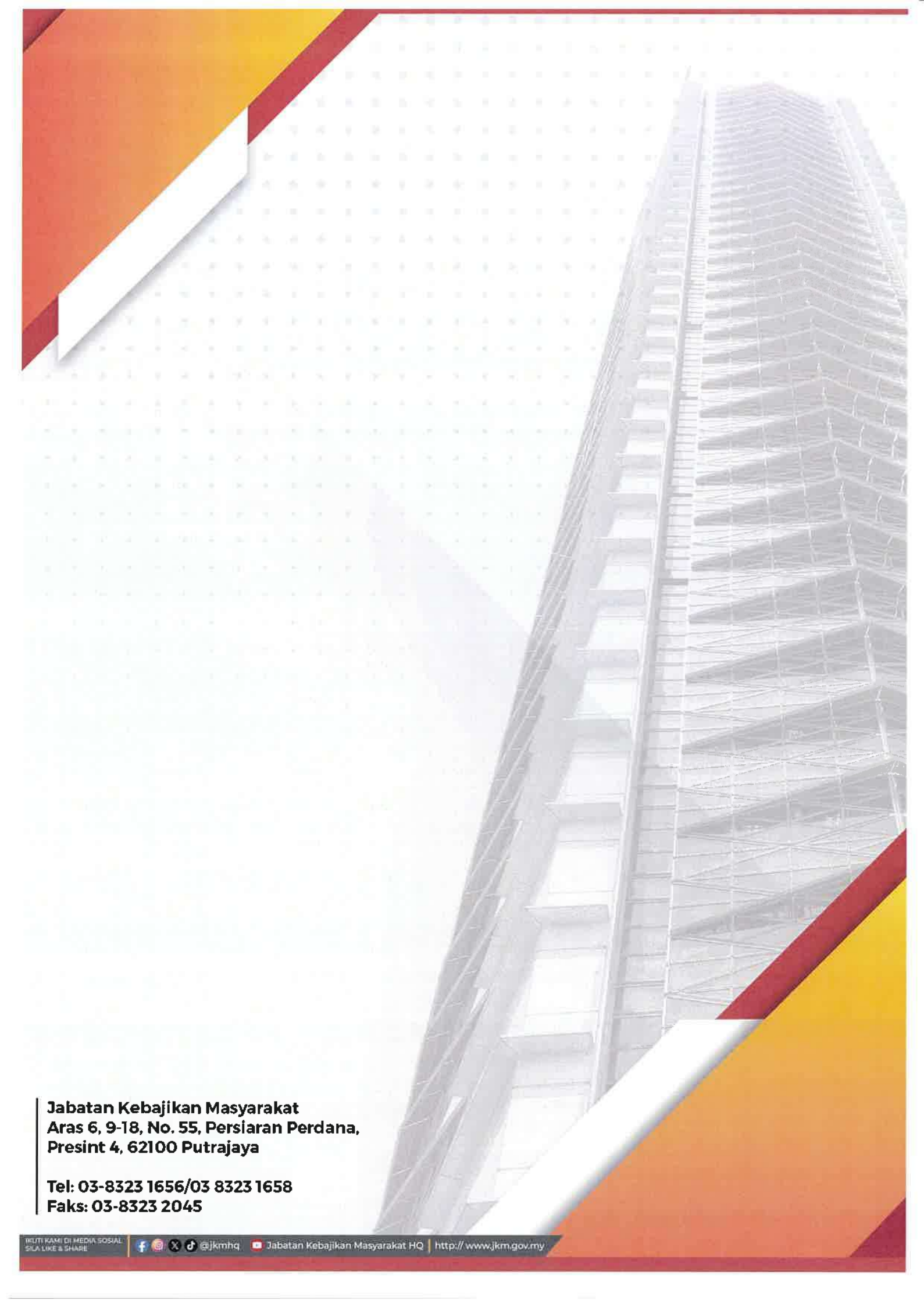
|          |   |                                     |
|----------|---|-------------------------------------|
| MBKK     | : | Mahkamah Bagi Kanak-Kanak           |
| AKK 2001 | : | Akta Kanak-Kanak 2001               |
| PT       | : | Pembantu Tadbir                     |
| P        | : | Pelindung                           |
| PKMD     | : | Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah |

#### **11. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03 – 8323 2277

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH  
NO. TELEFON : 03-8323 2241





**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**



**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

# **MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN**

**PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE**

**KANAK-KANAK TIDAK TERKAWAL**

**JABATAN PEMBANGUNAN KANAK-KANAK**

*Berkat Berjasa*



## **KANDUNGAN**

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                | <b>1</b>  |
| <b>2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....</b>                        | <b>2</b>  |
| <b>3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                      | <b>3</b>  |
| <b>4. PROSES KERJA.....</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>5. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                  | <b>7</b>  |
| <b>6. SENARAI BORANG.....</b>                                    | <b>7</b>  |
| <b>7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>7</b>  |
| <b>8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                             | <b>8</b>  |
| <b>9. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>10. SINGKATAN.....</b>                                        | <b>10</b> |
| <b>11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                              | <b>10</b> |

## **1. JENIS PERKHIDMATAN**

### **PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK TIDAK TERKAWAL**

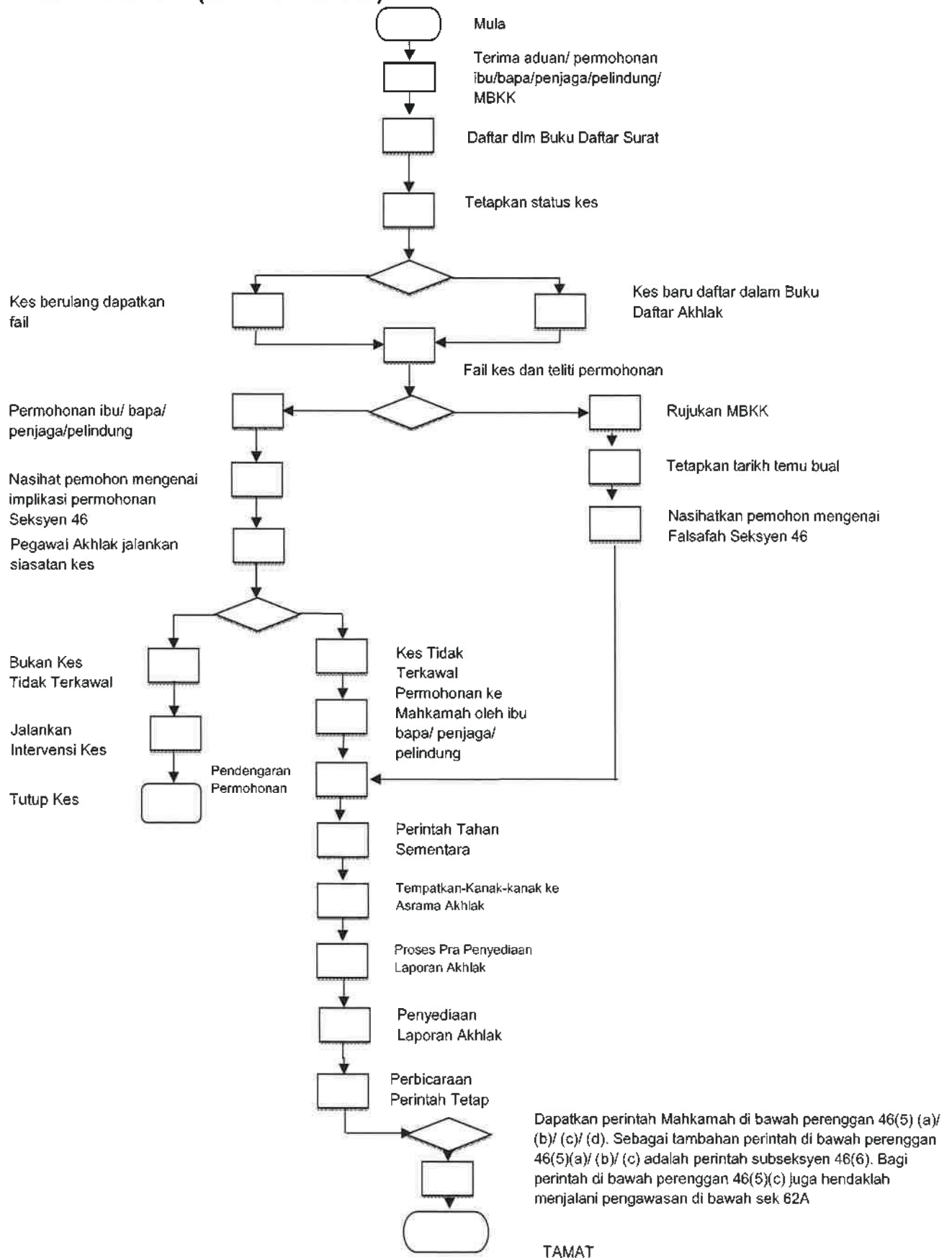
#### **Matlamat Perkhidmatan**

Memastikan kes kanak-kanak tidak terkawal diuruskan dan dikendalikan dengan sistematik dan berkesan.

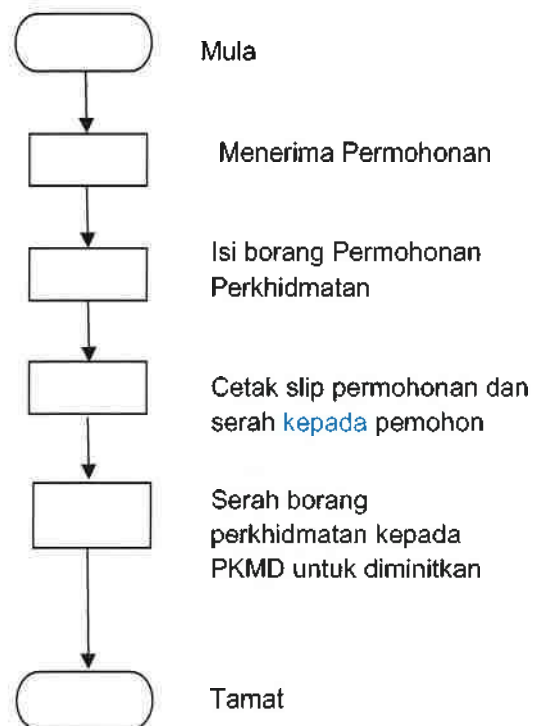
#### **Skop Perkhidmatan**

- (i) Kanak-Kanak :  
Seseorang yang berumur bawah 18 tahun mengikut Akta Kanak-Kanak 2001.
  
- (ii) Kanak-Kanak Tidak Terkawal:  
Seseorang yang berumur bawah 18 tahun yang tidak terkawal yang dirujuk melalui Seksyen 46 Akta Kanak-Kanak 2001.

## 2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN)



### 3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER



#### 4. PROSES KERJA BAGI PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK YANG TIDAK TERKAWAL

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK      | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| 1. | <p>Menerima Permohonan:</p> <p>1.1 Permohonan secara bertulis/faks/e-mel dan Rujukan daripada Mahkamah/Agensi lain perlu mendaftar dalam Buku Daftar Surat</p> <p>1.2 Pemohon/ penjaga/ perujuk datang sendiri ke pejabat perlu mengisi Borang Permohonan Perkhidmatan Jabatan dan didaftarkan di dalam Buku Daftar Surat</p>                                                                                                                                                | PYB                                | Arahan Kerja No 1        |
| 2. | <p>Menyemak Permohonan dalam Buku Daftar:</p> <p>2.1. Baru/ sedia ada</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PA                                 | PK Utama                 |
| 3. | Mendaftar Permohonan dalam Buku Daftar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PA                                 | PK Utama                 |
| 4. | <p>Menentukan kesahihan kes dengan menjalankan temuramah dengan kanak-kanak/ibu/bapa/penjaga/pelindung</p> <p>4.1 Sekiranya kes bukan tidak terkawal atau kes yang tidak serius, <b>PA</b> hendaklah berbincang dan memberi nasihat mengenai masalah yang dihadapi dan kes dirujuk kepada Pegawai Psikologi</p> <p>4.2 Sekiranya kes tidak terkawal, <b>PA</b> hendaklah menasihatkan ibu/bapa/ penjaga/ pelindung untuk membuat permohonan bertulis kepada <b>MBKK</b>.</p> | <p>PA</p> <p>Pegawai Psikologi</p> | PK Utama                 |

| NO  | PROSES KERJA                                                                                                                                                               | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 5.  | Dapatkan Perintah Tahanan Sementara (jika perlu) dan tarikh pendengaran daripada MBKK                                                                                      | PA                            | 46(3)(c) AKK 2001        |
| 6.  | Temu ramah kanak-kanak serta ibu/bapa/ penjaga kanak-kanak untuk penyediaan Laporan Akhlak.                                                                                | PA                            | PK Utama                 |
| 7.  | Hadir ke MBKK bersama kanak-kanak dan ibu/bapa/ penjaga pada tarikh yang ditetapkan dan kemukakan Laporan Akhlak                                                           | PA<br>Majistret               | PK Utama                 |
| 8.  | Terima keputusan Mahkamah dan dapatkan perintah serta membuat semakan terhadap perintah tersebut.<br>8.1 Jika terdapat kesilapan, rujuk ke Mahkamah untuk pembetulan.      | PA                            | PK Utama                 |
| 9.  | Catatkan perintah dalam Laporan Akhlak                                                                                                                                     | PA                            | PK Utama                 |
| 10. | Menerangkan implikasi perintah Mahkamah kepada kanak-kanak, ibu/ bapa/ penjaga bagi keputusan.                                                                             | PA                            | PK Utama                 |
| 11. | Melengkapkan butiran keputusan di dalam Buku Daftar                                                                                                                        | PA                            | PK Utama                 |
| 12. | Sekiranya keputusan mahkamah ke institusi, PA perlu memaklumkan kepada institusi berkenaan dan PA menyediakan Surat Keizinan untuk ditandatangani oleh ibu/ bapa/ penjaga. | PA                            | PK Utama                 |
| 13. | Proses penyerahan kanak-kanak oleh PA kepada Institusi berkenaan dan dapatkan Aduan Penerimaan daripada Institusi berkenaan.                                               | PA<br>Ketua Institusi         | PK Utama                 |

| NO  | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | Sekiranya kanak-kanak dibenarkan bercuti, maklum dan dapatkan pengakuan ibu/bapa/penjaga dan sediakan laporan semasa bercuti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PA<br>Ketua Institusi         | Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Asrama Akhlak) 2017)<br><br>SPK MS ISO 9001:2015 Perkhidmatan Institusi Kanak-Kanak Institusi JKM |
| 15. | <p>Penggunaan sistem e-kehakiman bagi mahkamah yang menggunakan sistem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pegawai Akhak atau Pelindung perlu mendaftar dengan mahkamah untuk mendapatkan ID Pengguna dan Kata Laluan serta Token Sistem bagi tujuan log masuk.</li> <li>ii. PA hendaklah mendaftarkan kes yang hendak dibawa ke mahkamah sehari sebelum bersidang dan hanya boleh bersidang sekiranya pendaftaran kes itu diluluskan oleh Pendaftar mahkamah melalui sistem.</li> <li>iii. Pendaftaran kes melalui sistem perlu dibuat setiap kali hendak membawa kes ke mahkamah dan diluluskan oleh Pendaftar mahkamah walaupun kes yang sama.</li> <li>iv. Lampiran dokumen kes perlu dimuat naik ke dalam sistem dan semua keputusan mahkamah (perintah) juga akan diperolehi melalui sistem.</li> </ul> | PA<br><br>Pendaftar Mahkamah  |                                                                                                                                    |
| 16. | Menjalankan pengawasan ke atas kanak-kanak sebaik sahaja dibebaskan dari Akhlak selama setahun mengikut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ketua Institusi               | Akta Kanak-Kanak 2001<br><br>Peraturan-                                                                                            |

| NO | PROSES KERJA                      | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                    |
|----|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|    | seksyen 62A Akta Kanak-Kanak 2001 |                               | Peraturan Kanak-Kanak (Asrama Akhlak) 2017)<br>Arahan Kerja |

## **5. PIAGAM PELANGGAN**

Laporan Akhlak Kanak-Kanak disediakan tidak melebihi 30 hari daripada tarikh perintah sementara diterima daripada mahkamah.

## **6. SENARAI BORANG BAGI PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK YANG TIDAK TERKAHAL**

- i. Borang Laporan Siasatan/Pengawasan
- ii. Laporan Awal
- iii. Laporan Akhlak
- iv. Borang Akuan Penerimaan
- v. Borang Penyerahan
- vi. Surat Keizinan
- vii. Borang Perintah
- viii. Borang Perkhidmatan Jabatan

## **7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN**

- i. Akta Kanak-Kanak 2001
- ii. Kanun Keseksaan
- iii. Kanun Tatacara Jenayah

- iv. Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Asrama Akhlak) 2017
- v. Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Pasukan Pelindungan Kanak-Kanak dan Pasukan Kebajikan Kanak-Kanak) 2017

## 8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK YANG TIDAK TERKAHAL

| BIL. | PERKARA                           | TANDAKAN ( v ) |
|------|-----------------------------------|----------------|
| 1    | Laporan Awal                      |                |
| 2    | Laporan Siasatan/ Pengawasan      |                |
| 3    | Laporan Akhlak                    |                |
| 4    | Perintah Mahkamah                 |                |
| 5    | Surat Keizinan                    |                |
| 6    | Akuan Penerimaan                  |                |
| 7    | Kertas Rekod Kanak-Kanak          |                |
| 8    | Laporan Semasa Bercuti            |                |
| 9    | Laporan Keluarga Untuk Pembebasan |                |

## 9. SOALAN LAZIM (FAQs)

### Soalan 1

**Apakah proses yang perlu dilalui oleh ibu/bapa/ penjaga dalam membuat permohonan bagi kes kanak-kanak tidak terkawal?**

### Jawapan:

Proses yang perlu dilakukan oleh ibu/ bapa/ penjaga adalah seperti;

1. Membuat permohonan secara bertulis kepada Mahkamah Bagi Kanak-kanak.

2. Kes akan dirujuk kepada Pegawai Psikologi bagi sesi khidmat nasihat/bimbingan/kaunseling kepada ibu/ bapa/penjaga untuk mendapatkan cadangan penyelesaian kes sebelum permohonan dibuat ke MBKK
3. Ibu/bapa/penjaga akan diterangkan implikasi terhadap permohonan tersebut sebelum permohonan diproses.

## **Soalan 2**

**Apakah perintah yang boleh di buat oleh MBKK terhadap permohonan bertulis daripada ibu/bapa/penjaga/pelindung?**

### **Jawapan:**

Setelah meneliti Laporan Akhlak dan syor oleh penasihat mahkamah, MBKK boleh mengikut seksyen 46(5) AKK 2001 dengan mengambil kira bahawa meletakkan kanak-kanak dalam pemeliharaan berasaskan keluarga adalah sebaik-baiknya:

- (a) Membuat suatu perintah meletakkan kanak-kanak itu dalam pemeliharaan seseorang yang layak dan sesuai;
- (b) Membuat suatu perintah meletakkan kanak-kanak itu di suatu pusat;
- (c) Membuat suatu perintah meletakkan kanak-kanak itu di suatu asrama akhlak; atau
- (d) Membuat suatu perintah meletakkan kanak-kanak itu di bawah pengawasan-
  - (i) Seorang pegawai akhlak; atau
  - (ii) Mana-mana orang yang dilantik bagi maksud itu oleh Mahkamah

selama suatu tempoh yang dinyatakan oleh Mahkamah.

Bagi perintah di bawah perenggan 46(5)(a), (b) dan (c), sebagai tambahan, MBKK hendaklah meletakkan kanak-kanak di bawah perintah pengawasan oleh Pegawai Akhlak atau mana-mana orang yang dilantik oleh mahkamah selama tidak lebih 3 tahun. Selain itu, bagi perintah di bawah perenggan 46(5)(c), sebagai tambahan, kanak-kanak juga perlu menjalani pengawasan/ jagaan susul selama setahun sebaik sahaja dibebaskan dari Asrama Akhlak berdasarkan seksyen 62A Akta Kanak-Kanak 2001.

### **Soalan 3**

**Adakah seorang kanak-kanak yang diletakkan di bawah pengawasan pegawai akhlak atau mana-mana orang yang dilantik oleh MBKK boleh memohon untuk membawa semula kanak-kanak ke MBKK untuk tujuan meminda perintah?**

#### **Jawapan:**

Boleh, seseorang kanak-kanak yang di bawa ke hadapan Mahkamah Pengawas oleh pegawai akhlak atau orang lain yang dilantik jika pada hematnya perlu berbuat demikian, pada bila-bila masa selagi perintah itu masih berkuat kuasa, membawa kanak-kanak ke hadapan Mahkamah Pengawas berdasarkan subseksyen 47(2) Akta Kanak-Kanak 2001.

## **10. SINGKATAN**

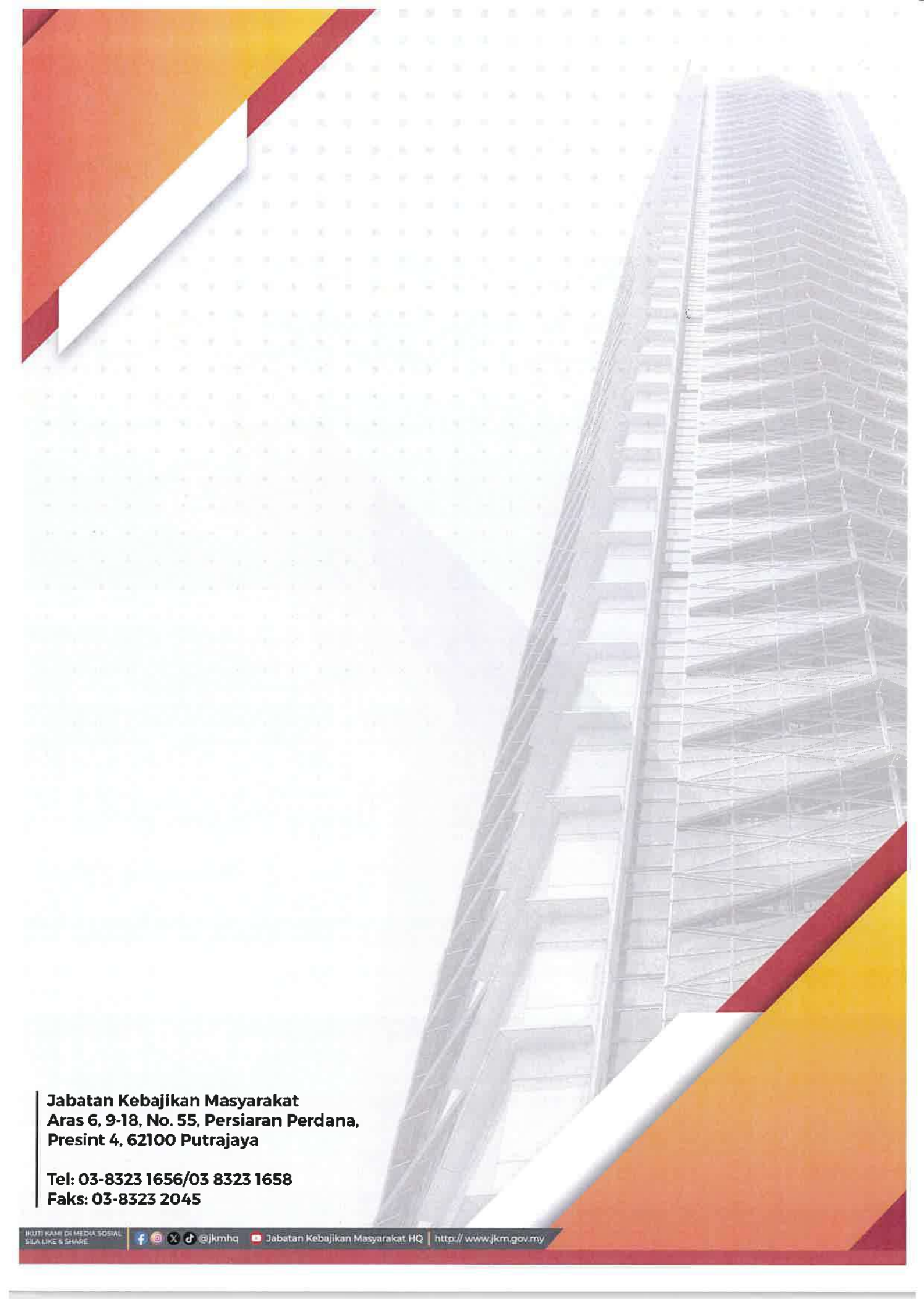
|          |   |                                             |
|----------|---|---------------------------------------------|
| MBKK     | : | Mahkamah Bagi Kanak-Kanak                   |
| AKK 2001 | : | Akta Kanak-Kanak 2001                       |
| PYB      | : | Pegawai Yang Bertugas                       |
| PA       | : | Pegawai Akhlak                              |
| PKMD/J   | : | Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan |

## **11. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03-83232244

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03-83231668





**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**



**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

# **MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN**

***PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE***

**KANAK-KANAK TERLIBAT JENAYAH**

**JABATAN PEMBANGUNAN KANAK-KANAK**

*Berkat Berjasa*



## **ISI KANDUNGAN**

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                | <b>1</b>  |
| <b>2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....</b>                        | <b>2</b>  |
| <b>3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                      | <b>4</b>  |
| <b>4. PROSES KERJA.....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>5. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>6. SENARAI BORANG.....</b>                                    | <b>8</b>  |
| <b>7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>8</b>  |
| <b>8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                             | <b>9</b>  |
| <b>9. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                               | <b>10</b> |
| <b>10. SINGKATAN.....</b>                                        | <b>11</b> |
| <b>11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                              | <b>12</b> |

## **1. JENIS PERKHIDMATAN**

### **PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK YANG TERLIBAT DENGAN JENAYAH**

#### **1.1 Matlamat Perkhidmatan**

Memastikan kes kanak-kanak yang terlibat dengan jenayah dan didapati/mengaku bersalah diuruskan dan dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

#### **1.2 Skop Perkhidmatan**

(i) Kanak-Kanak :

Seseorang yang berumur bawah 18 tahun mengikut Akta Kanak-Kanak 2001.

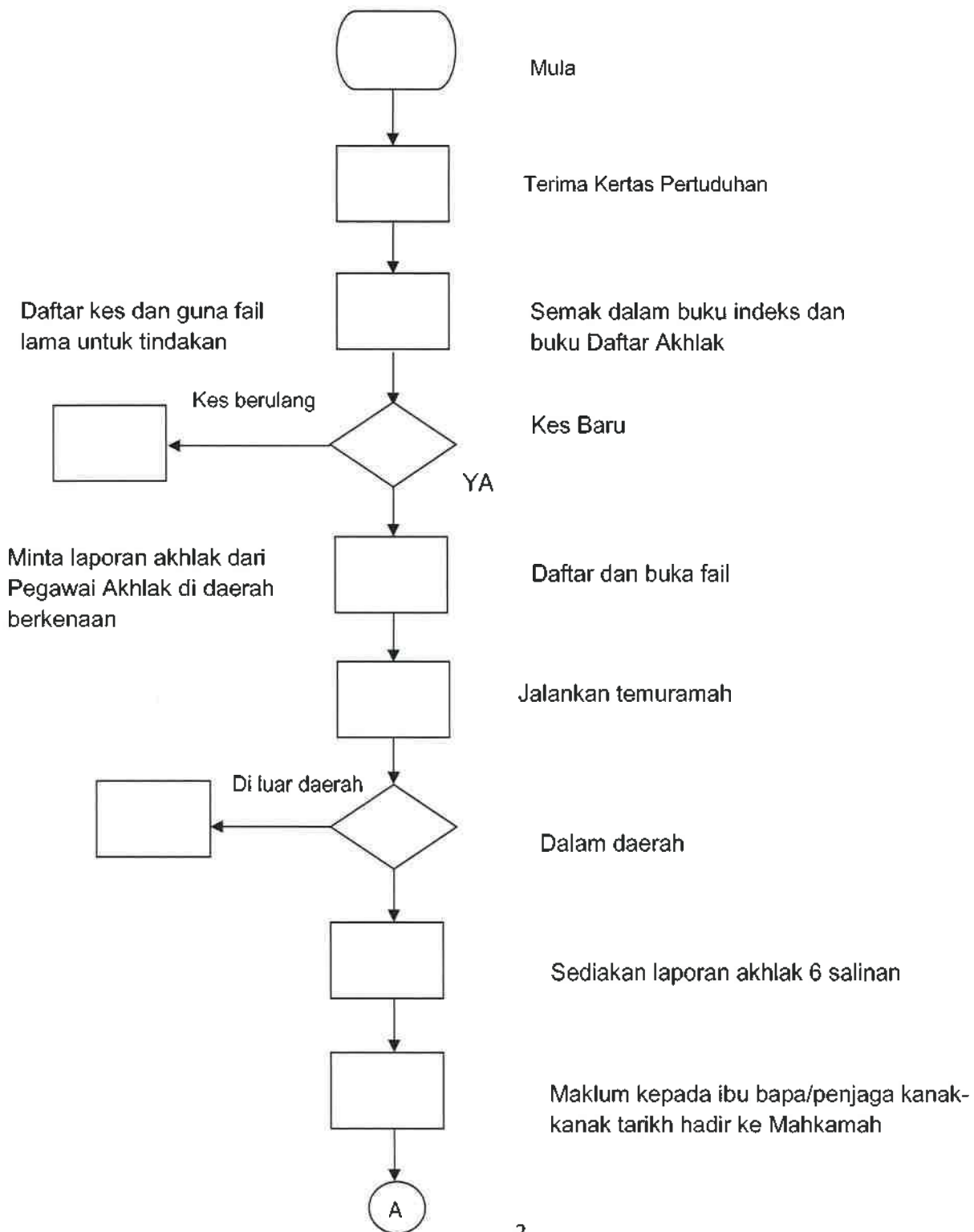
(ii) Akta Yang Terlibat:

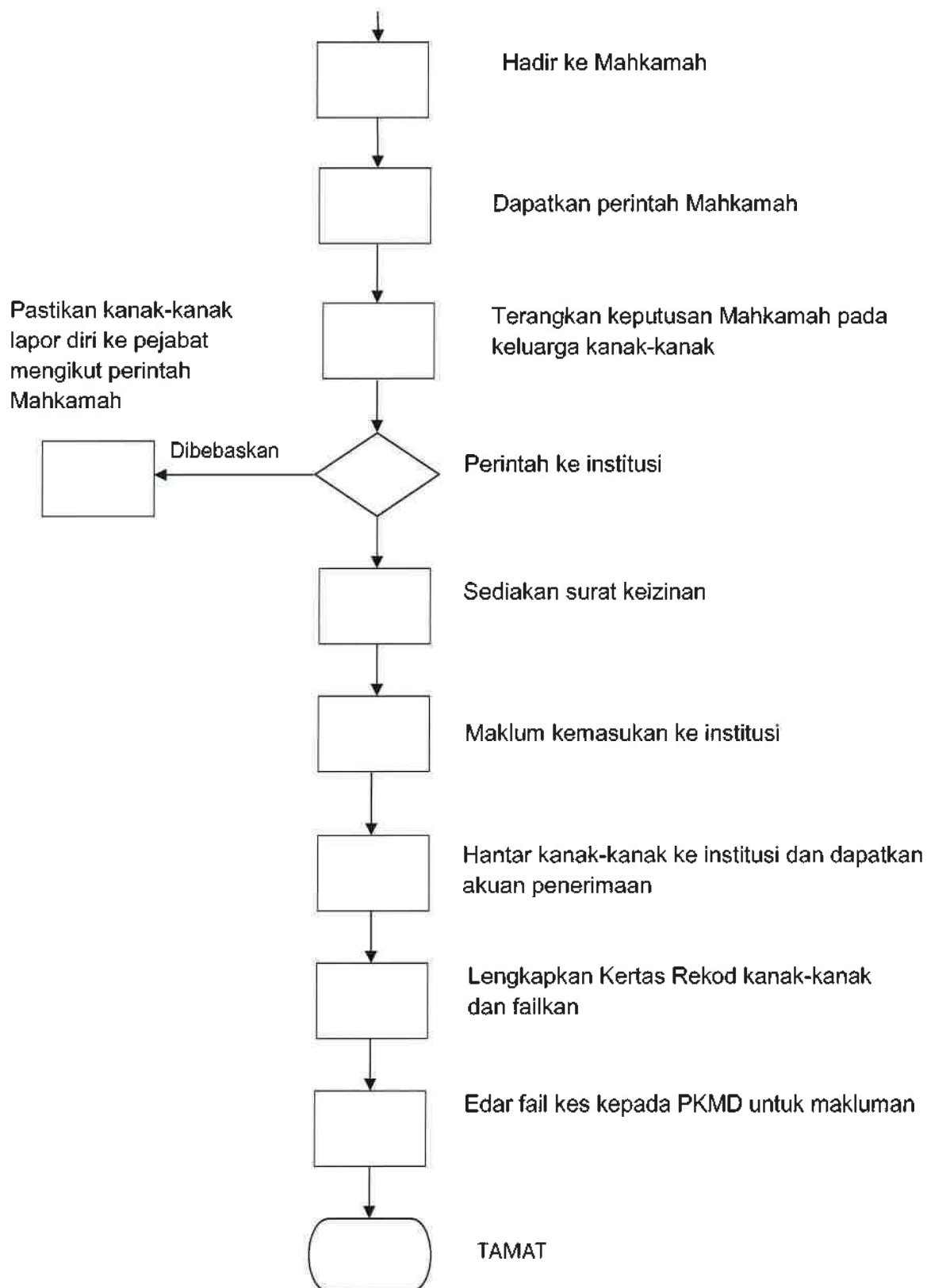
Akta Kanak-Kanak 2001, Kanun Prosedur Jenayah dan Kanun Keseksaan (Akta 574).

(iii) Kanak-Kanak Yang Terlibat Dengan Jenayah:

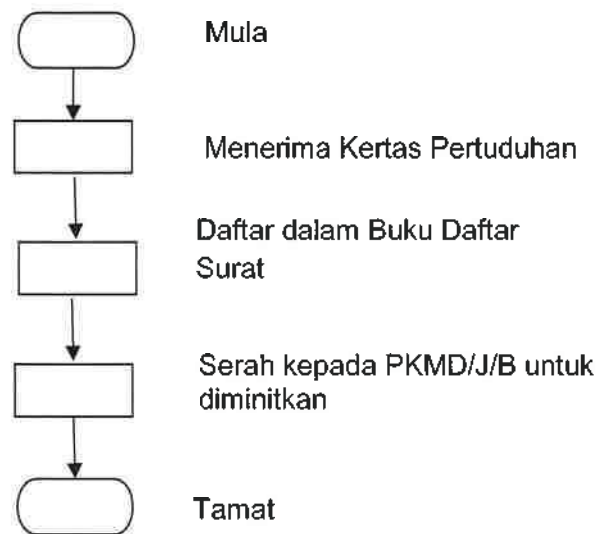
Seseorang yang telah mencapai umur bagi tanggungjawab jenayah yang ditetapkan di bawah Seksyen 82 Kanun Keseksaan.

## 2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN)





### 3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER



#### 4. PROSES KERJA BAGI PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK YANG TERLIBAT DENGAN JENAYAH

| NO. | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK    | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 1.  | 1.1 Menerima Kertas Pertuduhan dan Mendaftar dalam Buku Daftar Surat<br><br>1.2 Menyemak Kertas Pertuduhan dalam Buku Daftar sama ada kes baru atau berulang.<br><br>1.3 Mendaftar dalam Buku Daftar                                                                                                                      | PT<br><br>PA<br><br>PA           | Subseksyen 87(b) AKK 2001 |
| 2.  | Menjalankan Siasatan untuk tujuan:<br><br>2.1 Penyediaan Laporan Awal<br><br>2.2 Penyediaan Laporan Akhlak<br><br>2.3 Sekiranya kanak-kanak dan keluarga tinggal di luar daerah, <b>PA</b> hendaklah menghantar surat bagi memohon <b>LA</b> daripada PKMD/J berkenaan<br><br>2.4 Memaklumkan tarikh bagi menghadiri MBKK | PA<br><br>PA<br><br>PA<br><br>PA | Subseksyen 87(b) AKK 2001 |
| 3.  | Menghadiri MBKK, membentangkan Laporan Akhlak dan menerima keputusan mahkamah                                                                                                                                                                                                                                             | PA<br>Majistret MBKK             |                           |
| 4.  | Memaklumkan keputusan mahkamah kepada kanak-kanak/ibu/bapa/penjaga serta memasukkan keputusan mahkamah ke dalam Buku Daftar                                                                                                                                                                                               | PA<br>Majistret MBKK             | Seksyen 91 AKK 2001       |

| NO. | PROSES KERJA                                                                                                                                                             | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Sekiranya kanak-kanak diperintah pengawasan kanak-kanak dan ibu bapa lapor diri mengikut Perintah Mahkamah.                                                              | PA<br>Majistret MBKK          | Seksyen 91, 93 dan 94 AKK 2001                                                                                                                                                            |
| 6.  | Sekiranya keputusan mahkamah ke institusi, PA perlu memaklumkan kepada institusi berkenaan dan PA menyediakan Surat Keizinan untuk ditandatangani oleh ibu/bapa/penjaga. | PA<br>Ketua Institusi         | Seksyen 91, 93 dan 70 AKK 2001<br>Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Sekolah Diluluskan dan Asrama Akhlak) 2017<br>SPK MS ISO 9001:2015<br>Perkhidmatan Institusi Kanak-Kanak Institusi JKM |
| 7.  | Proses penyerahan kanak-kanak oleh PA kepada Institusi berkenaan dan dapatkan Akuan Penerimaan daripada Institusi berkenaan.                                             | PA<br>Ketua Institusi         | Seksyen 91, 93 dan 70 AKK 2001<br>Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Sekolah Diluluskan dan Asrama Akhlak) 2017<br>SPK MS ISO 9001:2015<br>Perkhidmatan Institusi Kanak-Kanak Institusi JKM |
| 8.  | Sekiranya kanak-kanak dibenarkan bercuti, maklum dan dapatkan pengakuan ibu/ bapa/ penjaga dan sediakan laporan semasa bercuti.                                          | Ketua Institusi<br>PA         | Seksyen 91, 93 dan 70 AKK 2001                                                                                                                                                            |

| NO. | PROSES KERJA                                                                                             | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                          |                               | Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Sekolah Diluluskan dan Asrama Akhlak) 2017<br><br>SPK MS ISO 9001:2015<br>Perkhidmatan Institusi Kanak-Kanak Institusi JKM                                       |
| 9.  | Sekiranya kanak-kanak dibebaskan dari institusi, sediakan laporan keluarga untuk pembebasan.             | PA<br>Ketua Institusi         | Seksyen 91, 93 dan 70 AKK 2001<br><br>Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Sekolah Diluluskan dan Asrama Akhlak) 2017<br><br>SPK MS ISO 9001:2015<br>Perkhidmatan Institusi Kanak-Kanak Institusi JKM |
| 10. | Kanak-kanak akan diselia oleh Pegawai Akhlak selama tempoh satu tahun selepas dibebaskan dari institusi. | PA                            | Seksyen 91, 93 dan 70 AKK 2001<br><br>Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Sekolah Diluluskan dan Asrama Akhlak) 2017<br><br>SPK MS ISO 9001:2015<br>Perkhidmatan Institusi Kanak-                    |

| NO. | PROSES KERJA | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN |
|-----|--------------|-------------------------------|--------------------------|
|     |              |                               | Kanak Institusi JKM      |

## 5. PIAGAM PELANGGAN

- i. Laporan Akhlak disediakan tidak melebihi 7 hari sebelum tarikh jatuh perintah.
- ii. Keputusan mahkamah dimaklumkan kepada kanak-kanak dan ibu/bapa/ penjaga dalam tempoh tidak melebihi 7 hari daripada tarikh perintah mahkamah diterima.

## 6. SENARAI BORANG BAGI PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK YANG TERLIBAT DENGAN JENAYAH

- i. Borang Laporan Siasatan/ Pengawasan
- ii. Laporan Penilaian Risiko
- iii. Laporan Akhlak Ringkas atau Laporan Akhlak Penuh
- iv. Borang Akuan Penerimaan
- v. Borang Penyerahan
- vi. Surat Keizinan
- vii. Borang Perintah

## 7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

- i. Akta Kanak-Kanak 2001
- ii. Kanun Keseksaan
- iii. Kanun Tatacara Jenayah
- iv. Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Sekolah Diluluskan) 2017
- v. Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Asrama Akhlak) 2017

## 8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PENGENDALIAN KES KANAK-KANAK YANG TERLIBAT DENGAN JENAYAH

| BIL | PERKARA                                          | TINDAKAN ( ✓ ) |
|-----|--------------------------------------------------|----------------|
| 1   | Kertas Pertuduhan                                |                |
| 2   | Laporan Awal                                     |                |
| 3   | Laporan Penilaian Risiko                         |                |
| 4   | Laporan Akhlak Ringkas atau Laporan Akhlak Penuh |                |
| 5   | Perintah Mahkamah                                |                |
| 6   | Surat Keizinan                                   |                |
| 7   | Akuan Penerimaan                                 |                |
| 8   | Kertas Rekod Kanak-Kanak                         |                |
| 9   | Laporan Semasa Bercuti                           |                |

Tajuk Dokumen : Manual Pengetahuan Perkhidmatan: **Kanak-Kanak yang Terlibat dengan Jenayah**

No. Dokumen : JKM/BKS/PKW/KK/05

No. Pindaan : 00

Tarikh Berkuat Kuasa : 1 Mac 2025

|    |                                   |  |
|----|-----------------------------------|--|
|    |                                   |  |
| 10 | Laporan Keluarga Untuk Pembebasan |  |

## **9. SOALAN LAZIM (FAQs)**

### **Soalan 1**

**Apakah perintah Mahkamah yang boleh dikenakan kepada kanak-kanak yang terlibat dengan jenayah ?**

#### **Jawapan:**

Perintah Mahkamah bagi kanak-kanak yang terlibat dengan jenayah adalah seperti seksyen 91 Akta Kanak-Kanak 2001 seperti

- a) Memberikan amaran kepada dan melepaskan kanak-kanak itu
- b) Melepaskan kanak-kanak itu apabila dia menyempurnakan suatu bon untuk bekelakuan baik dan untuk mematuhi apa-apa syarat yang dikenakan mahkamah
- c) Memerintahkan supaya kanak-kanak itu diletakkan dalam pemeliharaan seseorang saudara atau orang lain yang layak dan sesuai
- d) Memerintahkan supaya kanak-kanak itu membayar denda, pampasan atau kos;
- e) membuat suatu perintah percubaan di bawah seksyen 98;
- f) memerintahkan kanak-kanak itu dihantar ke suatu Sekolah Henry Gurney;
- g) mengenakan ke atas kanak-kanak itu, jika dia berumur empat belas tahun ke atas dan kesalahan itu boleh dihukum dengan pemenjaraan dan tertakluk kepada subsekyen 96(2), apa-apa tempoh pemenjaraan yang boleh dijatuhkan oleh Mahkamah Seksyen.

### **Soalan 2**

**Bolehkah kanak-kanak yang ditempatkan di institusi dibenarkan balik bercuti bersama keluarga atau menerima lawatan daripada ibu/ bapa/ penjaga?**

#### **Jawapan:**

Cuti tidak dibenarkan bagi seorang kanak-kanak yang berada di Sekolah Yang Diluluskan pada enam bulan pertama kecuali bagi maksud menziarahi ibubapa/penjaga

yang meninggal dunia atau sakit tenat. Cuti yang dibenarkan setahun ialah 14 hari bagi kanak-kanak yang berada di Sekolah Diluluskan, sebarang cuti melepasi 14 hari boleh diberikan oleh Pengarah Jabatan Pembangunan Kanak-Kanak. Walau bagaimanapun cuti ini adalah tertakluk kepada kanak-kanak yang menunjukkan prestasi yang baik dari disiplin, tingkah laku, penglibatan aktiviti serta kerjasama yang diberikan kepada institusi. Manakala lawatan oleh ibu/ bapa/ penjaga adalah dibenarkan oleh pihak institusi dengan cara membuat permohonan melalui pegawai akhlak di daerah berkenaan.

**Soalan 3:**

**Adakah kanak-kanak yang telah diperintahkan ke institusi boleh dibebaskan awal daripada tempoh yang telah ditetapkan?**

**Jawapan:**

Kanak-kanak ini boleh dibebaskan awal dengan kuasa Lembaga Pelawat tetapi kanak-kanak ini perlu tinggal di Institusi tidak kurang daripada 12 bulan. Apa-apa pembebasan yang kurang daripada 12 bulan perlu mendapat kelulusan daripada Menteri. Merujuk kepada seksyen 67(4) Akta Kanak-Kanak 2001.

Bagi kes-kes khas seperti kanak-kanak sakit dan melanjutkan pelajaran Lembaga Pelawat boleh membebaskan kanak-kanak berkenaan atas dasar kepentingan terbaik kanak-kanak. Merujuk seksyen 67(3)(a).

**10. SINGKATAN**

|          |   |                                             |
|----------|---|---------------------------------------------|
| MBKK     | : | Mahkamah Bagi Kanak-Kanak                   |
| AKK 2001 | : | Akta Kanak-Kanak 2001                       |
| PT       | : | Pembantu Tadbir                             |
| PA       | : | Pegawai Akhlak                              |
| LA       | : | Laporan Akhlak                              |
| PKMD/J   | : | Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan |

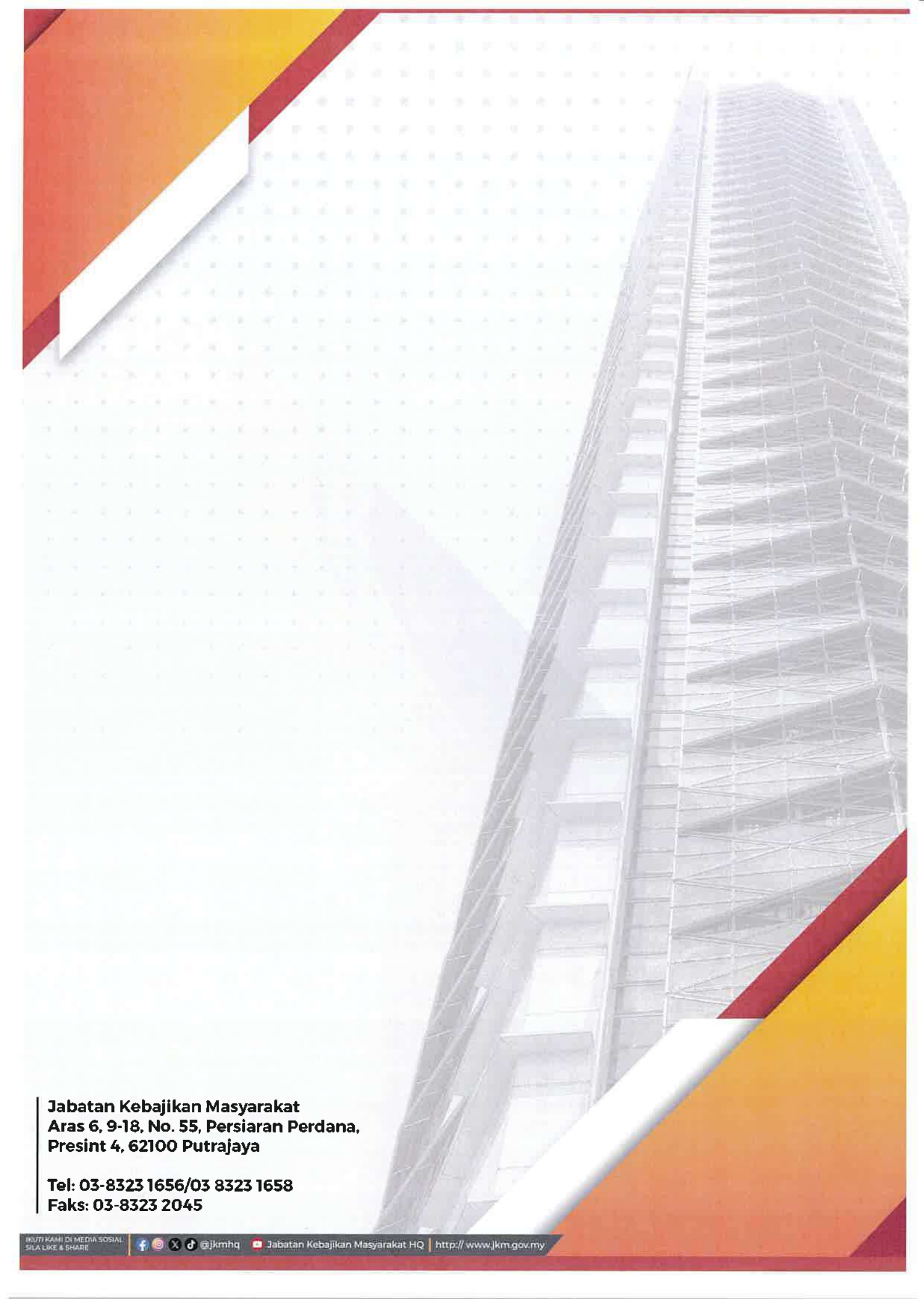
## **11. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN

NO. TELEFON : 03-83232244

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN

NO. TELEFON : 03-83231668



**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

# MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

**PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE**

**ANAK PELIHARA**

**JABATAN PEMBANGUNAN KANAK-KANAK**

*Berkat Berjasa*



## **ISI KANDUNGAN**

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                | <b>1</b>  |
| <b>2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....</b>                        | <b>4</b>  |
| <b>3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                      | <b>7</b>  |
| <b>4. PROSES KERJA.....</b>                                      | <b>8</b>  |
| <b>5. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                  | <b>15</b> |
| <b>6. SENARAI BORANG.....</b>                                    | <b>15</b> |
| <b>7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>15</b> |
| <b>8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                             | <b>16</b> |
| <b>9. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                               | <b>17</b> |
| <b>10. SINGKATAN.....</b>                                        | <b>20</b> |
| <b>11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                              | <b>20</b> |

## **1. JENIS PERKHIDMATAN**

### **PERMOHONAN ANAK PELIHARA**

Perkhidmatan ini adalah bertujuan untuk menawarkan kanak-kanak yang tidak mempunyai ibu bapa atau yang dibuang di bawah Seksyen 17(1)(e) Akta Kanak-Kanak 2001 kepada pemohon anak pelihara yang berdaftar dengan Jabatan.

#### **Definisi:**

1. Kanak-Kanak

Seseorang yang di bawah umur lapan belas tahun mengikut Akta Kanak-Kanak 2001.

2. Anak Pelihara

Kanak-Kanak yang telah diperintahkan oleh Mahkamah Bagi Kanak-Kanak untuk pemeliharaan, jagaan dan kawalan oleh ibu bapa peliharaan berdasarkan subperenggan 30(1)(c)(i) Akta Kanak-Kanak 2001.

3. Ibu Bapa Peliharaan

Seseorang atau mana-mana pasangan yang telah ditawarkan anak pelihara oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat atau Mahkamah Bagi Kanak-kanak. Bertanggungjawab untuk memelihara, menjaga dan mengawal kanak-kanak yang telah ditawarkan.

#### **Objektif:**

##### Ibu Bapa Peliharaan

1. Memberi peluang kepada individu atau pasangan suami isteri yang ingin memberi jagaan dan kasih sayang kepada kanak-kanak yang tiada ibu bapa/ tidak dapat bersama ibu bapa kandung atas sebab tertentu.

2. Menumpang dan mencurahkan kasih sayang kepada anak pelihara.
3. Menggalakkan kanak-kanak dalam suasana pemeliharaan berasaskan keluarga.

#### **Anak Pelihara**

1. Memberi peluang kepada kanak-kanak untuk merasai kehidupan berkeluarga dan mendapat belaian kasih sayang.
2. Mendapat rangsangan untuk tumbesaran dan perkembangan dari aspek fizikal, mental, sosial, emosi dan psikologi.
3. Mendapat pendidikan holistik yang lebih baik dan sempurna.

#### **SYARAT-SYARAT PERMOHONAN ANAK PELIHARA**

1. Warganegara Malaysia atau bukan warganegara yang menetap di Malaysia.
2. Salah seorang pemohon hendaklah telah mencapai umur 25 tahun dan adalah sekurang-kurangnya 18 tahun lebih tua daripada anak berkenaan.
3. Perkahwinan secara sah sekurang-kurangnya 5 tahun ke atas (jika berkaitan).
4. Bagi perkahwinan yang kurang dari 5 tahun dan mempunyai komplikasi kesihatan reproduktif atau kesihatan yang menyukarkan proses kehamilan atau perkahwinan yang lewat juga dipertimbangkan permohonannya.
5. Pemohon tunggal boleh dipertimbangkan.
6. Mempunyai pendapatan yang mampu menyara kehidupan keluarga.
7. Sihat tubuh badan.
8. Keadaan tempat tinggal yang sesuai dan selamat.

## **DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Gambar ukuran pasport pemohon dan pasangan (jika berkenaan).
2. Surat pengesahan dari pegawai perubatan mengenai status kesihatan pemohon dan pasangan (jika berkenaan).
3. Salinan kad pengenalan pemohon dan pasangan (jika berkenaan).
4. Salinan sijil nikah/ sijil pendaftaran perkahwinan (jika berkenaan).
5. Slip gaji atau pengesahan pendapatan pemohon dan pasangan (jika berkenaan).
6. Lain-lain dokumen sokongan, contoh: Laporan Pakar Perubatan, surat sokongan lain, dan sebagainya.

## **PERKARA-PERKARA YANG PERLU DILAKUKAN**

1. Sediakan dokumen yang diperlukan.
2. Permohonan boleh dibuat secara online di laman sesawang [www.jkm.gov.my](http://www.jkm.gov.my) atau datang sendiri ke Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan/ Bahagian/ Cawangan (PKMD/J/B/C) di tempat pemohon bermastautin atau tinggal.
3. Memberi kerjasama kepada Pegawai JKM untuk temuduga dan lawatan ke rumah.

## **TEMPOH SAH LAKU PERMOHONAN**

1. Permohonan yang dipertimbangkan oleh Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri akan didaftarkan dalam senarai ibu bapa peliharaan dengan sah tempoh **dua tahun** dari tarikh permohonan dipertimbangkan dan tambahan satu tahun lanjutan.
2. Sekiranya pemohon tidak menerima tawaran dalam tempoh tiga tahun tersebut, permohonan baharu hendaklah dikemukakan semula kepada PKMD berhampiran.

## 2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN) PERMOHONAN ANAK PELIHARA

### A. PERMOHONAN ANAK PELIHARA SECARA DALAM TALIAN (*ONLINE*)

#### TANGGUNGJAWAB

Ibu Pejabat JKM  
PAP

JKMN  
PKKN

PejKMD  
P

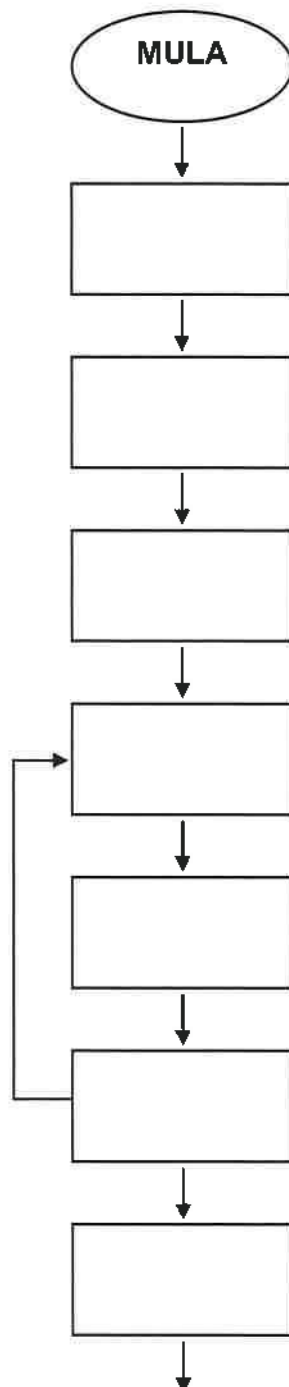
PejKMD  
K

PejKMD  
P

PejKMD  
PKMD

JKMN  
PKKN

JKMN  
PKKN



#### PROSES KERJA

1. Terima Borang Permohonan. Agihkan ke JKMN secara e-mel.

2. Agihkan permohonan kepada PKMD untuk siasatan.

3. Pelindung mendapatkan Borang Permohonan (Lampiran 1) dan dokumen mengikut senarai semak (Lampiran 4), dan menjalankan siasatan.

4. Jalankan ujian psikologi personaliti oleh pegawai psikologi.

5. Siasatan ke rumah oleh Pelindung dan sediakan Laporan siasatan (Lampiran 5).

6. Ulasan oleh PKMD.

7. Semakan dan ulasan oleh Penyelaras Kanak-kanak Negeri. Minta Pelindung lengkapkan sekiranya perlu.

8. Sediakan Lampiran Ringkasan Permohonan (Lampiran 6).

## TANGGUNGJAWAB

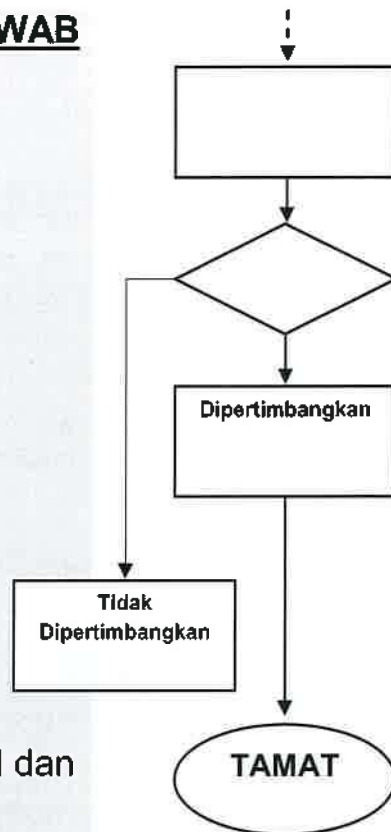
JKMN  
PKMN

JKMN  
PKMN

JKMN  
PKKN

JKMN  
PKKN

Ibu Pejabat JKM dan  
JKMN  
PAP dan PKKN



## PROSES KERJA

9. PKMN membuat pertimbangan.

10. Surat pertimbangan ditandatangani oleh PKMN.

11. Jika dipertimbangkan, Surat makluman kepada pemohon. Sesalinan surat makluman dan Lampiran Ringkasan Permohonan dihantar kepada P(KK), dan PKMD.

Jika tidak dipertimbangkan, Surat makluman kepada pemohon dan sesaliran kepada PKMD.

12. Kemas kini senarai data ibu bapa peliharaan dan failkan.

## PROSEDUR 1: B. PERMOHONAN ANAK PELIHARA SECARA HADIR KE PEJABAT

### TANGGUNGJAWAB

PejKMD  
PKMD/ P/ PT

PejKMD  
K

PejKMD  
P

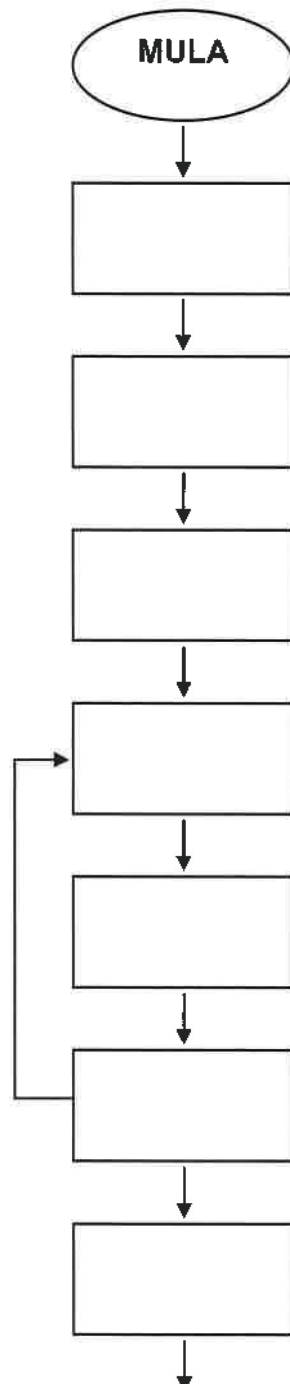
PejKMD  
P

PejKMD  
PKMD

JKMN  
PKKN

JKMN  
PKKN

JKMN  
PKMN



### PROSES KERJA

1. Terima Borang Permohonan dan dokumen mengikut senarai semak (Lampiran 4).

2. Jalankan ujian psikologi personaliti oleh pegawai psikologi.

3. Pelindung terangkan kepada pemohon tentang permohonan anak pelihara dan jalankan siasatan.

4. Siasatan ke rumah oleh Pelindung dan sediakan Laporan siasatan (Lampiran 5).

6. Ulasan oleh PKMD.

7. Semakan dan ulasan oleh Penyelaras Kanak-kanak Negeri. Minta Pelindung lengkapkan sekiranya perlu.

8. Sediakan Lampiran Ringkasan Permohonan (Lampiran 6).

9. PKMN membuat pertimbangan.

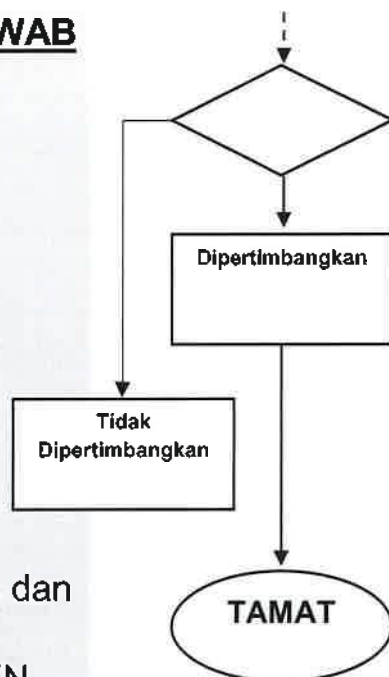
### TANGGUNGJAWAB

JKMN  
PKMN

JKMN  
PKKN

JKMN  
PKKN

Ibu Pejabat JKM dan  
JKMN  
PAP dan PKKN



### PROSES KERJA

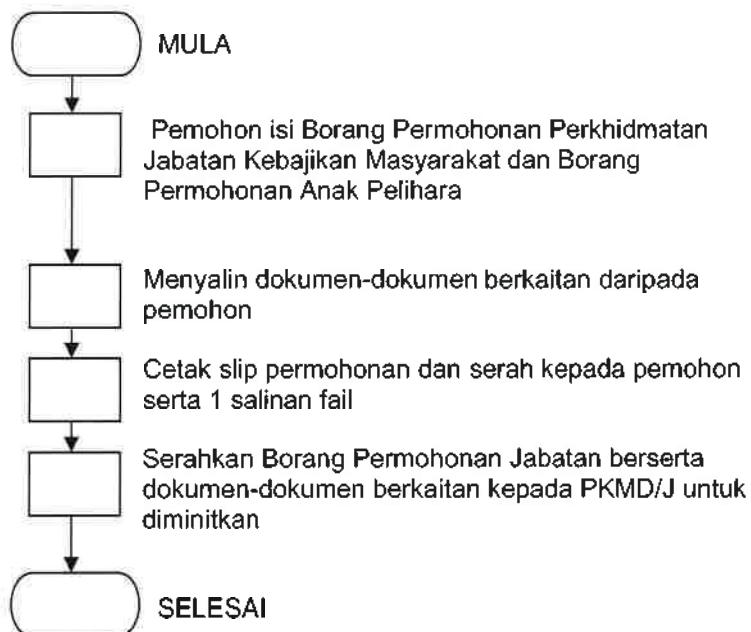
10. Surat pertimbangan ditandatangani oleh PKMN.

11. Jika dipertimbangkan, Surat makluman kepada pemohon. Sesalinan surat makluman dan Ringkasan Permohonan dihantar kepada P(KK), dan PKMD.

Jika tidak dipertimbangkan, Surat makluman kepada pemohon dan sesalinan kepada PKMD.

12. Kemas kini senarai data ibu bapa peliharaan dan failkan.

### 3. CARTA ALIRAN BAGI PETUGAS KAUNTER



**4. PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN ANAK PELIHARA**

| NO.                                                              | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                   |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>A. PERMOHONAN ANAK PELIHARA SECARA DALAM TALIAN (ONLINE):</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                                                            |
| 1.                                                               | Terima Borang Permohonan Anak Pelihara (Lampiran 1) secara dalam talian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ibu Pejabat JKM<br>PAP        | Akta Kanak-Kanak 2001                                      |
| 2.                                                               | Semak nama pemohon dalam senarai data ibu bapa peliharaan sedia ada dan panjangkan Borang Permohonan Anak Pelihara kepada JKMN secara e-mel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ibu Pejabat JKM<br>PAP        | PK Utama JKM 09                                            |
| 3.                                                               | Agihkan permohonan anak pelihara kepada PKMD untuk siasatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | JKMN<br>PKKN                  | Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bil. 1/2023 |
| 4.                                                               | Arahan Pelindung menjalankan siasatan dan mendapatkan dokumen lengkap dari pemohon seperti berikut:<br>(a) Salinan kad pengenalan pemohon (dan pasangan, jika berkaitan);<br>(b) Sekeping gambar berukuran pasport (warna) pemohon (dan pasangan, jika berkaitan);<br>(c) <b>Borang Pemeriksaan Kesihatan Perubatan Permohonan Anak Pelihara (Lampiran 2)</b> pemohon (dan pasangan, jika berkaitan);<br>(d) Salinan Sijil Nikah/ Pendaftaran Perkahwinan (yang mana berkaitan);<br>(e) Salinan slip gaji atau penyata pendapatan pemohon (dan pasangan, jika berkaitan);<br>(f) Borang Permohonan semakan pesalah jenayah seksual terhadap kanak-kanak | PejKMD<br>PKMD                |                                                            |

| NO. | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PEGAWAI<br>YANG<br>MELULUS/<br>DIRUJUK | UNDANG-<br>UNDANG/<br>PERATURAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|     | dalam Daftar Kanak-Kanak; dan<br>(g) Lain-lain dokumen sokongan seperti surat pengesahan pakar perubatan/ surat sokongan lain (jika ada).                                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |                                 |
| 5.  | Terima Borang Permohonan Anak Pelihara (Lampiran 1) dan aturkan janji temu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PejKMD<br>P                            |                                 |
| 6.  | Maklumkan kepada Kaunselor untuk menjalankan ujian psikologi personaliti semasa janji temu yang akan dilaksanakan oleh Pelindung.                                                                                                                                                                                                                                                                    | PejKMD<br>P                            |                                 |
| 7.  | Semasa janji temu dilaksanakan, terangkan kepada pemohon tentang:<br>(a) Tatacara Permohonan Anak Pelihara (Lampiran 3);<br>(b) Dokumen-dokumen yang diperlukan seperti di dalam Senarai Semak Untuk Permohonan Anak Pelihara (Lampiran 4);<br>(c) Perbezaan anak pelihara dan anak angkat; dan<br>(d) Proses permohonan bermula dari peringkat PKMD sehinggalah ke tawaran anak pelihara oleh KPKM. | PejKMD<br>P                            |                                 |
| 8.  | Jalankan ujian psikologi personaliti kesesuaian dan kesediaan ibu bapa peliharaan untuk menerima anak pelihara semasa janji temu dilaksanakan.                                                                                                                                                                                                                                                       | PejKMD<br>K                            |                                 |
| 9.  | Siasatan ke rumah dan sediakan Laporan Siasatan Permohonan Untuk Mendapatkan Anak Pelihara (Lampiran 5) dan sertakan bersama-sama dokumen seperti di dalam Senarai Semak serta syor ke atas                                                                                                                                                                                                          | PejKMD<br>P                            |                                 |

| NO. | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PEGAWAI<br>YANG<br>MELULUS/<br>DIRUJUK | UNDANG-<br>UNDANG/<br>PERATURAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|     | permohonan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |                                 |
| 10. | Kemukakan Laporan Siasatan Permohonan Untuk Mendapatkan Anak Pelihara kepada PKMD untuk ulasan.                                                                                                                                                                                                                                         | PejKMD<br>P                            |                                 |
| 11. | Semak dan buat ulasan ke atas Laporan Siasatan Permohonan Untuk Mendapatkan Anak Pelihara kepada PKKN.<br><br>- Sekiranya Laporan Siasatan Permohonan untuk Mendapatkan Anak Pelihara yang disediakan tidak lengkap, minta Pelindung untuk lengkapkan Laporan.                                                                          | PejKMD<br>PKMD                         |                                 |
| 12. | Semak permohonan anak pelihara yang diterima dan beri pandangan sama ada permohonan boleh dipertimbangkan atau tidak.<br><br>- Sediakan Lampiran Ringkasan Permohonan Anak Pelihara (Lampiran 6).<br><br>- Sekiranya Laporan Siasatan Permohonan Untuk Mendapatkan Anak Pelihara tidak lengkap, maklumkan kepada PKMD untuk lengkapkan. | JKMN<br>PKKN                           |                                 |
| 13. | Buat pertimbangan bagi permohonan anak pelihara sebagaimana pandangan PKKN.                                                                                                                                                                                                                                                             | JKMN<br>PKMN                           |                                 |
| 14. | Sediakan Surat Makluman Status Permohonan Anak Pelihara (Lampiran 7) yang ditandatangani oleh PKMN kepada pemohon.                                                                                                                                                                                                                      | JKMN<br>PKKN                           |                                 |

| NO.                                                 | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PEGAWAI<br>YANG<br>MELULUS/<br>DIRUJUK | UNDANG-<br>UNDANG/<br>PERATURAN                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.                                                 | Bagi permohonan yang dipertimbangkan, Surat Makluman Status Permohonan Anak Pelihara akan dikeluarkan kepada pemohon. Sesalinan Surat Makluman Status Permohonan Anak Pelihara dan Lampiran Ringkasan Permohonan Anak Pelihara dikemukakan kepada P(KK) dan PKMD.                                                                                                                                                                                    | JKMN<br>PKKN                           |                                                                                                                                  |
| 16.                                                 | Bagi permohonan yang tidak dipertimbangkan, Surat Makluman Status Permohonan Anak Pelihara tidak dipertimbangkan dihantar kepada pemohon dan disalinkan kepada PKMD.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | JKMN<br>PKKN                           |                                                                                                                                  |
| 17.                                                 | Kemas kini maklumat pemohon ke dalam senarai data ibu bapa peliharaan negeri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | JKMN<br>PKKN                           |                                                                                                                                  |
| 18.                                                 | Kemas kini maklumat pemohon ke dalam senarai data ibu bapa peliharaan dan failkan Lampiran Ringkasan Permohonan Anak Pelihara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ibu Pejabat<br>JKM<br>PAP              |                                                                                                                                  |
| B. PERMOHONAN ANAK PELIHARA SECARA HADIR KE PEJABAT |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                        |                                                                                                                                  |
| 1.                                                  | Terima Borang Permohonan Anak Pelihara (Lampiran 1) beserta dokumen-dokumen yang berkaitan iaitu:<br><br>(a) Salinan kad pengenalan pemohon (dan pasangan, jika berkaitan);<br><br>(b) Sekeping gambar berukuran pasport (warna) pemohon (dan pasangan, jika berkaitan);<br><br>(c) Borang Pemeriksaan Kesihatan Perubatan Permohonan Anak Pelihara (Lampiran 2) pemohon (dan pasangan, jika berkaitan);<br><br>(d) Salinan Sijil Nikah/ Pendaftaran | PejKMD<br>P                            | Akta Kanak-Kanak 2001<br><br>PK Utama<br>JKM 09<br><br>Pekeliling<br>Ketua<br>Pengarah<br>Kebajikan<br>Masyarakat<br>Bil. 1/2023 |

| NO. | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
|     | <p>Perkahwinan (yang mana berkaitan);</p> <p>(e) Salinan slip gaji atau penyata pendapatan pemohon (dan pasangan, jika berkaitan);</p> <p>(f) Borang Permohonan semakan pesalah jenayah seksual terhadap kanak-kanak dalam Daftar Kanak-Kanak; dan</p> <p>(g) Lain-lain dokumen sokongan seperti surat pengesahan pakar perubatan/ surat sokongan lain (jika ada).</p>                                                        |                               |                          |
| 2.  | Maklumkan kepada Kaunselor untuk menjalankan ujian psikologi personaliti semasa janji temu yang akan dilaksanakan oleh Pelindung.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PejKMD<br>P                   |                          |
| 3.  | Jalankan ujian psikologi personaliti untuk semasa janji temu yang akan dilaksanakan oleh Pelindung.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PejKMD<br>K                   |                          |
| 4.  | <p>Semasa janji temu dilaksanakan, terangkan kepada pemohon tentang:</p> <p>(a) Tatacara Permohonan Anak Pelihara (Lampiran 3);</p> <p>(b) Dokumen-dokumen yang diperlukan seperti di dalam Senarai Semak Untuk Permohonan Anak Pelihara (Lampiran 4);</p> <p>(c) Perbezaan anak pelihara dan anak angkat; dan</p> <p>(d) Proses permohonan bermula dari peringkat PejKMD sehinggalah ke tawaran anak pelihara oleh KPKM.</p> | PejKMD<br>P                   |                          |

| NO. | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PEGAWAI<br>YANG<br>MELULUS/<br>DIRUJUK | UNDANG-<br>UNDANG/<br>PERATURAN |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
| 5.  | Jalankan siasatan ke atas pemohon (dan pasangan, jika berkaitan).                                                                                                                                                                                                                                                                       | PejKMD<br>P                            |                                 |
| 6.  | Siasatan ke rumah dan sediakan Laporan Siasatan Permohonan Untuk Mendapatkan Anak Pelihara (Lampiran 5) dan sertakan bersama-sama dokumen seperti di dalam Senarai Semak serta syor ke atas permohonan.                                                                                                                                 | PejKMD<br>P                            |                                 |
| 7.  | Kemukakan Laporan Siasatan Permohonan Untuk Mendapatkan Anak Pelihara kepada PKMD untuk ulasan.                                                                                                                                                                                                                                         | PejKMD<br>P                            |                                 |
| 8.  | Semak dan buat ulasan ke atas Laporan Siasatan Permohonan Untuk Mendapatkan Anak Pelihara kepada PKKN.<br><br>- Sekiranya Laporan Siasatan Permohonan untuk Mendapatkan Anak Pelihara yang disediakan tidak lengkap, minta Pelindung untuk lengkapkan Laporan.                                                                          | PejKMD<br>PKMD                         |                                 |
| 9.  | Semak permohonan anak pelihara yang diterima dan beri pandangan sama ada permohonan boleh dipertimbangkan atau tidak.<br><br>- Sediakan Lampiran Ringkasan Permohonan Anak Pelihara (Lampiran 6).<br><br>- Sekiranya Laporan Siasatan Permohonan Untuk Mendapatkan Anak Pelihara tidak lengkap, maklumkan kepada PKMD untuk lengkapkan. | JKMN<br>PKKN                           |                                 |
| 10. | Buat pertimbangan bagi permohonan anak pelihara sebagaimana pandangan PKKN.                                                                                                                                                                                                                                                             | JKMN<br>PKMN                           |                                 |

| NO. | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                      | PEGAWAI<br>YANG<br>MELULUS/<br>DIRUJUK | UNDANG-<br>UNDANG/<br>PERATURAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
| 11. | Sediakan Surat Makluman Status Permohonan Anak Pelihara (Lampiran 7) yang ditandatangani oleh PKMN kepada pemohon.                                                                                                                                                | JKMN<br>PKKN                           |                                 |
| 12. | Bagi permohonan yang dipertimbangkan, Surat Makluman Status Permohonan Anak Pelihara akan dikeluarkan kepada pemohon. Sesalinan Surat Makluman Status Permohonan Anak Pelihara dan Lampiran Ringkasan Permohonan Anak Pelihara dikemukakan kepada P(KK) dan PKMD. | JKMN<br>PKKN                           |                                 |
| 13. | Bagi permohonan yang tidak dipertimbangkan, Surat Makluman Status Permohonan Anak Pelihara tidak dipertimbangkan dihantar kepada pemohon dan disalinkan kepada PKMD.                                                                                              | JKMN<br>PKKN                           |                                 |
| 14. | Kemas kini maklumat pemohon ke dalam senarai data ibu bapa peliharaan negeri.                                                                                                                                                                                     | JKMN<br>PKKN                           |                                 |
| 15. | Kemas kini maklumat pemohon ke dalam senarai data ibu bapa peliharaan dan failkan Lampiran Ringkasan Permohonan Anak Pelihara.                                                                                                                                    | Ibu Pejabat<br>JKM<br>PAP              |                                 |

## **5. PIAGAM PELANGGAN**

- i) Laporan Siasatan Permohonan Untuk Mendapatkan Anak Pelihara tidak melebihi empat belas (14) hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.
- ii) Keputusan Tawaran Anak Pelihara tidak melebihi dua belas (12) bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima.

## **6. SENARAI BORANG**

- i) Borang Permohonan Perkhidmatan Jabatan Kebajikan Masyarakat
- ii) Borang Permohonan Anak Pelihara

## **7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN**

- i) Akta Kanak-kanak 2001 (Pindaan 2016)
- ii) PK Utama 09
- iii) Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bil. 1/2023: Garis Panduan Pengurusan Penempatan Kanak-Kanak Kepada Ibu Bapa Peliharaan Atau Orang Yang Layak dan Sesuai

**8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN ANAK PELIHARA**

| BIL. | PERKARA                                                                                                     | TANDAKAN ( v ) |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.   | Borang Permohonan Perkhidmatan Jabatan Kebajikan Masyarakat                                                 |                |
| 2.   | Borang Permohonan Anak Pelihara                                                                             |                |
| 3.   | Borang Pemeriksaan Kesihatan Perubatan Permohonan Anak Pelihara                                             |                |
| 4.   | Tatacara Permohonan Anak Pelihara                                                                           |                |
| 5.   | Senarai Semak Untuk Permohonan Anak Pelihara                                                                |                |
| 6.   | Laporan Siasatan Permohonan Untuk Mendapatkan Anak Pelihara                                                 |                |
| 7.   | Lampiran Ringkasan Permohonan Anak Pelihara                                                                 |                |
| 8.   | Surat Makluman Status Permohonan Anak Pelihara<br>sama ada permohonan dipertimbangkan/tidak dipertimbangkan |                |

## **9. SOALAN LAZIM (FAQs)**

### **Soalan 1**

**Siapakah yang didefinisikan sebagai Anak Pelihara?**

**Jawapan:**

Seseorang kanak-kanak yang diberi pemeliharaan, jagaan dan kawalan kepada ibu atau bapa peliharaan yang didapati sesuai oleh Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat melalui perintah MBKK di bawah subperenggan 30(1)(c)(i) Akta 611.

### **Soalan 2**

**Siapakah Ibu Bapa Peliharaan?**

**Jawapan:**

Ertinya seseorang yang bukan ibu atau bapa atau saudara seseorang kanak-kanak yang kepadanya pemeliharaan, jagaan dan kawalan seseorang kanak-kanak telah diberikan oleh perintah mahkamah di bawah subperenggan 30(1)(c)(i) Akta 611.

### **Soalan 3**

**Apakah fungsi Mesyuarat Panel Penempatan Anak Pelihara?**

**Jawapan:**

Mesyuarat Panel Penempatan Anak Pelihara bertujuan untuk membuat pemadanan antara calon kanak-kanak dan calon ibu bapa peliharaan yang sesuai. Senarai pemadanan akan diangkat kepada KPKM untuk pertimbangan dan kelulusan. Mesyuarat ini dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Pengarah Operasi [TKP(O)]. Mesyuarat ini dianggotai oleh Pengarah Jabatan Pembangunan Kanak-Kanak P(KK), Pengarah Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa, Bahagian Perundangan dan Penguatkuasaan, semua Pengetua Rumah Kanak-Kanak dan mana-mana ahli lain yang berkaitan.

#### **Soalan 4**

##### **Siapakah yang boleh memohon Anak Pelihara?**

##### **Jawapan:**

##### **Pemohon mestilah**

1. Warganegara Malaysia atau bukan warganegara yang menetap di Malaysia.
2. Salah seorang pemohon hendaklah telah mencapai umur 25 tahun dan adalah sekurang-kurangnya 18 tahun lebih tua daripada anak berkenaan.
3. Perkahwinan secara sah sekurang-kurangnya 5 tahun ke atas (jika berkaitan).
4. Bagi perkahwinan yang kurang dari 5 tahun dan mempunyai komplikasi kesihatan reproduktif atau kesihatan yang menyukarkan proses kehamilan atau perkahwinan yang lewat juga dipertimbangkan permohonan.
5. Pemohon tunggal boleh dipertimbangkan.
6. Mempunyai pendapatan yang mampu menyara kehidupan keluarga.
7. Sihat tubuh badan.
8. Keadaan tempat tinggal yang sesuai dan selamat.

#### **Soalan 5**

##### **Apakah proses-proses yang perlu dilakukan oleh calon ibu atau bapa peliharaan?**

##### **Jawapan:**

Bagi individu yang berminat untuk memohon anak pelihara, permohonan boleh dilakukan dengan mengisi borang permohonan yang boleh didapati melalui Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah (PKMD) tempat pemohon bermaustautin/ tinggal ataupun melalui borang yang boleh dimuat turun dari laman sesawang JKM iaitu [www.jkm.gov.my](http://www.jkm.gov.my)

Antara dokumen-dokumen yang perlu disertakan adalah:

- Gambar ukuran pasport pemohon dan pasangan (jika berkenaan).
- Surat pengesahan dari pegawai perubatan mengenai status kesihatan pemohon dan pasangan (jika berkenaan).
- Salinan kad pengenalan pemohon dan pasangan (jika berkenaan).
- Salinan sijil nikah/ sijil pendaftaran perkahwinan (jika berkenaan).
- Slip gaji atau pengesahan pendapatan pemohon dan pasangan (jika berkenaan).
- Lain-lain dokumen sokongan, contoh: Laporan Pakar Perubatan, surat sokongan lain, dan sebagainya.

### **Soalan 6**

**Bila dan bagaimanakah anak pelihara dapat disahkan sebagai anak angkat mengikut undang-undang?**

#### **Jawapan:**

Bagi yang beragama Islam, permohonan boleh dibuat kepada Jabatan Pendaftaran Negara di bawah Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 (Akta 253). Permohonan pendaftaran pengangkatan ini hanya boleh dibuat selepas dua tahun anak pelihara dalam penjagaan ibu bapa peliharaan.

Bagi pemohon bukan beragama Islam, permohonan pengangkatan boleh dibuat melalui Mahkamah Seksyen/ Mahkamah Tinggi dengan melantik peguam untuk urusan mendaftarkan Notis Pengangkatan. Akta yang diguna pakai bagi proses pengangkatan ini adalah Akta Pengangkatan 1952 (Akta 257). Permohonan boleh dibuat selepas tempoh dua tahun penjagaan oleh ibu atau bapa peliharaan.

## **10. SINGKATAN**

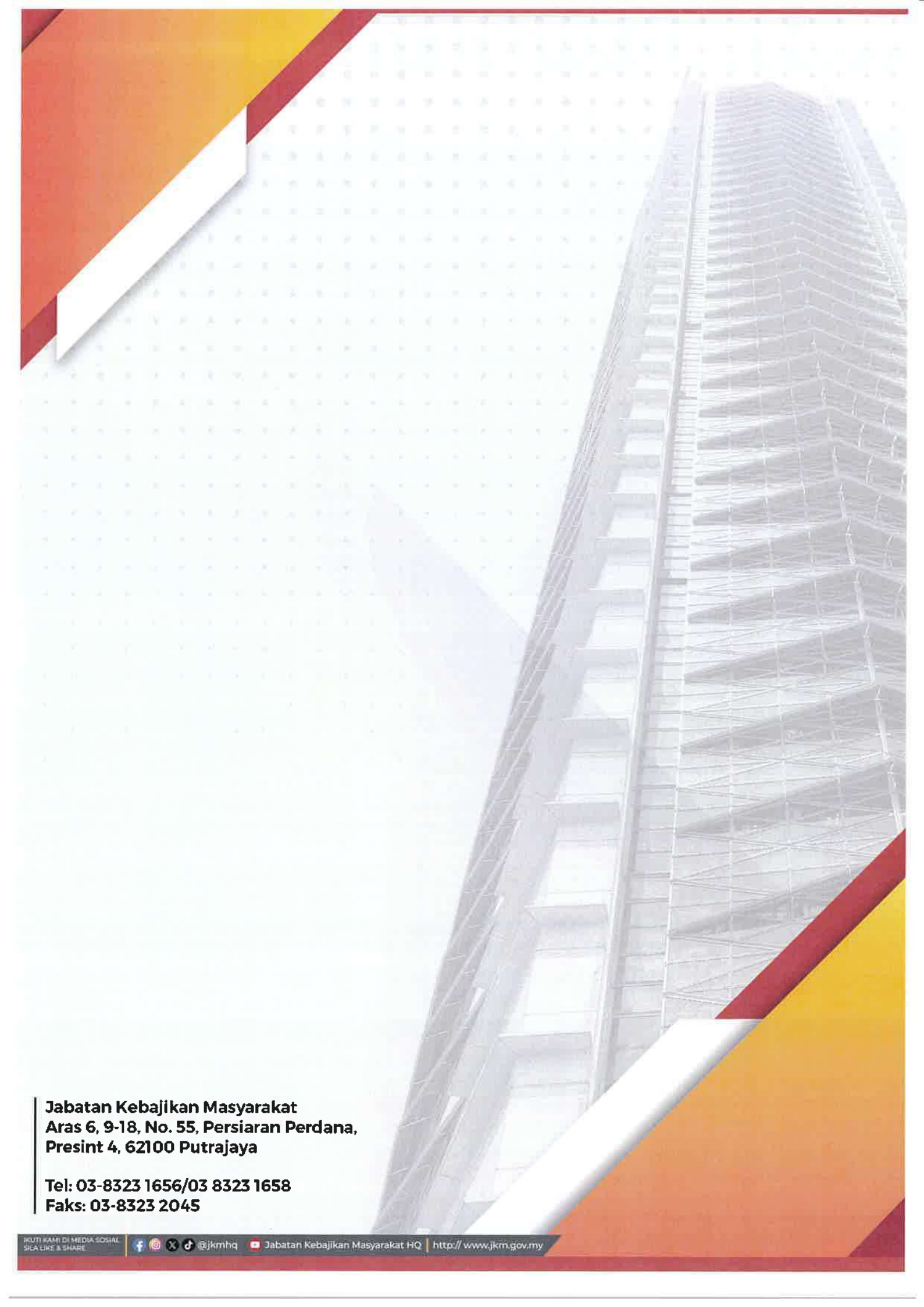
|          |   |                                                                     |
|----------|---|---------------------------------------------------------------------|
| Akta 611 | - | Akta Kanak-Kanak 2001                                               |
| K        | - | Kaunselor                                                           |
| P        | - | Pelindung                                                           |
| P(KK)    | - | Pengarah Bahagian Kanak-Kanak                                       |
| PAP      | - | Penyelaras Anak Pelihara dan OYLS                                   |
| PejKMD   | - | Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/<br>Jajahan/ Bahagian/ Cawangan |
| PKKN     | - | Penyelaras Kanak-kanak Negeri                                       |
| PKMD     | - | Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/<br>Jajahan/ Bahagian/ Cawangan |
| PKMN     | - | Pengarah Kebajikan Masyarakat<br>Negeri/ Wilayah Persekutuan        |

## **11. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03 – 8323 2277

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH  
NO. TELEFON : 03-8323 2273





**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

# MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

**PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE**

**PERKHIDMATAN AKTA PENDAFTARAN  
PENGANGKATAN 1952**

**JABATAN PEMBANGUNAN KANAK-KANAK**

*Berkat Berjasa*



## **ISI KANDUNGAN**

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                | <b>1</b>  |
| <b>2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....</b>                        | <b>2</b>  |
| <b>3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                      | <b>4</b>  |
| <b>4. PROSES KERJA.....</b>                                      | <b>5</b>  |
| <b>5. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                  | <b>6</b>  |
| <b>6. SENARAI BORANG.....</b>                                    | <b>6</b>  |
| <b>7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>7</b>  |
| <b>8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                             | <b>7</b>  |
| <b>9. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>10. SINGKATAN.....</b>                                        | <b>15</b> |
| <b>11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                              | <b>16</b> |

## **1. JENIS PERKHIDMATAN**

### **PENGANGKATAN MELALUI AKTA PENDAFTARAN PENGANGKATAN 1952**

Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 (Akta 253) (De Facto) adalah di bawah bidang kuasa Jabatan Pendaftaran Negara dan hanya terpakai di Semenanjung Malaysia sahaja. Akta ini bertujuan bagi mendaftarkan anak angkat De Facto di mana seseorang kanak-kanak berada dalam jagaan, sedang dibesarkan, ditanggung dan dididik oleh seseorang atau pasangan suami isteri secara bersama, sebagai anaknya atau anak mereka sendiri bagi tempoh tidak kurang dari dua tahun yang berterusan sebelum pendaftaran pengangkatan dibuat. Pengangkatan ini termaktub di bawah Akta 253 dan terpakai bagi mereka yang beragama Islam dan bukan Islam.

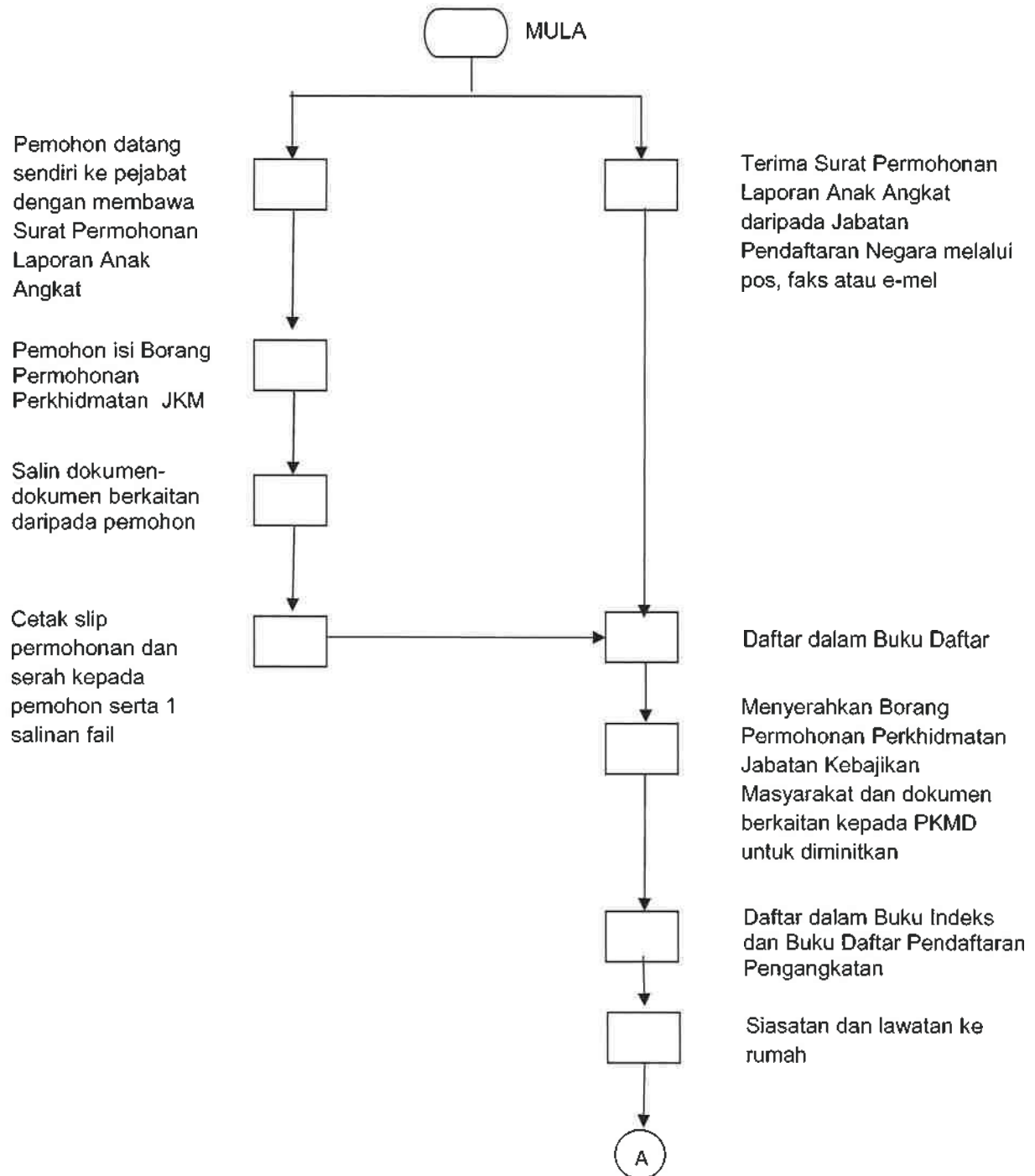
Permohonan Pendaftaran Pengangkatan De Facto boleh dibuat di Pejabat Jabatan Pendaftaran Negara (Semenanjung Malaysia sahaja) yang berhampiran dengan tempat tinggal seseorang atau ibu bapa angkat dan anak angkat tersebut. Bagi tujuan Pendaftaran Pengangkatan, Jabatan Pendaftaran Negara boleh mendapatkan apa-apa keterangan lanjut berkaitan sesuatu permohonan pendaftaran pengangkatan, selaras dengan subseksyen 10(1) Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952. Merujuk kepada perkara ini, Jabatan Pendaftaran Negara boleh memohon laporan pendaftaran pengangkatan dari Pelindung.

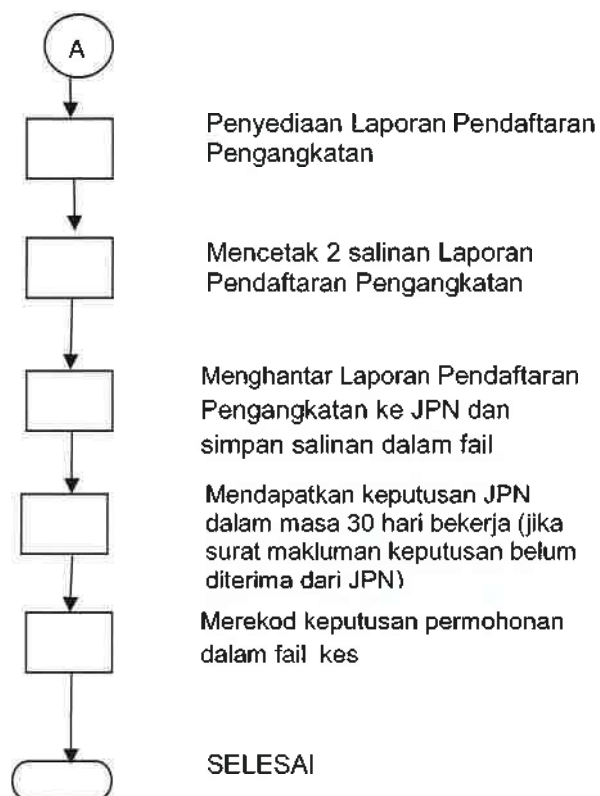
### **Definisi**

#### **Anak Angkat**

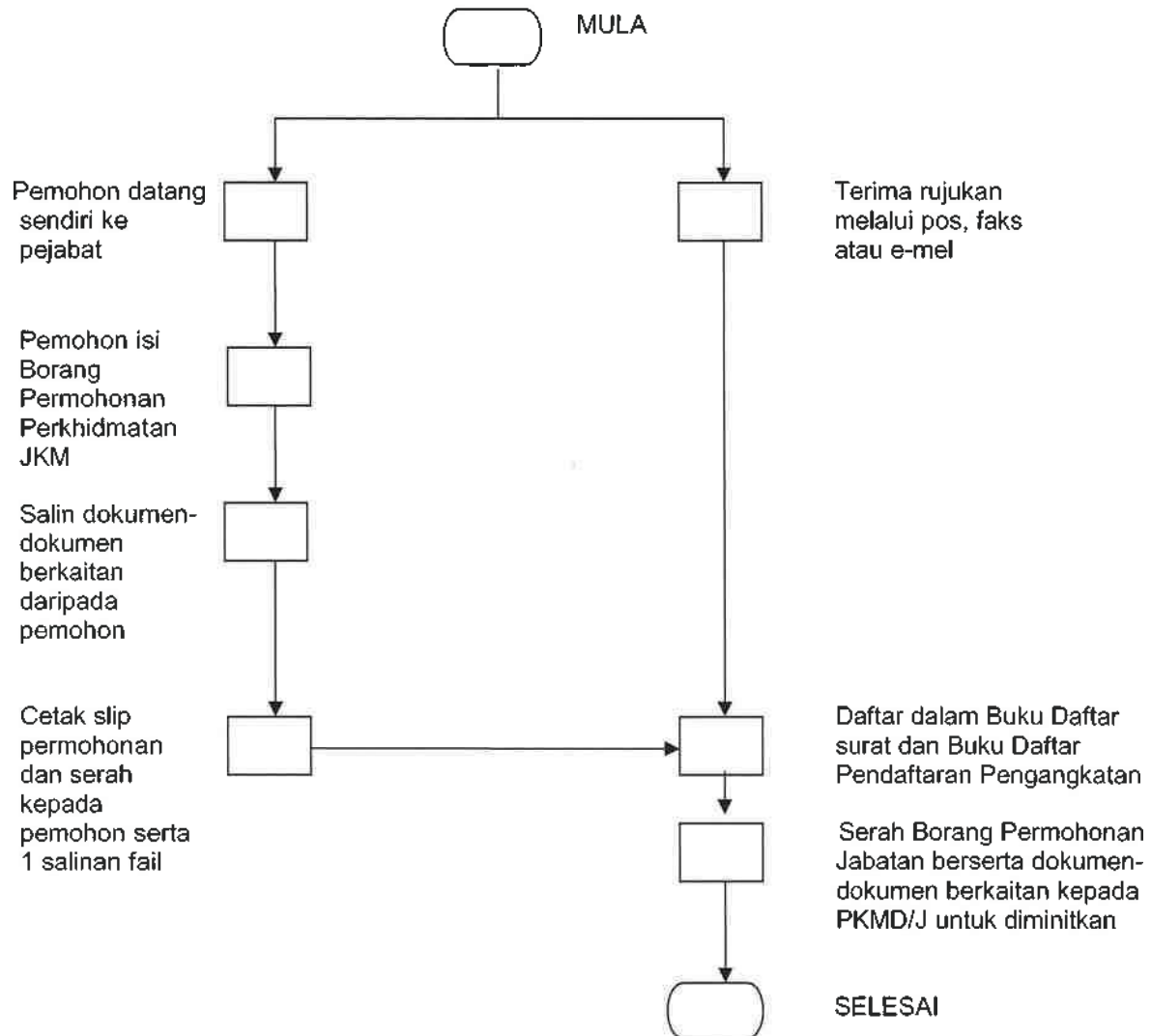
Mengikut Seksyen 6(1) Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 (Akta 253), anak angkat bermaksud: Telah dalam jagaan dan dipelihara serta dididik oleh seseorang atau pasangan sebagai anaknya yang berterusan atau anak mereka secara anak angkat de facto selama 2 tahun sebelum tarikh permohonan.

## 2. CARTA ALIRAN KESELURUHAN





### 3. CARTA ALIRAN BAGI PETUGAS KAUNTER



#### **4. PROSES KERJA BAGI PENGANGKATAN MELALUI AKTA PENDAFTARAN PENGANGKATAN 1952**

| <b>NO.</b> | <b>PROSES KERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK</b> | <b>UNDANG-UNDANG/ PERATURAN</b>    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1.         | Menerima dan Menyemak Surat Permohonan Laporan Anak Angkat daripada Jabatan Pendaftaran Negara melalui pos, faks atau e-mel.                                                                                                                                            | PT                                   |                                    |
| 2.         | PT menyerahkan Surat Permohonan Laporan Anak Angkat kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan (PKMD/J).                                                                                                                                                       | PT                                   |                                    |
| 3.         | Sekiranya pemohon datang sendiri ke pejabat dengan Surat Permohonan Laporan Anak Angkat (SPLAA), Pegawai yang bertanggungjawab (PYB) hendaklah membuat salinan SPLAA dan dokumen-dokumen yang dibawa bersama-sama pemohon sebanyak satu (1) salinan dengan serta-merta. | PYB                                  | Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 |
| 4.         | Mendaftarkan permohonan ke dalam Buku Daftar Surat dan Buku Daftar Pendaftaran Pengangkatan.                                                                                                                                                                            | PT                                   |                                    |
| 5.         | Sekiranya dokumen yang diterima tidak lengkap, Pelindung hendaklah menghubungi JPN untuk mendapatkan dokumen yang lengkap.                                                                                                                                              | Pelindung                            | Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 |
| 6.         | Pelindung menghubungi pemohon untuk mendapatkan tarikh temu janji untuk tujuan siasatan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja.                                                                                                                                            | Pelindung                            | Akta Kanak-Kanak 2001              |
| 7.         | Pelindung menjalankan siasatan dan lawatan ke rumah pemohon.                                                                                                                                                                                                            | Pelindung                            |                                    |

| NO. | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 8.  | Pelindung menyediakan Laporan Pendaftaran Pengangkatan (LPP) dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh agihan tugas diterima.                                                  | Pelindung                     | Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952/ Akta Kanak-Kanak 2001 |
| 9.  | Mencetak Laporan Pendaftaran Pengangkatan (LPP) sebanyak dua (2) salinan dengan serta-merta.                                                                                                | Pelindung                     | Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952                        |
| 10. | Menghantar sesalinan LPP berserta Surat Irian Laporan Pendaftaran Pengangkatan (SILPP) kepada JPN dan satu salinan di simpan dalam fail.                                                    | Pelindung                     | Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952                        |
| 11. | Pelindung menghubungi JPN dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja dari tarikh penghantaran LPP untuk mendapatkan keputusan (jika surat makluman keputusan belum diterima dari pihak JPN). | Pelindung                     |                                                           |
| 12. | Merekod keputusan ke dalam fail kes dan mengemas kini keputusan di dalam Buku Daftar Pendaftaran Pengangkatan.                                                                              | Pelindung                     |                                                           |

## 5. PIAGAM PELANGGAN

Laporan Pendaftaran Pengangkatan (LPP) disediakan dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja dari tarikh permohonan yang lengkap diterima

## 6. SENARAI BORANG

Borang Permohonan Perkhidmatan Jabatan Kebajikan Masyarakat.

**7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN**

- i. Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952
- ii. Akta Kanak-Kanak 2001
- iii. PK Utama 11

**8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PENGANGKATAN MELALUI AKTA PENDAFTARAN PENGANGKATAN 1952**

| BIL. | PERKARA                                                                                                                                                                                 | TANDAKAN ( v ) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.   | Surat Permohonan Laporan Anak Angkat oleh JPN                                                                                                                                           |                |
| 2.   | Borang Permohonan Perkhidmatan JKM (jika pengadu datang sendiri)                                                                                                                        |                |
| 3.   | Dokumen-dokumen sokongan seperti : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Salinan slip gaji pemohon,</li><li>▪ Bil utiliti dan</li><li>▪ Dokumen-dokumen lain yang berkaitan</li></ul> |                |
| 4.   | Laporan Pendaftaran Pengangkatan                                                                                                                                                        |                |
| 5.   | Surat Iringan Laporan Pendaftaran Pengangkatan                                                                                                                                          |                |

## **9. SOALAN LAZIM (FAQs)**

### **Soalan 1**

**Siapakah yang boleh membuat permohonan anak angkat melalui Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952?**

**Jawapan:**

Orang yang boleh membuat permohonan anak angkat melalui Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952 ialah:

- a) Individu atau salah seorang suami atau isteri berumur 25 tahun ke atas dan sekurang-kurangnya 18 tahun lebih tua daripada kanak-kanak;
- b) Individu atau salah seorang suami atau isteri berumur 21 tahun ke atas jika pemohon adalah abang, kakak, ibu saudara, atau bapa saudara sebelah ibu atau bapa kandung;
- c) Ibu atau bapa kanak-kanak; dan
- d) Kedua-dua suami dan isteri bermastautin di Semenanjung Malaysia.

### **Soalan 2**

**Berapakah umur kanak-kanak yang boleh dijadikan anak angkat di bawah Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952?**

**Jawapan:**

Kanak-kanak yang berumur bawah 18 tahun, belum pernah berkahwin dan bermastautin di Semenanjung Malaysia, telah dijaga, dibesarkan, dididik dan ditanggung oleh seseorang atau pasangan suami isteri sebagai anaknya selama dua (2) tahun secara berterusan.

### **Soalan 3**

**Apakah yang dimaksudkan dengan Pengangkatan De Facto?**

**Jawapan:**

De Facto bermaksud seseorang kanak-kanak itu berada dalam jagaan, sedang dibesarkan, ditanggung dan dididik oleh mana-mana orang atau pasangan suami isteri bersama tidak kurang dari dua (2) tahun.

### **Soalan 4**

**Bolehkah kanak-kanak yang tiada Sijil Kelahiran diangkat?**

**Jawapan:**

Salah satu keperluan utama untuk Permohonan Pengangkatan ialah Sijil Kelahiran. Jika kanak-kanak lahir di negara ini tetapi tidak mempunyai Sijil Kelahiran, Permohonan Daftar Lewat Kelahiran hendaklah dibuat terlebih dahulu.

### **Soalan 5**

**Berapakah syarat umur ibu atau bapa angkat bagi Permohonan Pengangkatan De Facto?**

**Jawapan:**

Syarat umur ibu atau bapa angkat ialah 25 tahun ke atas dan jarak umur dengan anak angkat ialah 18 tahun. Bagi ibu atau bapa angkat yang mempunyai tali persaudaraan dengan ibubapa kandung kanak-kanak, syarat umur ibubapa angkat ialah 21 tahun.

### **Soalan 6**

**Dimanakah Permohonan Pengangkatan boleh dibuat?**

**Jawapan:**

Permohonan Pengangkatan boleh dibuat di mana-mana kaunter JPN berhampiran dengan kawasan kediaman ibu bapa angkat.

**Soalan 7**

**Adakah peranan dan tugas JKM dalam urusan pendaftaran pengangkatan?**

**Jawapan:**

Apabila menerima permohonan penyediaan laporan daripada Jabatan Pendaftaran Negara, JKM akan membuat siasatan dengan menemubual pengangkat dan kanak-kanak, menyiasat ke rumah dan menyediakan Laporan Pendaftaran Pengangkatan dengan mengikut **Prosedur Kualiti JKM Utama 11 Pengendalian Kes Pengangkatan Melalui Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952**.

**Soalan 8**

**Perlukah kanak-kanak hadir semasa siasatan Pelindung bagi tujuan penyediaan Laporan Pendaftaran Pengangkatan?**

**Jawapan:**

Kanak-kanak **WAJIB** hadir bersama-sama ibu bapa angkat untuk proses siasatan penyediaan Laporan Pendaftaran Pengangkatan.

**Soalan 9**

**Perlukah ibu bapa kandung hadir bersama semasa pengangkatan dibuat?**

**Jawapan:**

Kehadiran ibu bapa kandung tidak diwajibkan jika Surat Keizinan Berkanun dikemukakan.

**Soalan 11**

**Bolehkan saudara (relative) kanak-kanak memohon untuk pengangkatan kanak-kanak tersebut?**

**Jawapan:**

Boleh. Syaratnya salah seorang pasangan suami isteri hendaklah mencapai umur 25 tahun dan mereka adalah saudara lelaki atau perempuan, bapa saudara atau ibu saudara, sama ada melalui pertalian darah atau pertalian kahwin kanak-kanak tersebut.

**Soalan 12**

**Bolehkah ibu bapa kandung membuat Permohonan Pengangkatan bagi anak kandung mereka?**

**Jawapan:**

Tiada halangan dari segi Akta.

**Soalan 13**

**Bolehkah ibu tunggal membuat Permohonan Pengangkatan?**

**Jawapan:**

Tiada sekatan dalam Akta 253 mengenai perkara ini.

**Soalan 14**

**Bolehkah bapa tunggal membuat Permohonan Pengangkatan?**

**Jawapan:**

Akta 253 tidak menyekat mana-mana individu untuk memohon pengangkatan, Jabatan Kebajikan Masyarakat tiada halangan permohonan dari bapa tunggal dan memberi keutamaan kepada kebajikan dan kesejahteraan kanak-kanak. Namun, kelulusan adalah tertakluk kepada Jabatan Pendaftaran Negara.

### **Soalan 15**

**Bolehkan kanak-kanak islam dianakangkatkan oleh ibu bapa bukan islam?**

**Jawapan:**

Jabatan Kebajikan Masyarakat tiada halangan permohonan yang melibatkan perbezaan agama dan memberi keutamaan kepada kebajikan dan kesejahteraan kanak-kanak. Namun, kelulusan adalah tertakluk kepada Jabatan Pendaftaran Negara. Perkara ini telah dinyatakan dalam Buku Arahan Pendaftaran Pengangkatan 1952 bahawa kanak-kanak beragama Islam tidak boleh dianakangkatkan oleh ibu bapa angkat yang bukan beragama Islam.

### **Soalan 16**

**Bolehkan kanak-kanak bukan beragama Islam dianakangkatkan oleh oleh ibu bapa angkat yang beragama islam?**

**Jawapan:**

Jabatan Kebajikan Masyarakat tiada halangan permohonan yang melibatkan perbezaan agama dan memberi keutamaan kepada kebajikan dan kesejahteraan kanak-kanak. Namun, kelulusan adalah tertakluk kepada Jabatan Pendaftaran Negara.

### **Soalan 17**

**Bolehkah pemohon beragama Islam memohon pengangkatan melalui Perintah Mahkamah (Akta 257)?**

**Jawapan:**

Pengangkatan melalui Perintah Mahkamah (Akta 257) hanya untuk pemohon-pemohon dan kanak-kanak yang bukan beragama Islam. Manakala pengangkatan melalui Akta Pendaftaran Pengangkatan (Akta 253) adalah terbuka kepada semua yang layak.

**Soalan 18**

**Bilakah Permohonan Pengangkatan dirujuk kepada Jabatan Kebajikan Masyarakat?**

**Jawapan:**

Jabatan Pendaftaran Negara akan merujuk permohonan pengangkatan kepada Jabatan Kebajikan Masyarakat jika tiada keizinan dari ibu bapa/ ibu/ bapa kandung kanak-kanak untuk pengangkatan tersebut atau apa-apa kes yang difikirkan berkeperluan oleh Pendaftar.

**Soalan 19**

**Bolehkan kanak-kanak yang lahir di luar negeri dianakangkatkan oleh pasangan suami isteri di Malaysia?**

**Jawapan:**

Boleh, dengan syarat kanak-kanak menyempurnakan tempoh pemastautin biasa seperti diwajibkan oleh Akta 253 dan mempunyai surat perjalanan yang sah sebelum layak untuk Permohonan Pengangkatan.

**Soalan 20**

**Bolehkah pasangan suami isteri yang tinggal di luar negeri membuat Permohonan Pengangkatan untuk kanak-kanak tempatan?**

**Jawapan:**

Di bawah Akta 253, kedua-dua ibu bapa angkat dan kanak-kanak hendaklah tinggal bersama di negara ini selama 2 tahun berterusan sebelum layak untuk membuat Permohonan Pengangkatan di Malaysia.

**Soalan 21**

**Bolehkah dengan proses pengangkatan menentukan kewarganegaraan kanak-kanak?**

**Jawapan:**

Tidak.

**Soalan 22**

**Bolehkan kanak-kanak yang telah dianakangkatkan dikeluarkan dengan Sijil Kelahiran dan Bukan Sijil Anak Angkat?**

**Jawapan:**

Pengangkatan yang dibuat di bawah Akta 253 hanya boleh dikeluarkan dengan Sijil Pengangkatan dan bukan Sijil Kelahiran.

**Soalan 23**

**Bolehkah Sijil Pengangkatan digunakan untuk urusan rasmi?**

**Jawapan:**

Sijil Pengangkatan mempunyai taraf kesahihannya sama seperti Sijil Kelahiran dan boleh digunakan untuk Pendaftaran Sekolah, Permohonan Kad Pengenalan, Permohonan Pasport dan lain-lain urusan rasmi.

**Soalan 24**

**Bolehkah kanak-kanak yang telah diangkatkan dipulangkan kembali kepada ibu bapa kandung atau diberikan kepada pasangan suami isteri yang lain?**

**Jawapan:**

Pemulangan dan pengangkatan semula De Facto tidak dibenarkan, tetapi pengangkatan tersebut boleh dibatalkan dengan Perintah Mahkamah mengikut Subsekyen 13(2) Akta 253.

**Soalan 25**

**Bolehkah ibu bapa kandung mengambil kembali kanak-kanak selepas Pengangkatan De Facto diluluskan?**

**Jawapan:**

Tidak. Dari segi undang-undang sivil, pengangkatan tersebut adalah muktamad.

**Soalan 26**

**Adakah wajib untuk membuat pendaftaran anak angkat?**

**Jawapan:**

Mengambil anak angkat tanpa didaftarkan adalah tidak melanggar mana-mana undang-undang negara tetapi jika didaftarkan ianya dapat memberi perlindungan kepada anak angkat dan ibu bapa angkat kerana ia diiktiraf dari segi undang-undang.

**10. SINGKATAN**

|        |   |                                                |
|--------|---|------------------------------------------------|
| JPN    | : | Jabatan Pendaftaran Negara                     |
| P      | : | Pelindung                                      |
| PYB    | : | Pegawai Yang Bertugas                          |
| PT     | : | Pembantu Tadbir                                |
| PKMD/J | : | Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan    |
| LPP    | : | Laporan Pendaftaran Pengangkatan               |
| SPLAA  | : | Surat Permohonan Laporan Anak Angkat           |
| SILPP  | : | Surat Iringan Laporan Pendaftaran Pengangkatan |

## **11. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN

NO. TELEFON : 03 – 8323 2277

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH

NO. TELEFON : 03-8323 2273



**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

# **MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN**

**PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE**

**PERKHIDMATAN  
AKTA PENGANGKATAN 1952**

**JABATAN PEMBANGUNAN KANAK-KANAK**

*Berkat Berjasa*

## **ISI KANDUNGAN**

|                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                | <b>1</b> |
| <b>2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....</b>                        | <b>2</b> |
| <b>3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                      | <b>3</b> |
| <b>4. PROSES KERJA.....</b>                                      | <b>5</b> |
| <b>5. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                  | <b>6</b> |
| <b>6. SENARAI BORANG.....</b>                                    | <b>6</b> |
| <b>7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>6</b> |
| <b>8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                             | <b>6</b> |
| <b>9. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                               | <b>7</b> |
| <b>10. SINGKATAN.....</b>                                        | <b>8</b> |
| <b>11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                              | <b>8</b> |

## **1. JENIS PERKHIDMATAN**

### **PENGANGKATAN MELALUI AKTA PENGANGKATAN 1952**

Akta Pengangkatan 1952 (Akta 257) adalah di bawah bidang kuasa Jabatan Pendaftaran Negara dan hanya terpakai bagi permohonan bukan Islam. Prosedur pengangkatan ini dibuat melalui perintah mahkamah di mana ibu bapa angkat perlu melantik peguam. Perintah Pengangkatan ini dibuat di Mahkamah Tinggi atau Mahkamah Sesyen.

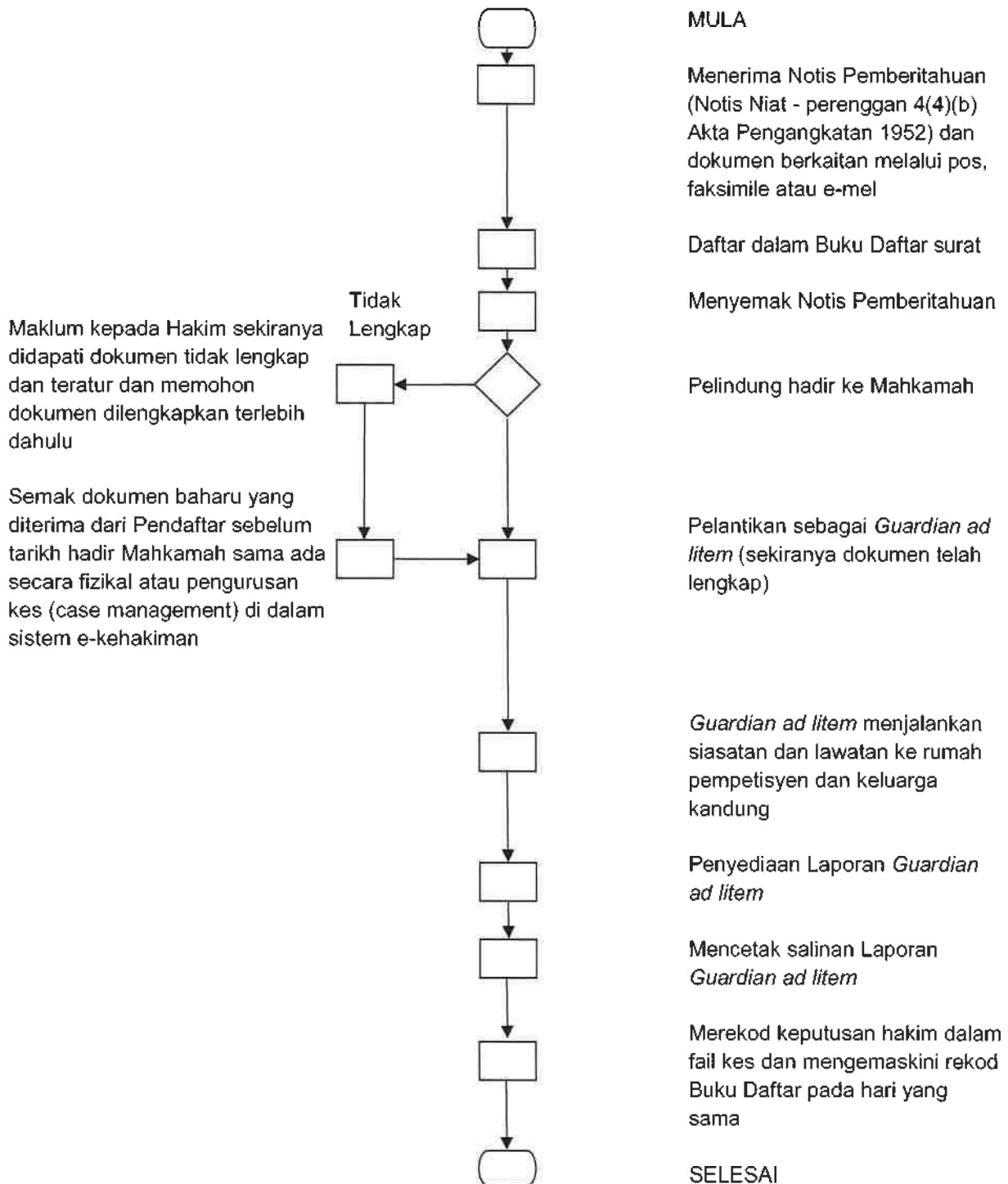
Melalui Akta Pengangkatan, Pelindung dilantik oleh Mahkamah sebagai penjaga *ad litem* yang bertindak bagi pihak kanak-kanak serta menjaga kepentingannya. Penjaga *ad litem* perlu menjalankan siasatan ke atas kanak-kanak dan keluarga angkatnya serta mengemukakan laporan kepada mahkamah semasa perbicaraan.

#### **Definisi**

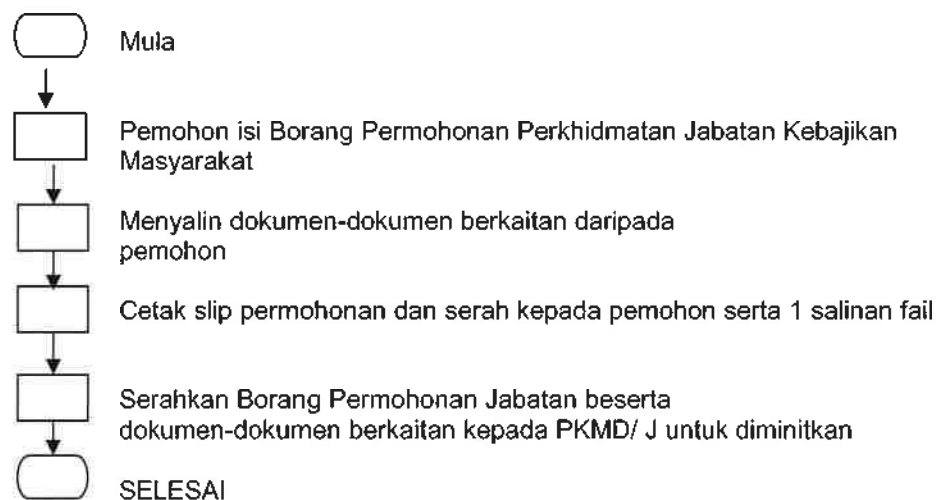
##### Anak Angkat

Mengikut seksyen 2 Akta Pengangkatan 1952 [Akta 257], anak angkat bermaksud: seseorang anak yang telah dibenarkan oleh Mahkamah untuk diangkat atau diangkat semula.

## 2. CARTA ALIRAN KESELURUHAN BAGI PENGANGKATAN MELALUI AKTA PENGANGKATAN 1952



### 3. CARTA ALIRAN BAGI PETUGAS KAUNTER



#### 4. PROSES KERJA BAGI PENGANGKATAN MELALUI AKTA PENGANGKATAN 1952

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                               | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. | Menerima dan menyemak Notis Pemberitahuan (Notis Niat) mengikut perenggan 4(4)(b) Akta Pengangkatan 1952 dan dokumen berkaitan melalui pos, faks atau e-mel                | PT                            | PK Utama 10                                      |
| 2. | PT menyerahkan Notis Pemberitahuan kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan (PKMD/J)                                                                             | PKMD/J                        | PK Utama 10                                      |
| 3. | Sekiranya peguam ke pejabat tanpa dokumen lengkap, PYB hendaklah memberi penerangan kepada peguam tentang prosedur permohonan anak angkat di bawah Akta Pengangkatan 1952. | Pelindung                     | PK Utama 10                                      |
| 4. | Mendaftarkan permohonan ke dalam Buku Daftar Pengangkatan dan Buku Indeks Pengangkatan                                                                                     | PT/ Pelindung                 | PK Utama 10                                      |
| 5. | Menyemak Notis Pemberitahuan (Notis Niat) dan dokumen berkaitan                                                                                                            | Pelindung                     | PK Utama 10                                      |
| 6. | Pelindung hadir ke Mahkamah Sesyen/ Tinggi dengan membawa fail kes, buku Akta Pengangkatan 1952 dan Akta Kanak-Kanak 2001.                                                 | Pelindung                     | PK Utama 10                                      |
| 7. | Maklum kepada Hakim sekiranya didapati dokumen-dokumen terkandung dalam Notis Penyampaian tidak lengkap dan teratur dan mohon untuk dilengkapkan terlebih dahulu           | Pelindung                     | Akta Pengangkatan 1952 dan Akta Kanak-Kanak 2001 |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           |                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 8.  | Sekiranya Pelindung berpuas hati dengan dokumen-dokumen yang terkandung dalam Notis Penyampaian, PKM/PPKM/PYB hendaklah bersetuju dilantik sebagai <i>Guardian ad litem</i> (GAL) seperti yang dinyatakan di dalam Seksyen 12 Akta Pengangkatan 1952. | Pelindung                                 | Akta Pengangkatan 1952 dan Akta Kanak-Kanak 2001 |
| 9.  | <i>Guardian ad litem</i> hendaklah dengan serta merta mendapatkan tarikh pendengaran daripada Mahkamah sekiranya berpuas hati dengan dokumen yang dikemukakan oleh peguam.                                                                            | Pelindung<br>( <i>Guardian ad litem</i> ) | Akta Pengangkatan 1952 dan Akta Kanak-Kanak 2001 |
| 10. | Pelindung menyediakan Laporan <i>Guardian ad litem</i> dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum tarikh perbicaraan di Mahkamah.                                                                                                                     | Pelindung<br>( <i>Guardian ad litem</i> ) | Akta Pengangkatan 1952 dan Akta Kanak-Kanak 2001 |
| 12. | Pelindung mencetak keluar sebanyak dua (2) salinan untuk diserahkan kepada Hakim dan fail kes.<br><br>Sekiranya peguam memohon salinan laporan, Pelindung hanya kongsikan laporan dengan keizinan Hakim.                                              | Pelindung<br>( <i>Guardian ad litem</i> ) | Akta Pengangkatan 1952 dan Akta Kanak-Kanak 2001 |
| 13. | Pelindung hadir ke Mahkamah Sesyen/Tinggi untuk mengemukakan Laporan <i>Guardian ad litem</i><br><br>Semak Saman Pemula dan failkan salinan sekiranya dimohon untuk semakan.                                                                          | Pelindung<br>( <i>Guardian ad litem</i> ) | Akta Pengangkatan 1952 dan Akta Kanak-Kanak 2001 |
| 14. | Merekod keputusan di dalam fail kes dan Buku Daftar Pengangkatan serta mengemaskini keputusan pada hari yang sama.                                                                                                                                    | Pelindung<br>( <i>Guardian ad litem</i> ) | Akta Pengangkatan 1952 dan Akta Kanak-Kanak 2001 |

## 5. PIAGAM PELANGGAN

Laporan *Guardian ad Litem* disediakan dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum tarikh perbicaraan di Mahkamah.

## 6. SENARAI BORANG BAGI PENGANGKATAN MELALUI AKTA PENGANGKATAN 1952

Borang Permohonan Perkhidmatan Jabatan Kebajikan Masyarakat

## 7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

- i. Akta Pengangkatan 1952
- ii. Akta Kanak-kanak 2001
- iii. PK Utama 10

## 8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PENGANGKATAN MELALUI AKTA PENGANGKATAN 1952

| BIL. | PERKARA                                                                                                                                                                                                  | TANDAKAN ( √ ) |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.   | Notis Pemberitahuan Mengenai Petisyen Pengangkatan oleh Mahkamah                                                                                                                                         |                |
| 2.   | Dokumen-dokumen sokongan seperti rekod kesihatan kanak-kanak, salinan slip gaji pemohon, bil utiliti, salinan polisi insurans ibu bapa atau kanak-kanak, maklumat sekolah, dan lain-lain yang berkaitan; |                |
| 3.   | Laporan <i>Guardian ad litem</i>                                                                                                                                                                         |                |
| 4.   | Fail kes                                                                                                                                                                                                 |                |
| 5.   | Buku Daftar Pengangkatan                                                                                                                                                                                 |                |

## **9. SOALAN LAZIM (FAQs)**

### **Soalan 1**

**Siapakah yang boleh membuat petisyen permohonan anak angkat melalui Akta Pengangkatan 1952?**

#### **Jawapan:**

Orang yang boleh membuat petisyen permohonan anak angkat melalui Akta Pengangkatan 1952 ialah:

- a) Salah seorang suami atau isteri berumur 25 tahun ke atas dan sekurang-kurangnya 21 tahun lebih tua daripada kanak-kanak;
- b) Salah seorang suami atau isteri berumur 21 tahun ke atas jika pemohon adalah abang, kakak, ibu saudara, atau bapa saudara sebelah ibu atau bapa kandung;
- c) Ibu atau bapa kanak-kanak; dan
- d) Kedua-dua suami dan isteri bermastautin di Semenanjung Malaysia.
- e) Pemohon dan kanak-kanak bukan beragama Islam.

### **Soalan 2**

**Berapakah umur kanak-kanak yang boleh dijadikan anak angkat di bawah Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952?**

#### **Jawapan:**

Kanak-kanak perlu berumur bawah 21 tahun, belum pernah berkahwin dan bermastautin di Semenanjung Malaysia; telah dijaga oleh ibu bapa angkat sekurang-kurangnya tiga (3) bulan secara berterusan sebelum tarikh perintah pengangkatan.

**Soalan 3:**

**Siapakah *Guardian ad litem*?**

**Jawapan:**

*Guardian ad litem* adalah seorang Pegawai Kebajikan Masyarakat yang dilantik oleh Mahkamah di bawah Seksyen 12(1) Akta Pengangkatan 1952 bertujuan untuk menyiasat keadaan anak dan pemohon dan segala perkara lain yang berkaitan dengan pengangkatan yang dicadangkan untuk melindungi kepentingan anak angkat itu.

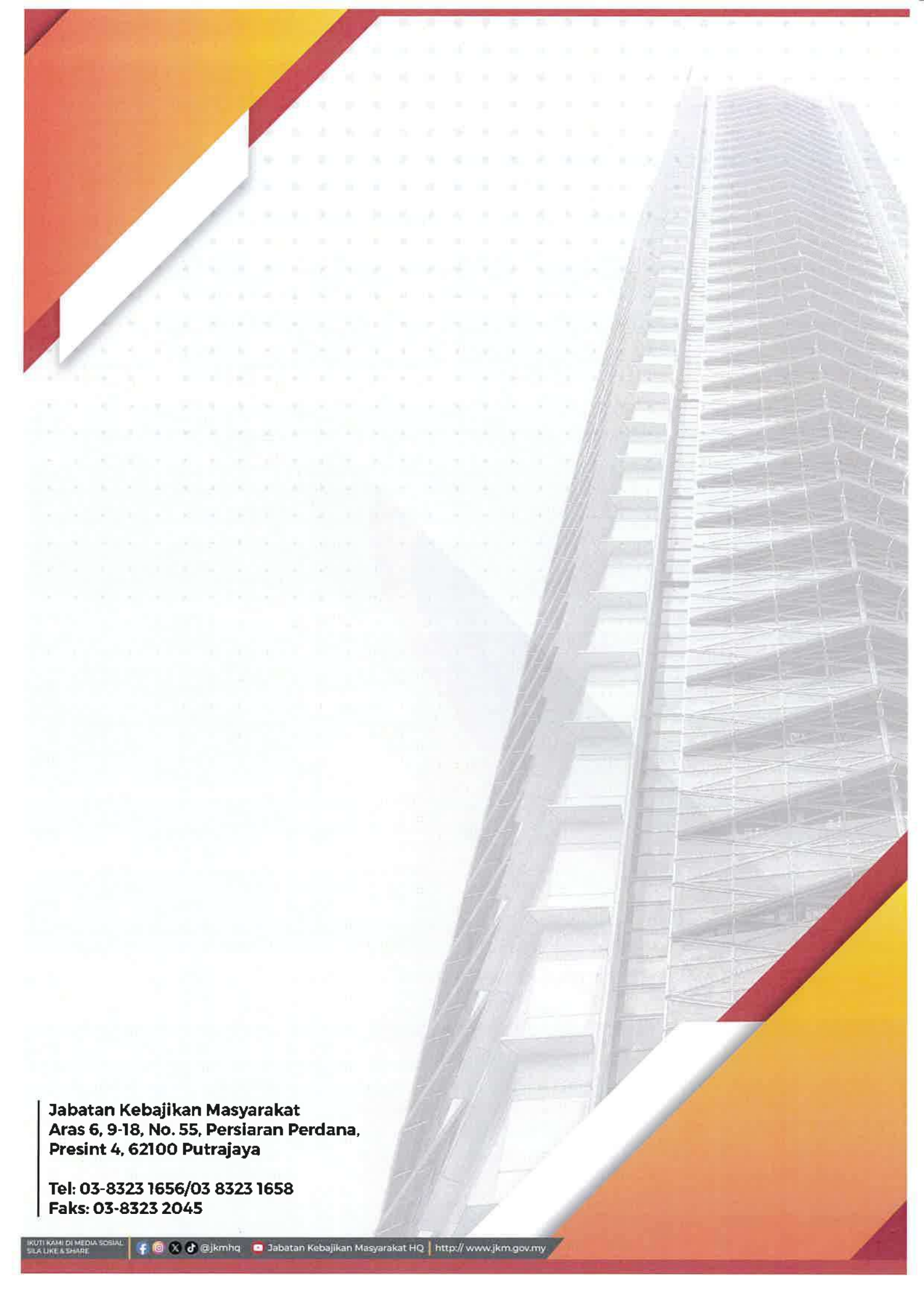
**10. SINGKATAN**

|          |   |                                             |
|----------|---|---------------------------------------------|
| AKK 2001 | : | Akta Kanak-Kanak 2001                       |
| PT       | : | Pembantu Tadbir                             |
| PKMD/J   | : | Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan |

**11. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03 – 8323 2277

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH  
NO. TELEFON : 03-8323 2273



**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

# MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

**PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE**

**TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA)**

**JABATAN PEMBANGUNAN KANAK-KANAK**

*Berkat Berjasa*



## **ISI KANDUNGAN**

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                | <b>1</b>  |
| <b>2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....</b>                        | <b>3</b>  |
| <b>3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                      | <b>5</b>  |
| <b>4. PROSES KERJA.....</b>                                      | <b>6</b>  |
| <b>5. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                  | <b>8</b>  |
| <b>6. SENARAI BORANG.....</b>                                    | <b>8</b>  |
| <b>7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>8</b>  |
| <b>8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                             | <b>9</b>  |
| <b>9. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                               | <b>10</b> |
| <b>10. SINGKATAN.....</b>                                        | <b>13</b> |
| <b>11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                              | <b>14</b> |

## **1. JENIS PERKHIDMATAN**

### **PENGENDALIAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK**

#### **AKTA TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK 1984 [AKTA 308]**

Tujuan penggubalan adalah untuk mengadakan peruntukan bagi pendaftaran, pemeriksaan dan penguatkuasaan ke atas TASKA dan bagi perkara yang berkaitan dengannya demi menentukan kesejahteraan, keselamatan dan perkembangan menyeluruh kanak-kanak diutamakan.

#### **DEFINISI TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK**

Di bawah Seksyen 2, Akta 308 “taman asuhan kanak-kanak” ertinya mana-mana premis yang 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.

#### **DEFINISI TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK BERDAFTAR**

“Taman asuhan kanak-kanak berdaftar” ertinya suatu taman asuhan kanak-kanak yang didaftarkan di bawah seksyen 7. Di bawah Seksyen 6(1) tiada seorang pun boleh menjalankan atau mengambil bahagian dalam pengurusan suatu taman asuhan kanak-kanak yang tidak didaftarkan dibawah peruntukan-peruntukan Akta ini. Di bawah Seksyen 6 (2) Akta 308 memperuntukkan bahawa mana-mana orang yang melanggar subseksyen (1) adalah melakukan suatu kesalahan.

#### **KATEGORI TASKA**

Seksyen 5 Akta 308 memperuntukkan 4 kategori TASKA seperti berikut:

##### TASKA Di Institusi

- Menerima 10 orang atau lebih kanak-kanak dalam jagaan.
- Ditubuhkan atas inisiatif pihak swasta dan Badan Bukan Kerajaan (NGO).

##### TASKA Di Tempat Kerja

- Menerima 10 orang kanak-kanak atau lebih dalam jagaan.

### TASKA Komuniti

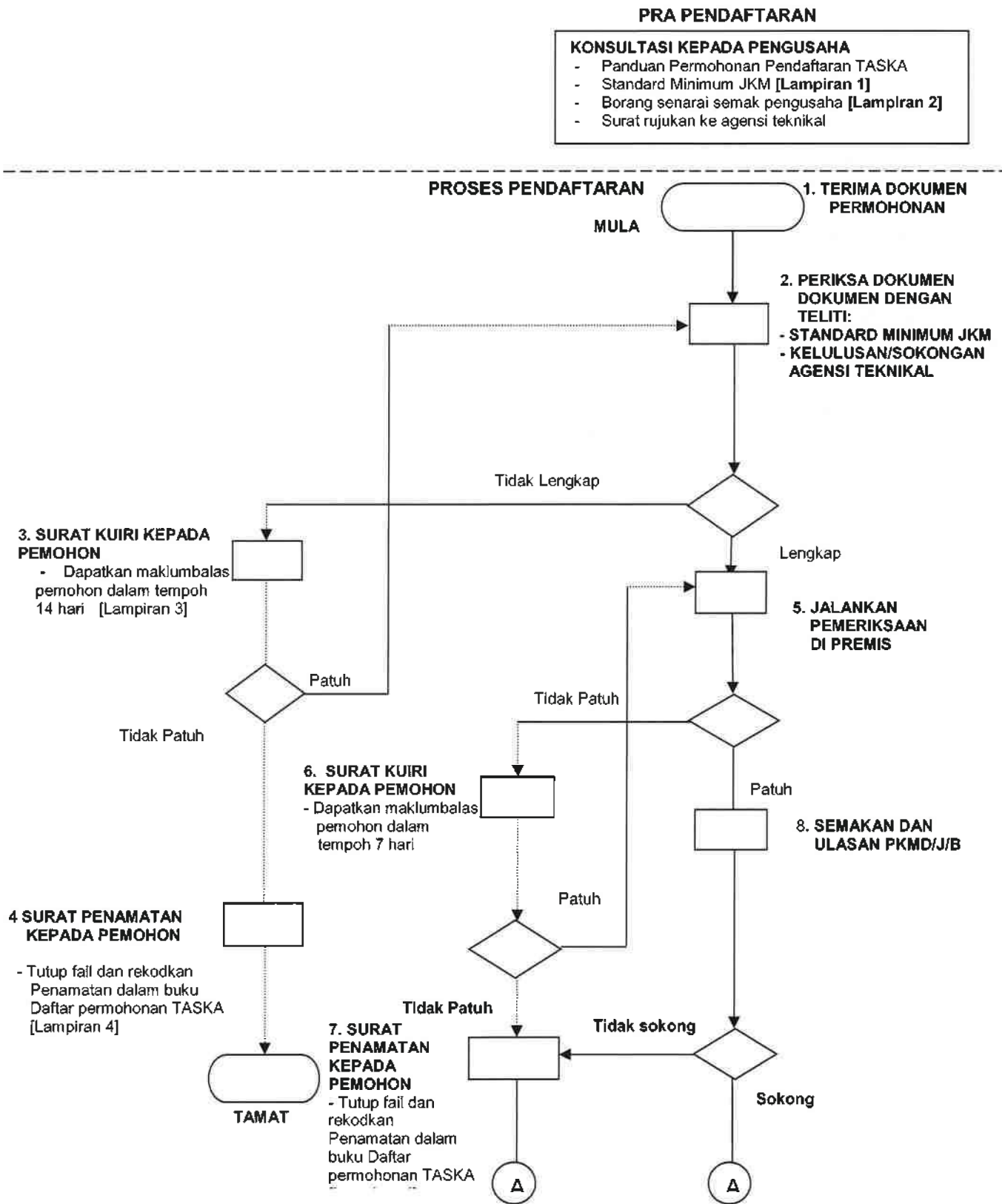
- Menerima 10 orang kanak-kanak atau lebih dalam jagaan.
- Menerima bantuan daripada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri.
- Ditubuhkan atas inisiatif komuniti untuk manfaat kepada keluarga yang berpendapatan rendah di bandar dan luar bandar.

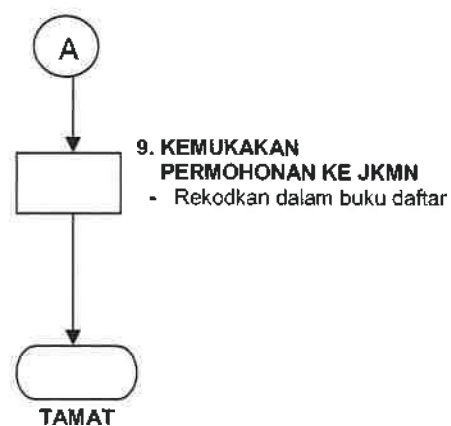
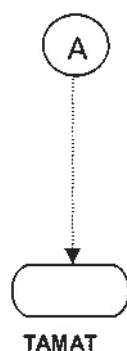
### TASKA Di Rumah

- Menerima 4 hingga 9 orang kanak-kanak dalam jagaan.
- Dijalankan di kediaman sendiri.

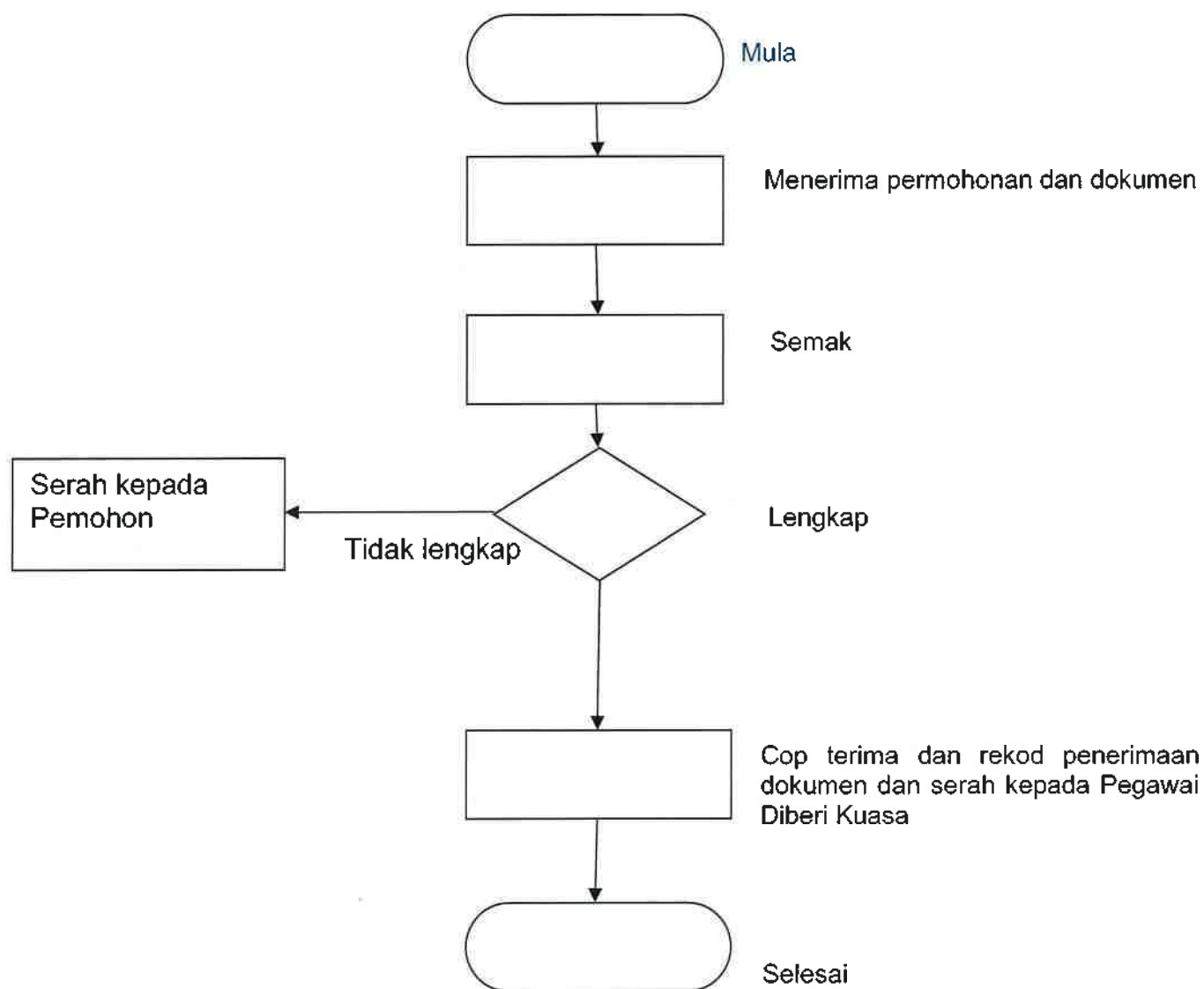
## 2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN)

### CARTA ALIR PERMOHONAN PENDAFTARAN TASKA PERINGKAT DAERAH





### 3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER



#### 4. PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN PENDAFTARAN TASKA

[illegible]

| NO. | PROSES KERJA                                                                                                                                            | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------|
|     | Kesihatan<br>2.13 Sokongan Jabatan Bomba & Penyelamat<br>2.14 Sokongan Jabatan Tanah dan Survei (untuk Sarawak sahaja)                                  |                               |                                                   |
| 3.  | <b>PERMOHONAN TIDAK LENGKAP</b><br><b>Surat Kuiri Kepada Pemohon</b><br>Dapatkan maklum balas pemohon dalam tempoh 14 hari <b>[Lampiran 3]</b>          | Pegawai Diberi Kuasa          | Akta TASKA 1984<br>Peraturan-Peraturan TASKA 2012 |
| 4.  | <b>TIDAK PATUH</b><br>Surat penamatan kepada pemohon<br>Tutup fail dan rekodkan penamatan dalam Buku Daftar Permohonan TASKA <b>[Lampiran 4]</b>        | Pegawai Diberi Kuasa          | Akta TASKA 1984<br>Peraturan-Peraturan TASKA 2012 |
| 5.  | <b>PERMOHONAN LENGKAP</b><br>5.1 Lengkapkan borang Laporan PDBK <b>[Lampiran C]</b><br>5.2 Rakam gambar premis                                          | Pegawai Diberi Kuasa          | Akta TASKA 1984<br>Peraturan-Peraturan TASKA 2012 |
| 6.  | <b>PERMOHONAN TIDAK LENGKAP</b><br><b>Surat Kuiri Kepada Pemohon</b><br>Dapatkan maklum balas pemohon dalam tempoh 7 hari <b>[Lampiran 3]</b>           | Pegawai Diberi Kuasa          | Akta TASKA 1984<br>Peraturan-Peraturan TASKA 2012 |
| 7.  | <b>TIDAK PATUH</b><br><b>Surat Penamatan Kepada Pemohon</b><br>Tutup fail dan rekodkan penamatan dalam Buku Daftar Permohonan TASKA <b>[Lampiran 4]</b> | Pegawai Diberi Kuasa          | Akta TASKA 1984<br>Peraturan-Peraturan TASKA 2012 |
| 8.  | <b>PATUH</b><br><b>Semakan Dan Ulasan PKMD/J/B</b><br>8.1 Borang laporan PDBK <b>[Lampiran C]</b><br>8.2 Borang permohonan & dokumen berkaitan          | Pegawai Diberi Kuasa          | Akta TASKA 1984<br>Peraturan-Peraturan TASKA 2012 |

| NO. | PROSES KERJA                                                                                                                                                       | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------|
| 9.  | <b>TIDAK SOKONG</b><br><b>SURAT PENAMATAN KEPADA PEMOHON</b><br>9.1 Tutup fail dan rekodkan penamatan dalam Buku Daftar Permohonan TASKA [Lampiran 4]<br>9.2 Tamat | PKMD/PKMJ                     | Akta TASKA 1984<br>Peraturan-Peraturan TASKA 2012 |
| 10  | <b>SOKONG</b><br><b>KEMUKAKAN PERMOHONAN KE JKMN</b><br>10.1 Rekodkan dalam buku daftar<br>10.2 Tamat                                                              | Pengarah JKM Negeri           | Akta TASKA 1984<br>Peraturan-Peraturan TASKA 2012 |

## 5. PIAGAM PELANGGAN

Permohonan Pendaftaran TASKA yang diterima selepas kelulusan tiga agensi teknikal akan diproses dan diluluskan oleh JKM dalam tempoh 21 hari bekerja.

## 6. SENARAI BORANG BAGI PENGENDALIAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TASKA

Borang Permohonan Pendaftaran TASKA.

## 7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

- i. Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984
- ii. Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012

## 8. SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAFTARAN TASKA

| BIL  | PERKARA                                                                                                                | TANDAKAN<br>(√) |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.   | Melengkapkan borang permohonan Pendaftaran TASKA ( <a href="https://online.jkm.gov.my">https://online.jkm.gov.my</a> ) |                 |
| 2.   | Melampirkan Sijil Pendaftaran Perniagaan (SSM)/Pertubuhan (ROS)                                                        |                 |
| 3.   | Menyediakan pelan ruang lantai dan pengiraan keluasan ruang dengan kanak-kanak (dalam meter persegi)                   |                 |
| 4.   | Melampirkan Jadual Aktiviti Harian kanak-kanak mengikut peringkat umur                                                 |                 |
| 4.1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lahir hingga 1 tahun</li> </ul>                                               |                 |
| 4.2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 tahun hingga 3 tahun</li> </ul>                                             |                 |
| 4.3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 tahun ke atas hingga 4 tahun</li> </ul>                                     |                 |
| 5.   | Melampirkan Jadual Menu Harian Kanak-Kanak mengikut peringkat umur                                                     |                 |
| 5.1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lahir hingga 1 tahun</li> </ul>                                               |                 |
| 5.2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 tahun hingga 3 tahun</li> </ul>                                             |                 |
| 5.3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 tahun hingga 4 tahun</li> </ul>                                             |                 |
| 6.   | Melampirkan Jadual Aktiviti Penglibatan Ibu Bapa                                                                       |                 |
| 7.   | Menyediakan senarai nama kanak-kanak                                                                                   |                 |
| 8.   | Menyediakan senarai pengurus, penyelia dan pengasuh kanak-kanak                                                        |                 |
| 9.   | Pelan Lokasi TASKA                                                                                                     |                 |
| 10.  | Dokumen sokongan lain seperti:                                                                                         |                 |
| 10.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Sijil Lulus KAAK/Kursus Asuhan PERMATA</li> </ul>                     |                 |
| 10.2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Sijil Kehadiran Kursus Asuhan PERMATA</li> </ul>                      |                 |
| 10.3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan kad suntikan Typhoid/ Typhim/ TY2/TY6</li> </ul>                      |                 |
| 11.  | Fi Pendaftaran (5 Tahun) - RM250.00 (TASKA di Rumah – RM50.00)                                                         |                 |
| 12.  | Mengemukakan surat sokongan / kelulusan daripada agensi teknikal                                                       |                 |
| 12.1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pihak BerkuasaTempatan</li> </ul>                                             |                 |
| 12.2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Bomba dan Penyelamat</li> </ul>                                       |                 |
| 12.3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Kesihatan PBT/Daerah/Bahagian</li> </ul>                              |                 |
| 12.4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Tanah dan Survei (bagi Negeri Sarawak Sahaja)</li> </ul>              |                 |

## 9. SOALAN LAZIM (FAQs)

### Soalan 1

**Apakah syarat-syarat permohonan untuk mewujudkan sebuah TASKA?**

#### Jawapan:

Syarat-syarat Penubuhan TASKA adalah seperti berikut :

- i. Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Pendaftar Pertubuhan (ROS)
- ii. Pendaftaran TASKA boleh dibuat jika pengusaha memenuhi standard minimum Akta dan Peraturan TASKA
- iii. TASKA memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh agensi teknikal seperti berikut
  - Pihak Berkuasa Tempatan
  - Jabatan Bomba dan Penyelamat
  - Jabatan Kesihatan
  - Jabatan Tanah dan Survei (Sarawak saja)

#### Standard Minimum JKM

Bagi pengusaha yang ingin mendaftar TASKA di bawah JKM, pengusaha tersebut perlu mematuhi standard minimum yang telah ditetapkan oleh JKM mengikut Akta dan Peraturan TASKA seperti berikut:

- i. Mematuhi nisbah pengasuh dengan kanak-kanak:

| Umur (Tahun)              | Kanak-Kanak Normal | Kanak-Kanak OKU |
|---------------------------|--------------------|-----------------|
| Lahir - 1 tahun           | 1 : 3              | 2 : 3           |
| 1 tahun ke atas – 3 tahun | 1 : 5              | 2 : 5           |
| 3 tahun ke atas – 4 tahun | 1 : 10             | 3 : 10          |

- ii. Pengusaha hendaklah merupakan:
  - a. Seorang individu yang bertaraf warganegara Malaysia, berumur 18 tahun dan ke atas, dan telah lulus KAAK/Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA, atau
  - b. salah seorang pengarah daripada sebuah pertubuhan perbadanan ialah warganegara Malaysia, berumur 18 belas tahun dan ke atas dan telah lulus Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA; atau
  - c. salah seorang rakan kongsi daripada sebuah perkongsian ialah warganegara Malaysia, berumur 18 belas tahun dan ke atas dan telah lulus Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA; atau
  - d. salah seorang pemegang jawatan daripada sebuah pertubuhan ialah warganegara Malaysia, berumur 18 belas tahun dan ke atas dan telah lulus Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA.
- iii. Pengasuh merupakan warganegara Malaysia dan berumur 18 tahun ke atas;
- iv. Pengusaha, pengurus dan penyelia hendaklah mempunyai sijil lulus Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK) atau Kursus Asuhan PERMATA yang diiktiraf oleh JKM. Manakala, pengasuh kanak-kanak di TASKA hendaklah hadir dan lulus Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK) atau Kursus Asuhan PERMATA dalam masa 12 bulan bekerja (\*);
- v. Mematuhi nisbah kanak-kanak dengan ruang lantai iaitu 2.5 meter persegi bagi seorang kanak-kanak di TASKA di Rumah atau 3.5 meter persegi di TASKA Institusi, TASKA di Tempat Kerja dan TASKA Komuniti;
- vi. Menyedia dan mempamerkan jadual menu makanan yang seimbang dan jadual aktiviti harian mengikut peringkat umur kanak-kanak;
- vii. TASKA mempunyai kemudahan peralatan dan perabot yang sesuai, selamat dan mencukupi bagi keperluan kanak-kanak;
- viii. Menyedia dan menyenggara rekod-rekod di TASKA;

- ix. Menjaga kebersihan dan keselamatan dalam dan luar premis TASKA; dan
- x. Apa-apa syarat lain yang difikirkan patut dan sesuai oleh Ketua Pengarah.

## **Soalan 2**

**Mengapa masyarakat perlu memilih dan memastikan TASKA berdaftar di bawah JKM?**

### **Jawapan:**

TASKA Berdaftar dengan JKM mempunyai kelebihan berikut :

- i. Mematuhi nisbah pengasuh dengan kanak-kanak
- ii. Pengasuh adalah warganegara Malaysia dan berumur 18 tahun ke atas
- iii. Pengasuh telah menghadiri dan lulus Kursus Asas Asuhan Kanak-kanak (KAAK) atau Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-kanak PERMATA (KAP)
- iv. Mematuhi nisbah kanak-kanak dengan ruang lantai
- v. Menyediakan menu makanan seimbang
- vi. Menyediakan peralatan selamat bagi kanak-kanak
- vii. Menyedia dan menyenggara rekod kesihatan kanak-kanak
- viii. Menjaga kebersihan dan keselamatan di dalam dan di luar premis TASKA
- ix. Jadual Aktiviti Harian yang teratur
- x. Pemantauan berkala oleh pegawai yang diberi kuasa (PDBK) TASKA

## **Soalan 3**

**Bagaimana cara memohon dan mendaftar sebagai pengusaha TASKA?**

### **Jawapan:**

Permohonan Pendaftaran TASKA adalah seperti berikut:

- i. Konsultasi dan permohonan pendaftaran boleh dibuat melalui Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah (PKMD) yang berkenaan.
- ii. Permohonan pendaftaran TASKA yang lengkap akan diproses dalam tempoh 14 hari bekerja.

- iii. Bayaran fi pendaftaran dikenakan sebanyak RM50.00 bagi TASKA di Rumah dan RM250.00 bagi TASKA Institusi, TASKA di Tempat Kerja dan TASKA Komuniti.
- iv. Kelulusan Sijil Perakuan Pendaftaran TASKA akan dikeluarkan oleh Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN) yang berkenaan. Sebarang pembetulan terhadap sijil tersebut hendaklah dikemukakan dalam tempoh 14 hari.
- v. Tempoh sah pendaftaran adalah selama 60 bulan (5 tahun).

#### **Soalan 4**

##### **Bagaimana mengenali TASKA berdaftar?**

##### **Jawapan:**

TASKA Berdaftar boleh dikenali dengan tips berikut ;

- i. Lihat papan tanda TASKA sama ada mempunyai nombor rujukan kelulusan pendaftaran JKM atau tidak.
- ii. Perhatikan sama ada TASKA mempunyai Sijil Perakuan Pendaftaran yang sah yang dikeluarkan JKM dan jika ia dipamerkan.
- iii. Rujuk Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah (PKMD) yang berdekatan jika tidak pasti status pendaftaran tersebut.

#### **10. SINGKATAN**

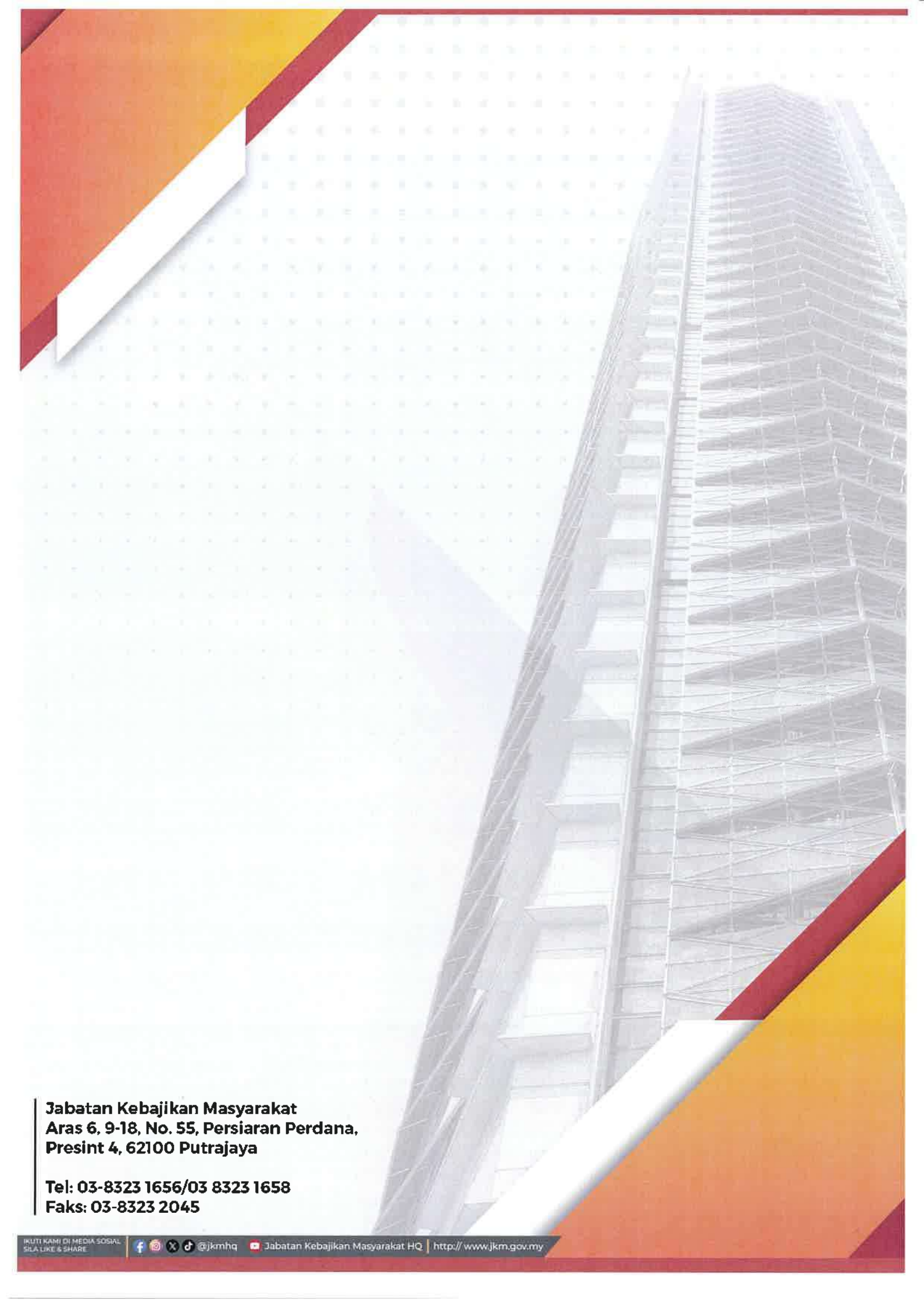
|       |   |                                                    |
|-------|---|----------------------------------------------------|
| TASKA | – | Taman Asuhan Kanak-kanak                           |
| JKMN  | – | Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri                |
| PKMD  | – | Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah                |
| PKMJ  | – | Pejabat Kebajikan Masyarakat Jajahan               |
| PKMN  | – | Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri               |
| KAAC  | – | Kursus Asas Asuhan Kanak-kanak                     |
| KAP   | – | Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-kanak PERMATA |

## **11. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH  
NO. TELEFON : 03-8323 2242

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03-8323 2556

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03-8323 2243



**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

# MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

**PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE**

*Berkat Berjasa*

**SENARAI**  
**MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN**  
**(*PRODUCT KNOWLEDGE WE SERVE*)**  
**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

| BAHAGIAN               | BIL | KOD                               | TAJUK MANUAL                                                        |
|------------------------|-----|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Bahagian<br>Warga Emas | 1.  | BKS/PKW/WE/01 -<br>No.Pindaan: 00 | Permohonan Kemasukan Ke Rumah Seri Kenangan                         |
|                        | 2.  | BKS/PKW/WE/02 -<br>No.Pindaan: 00 | Permohonan Kemasukan Pesakit Melarat Ke Rumah Ehsan Secara Sukarela |
|                        | 3.  | BKS/PKW/WE/03 -<br>No.Pindaan: 00 | Perkhidmatan Pusat Aktiviti Warga Emas                              |
|                        | 4.  | BKS/PKW/WE/04 -<br>No.Pindaan: 00 | Perkhidmatan Unit Penyayang Warga Emas                              |



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

# MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

**PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE**

**PERMOHONAN KEMASUKAN  
KE RUMAH SERI KENANGAN**

**BAHAGIAN WARGA EMAS**

*Berkat Berjasa*



## **ISI KANDUNGAN**

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                  | <b>1</b>  |
| <b>2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....</b>                          | <b>3</b>  |
| <b>3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>4. PROSES KERJA.....</b>                                        | <b>6</b>  |
| <b>5. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                    | <b>14</b> |
| <b>6. SENARAI BORANG.....</b>                                      | <b>14</b> |
| <b>7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>14</b> |
| <b>8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                               | <b>15</b> |
| <b>9. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                                 | <b>16</b> |
| <b>10. SINGKATAN.....</b>                                          | <b>18</b> |
| <b>11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                                | <b>19</b> |

## **1. JENIS PERKHIDMATAN**

### **PERMOHONAN KEMASUKAN KE RUMAH SERI KENANGAN**

- A) Rumah Seri Kenangan (RSK) ditubuhkan untuk memberi jagaan dan perlindungan kepada warga emas yang daif demi menjamin kesejahteraan dan kualiti hidup mereka.

Perkhidmatan yang disediakan di RSK adalah:

- i. Jagaan dan perlindungan
- ii. Bimbingan dan kaunseling
- iii. Aktiviti Rekreasi
- iv. Rawatan perubatan
- v. Terapi cara kerja
- vi. Fisioterapi

- B) Terdapat sepuluh (10) buah RSK di bawah JKM:

- i. RSK Kangar, Perlis.
- ii. RSK Taiping, Perak.
- iii. RSK Kinta, Perak.
- iv. RSK Seri Iskandar, Perak.
- v. RSK Cheras, Selangor.
- vi. RSK Seremban, Negeri Sembilan.
- vii. RSK Cheng, Melaka.
- viii. RSK Johor Bahru, Johor.
- ix. RSK Kemumin, Kelantan.
- x. RSK Bedong, Kedah.

- C) Kriteria Kemasukan

- i. Warganegara
- ii. Berumur 60 tahun ke atas
- iii. Tidak ada sumber pendapatan / tidak mampu menyara diri sendiri
- iv. Tidak menghidap penyakit yang berjangkit
- v. Tidak mempunyai sanak saudara / waris
- vi. Tidak mempunyai tempat tinggal yang tetap
- vii. Berupaya mengurus diri sendiri

**D) Kaedah Kemasukan**

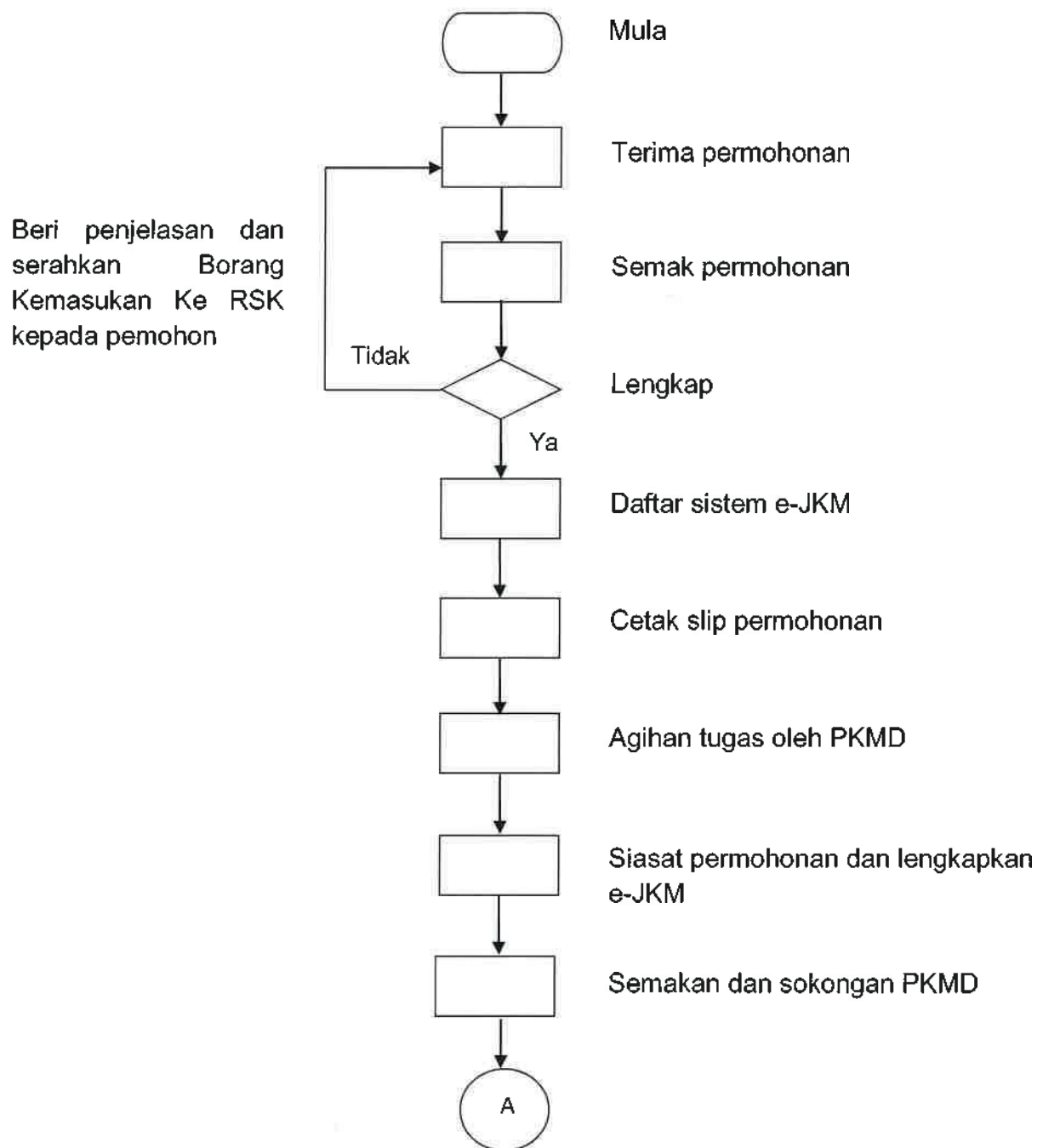
**i. Sukarela:**

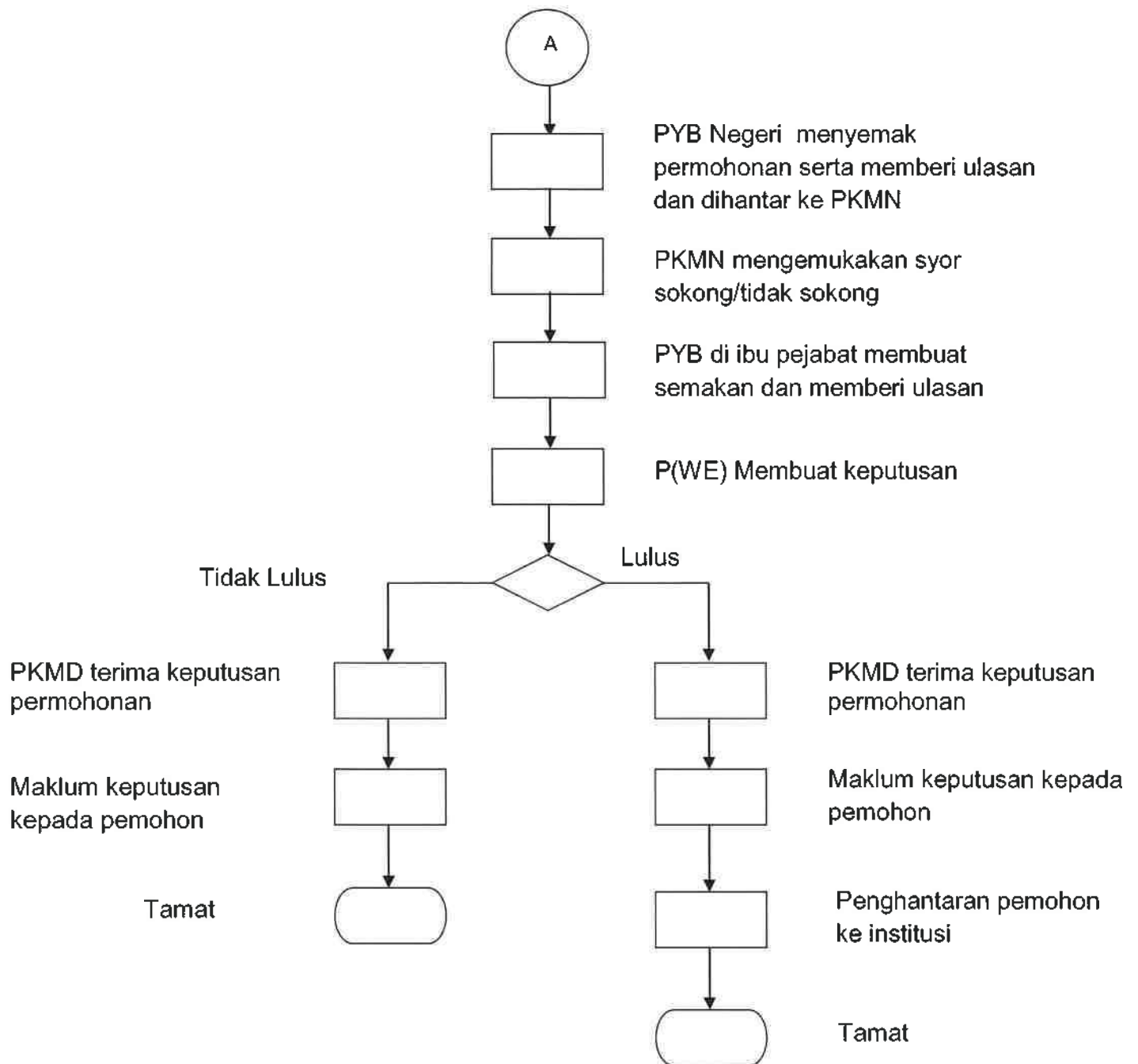
Permohonan kemasukan akan diproses mengikut Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983

**ii. Perintah Mahkamah:**

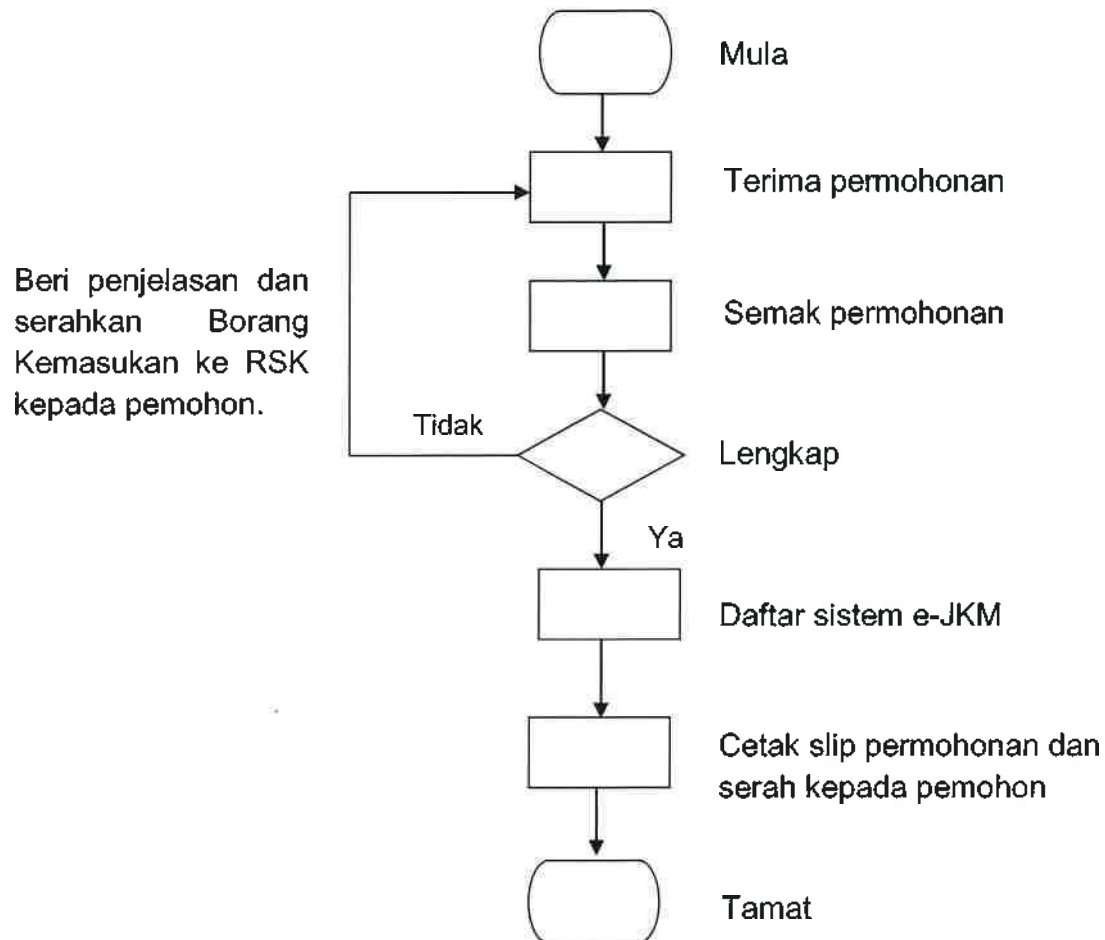
Kemasukan adalah melalui perintah Mahkamah mengikut peruntukan Akta Orang-Orang Papa 1977

## 2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN) KEMASUKAN KE RUMAH SERI KENANGAN (RSK) SECARA SUKARELA





### 3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER KEMASUKAN KE RUMAH SERI KENANGAN SECARA SUKARELA



#### 4. PROSES KERJA BAGI KEMASUKAN KE RUMAH SERI KENANGAN SECARA SUKARELA

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1  | <p><b>Aktiviti Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian</b></p> <p><b>Menerima Permohonan</b></p> <p><b>1.1 Pemohon/Penjaga/Perujuk Datang Sendiri Ke Pejabat</b></p> <p>1.1.1 Apabila pemohon/penjaga/perujuk datang sendiri ke pejabat tanpa borang permohonan, <b>Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat (PPKM)/Pembantu Kebajikan Masyarakat (PbKM)/Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB)</b> hendaklah serta-merta menyerahkan borang berikut kepada pemohon/ penjaga/perujuk untuk dilengkapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Borang I<br/><b>(Permohonan Untuk Masuk)</b></li> <li>ii. Borang II<br/><b>(Pemeriksaan Perubatan)</b></li> </ul> <p><b>1.2 Permohonan Secara Bertulis/Faks/Emel</b></p> <p>1.2.1 Apabila permohonan secara bertulis diterima, <b>Pembantu Tadbir (PT)</b> hendaklah serta-merta mendaftar dalam <b>Buku Daftar Surat</b> dan menyerahkannya beserta</p> | PPKM<br>PbKM<br>PYB           | Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983 |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|
|    | <p>permohonan kepada <b>Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah (PKMD).</b></p> <p>1.2.2 Sebaik sahaja menerima <b>Buku Daftar Surat</b> beserta permohonan, <b>PKMD</b> hendaklah serta-merta meminitkan permohonan itu kepada <b>PPKM/PbKM/PYB.</b></p> <p>1.2.3 Setelah minit diterima daripada <b>PKMD, PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah menghubungi pemohon/waris dalam tempoh hari bekerja yang sama bagi menyerahkan <b>Borang I dan II</b> untuk dilengkapkan.</p>                                                                      |                               |                                                          |
| 2  | <p><b>Menyemak Permohonan</b></p> <p>2.1 Apabila <b>Borang I, dan II</b> diterima daripada pemohon/penjaga/perujuk, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah serta merta menyemak borang tersebut.</p> <p>2.2 Jika borang permohonan didapati tidak lengkap, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah mengembalikan borang tersebut kepada pemohon untuk dilengkapkan dalam tempoh 3 hari bekerja.</p> <p>2.3 Jika borang permohonan didapati telah lengkap, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah serta merta mendaftarkan permohonan ke dalam sistem e-JKM.</p> | PPKM<br>PbKM<br>PYB           | Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983 |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PEGAWAI<br>YANG<br>MELULUS/<br>DIRUJUK | UNDANG-<br>UNDANG/<br>PERATURAN                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|    | <p>(a) Setelah pendaftaran permohonan dibuat, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah serta-merta mencetak <b>Slip Permohonan</b> dua (2) salinan dan seterusnya diserahkan kepada pemohon/penjaga/perujuk serta simpanan fail.</p> <p>(b) Sekiranya sistem e-JKM tergendala, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah serta merta mendaftarkan permohonan ke dalam sistem e-JKM apabila telah pulih kembali.</p> <p>i. Slip Permohonan dijana melalui e-JKM hendaklah serta merta dicetak dua (2) salinan dan seterusnya dihantar kepada pemohon/penjaga/perujuk serta simpanan fail dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh pendaftaran.</p> |                                        |                                                                 |
| 3  | <p><b>Mengagihkan tugas</b></p> <p>3.1 Setelah pendaftaran permohonan dibuat, <b>PKMD</b> hendaklah membuat agihan tugas siasatan kepada <b>PPKM/PbKM/PYB</b> melalui sistem e-JKM dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh pendaftaran permohonan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>PPKM<br/>PbKM<br/>PYB<br/>PKMD</p>  | <p>Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983</p> |
| 4  | <b>Siasatan Permohonan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>PPKM</p>                            |                                                                 |

| NO  | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 4.1 | Apabila notifikasi melalui sistem e-JKM diterima daripada <b>PKMD, PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah menjalankan siasatan kes mengikut Panduan Penyiasatan (Arahan Kerja No. 12) dalam tempoh tujuh (7) hari dari menerima tugas daripada <b>PKMD</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PbKM<br>PYB<br>PKMD           | Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983 |
| 4.2 | <p><b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah memastikan sama ada pemohon mempunyai waris atau sebaliknya.</p> <p>(a) Bagi kes yang mempunyai waris :</p> <p>(i) <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah mengadakan perbincangan dengan waris pemohon supaya pihak waris boleh memberi penjagaan kepada kes tanpa perlu dimasukkan ke RSK;</p> <p>(ii) <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah merujuk pemohon kepada <b>Pegawai Psikologi</b> (jika perlu) bagi mendapatkan intervensi untuk mengenalpasti masalah sebenar kes dan memberikan alternatif lain selain daripada kemasukan ke RSK;</p> <p>(iii) <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah menyerahkan <b>Borang Maklumat Waris</b> kepada waris untuk dilengkapkan.</p> |                               |                                                          |
| 4.3 | <p>Bagi kes yang tidak mempunyai waris :</p> <p><b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah membantu kes (jika perlu) untuk melengkapkan borang berikut:</p> <p>(a) <b>Borang III : Wasiat</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                                                          |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PEGAWAI<br>YANG<br>MELULUS/<br>DIRUJUK | UNDANG-<br>UNDANG/<br>PERATURAN                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|    | 4.4 Setelah siasatan dijalankan, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah melengkapkan maklumat siasatan ( <b>Borang JKM 17</b> ) dan <b>Borang I</b> hingga <b>Borang III</b> dalam sistem e-JKM dan menghantar kepada <b>PKMD</b> untuk ulasan dan syor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |                                                          |
| 5  | <p><b>Membuat Semakan dan Sokongan</b></p> <p>5.1 Apabila notifikasi permohonan melalui sistem e-JKM diterima, <b>PKMD</b> hendaklah menyemak maklumat siasatan dan <b>Borang I</b> hingga <b>Borang III</b>.</p> <p>5.2 Sekiranya permohonan didapati telah lengkap, <b>PKMD</b> hendaklah membuat ulasan dan sokongan dalam tempoh tujuh (7) hari dan mengemukakan permohonan kepada <b>PYB Negeri</b>.</p> <p>5.3 Sekiranya permohonan didapati tidak lengkap, <b>PKMD</b> hendaklah mengembalikan permohonan tersebut kepada <b>PPKM/PbKM/PYB</b> melalui sistem e-JKM.</p> | PPKM<br>PbKM<br>PYB<br>PKMD            | Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983 |
| 6  | <p><b>Aktiviti Di Peringkat Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri/Wilayah Persekutuan</b></p> <p><b>Menyemak Permohonan</b></p> <p>6.1 Apabila notifikasi permohonan melalui sistem e-JKM diterima, <b>PYB Negeri</b> hendaklah menyemak permohonan dan memastikan maklumat siasatan beserta <b>Borang I</b> hingga <b>Borang III</b> lengkap.</p> <p>(a) Sekiranya permohonan adalah lengkap, <b>PYB Negeri</b> hendaklah membuat ulasan dan mengemukakan permohonan</p>                                                                                                         | PPKM<br>PbKM<br>PYB<br>PKMD<br>PKMN    | Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983 |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PEGAWAI<br>YANG<br>MELULUS/<br>DIRUJUK                      | UNDANG-<br>UNDANG/<br>PERATURAN                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 7  | <p>kepada <b>PKMN</b> untuk ulasan dan sokongan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh notifikasi diterima dari <b>PKMD</b>.</p> <p>(b) Sekiranya permohonan tidak lengkap, <b>PYB Negeri</b> hendaklah mengembalikan permohonan tersebut kepada <b>PKMD</b> untuk dilengkapkan.</p> <p><b>Mengemukakan Syor</b></p> <p>7.1 Apabila menerima notifikasi dalam sistem e-JKM, <b>PKMN</b> hendaklah meneliti permohonan dan membuat ulasan dan sokongan dalam <b>maklumat siasatan</b> di dalam sistem e-JKM dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh notifikasi diterima dan mengemukakan kepada <b>PYB HQ</b> untuk semakan dan ulasan.</p>                                                                                                                            |                                                             |                                                                 |
| 8  | <p><b>Aktiviti Di Peringkat Ibu Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat</b></p> <p><b>Menyemak dan memberi ulasan</b></p> <p>8.1 Apabila notifikasi permohonan dalam sistem e-JKM diterima, <b>PYB HQ</b> hendaklah menyemak dan meneliti permohonan dalam <b>maklumat siasatan beserta Borang I hingga Borang III</b> dan memastikan borang tersebut lengkap dan teratur dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh notifikasi diterima.</p> <p>(a) Apabila notifikasi permohonan dalam sistem e-JKM diterima, <b>PYB HQ</b> hendaklah menyemak dan meneliti permohonan dalam <b>maklumat siasatan beserta Borang I hingga Borang III</b> dan memastikan borang tersebut lengkap dan teratur dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh notifikasi diterima.</p> | <p>P(WE)<br/>PKMD<br/>Penguasa<br/>RSK<br/>PbKM<br/>PYB</p> | <p>Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983</p> |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| 9  | <p>(b) Sekiranya permohonan didapati telah lengkap, <b>PYB HQ</b> hendaklah memberi ulasan dan mengemukakan kepada <b>Pengarah Bahagian Warga Emas, P(WE)</b> untuk keputusan.</p> <p><b>Membuat Keputusan</b></p> <p>9.1 Apabila notifikasi melalui sistem e-JKM diterima, <b>P(WE)</b> hendaklah meneliti permohonan dan menyemak kekosongan insititusi.</p> <p>9.2 Sekiranya permohonan didapati telah lengkap, <b>P(WE)</b> hendaklah membuat keputusan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh notifikasi diterima.</p> <p>9.3 <b>P(WE)</b> hendaklah memasukkan maklumat <b>Borang IV : Perintah Caruman (jika perlu)</b>.</p> <p>9.4 Notifikasi sistem e-JKM akan diterima secara automatik oleh :</p> <p>(a) <b>PKMN, PKMD, PYB Negeri dan Penguasa RSK</b> bagi permohonan yang diluluskan;</p> <p>(b) <b>PKMN, PKMD dan PYB Negeri</b> bagi permohonan yang tidak diluluskan.</p> |                               |                          |
|    | <p><b>Aktiviti Di Peringkat Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri/Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |                          |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 10 | <p><b>Keputusan Permohonan</b></p> <p>10.1 Apabila notifikasi permohonan diterima melalui sistem e-JKM, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah memaklumkan keputusan kepada pemohon/penjaga/perujuk.</p> <p>(a) Sekiranya permohonan diluluskan, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah serta-merta menetapkan tarikh kemasukan ke RSK dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh keputusan diterima.</p> <p>(b) <b>Surat Keputusan Permohonan dan Surat Pemakluman Kemasukan ke RSK</b> dijana melalui e-JKM hendaklah dicetak dan seterusnya dihantar kepada pemohon/penjaga/perujuk/RSK yang berkenaan dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh keputusan diterima</p> <p>10.2 Sekiranya permohonan tidak diluluskan, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah serta-merta mencetak <b>Surat Keputusan Permohonan</b> dan seterusnya dihantar kepada pemohon/penjaga/perujuk dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh keputusan diterima.</p> | PPKM<br>PbKM<br>PYB           | Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983 |
| 11 | <p><b>Penghantaran ke institusi</b></p> <p>Apabila pemohon dihantar ke institusi, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah mencetak <b>Surat Kemasukan Kes Ke Institusi</b> melalui sistem e-JKM dan hendaklah dilengkapi maklumat serahan serta dibuat salinan untuk fail.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PPKM<br>PbKM<br>PYB           | Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983 |

| NO | PROSES KERJA | PEGAWAI<br>YANG<br>MELULUS/<br>DIRUJUK | UNDANG-<br>UNDANG/<br>PERATURAN |
|----|--------------|----------------------------------------|---------------------------------|
|    |              |                                        |                                 |

## 5. PIAGAM PELANGGAN

Keputusan permohonan kemasukan ke Institusi Warga Emas dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh tidak melebihi 2 bulan daripada tarikh permohonan yang lengkap diterima.

## 6. SENARAI BORANG BAGI KEMASUKAN KE RUMAH SERI KENANGAN SECARA SUKARELA

1. Borang Penyiasatan (JKM 17)
2. Borang I : Permohonan Masuk Secara Sukarela (Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983).
3. Borang II : Pemeriksaan Perubatan (Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983).
4. Borang III : Wasiat (Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983).
5. Surat Pengesahan Penerimaan Permohonan.
6. Surat Pemakluman Kemasukan Ke Rumah Seri Kenangan.
7. Surat Kemasukan Kes Institusi.

## 7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

1. Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983.

## 8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI KEMASUKAN KE RUMAH SERI KENANGAN SECARA SUKARELA

| BIL. | PERKARA                                                                     | TANDAKAN (/) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.   | Borang I : Permohonan Masuk secara Sukarela                                 |              |
| 2.   | Borang II : Pemeriksaan Perubatan                                           |              |
| 3.   | Borang III : Wasiat                                                         |              |
| 4.   | Borang IV : Caruman ( <i>Jika Berkaitan</i> )                               |              |
| 4.   | Salinan Kad Pengenalan Pemohon/ Keputusan carian JPN                        |              |
| 5.   | Satu Keping Gambar (Ukuran Penuh)                                           |              |
| 6    | Salinan Kad Penerima Bantuan (JKM/ Baitulmal dll) ( <i>jika berkaitan</i> ) |              |
| 7.   | Salinan Kad OKU ( <i>jika berkaitan</i> )                                   |              |
| 8.   | Salinan Sijil Kematian Suami/ Isteri ( <i>jika berkaitan</i> )              |              |
| 9.   | Salinan Sijil Perkahwinan/ Perceraian ( <i>jika berkaitan</i> )             |              |
| 10.  | Lain-lain ( <i>jika ada</i> ) (KWSP/ Pencen/ SOCSO)                         |              |

## **9. SOALAN LAZIM (FAQs)**

### **Soalan 1:**

**Apakah takrifan Rumah Seri Kenangan?**

#### **Jawapan:**

Rumah Seri Kenangan adakah institusi yang member jagaan dan perlindungan kepada warga emas yang daif demi menjamin kesejahteraan dan kualiti hidup mereka.

### **Soalan 2:**

**Apakah peranan Rumah Seri Kenangan?**

#### **Jawapan:**

Rumah Seri Kenangan merupakan salah satu perkhidmatan institusi yang disediakan di bawah perkhidmatan jagaan dan perlindungan. Ianya berperanan untuk member jagaan dan perlindungan kepada warga emas yang daif demi menjamin kesejahteraan dan kualiti hidup mereka.

### **Soalan 3:**

**Apakah kriteria kemasukan ke Rumah Seri Kenangan?**

#### **Jawapan:**

**Kriteria kemasukan adalah bagi warga emas:**

- i. Berumur 60 tahun ke atas
- ii. Berupaya untuk mengurus diri sendiri
- iii. Tidak mengidap penyakit berjangkit
- iv. Tidak mempunyai tempat tinggal yang tetap
- v. Tidak mempunyai sanak saudara/ waris

**Soalan 4:**

**Adakah perkhidmatan ini dikenakan bayaran?**

**Jawapan:**

Perkhidmatan ini tidak dikenakan sebarang bayaran.

**Soalan 5**

**Dimanakah terletaknya Rumah Seri Kenangan ini?**

**Jawapan:**

Terdapat 10 buah Rumah Seri Kenangan (RSK) iaitu:

- i. Rumah Seri Kenangan Kangar, Perlis
- ii. Rumah Seri Kenangan Bedong, Kedah
- iii. Rumah Seri Kenangan Taiping, Perak
- iv. Rumah Seri Kenangan Ulu Kinta, Perak
- v. Rumah Seri Kenangan Cheras, Selangor
- vi. Rumah Seri Kenangan Cheng, Melaka
- vii. Rumah Seri Kenangan Johor Bharu, Johor
- viii. Rumah Seri Kenangan Taman Kemumin, Kelantan
- ix. Rumah Seri Kenangan Seri Iskandar, Perak
- x. Rumah Seri Kenangan Seremban, Negeri Sembilan

## **Soalan 6**

### **Bagaimanakah cara kemasukan ke Rumah Seri Kenangan?**

#### **Jawapan:**

Permohonan kemasukan boleh dibuat dengan hadir ke Pejabat Kebajikan Masyarakat yang hampir dengan tempat tinggal pemohon dan mengisi Borang Permohonan Masuk Secara Sukarela ke Rumah Seri Kenangan.

## **10. SINGKATAN**

|       |   |                                      |
|-------|---|--------------------------------------|
| JKM   | - | Jabatan Kebajikan Masyarakat         |
| JKMN  | - | Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri  |
| P(WE) | - | Pengarah Bahagian Warga Emas         |
| PKMN  | - | Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri |
| PKMD  | - | Pegawai Kebajikan masyarakat         |
| PPKM  | - | Penolong Kebajikan Masyarakat        |
| PbKM  | - | Pembantu Kebajikan Masyarakat        |
| RSK   | - | Rumah Seri Kenangan                  |

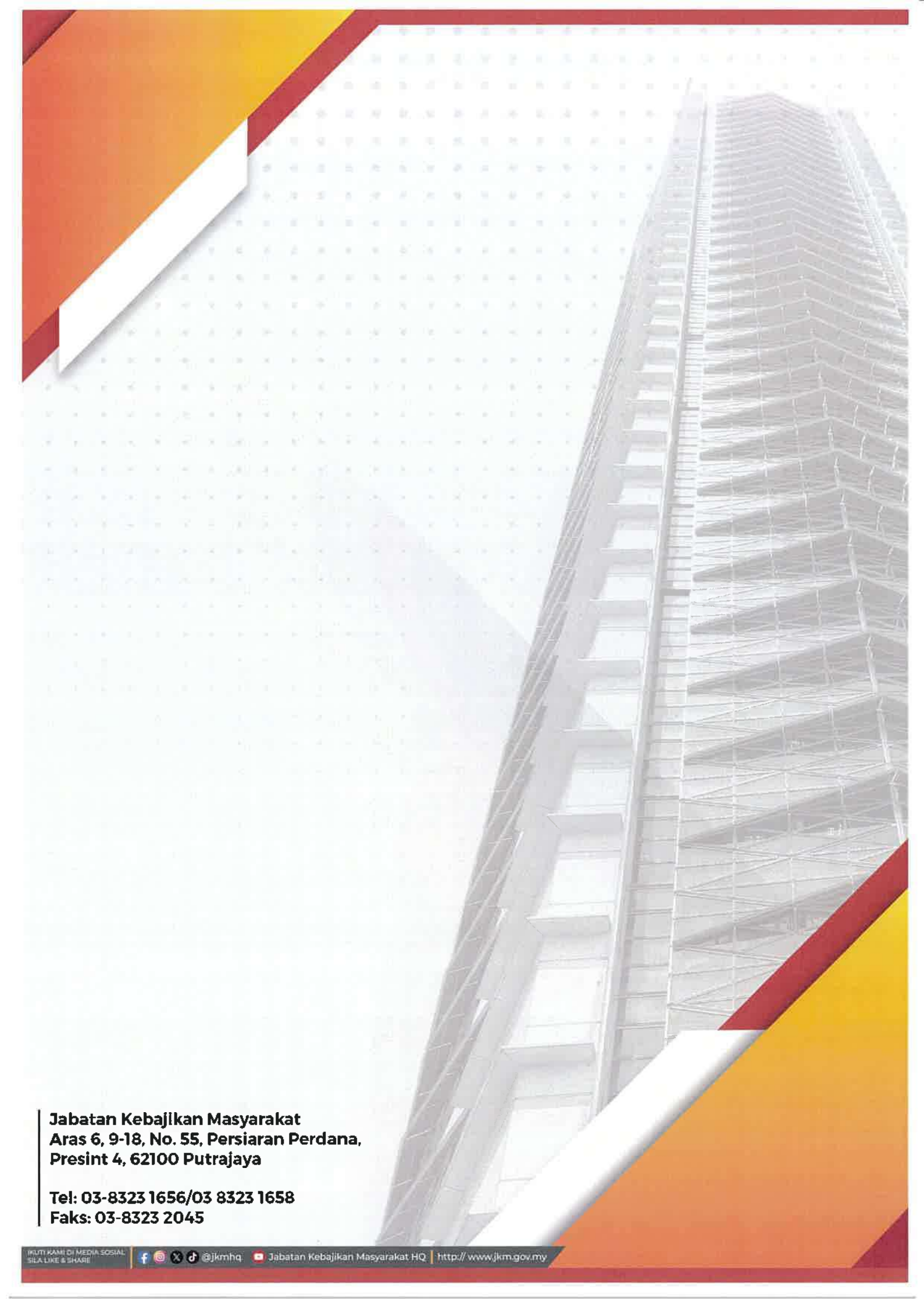
## **11. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

NAMA : SALAMATUSSAADAH BINTI ABD GHAFUR  
JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03-83232288

Tajuk Dokumen : Manual Pengetahuan Perkhidmatan: **Permohonan Kemasukan ke Rumah Seri Kenangan**  
No. Dokumen : JKM/BKS/PKW/WE/01      No. Pindaan : 00      Tarikh Berkuat Kuasa : 1 Mac 2025

E-MEL : [ssaadah@jkm.gov.my](mailto:ssaadah@jkm.gov.my)

NAMA : SITI HAJAR BINTI YANG OMAR  
JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03-83232303  
E-MEL : [hajar@jkm.gov.my](mailto:hajar@jkm.gov.my)



**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**



**JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

# **MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN**

***PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE***

**PERMOHONAN KEMASUKAN  
KE RUMAH EHSAN**

**BAHAGIAN WARGA EMAS**

*Berkat Berjasa*



## **ISI KANDUNGAN**

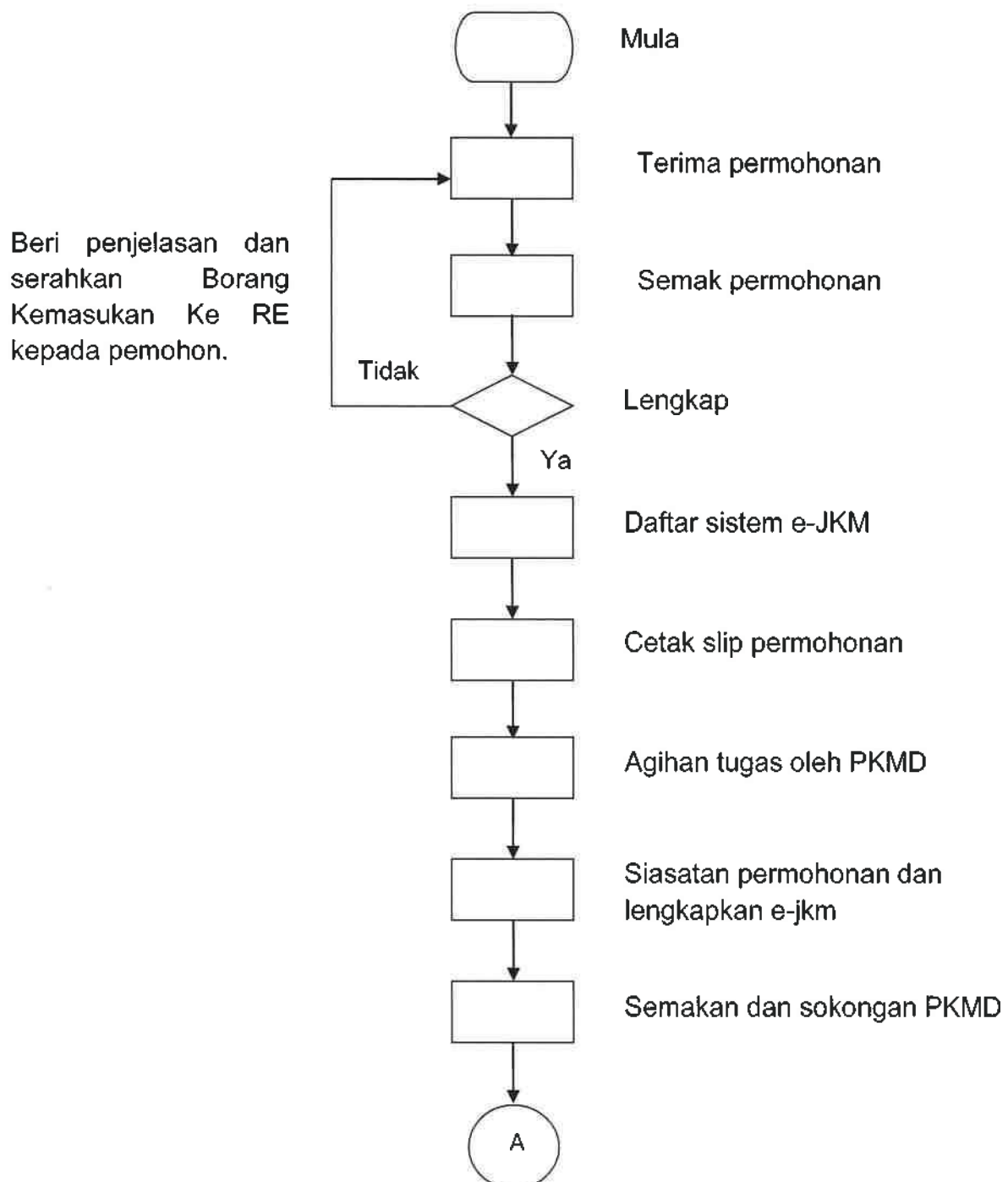
|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                  | <b>1</b>  |
| <b>2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....</b>                          | <b>2</b>  |
| <b>3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                        | <b>4</b>  |
| <b>4. PROSES KERJA.....</b>                                        | <b>5</b>  |
| <b>5. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                    | <b>13</b> |
| <b>6. SENARAI BORANG.....</b>                                      | <b>13</b> |
| <b>7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>14</b> |
| <b>8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                               | <b>14</b> |
| <b>9. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                                 | <b>15</b> |
| <b>10. SINGKATAN.....</b>                                          | <b>16</b> |
| <b>11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                                | <b>17</b> |

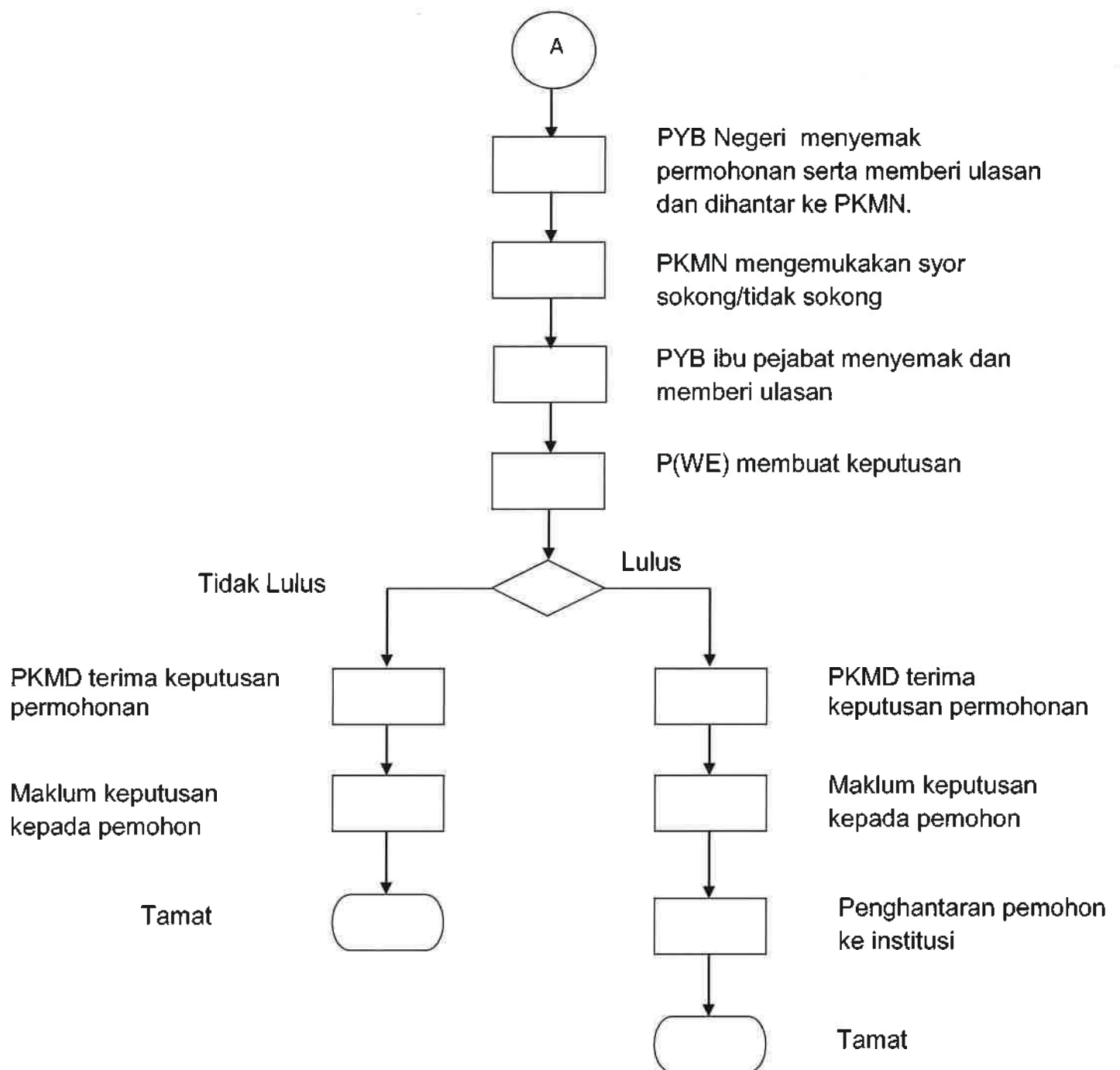
## **1. JENIS PERKHIDMATAN**

### **PERMOHONAN KEMASUKAN PESAKIT MELARAT KE RUMAH EHSAN SECARA SUKARELA**

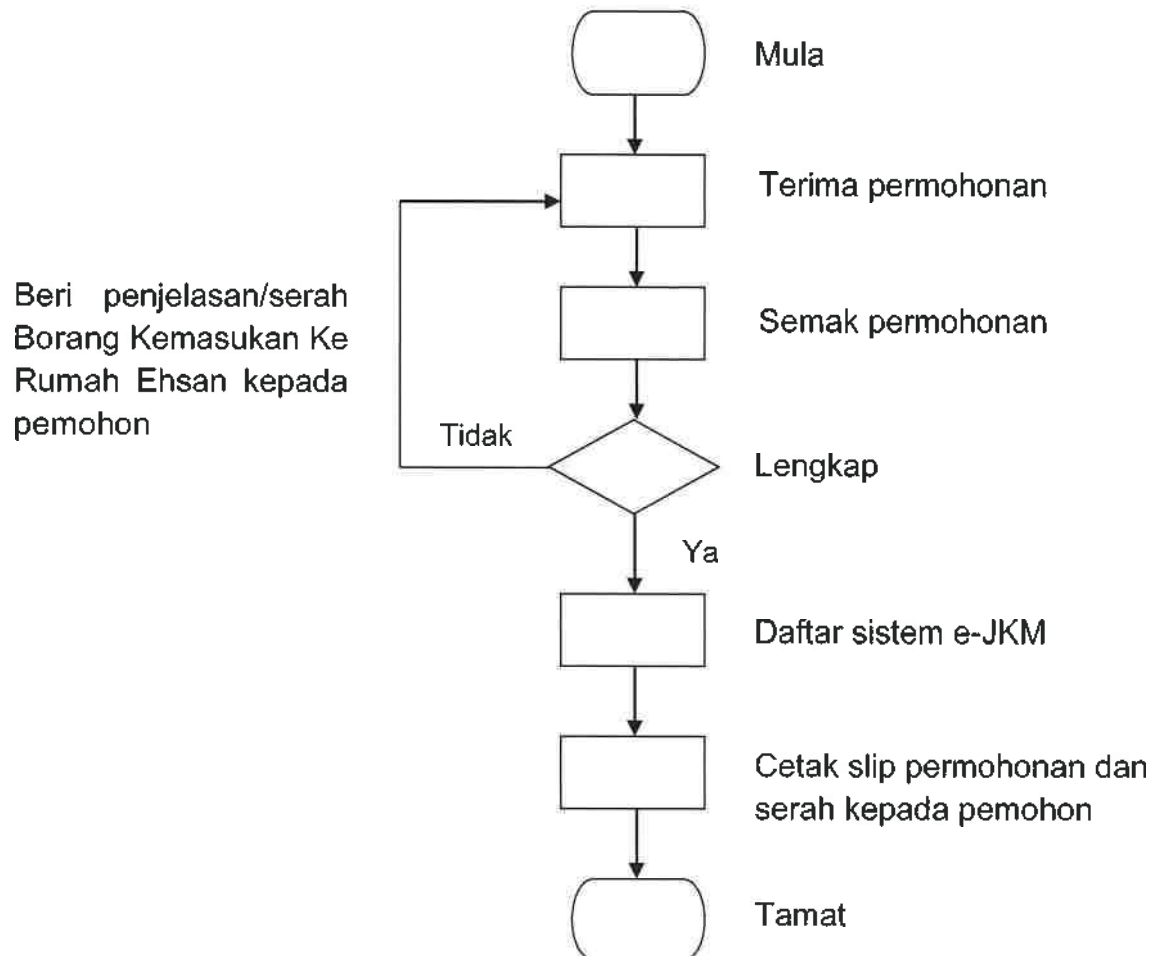
- A) Rumah Ehsan (RE) ditubuhkan untuk memberi jagaan, rawatan dan perlindungan kepada warga emas yang uzur, daif dan tidak berwaris agar dapat terus hidup dalam suasana yang selesa dan tenteram.
- i. Perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan di RE adalah seperti berikut:
- Penjagaan dan perlindungan
  - Bimbingan dan kaunseling
  - Perkhidmatan fisioterapi
  - Bimbingan agama
  - Rekreasi dancarapulih kerja
  - Rawatan perubatan
- B) Terdapat dua buah Rumah Ehsan (RE) di Malaysia.
- i. RE Dungun, Terengganu.
- ii. RE Kuala Kubu Bahru, Selangor.
- C) Kriteria Kemasukan
- i. Warganegara Malaysia
- ii. Tidak berupaya mengurus diri sendiri
- iii. Tidak mempunyai waris/penjaga
- iv. Tidak menghidap penyakit berjangkit
- v. Tidak ada sumber pendapatan/tidak mampu menyara diri sendiri
- vi. Disahkan oleh pegawai perubatan kerajaan sebagai pesakit melarat
- D) Kaedah Kemasukan
- Permohonan kemasukan adalah secara sukarela mengikut Kaedah-Kaedah Pengurusan Rumah-Rumah Sakit Melarat 1978.

## 2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN) KEMASUKAN PESAKIT MELARAT KE rUMAH EHSAN (RE) SECARA SUKARELA





### 3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER KEMASUKAN PESAKIT MELARAT KE RUMAH EHSAN SECARA SUKARELA



#### 4. PROSES KERJA BAGI KEMASUKAN PESAKIT MELARAT KE RUMAH EHSAN SECARA SUKARELA

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PEGAWAI YANG MELULUS / DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1  | <p><b>Aktiviti Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian</b></p> <p><b>Menerima Permohonan</b></p> <p><b>1.1 Pemohon/Penjaga/Perujuk Datang Sendiri Ke Pejabat</b></p> <p>1.1.1 Apabila pemohon/ perujuk datang sendiri ke pejabat tanpa borang permohonan, <b>Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat (PPKM)/Pembantu Kebajikan Masyarakat (PbKM)/Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB)</b> hendaklah menyerahkan borang berikut kepada pemohon/perujuk untuk dilengkapi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Borang I<br/><b>(Kemasukan Ke Rumah Pesakit Melarat)</b></li> <li>ii. Borang II<br/><b>(Permohonan Kemasukan)</b></li> <li>iii. Borang III ( <b>Laporan Pemeriksaan Perubatan</b>)</li> </ul> | PPKM<br>PbKM<br>PKMD           | Kaedah - Kaedah Bagi Pengurusan Rumah - Rumah Pesakit Melarat 1978 |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PEGAWAI YANG MELULUS / DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>1.2 Permohonan Secara Bertulis / Faks / Emel</b></p> <p>1.2.1 Apabila permohonan secara bertulis diterima, <b>Pembantu Tadbir (PT)</b> hendaklah serta-merta mendaftar dalam <b>Buku Daftar Surat</b> dan menyerahkannya beserta permohonan kepada <b>Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah (PKMD)</b>.</p> <p>1.2.2 Sebaik sahaja menerima <b>Buku Daftar Surat</b> beserta permohonan, <b>PKMD</b> hendaklah serta-merta meminitkan permohonan itu kepada <b>PPKM/PbKM/PYB</b>.</p> <p>1.2.3 Setelah minit diterima daripada <b>PKMD, PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah menghubungi pemohon / waris dalam tempoh hari bekerja yang sama bagi menyerahkan <b>Borang I, II dan III</b> untuk dilengkapkan.</p> | PPKM<br>PbKM<br>PKMD           | Kaedah - Kaedah Bagi Pengurusan Rumah - Rumah Pesakit Melarat 1978 |
| 2  | <p><b>Menyemak Permohonan</b></p> <p>2.1 Apabila <b>Borang I, II dan III</b> diterima daripada pemohon/penjaga/perujuk, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah serta-merta menyemak borang tersebut.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                |                                                                    |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PEGAWAI<br>YANG<br>MELULUS<br>/<br>DIRUJUK | UNDANG-<br>UNDANG/<br>PERATURAN    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|
|    | <p>2.1.1 Jika borang permohonan didapati tidak lengkap, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah serta-merta mengembalikan borang tersebut kepada pemohon untuk dilengkapi dalam tempoh 3 hari bekerja.</p> <p>2.1.2 Jika borang permohonan didapati telah lengkap, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah serta-merta mendaftarkan permohonan ke dalam sistem e-JKM.</p> <p>(a) Setelah pendaftaran permohonan dibuat, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah serta-merta mencetak <b>Slip Permohonan</b> dua (2) salinan dan seterusnya diserahkan kepada pemohon/perujuk serta simpanan fail.</p> <p>(b) Sekiranya sistem e-JKM tergendala, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah serta-merta mendaftarkan permohonan ke dalam sistem e-JKM apabila telah pulih kembali.</p> <p>i.Slip Permohonan dijana melalui e-JKM hendaklah dicetak dua (2) salinan dan seterusnya dihantar kepada pemohon/penjaga/perujuk serta simpanan fail dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh pendaftaran permohonan.</p> |                                            |                                    |
| 3  | <p><b>Mengagihkan tugas</b></p> <p>3.1 Setelah pendaftaran permohonan dibuat, <b>PKMD</b> hendaklah membuat agihan tugas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PPKM<br>PbKM                               | Kaedah - Kaedah<br>Bagi Pengurusan |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PEGAWAI YANG MELULUS / DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    | siasatan kepada <b>PPKM/PbKM/PYB</b> melalui sistem e-JKM dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh pendaftaran permohonan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PKMD                           | Rumah - Rumah Pesakit Melarat 1978                                 |
| 4  | <p><b>Siasatan Permohonan</b></p> <p>4.1 Apabila notifikasi melalui sistem e-JKM diterima daripada <b>PKMD, PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah menjalankan siasatan kes mengikut Panduan Penyiasatan (Arahan Kerja No. 12) dalam tempoh tujuh (7) hari dari menerima tugas daripada <b>PKMD</b>.</p> <p>4.2 <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah memastikan sama ada pemohon mempunyai waris atau sebaliknya.</p> <p>(a) Bagi kes yang mempunyai waris :</p> <p>(i) <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah mengadakan perbincangan dengan waris pemohon supaya pihak waris boleh memberi penjagaan kepada kes tanpa perlu dimasukkan ke institusi ;</p> <p>(ii) <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah merujuk pemohon kepada <b>Pegawai Psikologi</b> (jika perlu) bagi mendapatkan intervensi untuk mengenalpasti masalah sebenar kes dan memberikan alternatif lain selain daripada kemasukan ke institusi</p> <p>(iii) <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah menyerahkan <b>Borang Maklumat Waris</b> kepada waris untuk dilengkapi.</p> | PPKM<br>PbKM<br>PKMD           | Kaedah - Kaedah Bagi Pengurusan Rumah - Rumah Pesakit Melarat 1978 |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PEGAWAI<br>YANG<br>MELULUS<br>/<br>DIRUJUK | UNDANG-<br>UNDANG/<br>PERATURAN                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>(b) Bagi kes yang tidak mempunyai waris:</p> <p><b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah membantu kes (<i>jika perlu</i>) untuk melengkapkan <b>Borang IV : Wasiat</b></p> <p>4.3 Setelah siasatan dijalankan, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah melengkapkan <b>Borang I hingga IV dan maklumat waris serta maklumat siasatan (Borang JKM 17)</b> dalam sistem e-JKM dan menghantar kepada <b>PKMD</b> untuk ulasan dan syor.</p>                                                                                                                                                     |                                            |                                                                                |
| 5  | <p><b>Membuat Semakan dan Sokongan</b></p> <p>5.1 Apabila notifikasi permohonan melalui sistem e-JKM diterima, <b>PKMD</b> hendaklah menyemak <b>maklumat siasatan dan Borang I hingga IV</b> melalui sistem e-JKM.</p> <p>5.2 Sekiranya permohonan didapati telah lengkap, <b>PKMD</b> hendaklah membuat ulasan dan sokongan dalam tempoh tujuh (7) hari dan mengemukakan permohonan kepada <b>PYB Negeri</b>.</p> <p>5.3 Sekiranya permohonan didapati tidak lengkap, <b>PKMD</b> hendaklah serta-merta mengembalikan permohonan tersebut kepada <b>PPKM/PbKM/PYB</b>.</p> | PPKM<br>PbKM<br>PKMD                       | Kaedah - Kaedah<br>Bagi Pengurusan<br>Rumah - Rumah<br>Pesakit Melarat<br>1978 |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PEGAWAI<br>YANG<br>MELULUS<br>/<br>DIRUJUK | UNDANG-<br>UNDANG/<br>PERATURAN                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 6  | <p><b>Aktiviti Di Peringkat Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri/Wilayah Persekutuan</b></p> <p><b>Menyemak Permohonan</b></p> <p>6.1 Apabila notifikasi permohonan melalui sistem e-JKM diterima, <b>PYB Negeri</b> hendaklah menyemak permohonan dan memastikan <b>maklumat siasatan</b> beserta <b>Borang I hingga IV</b> lengkap.</p> <p>6.2 Sekiranya permohonan adalah lengkap, <b>PYB Negeri</b> hendaklah membuat ulasan dan mengemukakan permohonan kepada <b>PKMN</b> untuk ulasan dan sokongan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh notifikasi diterima dari PKMD.</p> <p>6.3 Sekiranya permohonan tidak lengkap, <b>PYB Negeri</b> hendaklah mengembalikan permohonan tersebut kepada <b>PKMD</b> untuk dilengkapi.</p> | <p>PYB<br/>PKMD<br/>PYB</p>                | <p>Kaedah - Kaedah Bagi Pengurusan Rumah - Rumah Pesakit Melarat 1978</p> |
| 7  | <p><b>Mengemukakan Syor</b></p> <p>Apabila menerima notifikasi dalam sistem e-JKM, <b>PKMN</b> hendaklah meneliti permohonan dan membuat ulasan dan sokongan dalam <b>maklumat siasatan</b> di dalam sistem e-JKM dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh notifikasi diterima dan mengemukakan kepada <b>PYB HQ</b> untuk semakan dan ulasan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>PKMN</p>                                | <p>Kaedah - Kaedah Bagi Pengurusan Rumah - Rumah Pesakit Melarat 1978</p> |
| 8  | <p><b>Menyemak dan memberi ulasan</b></p> <p>8.1 Apabila notifikasi permohonan dalam sistem e-JKM diterima, <b>PYB HQ</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>PYB<br/>PKMD</p>                        | <p>Kaedah - Kaedah Bagi Pengurusan</p>                                    |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PEGAWAI<br>YANG<br>MELULUS<br>/<br>DIRUJUK | UNDANG-<br>UNDANG/<br>PERATURAN                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    | <p>hendaklah menyemak permohonan dan memastikan <b>maklumat siasatan</b> beserta <b>Borang I hingga IV</b> lengkap dalam tempoh tiga (3) hari</p> <p>8.2 Sekiranya permohonan tidak lengkap, <b>PYB</b> di ibu pejabat hendaklah mengembalikan permohonan kepada <b>PKMD</b> untuk pembetulan.</p> <p>8.3 Sekiranya permohonan didapati lengkap, <b>PYB</b> di ibu pejabat hendaklah memberi ulasan dan mengemukakan kepada <b>Pengarah Bahagian Warga Emas, P(WE)</b> untuk keputusan.</p>                                                                                                                                                                                             |                                            | Rumah - Rumah Pesakit Melarat 1978                                 |
| 9  | <p><b>Aktiviti Di Peringkat Ibu Pejabat Kebajikan masyarakat</b></p> <p><b>Membuat Keputusan</b></p> <p>9.1 Apabila notifikasi melalui sistem e-JKM diterima, <b>P(WE)</b> hendaklah meneliti permohonan dan menyemak kekosongan insititusi.</p> <p>9.2 Sekiranya permohonan didapati telah lengkap, <b>P(WE)</b> hendaklah membuat keputusan dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh notifikasi diterima.</p> <p>9.3 <b>P(WE)</b> hendaklah memasukkan maklumat <b>Borang V: Perintah Caruman</b> (jika perlu).</p> <p>9.4 Notifikasi sistem e-JKM akan diterima secara automatik oleh :</p> <p>(a) <b>PKMN, PKMD, PYB Negeri dan Penguasa RE</b> bagi permohonan yang diluluskan;</p> | P(WE)                                      | Kaedah - Kaedah Bagi Pengurusan Rumah - Rumah Pesakit Melarat 1978 |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PEGAWAI<br>YANG<br>MELULUS<br>/<br>DIRUJUK | UNDANG-<br>UNDANG/<br>PERATURAN                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|    | (b) <b>PKMN, PKMD dan PYB Negeri</b> bagi permohonan yang tidak diluluskan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                                                                                |
| 10 | <p><b>Aktiviti Di Peringkat Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri/Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah</b></p> <p>10.1 Apabila notifikasi permohonan diterima melalui sistem e-JKM, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah serta-merta memaklumkan keputusan kepada pemohon/perujuk.</p> <p>(a) Sekiranya permohonan diluluskan, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah serta merta menetapkan tarikh kemasukan ke Rumah Ehsan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh keputusan diterima.</p> <p>(b) <b>Surat Keputusan Permohonan dan Surat Pemakluman Kemasukan ke Rumah Ehsan</b> hendaklah serta-merta dicetak dan seterusnya dihantar kepada pemohon/penjaga/perujuk dan Rumah Ehsan yang berkenaan dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh keputusan diterima.</p> <p>10.2 Sekiranya permohonan tidak diluluskan, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah serta-merta mencetak <b>Surat Keputusan Permohonan</b> dan seterusnya dihantar kepada pemohon/ penjaga/ perujuk dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh keputusan diterima.</p> | PPKM<br>PbKM<br>PKMD                       | Kaedah - Kaedah<br>Bagi Pengurusan<br>Rumah - Rumah<br>Pesakit Melarat<br>1978 |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                            |                                                                                |

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                                                                                                                                       | PEGAWAI YANG MELULUS / DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 11 | <p><b>Menghantar pemohon ke institusi</b></p> <p>Apabila pemohon dihantar ke institusi, <b>PPKM/PbKM/PYB</b> hendaklah mencetak <b>Surat Kemasukan Ke Institusi</b> melalui sistem e-JKM dan hendaklah dilengkapkan maklumat serahan serta dibuat salinan untuk simpanan fail.</p> | PPKM<br>PbKM<br>PYB            | Kaedah - Kaedah Bagi Pengurusan Rumah - Rumah Pesakit Melarat 1978 |

## 5. PIAGAM PELANGGAN

Keputusan permohonan kemasukan ke Rumah Ehsan dimaklumkan dalam tempoh tidak melebihi 2 bulan tarikh permohonan yang lengkap diterima.

## 6. SENARAI BORANG BAGI KEMASUKAN PESAKIT MELARAT KE RUMAH EHSAN SECARA SUKARELA

1. Borang Penyiasatan (JKM 17)
2. Borang I: Permohonan Untuk Masuk Pesakit melarat (Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Rumah-Rumah Pesakit Melarat 1978)
3. Borang II: Pemeriksaan Perubatan (Kaedah-Kaedah Bagi PengurusanPengurusan Rumah-Rumah Pesakit Melarat 1978).
4. Borang III: Laporan Pemeriksaan Perubatan (Kaedah-Kaedah BagiPengurusanPengurusan Rumah-Rumah Pesakit Melarat 1978).
5. Surat Pengesahan Penerimaan Permohonan.
6. Borang Maklumat Waris (Jika Berkaitan)
7. Borang IV: Wasiat (Kaedah-Kaedah BagiPengurusanPengurusan Rumah-Rumah Pesakit Melarat 1978).

8. Surat Kelulusan Permohonan Ke Rumah Ehsan.
9. Borang V: Perintah Caruman (Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Pengurusan Rumah-Rumah Pesakit Melarat 1978).
10. Surat Pemakluman Kemasukan Ke Rumah Institusi.
11. Surat Kemasukan Kes Ke Institusi.

## **7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN**

1. Kaedah-Kaedah Bagi (Kaedah-Kaedah Bagi Pengurusan Pengurusan Rumah-Rumah Pesakit Melarat 1978)

## **8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PESAKIT MELARAT KE RUMAH EHSAN SECARA SUKARELA**

| <b>BIL.</b> | <b>PERKARA</b>                                                 | <b>TANDAKAN (/)</b> |
|-------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.          | Borang I : Borang Kemasukan Ke Rumah Pesakit Melarat           |                     |
| 2.          | Borang II : Borang Kemasukan                                   |                     |
| 3.          | Borang III : Laporan Pemeriksaan Perubatan                     |                     |
| 4.          | Borang IV : Wasiat                                             |                     |
| 5.          | Salinan Kad Pengenalan Pemohon/ Keputusan carian JPN           |                     |
| 6.          | Satu Keping Gambar Berukuran Passport                          |                     |
| 7           | Salinan Kad Penerima Bantuan (JKM/ Baitulmal) (jika berkaitan) |                     |
| 8.          | Salinan Kad OKU (jika berkaitan)                               |                     |

|     |                                                        |  |
|-----|--------------------------------------------------------|--|
| 9.  | Salinan Sijil Kematian Suami /Isteri (jika berkaitan)  |  |
| 10. | Salinan Sijil Perkahwinan/ Perceraian (jika berkaitan) |  |
| 11. | Lain-lain (jika ada) (KWSP/ Pencen/ SOCSO)             |  |

## **9. SOALAN LAZIM (FAQs)**

### **Soalan 1:**

#### **Apakah takrifan Rumah Ehsan?**

#### **Jawapan:**

Rumah Ehsan adalah institusi yang memberi jagaan, rawatan dan perlindungan kepada pesakit melarat dan uzur yang memerlukan rawatan berterusan.

### **Soalan 2:**

#### **Apakah peranan Rumah Ehsan?**

#### **Jawapan:**

Rumah Ehsan berperanan untuk memberikan jagaan, rawatan dan perlindungan kepada pesakit melarat yang uzur, daif dan tidak berwaris agar dapat terus hidup dalam suasana yang selesa dan tenteram.

### **Soalan 3:**

#### **Apakah kriteria kemasukan ke Rumah Ehsan?**

#### **Jawapan:**

Kriteria kemasukan adalah seperti berikut:

- i. Tidak berupaya mengurus diri
- ii. Disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan sebagai pesakit melarat.
- iii. Tidak menghidap penyakit berjangkit.

- iv. Tiada pendapatan.
- v. Tidak mempunyai sanak saudara/waris.

#### **Soalan 4**

**Adakah perkhidmatan ini dikenakan bayaran?**

**Jawapan:**

Perkhidmatan ini tidak dikenakan sebarang bayaran.

#### **Soalan 5**

**Dimanakah terletaknya Rumah Ehsan ini?**

**Jawapan:**

Terdapat 2 buah Rumah Ehsan iaitu :

- (i) Rumah Ehsan Kuala Kubu Bharu  
Jalan Padang Golf  
44000 Kuala Kubu Bharu  
Selangor
- (ii) Rumah Ehsan Al-Muktafibillah Shah  
23400 Dungun Terengganu

#### **Soalan 6**

**Bagaimanakah cara permohonan kemasukan ke Rumah Ehsan?**

**Jawapan:**

Permohonan kemasukan boleh dibuat dengan hadir ke Pejabat Kebajikan Masyarakat yang hampir dengan tempat tinggal pemohon dan mengisi Borang Permohonan Kemasukan ke Rumah Ehsan.

## **10. SINGKATAN**

|      |   |                                     |
|------|---|-------------------------------------|
| JKM  | - | Jabatan Kebajikan Masyarakat        |
| JKMN | - | Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri |

|       |   |                                      |
|-------|---|--------------------------------------|
| P(WE) | - | Pengarah Bahagian Warga Emas         |
| PKMN  | - | Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri |
| PKMD  | - | Pegawai Kebajikan masyarakat         |
| PPKM  | - | Penolong Kebajikan Masyarakat        |
| PbKM  | - | Pembantu Kebajikan Masyarakat        |
| RE    | - | Rumah Ehsan                          |

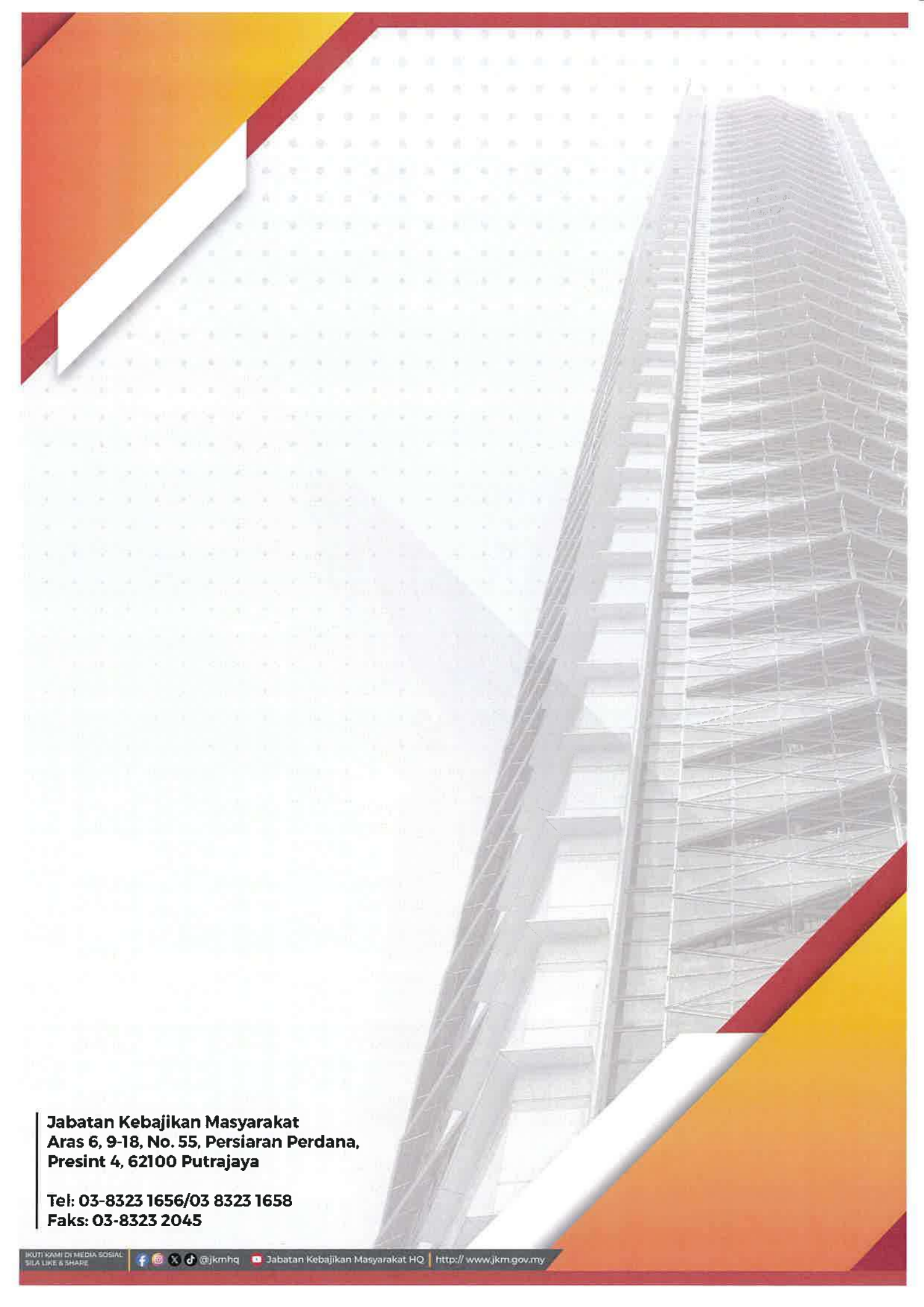
## **11. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN

NO. TELEFON : 03-83232288

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN

NO. TELEFON : 03-83232303



**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

# MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

**PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE**

**PERKHIDMATAN  
PUSAT AKTIVITI WARGA EMAS**

**BAHAGIAN WARGA EMAS**

*Berkat Berjasa*



## **ISI KANDUNGAN**

|                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                | <b>1</b> |
| <b>2. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                      | <b>3</b> |
| <b>3. PROSES KERJA.....</b>                                      | <b>4</b> |
| <b>4. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                  | <b>4</b> |
| <b>5. SENARAI BORANG.....</b>                                    | <b>4</b> |
| <b>6. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>4</b> |
| <b>7. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                             | <b>5</b> |
| <b>8. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                               | <b>5</b> |
| <b>9. SINGKATAN.....</b>                                         | <b>8</b> |
| <b>10. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                              | <b>8</b> |

## **1. JENIS PERKHIDMATAN PUSAT AKTIVITI WARGA EMAS (PAWE)**

### **Pengenalan**

PAWE merupakan tempat bagi warga emas menjalankan program dan aktiviti harian di dalam komuniti. Ianya merupakan satu perkhidmatan bercorak pendampingan sosial dan pembangunan kepada warga emas yang melibatkan kerjasama strategik antara agensi Kerajaan, Pertubuhan Bukan Kerajaan dan komuniti setempat.

### **Konsep**

Konsep penubuhan dan pengoperasian PAWE adalah berteraskan kepada beberapa elemen iaitu:

#### **(a) Komuniti Setempat**

PAWE merupakan pusat aktiviti yang ditubuhkan berdasarkan keperluan komuniti setempat khususnya warga emas. Ianya merupakan tempat bagi warga emas menimba ilmu pengetahuan, mengisi masa lapang dan meningkatkan kemahiran dalam pelbagai bidang seperti sukan, agama, kesihatan, sosial dan sebagainya.

#### **(b) Intergenerasi**

PAWE juga merupakan tempat bagi semua generasi saling bekerjasama antara satu sama lain ke arah mencapai matlamat yang telah ditetapkan. Ianya juga merupakan satu program yang menggabung jalinkan antara warga emas bersama kanak-kanak, remaja, Orang Kurang Upaya (OKU) dan komuniti setempat dan sebagainya.

#### **(c) Interaktif**

Interaktif merupakan kaedah pelaksanaan sesuatu program di PAWE yang lebih menarik dan sesuai dengan kehendak dan keperluan semua pihak. Ianya juga merupakan program secara perkongsian maklumat dua hala secara berterusan.

## **Objektif**

Objektif penubuhan PAWE adalah merupakan manifestasi daripada Dasar dan Pelan Tindakan Warga Emas Negara. Antara objektif adalah seperti berikut:

- (a) mempelbagai dan memperluaskan kemudahan-kemudahan untuk kesejahteraan dan pembangunan warga emas;
- (b) meningkatkan kualiti hidup warga emas selari dengan konsep warga emas aktif dan produktif;
- (c) memberi ruang kepada warga emas agar dihargai melalui perkongsian pengalaman dan kepakaran mereka;
- (d) menyatupadukan pelbagai etnik dan agama dalam sesebuah komuniti.

## **Kumpulan Sasar**

Penerimaan pelbagai lapisan masyarakat terhadap perkhidmatan PAWE ini telah menyebabkan kumpulan sasaran PAWE ini dikembangkan bagi membolehkan kemudahan ini dinikmati oleh semua. Sehubungan itu, kumpulan sasaran bagi PAWE ini adalah terbahagi kepada dua iaitu:

### **(a) Secara langsung**

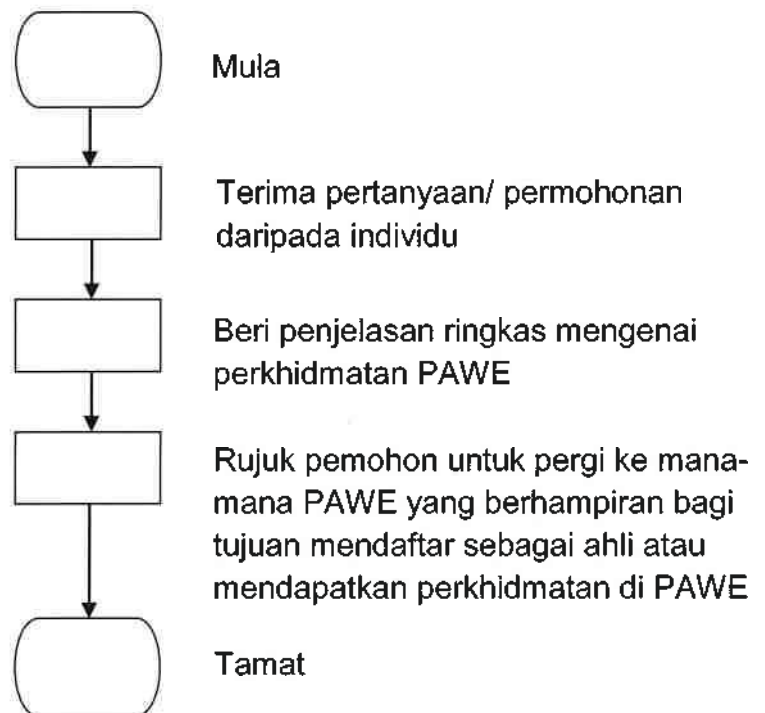
warga emas yang sihat tubuh badan dan boleh berdikari.

### **(b) Secara tidak langsung**

Ahli komuniti setempat seperti kanak-kanak, remaja, wanita, Orang Kurang Upaya (OKU), keluarga dan komuniti rentan dan sebagainya.

## **2. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER BAGI MENDAPATKAN PERKHIDMATAN PUSAT AKTIVITI WARGA EMAS (PAWE)**

### **AKTIVITI PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH/JAJAHAN/ BAHAGIAN**



**3. PROSES KERJA BAGI PERKHIDMATAN PUSAT AKTIVITI WARGA EMAS**

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                          | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>AKTIVITI PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH / JAJAHAN / BAHAGIAN</b>                                                              |                               | Garis Panduan Pusat Aktiviti Warga Emas (Pindaan 2018)                                                              |
| 1  | Terima pertanyaan/ permohonan daripada individu                                                                                       | PKMD/J/B/C                    | Perjanjian Bantuan Kewangan Pengoperasian PAWE                                                                      |
| 2  | Beri penjelasan ringkas mengenai perkhidmatan PAWE                                                                                    |                               | Terma Rujukan Jawatankuasa                                                                                          |
| 3  | Rujuk pemohon untuk pergi ke mana-mana PAWE yang berhampiran bagi tujuan mendaftar sebagai ahli atau mendapatkan perkhidmatan di PAWE |                               | Penubuhan Dan Pemberian Bantuan Kewangan Bagi Program Komuniti Di Bahagian Warga Emas yang bertarikh 1 Januari 2019 |

**4. PIAGAM PELANGGAN**

Tiada (permohonan pendaftaran ahli boleh dibuat serta-merta dan diuruskan sepenuhnya oleh NGO).

**5. SENARAI BORANG BAGI PERKHIDMATAN PUSAT AKTIVITI WARGA EMAS**

Borang Pendaftaran Ahli Pusat Aktiviti Warga Emas

**6. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN**

1. Garis Panduan Pusat Aktiviti Warga Emas (PAWE)
2. Perjanjian Bantuan Kewangan Pengoperasian PAWE
3. Terma Rujukan Jawatankuasa Penubuhan Dan Pemberian Bantuan Kewangan Bagi Program Komuniti Di Bahagian Warga Emas yang bertarikh 1 Januari 2019

## **7. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERKHIDMATAN PUSAT AKTIVITI WARGA EMAS**

| <b>BIL.</b> | <b>PERKARA</b>                                    | <b>TANDAKAN</b> |
|-------------|---------------------------------------------------|-----------------|
| 1.          | Borang Pendaftaran Ahli Pusat Aktiviti Warga Emas |                 |

## **8. SOALAN LAZIM (FAQs)**

### **Soalan 1**

#### **Apakah Pusat Aktiviti Warga Emas (PAWE)**

##### **Jawapan:**

Pusat Aktiviti Warga Emas (PAWE) adalah tempat bagi warga emas menjalankan aktiviti harian dalam komuniti. PAWE disasarkan kepada warga emas berumur 60 tahun dan ke atas dan sihat serta dapat menguruskan diri.

PAWE merupakan satu perkhidmatan bercorak pendampingan sosial dan pembangunan kepada warga emas melibatkan kerjasama strategik antara Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) dengan agensi kerajaan yang lain serta pertubuhan bukan kerajaan.

### **Soalan 2**

#### **Apakah aktiviti yang dijalankan di PAWE?**

##### **Jawapan:**

Bagi memastikan warga emas di PAWE dapat berdikari dan berinteraksi sesama mereka dan masyarakat setempat, pelbagai aktiviti dilaksanakan berdasarkan 5 dimensi di dalam Dasar Warga Emas Negara iaitu:

#### **1. Dimensi/ Program Kerohanian (Penuaan Positif)**

- a) Program Keagamaan dan Kerohanian – ceramah agama, kelas mengaji, tahsin;
- b) Program Pembelajaran sepanjang Hayat – membaca, belajar untuk menimba ilmu pengetahuan dan kemahiran, celik IT, latihan vokasional yang bersesuaian; dan
- c) Lain-lain program yang bersesuaian

## **2. Dimensi/ Program Kesihatan (Penuaan Sihat)**

- a) Program Kesihatan – khidmat pemeriksaan kesihatan dengan bantuan pakar perubatan Hospital Kerajaan atau swasta, ceramah kesihatan dan promosi gaya hidup sihat;
- b) Program Terapi Pemulihan – terapi muzik, penggunaan alat terapi, menanam sayur-sayuran atau herba; dan
- c) Lain-lain program yang bersesuaian.

## **3. Dimensi/ Program sosial (Penuaan Aktif)**

- a) Program Rekreasi – kelas tarian, nyanyian, karaoke, bermain alat muzik;
- b) Program Sukan – Senaman Warga Emas (SenaMas), sukaneka, senaman seperti tai Chi dan Chi Gong, silat, yoga, berjalan kaki, refleksiologi; dan
- c) Lain-lain program yang bersesuaian.

## **4. Dimensi/ Program Ekonomi (penuaan Produktif)**

- a) Program Pemerkasaan Ekonomi – penghasilan produk seperti bunga telur, jahitan, kraftangan, makanan sejuk beku, pekerjaan dan lain-lain;
- b) Program menyumbang kepakaran/ pengetahuan/ kemahiran – mengajar kelas agama, bahasa inggeris kepada warga emas, menjadi pembimbing warga emas dan sukarelawan warga emas; dan
- c) Lain-lain program yang bersesuaian.

## **5. Dimensi/ Program Persekitaran (Penuaan Menyokong)**

- a) Kemudahan, terapi dan peralatan sokongan kepada warga emas;
- b) Program sukarelawan dan komuniti yang menyokong warga emas; dan
- c) Lain-lain program yang bersesuaian

**Soalan 3**

**Siapakah yang boleh mendaftar sebagai ahli di PAWE?**

**Jawapan:**

Warga emas yang berumur 60 tahun ke atas dan boleh mengurus diri, serta boleh dipertimbangkan juga kepada yang belum menjadi warga emas bermula dari usia 55 tahun.

**Soalan 4**

**Adakah ahli komuniti yang belum mencapai umur 60 tahun boleh menyertai aktiviti di PAWE?**

**Jawapan:**

Boleh. PAWE juga merupakan satu program yang menggabung jalinkan antara warga emas bersama kanak-kanak, Orang Kurang Upaya (OKU) dan komuniti setempat.

**Soalan 5:**

**Bilakah waktu operasi PAWE?**

**Jawapan:**

PAWE perlu beroperasi setiap hari bekerja kecuali cuti umum dan hari kelepasan am dengan tempoh waktu operasi sekurang-kurangnya 6 jam sehari mengikut persetujuan Penasihat dan Jawatankuasa PAWE. Contoh: 9.30 pagi – 4.30 petang (Isnin – Jumaat).

**Soalan 6:**

**Dimanakah lokasi dan alamat PAWE?**

**Jawapan:**

Sila rujuk **Lampiran 1** atau sila berhubung dengan JKM/ JKMN/ PKMD/J/B/C bagi lokasi dan alamat PAWE yang terkini.

**Soalan 7:**

**Adakah kenderaan disediakan kepada ahli PAWE untuk mengikuti aktiviti di PAWE?**

**Jawapan:**

Kenderaan tidak disediakan.

**Soalan 8:**

**Adakah sebarang bayaran akan dikenakan ke atas perkhidmatan ini?**

**Jawapan:**

Perkhidmatan PAWE tidak dikenakan sebarang bayaran. Walau bagaimanapun yuran pendaftaran dan keahlian pertubuhan dan penggunaan peralatan di PAWE kepada bukan ahli bergantung kepada Jawatankuasa dan persetujuan ahli PAWE.

**9. SINGKATAN**

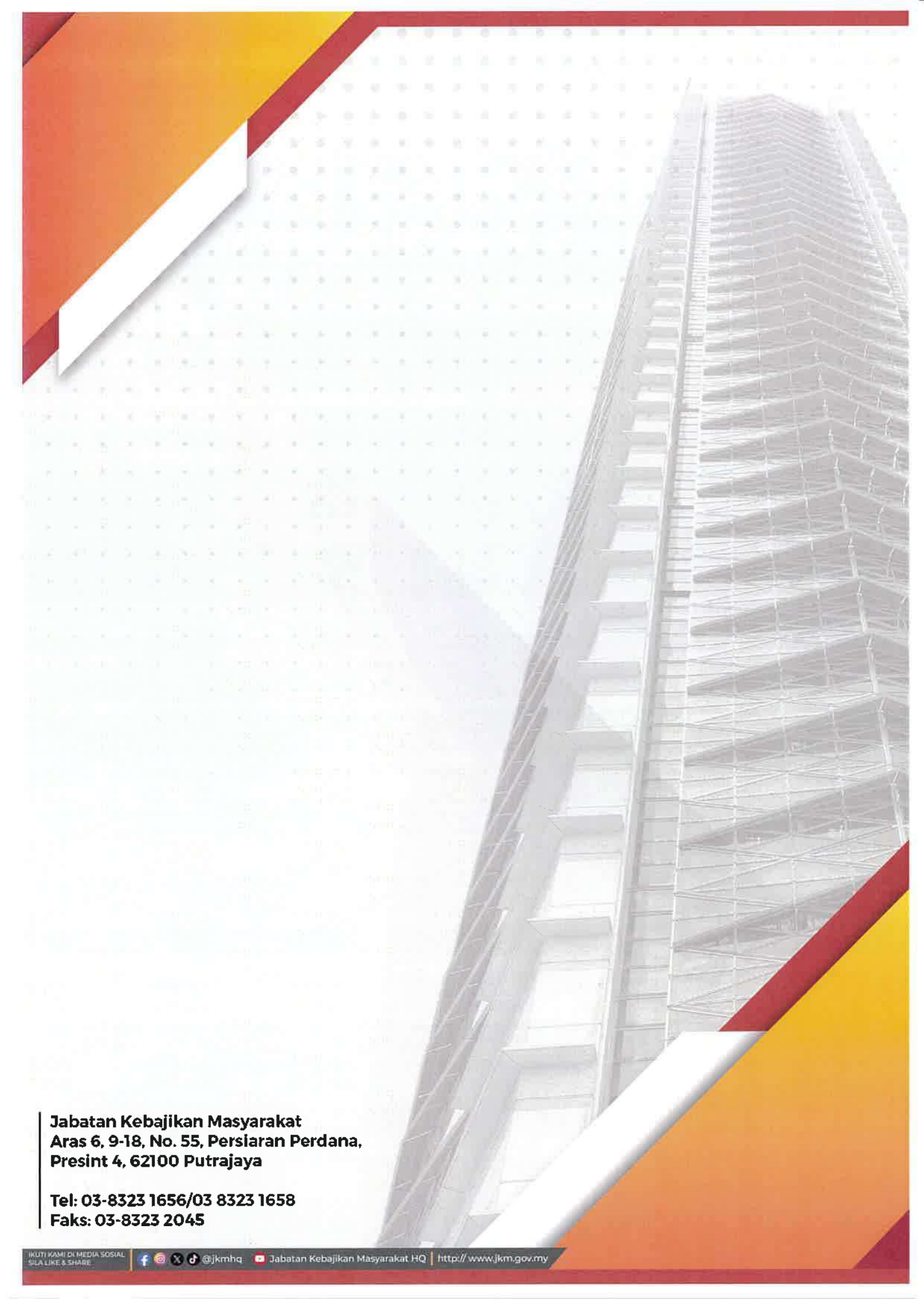
|            |   |                                                                     |
|------------|---|---------------------------------------------------------------------|
| PAWE       | - | Pusat Aktiviti Warga Emas                                           |
| PKMD/J/B/C | - | Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan/<br>Bahagian/ Cawangan |

**10. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH  
NO. TELEFON : 03-8323 2290

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN  
NO. TELEFON : 03-8323 2289





**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

# MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

**PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE**

**UNIT PENYAYANG WARGA EMAS**

**BAHAGIAN WARGA EMAS**

*Berkat Berjasa*



## **ISI KANDUNGAN**

|                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. JENIS PERKHIDMATAN.....</b>                                | <b>1</b> |
| <b>2. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....</b>                      | <b>3</b> |
| <b>3. PROSES KERJA.....</b>                                      | <b>4</b> |
| <b>4. PIAGAM PELANGGAN.....</b>                                  | <b>5</b> |
| <b>5. SENARAI BORANG.....</b>                                    | <b>5</b> |
| <b>6. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN</b> | <b>5</b> |
| <b>7. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....</b>                             | <b>5</b> |
| <b>8. SOALAN LAZIM (FAQs).....</b>                               | <b>6</b> |
| <b>9. SINGKATAN.....</b>                                         | <b>7</b> |
| <b>10. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....</b>                              | <b>8</b> |

## **1. JENIS PERKHIDMATAN UNIT PENYAYANG WARGA EMAS (UPWE)**

### **Pengenalan**

Program UPWE adalah kemudahan pengangkutan untuk golongan warga emas yang sihat atau yang kurang upaya/ kurang kemampuan untuk mendapatkan pemeriksaan dan rawatan kesihatan di Hospital / Klinik Kesihatan sama ada yang disediakan oleh pihak kerajaan atau pihak swasta dan mendapatkan kemudahan sokongan sosial yang lain seperti ke pejabat pos, bank dan sebagainya.

### **Konsep**

UPWE adalah program sokongan sosial yang disediakan oleh Kerajaan kepada kumpulan sasar program UPWE melalui kerjasama strategik dengan Pertubuhan Sukarela Kebajikan (PSK) dalam menyediakan perkhidmatan UPWE.

**"Perkhidmatan UPWE"** ertinya penyediaan kemudahan pengangkutan untuk kumpulan sasar program UPWE bagi tujuan:

- i) Mendapatkan pemeriksaan dan rawatan kesihatan di Hospital / Klinik Kesihatan kerajaan atau swasta (yang bukan kritikal); dan
- ii) Diperluaskan kepada perkhidmatan-perkhidmatan lain yang bersesuaian bagi urusan keperluan sosial warga emas, urusan program melibatkan warga emas, dan lain-lain urusan melibatkan warga emas.

Program Pengangkutan Unit Penyayang Warga Emas (UPWE) dilaksanakan oleh Pertubuhan Sukarela Kebajikan dengan pemantauan oleh Jabatan, di mana Jabatan akan menyalurkan Bantuan Kewangan kepada PSK bagi melaksanakan perkhidmatan UPWE kepada kumpulan sasar sepertimana skop perkhidmatan yang dipersetujui dalam Perjanjian. Dengan cara ini, warga emas dapat terus hidup dengan keluarga dan mendapat khidmat sokongan dalam jagaan warga emas yang lebih terjamin.

## **Objektif**

Objektif Program Pengangkutan Unit Penyayang Warga Emas adalah seperti berikut:

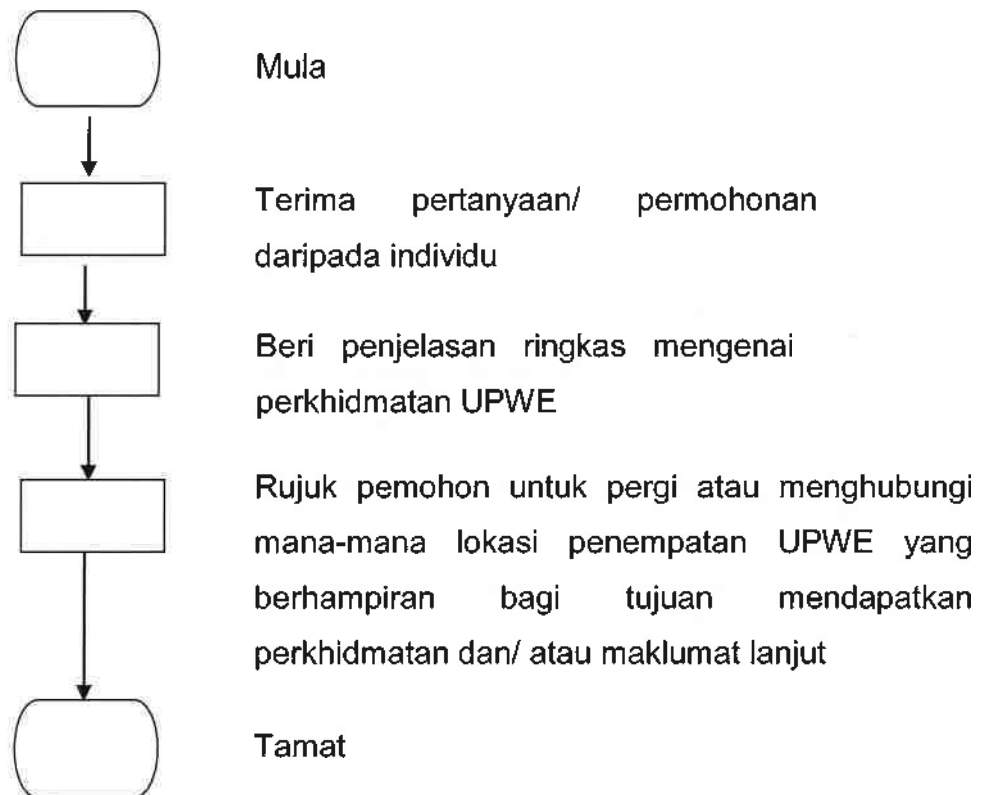
- a) Mempelbagai dan memperluaskan kemudahan-kemudahan untuk kesejahteraan dan pembangunan warga emas bermula dari penyediaan kemudahan pengangkutan UPWE kepada kumpulan sasaran program untuk sampai kepada kemudahan-kemudahan yang disediakan oleh Kerajaan/ Swasta/ lain-lain kepada warga emas;
- b) Meringankan bebanan kos pengangkutan kepada kumpulan sasaran program terutamanya warga emas yang tiada waris dan kurang berkemampuan untuk melaksanakan urusan sosial harian melalui perkhidmatan UPWE;
- c) Meningkatkan aksesibiliti kumpulan sasaran terutamanya warga emas yang tiada waris dan kurang berkemampuan untuk kekal sihat dan aktif dengan melibatkan diri dalam program-program warga emas yang menyokong “Penuaan Berjaya” (*Successful Ageing*);
- d) Menggalakkan penglibatan dan kerjasama pelbagai pihak dalam pembangunan warga emas selaras dengan Dasar Warga Emas Negara (DWEN) dan Pelan Tindakan Warga Emas (PTWEN); dan
- e) Menyatupadukan pelbagai kaum, generasi dan agama dalam membentuk “masyarakat prihatin dan penyayang” melalui perkhidmatan UPWE dengan menggalakkan warga emas terutamanya yang tiada waris dan kurang berkemampuan untuk terus tinggal bersama keluarga/ berada dalam komuniti, bahawa penempatan warga emas ke institusi kebajikan adalah sebagai satu langkah terakhir.

## **Kumpulan Sasar**

Warga emas yang tinggal berseorangan atau dengan keluarga yang kurang kemampuan

## **2. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER BAGI MENDAPATKAN PERKHIDMATAN UNIT PENYAYANG WARGA EMAS (UPWE)**

### **AKTIVITI PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH/JAJAHAN/ BAHAGIAN**



**3. PROSES KERJA BAGI PERKHIDMATAN UNIT PENYAYANG WARGA EMAS**

| NO | PROSES KERJA                                                                                                                                                | PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK | UNDANG-UNDANG/ PERATURAN                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <p><b>AKTIVITI PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH / JAJAHAN / BAHAGIAN</b></p> <p>Terima pertanyaan/ permohonan daripada individu</p>                      | PKMD                          | Perjanjian Bantuan Kewangan Pengoperasian dan                                                                                                         |
| 2  | Beri penjelasan ringkas mengenai perkhidmatan PAWE                                                                                                          |                               | Penyelenggaraan Kenderaan Unit Penyayang                                                                                                              |
| 3  | Rujuk pemohon untuk pergi atau menghubungi mana-mana lokasi penempatan UPWE yang berhampiran bagi tujuan mendapatkan perkhidmatan dan/ atau maklumat lanjut |                               | Warga Emas (UPWE)                                                                                                                                     |
|    |                                                                                                                                                             |                               | <p>Terma Rujukan Jawatankuasa Penubuhan Dan Pemberian Bantuan Kewangan Bagi Program Komuniti Di Bahagian Warga Emas yang bertarikh 1 Januari 2019</p> |

**4. PIAGAM PELANGGAN**

Tiada (permohonan penggunaan UPWE boleh dibuat serta-merta dan diuruskan sepenuhnya oleh NGO)

**5. SENARAI BORANG BAGI PERKHIDMATAN UNIT PENYAYANG WARGA EMAS**

Tiada

**6. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN**

1. Perjanjian Bantuan Kewangan Pengoperasian dan Penyelenggaraan Kenderaan Unit Penyayang Warga Emas (UPWE); dan
2. Terma Rujukan Jawatankuasa Penubuhan Dan Pemberian Bantuan Kewangan Bagi Program Komuniti Di Bahagian Warga Emas yang bertarikh 1 Januari 2019.

**7. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERKHIDMATAN UNIT PENYAYANG WARGA EMAS**

| BIL. | PERKARA | TANDAKAN |
|------|---------|----------|
|      | Tiada   |          |

## **8. SOALAN LAZIM (FAQs)**

### **Soalan 1**

**Apakah Unit Penyayang Warga Emas (UPWE)?**

**Jawapan:**

Program UPWE adalah kemudahan pengangkutan untuk golongan warga emas yang sihat atau yang kurang upaya/ kemampuan untuk mendapatkan pemeriksaan dan rawatan kesihatan di Hospital / Klinik Kesihatan sama ada yang disediakan oleh pihak kerajaan atau pihak swasta dan mendapatkan kemudahan sokongan sosial yang lain seperti ke pejabat pos, bank dan sebagainya.

### **Soalan 2**

**Siapakah yang boleh menggunakan perkhidmatan UPWE dan urusan yang dibolehkan untuk memohon perkhidmatan tersebut?**

**Jawapan:**

Warga emas yang berumur 60 tahun ke atas yang sihat atau kurang upaya/ kurang kemampuan untuk mendapatkan pemeriksaan dan rawatan kesihatan di hospital/ klinik kesihatan samada yang disediakan oleh pihak kerajaan atau swasta dan mendapatkan kemudahan sokongan sosial yang lain seperti ke pejabat pos, bank dan sebagainya.

### **Soalan 3**

**Bilakah tempahan UPWE boleh dibuat?**

**Jawapan:**

Tidak ditetapkan, tetapi pemohon dinasihatkan untuk menghubungi pengurusan UPWE untuk membuat tempahan lebih awal (bergantung kepada jadual penggunaan UPWE).

#### **Soalan 4**

**Bilakah waktu operasi UPWE?**

**Jawapan:**

Waktu operasi harian tidak ditetapkan, bergantung kepada keadaan dan keperluan setempat di lokasi penempatan UPWE, dan tertakluk kepada persetujuan Pertubuhan. Oleh itu, pemohon hendaklah mengemukakan tempahan terlebih dahulu untuk pertimbangan pengurusan UPWE.

#### **Soalan 5**

**Di manakah lokasi dan alamat UPWE?**

**Jawapan:**

Sila rujuk lampiran.

#### **Soalan 6**

**Adakah sebarang bayaran akan dikenakan ke atas perkhidmatan ini?**

**Jawapan:**

Perkhidmatan UPWE tidak dikenakan sebarang bayaran.

### **9. SINGKATAN**

|      |   |                                     |
|------|---|-------------------------------------|
| UPWE | - | Unit Penyayang Warga Emas           |
| PKMD | - | Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah |

## **10. PEGAWAI PERHUBUNGAN**

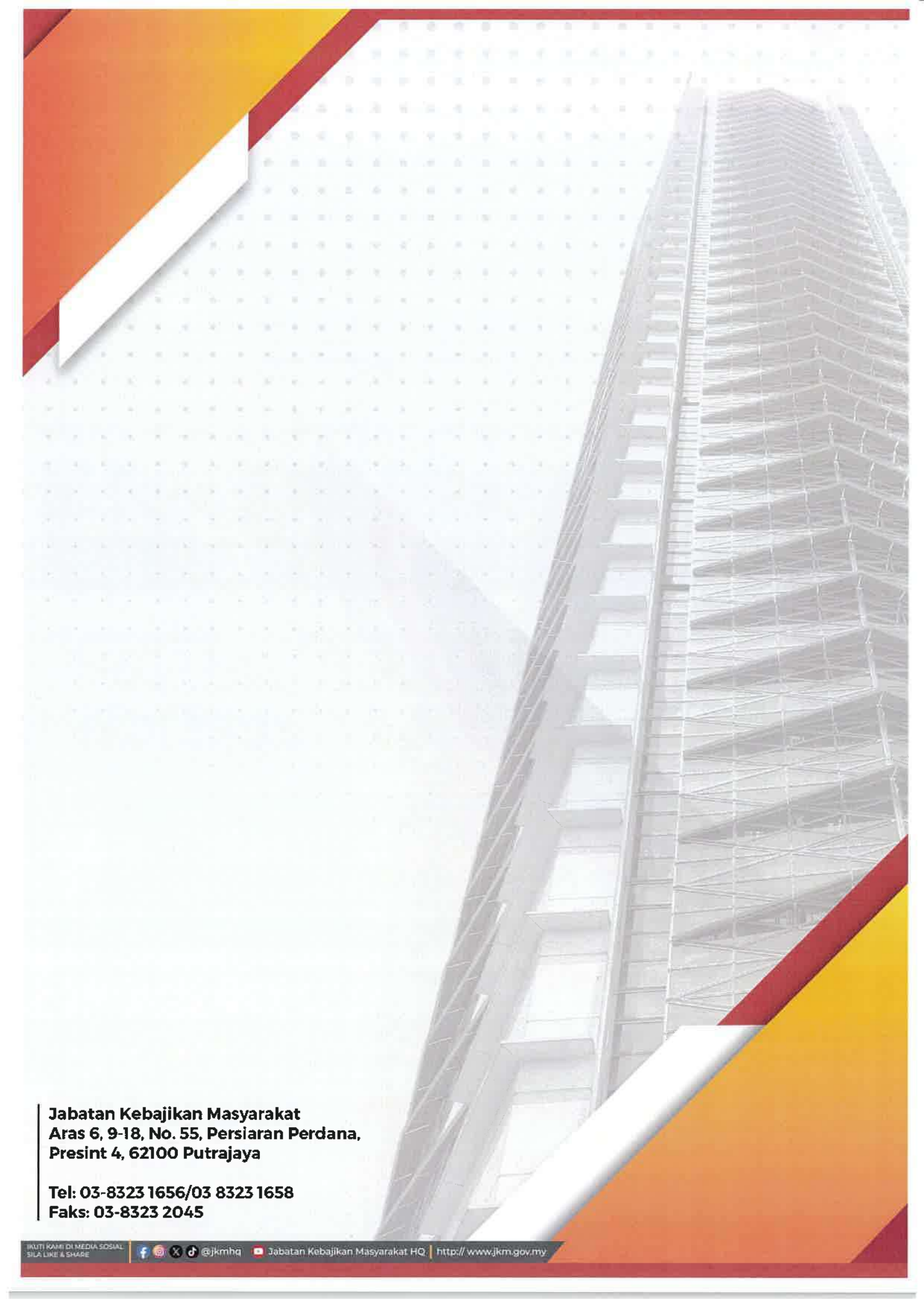
JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH

NO. TELEFON : 03-8323 2290

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH

NO. TELEFON : 03-8323 2287





**Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,  
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658  
Faks: 03-8323 2045**