

LAMPIRAN I.3

PANDUAN PENDAFTARAN TASKA, TADIKA DAN PUSAT JAGAAN DI PULAU PINANG DAN PEMBERIAN INSENTIF OLEH KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG DALAM USAHA MEMUDAHCARA PENGUSAHA UNTUK MENDAPATKAN PERAKUAN PENDAFTARAN

- 1.0 Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK) Bil. 44/2020 pada 17 Disember 2020 dan disahkan pada hari yang sama telah meluluskan cadangan mewujudkan Panduan Pendaftaran Taska, Tadika dan Pusat Jagaan (TTPJ) di Pulau Pinang antaranya seperti berikut :
 - i. Panduan Pendaftaran TASKA seperti di **Lampiran A**;
 - ii. Panduan Pendaftaran TADIKA seperti di **Lampiran B**;
 - iii. Panduan Pendaftaran Pusat Jagaan seperti di **Lampiran C**;
 - iv. Pemberian insentif oleh Kerajaan Negeri Pulau Pinang dalam usaha memudahcara pengusaha untuk mendapatkan perakuan pendaftaran untuk beroperasi secara sah seperti di **Lampiran 1**;
 - v. Mewujudkan satu Jawatankuasa Penilaian Keakuran Pengusaha Taska, Tadika dan Pusat Jagaan yang diurusetia oleh Bahagian Kerajaan Tempatan bagi perkhidmatan 'Pro Bono' (tanpa bayaran) atau fi minima oleh panel-panel arkitek di bawah Persatuan Arkitek Malaysia (PAM) bagi menentukan keakuran terhadap pengusaha-pengusaha Taska, Tadika dan Pusat Jagaan bagi memperolehi status pembiayaan fi arkitek melalui kaedah pembiayaan 'Pro Bono' (tanpa bayaran) atau fi minima oleh panel-panel arkitek di bawah Persatuan Arkitek Malaysia (PAM);
 - vi. Tarikh kuatkuasa Panduan Pendaftaran bermula pada 1 Januari 2021; dan
 - vii. Tarikh Pemutihan Taska, Tadika dan Pusat Jagaan mulai 1 Januari 2021 hingga 31 Disember 2021.
- 2.0 Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) Bil. 4/2022 pada 16 Februari 2022 telah bersetuju untuk meluluskan cadangan pelanjutan tempoh moratorium bagi pemutihan Taska, Tadika dan Pusat Jagaan (TTPJ) di Pulau Pinang yang tamat pada 31 Disember 2021 kepada 31 Ogos 2022.

PANDUAN PEMBERIAN INSENTIF OLEH KERAJAAN NEGERI

- (a) Pemberian pengecualian bagi perkara-perkara berikut:
- i) Sumbangan bagi menggantikan tempat letak kenderaan yang tidak dapat disediakan;
 - ii) Sumbangan untuk penanaman pokok;
 - iii) Pengecualian denda 10 kali ganda daripada fi permohonan yang dikenakan bagi aktiviti TASKA, TADIKA dan Pusat Jagaan yang dijalankan tanpa kelulusan;
 - iv) Pengecualian kepada 319 pengusaha TASKA, TADIKA dan Pusat Jagaan yang belum mendapat perakuan pendaftaran diberikan sehingga 31 Disember 2021. Walau bagaimanapun, Pelan Kebenaran Merancang perlu dikemukakan pada atau sebelum 31 Disember 2021;
 - iv) Pengecualian kepada pengusaha TASKA, TADIKA dan Pusat Jagaan selain daripada 319 di bawah Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang yang belum mendapat perakuan pendaftaran diberikan sehingga 31 Disember 2021. Walau bagaimanapun, Pelan Kebenaran Merancang perlu dikemukakan pada atau sebelum 31 Disember 2021; dan

- v) Bagi TASKA, TADIKA dan Pusat Jagaan yang sedia beroperasi dikawasan larangan dibenarkan untuk beroperasi dalam tempoh pemutihan iaitu mulai 1 Januari 2021 hingga 31 Disember 2021 sahaja. Selepas tarikh tersebut pengoperasian TASKA, TADIKA dan Pusat Jagaan di kawasan larangan perlu diberhentikan.

- (b) Penetapan kadar tetap bagi bayaran Pemajuan Fi untuk perakuan pendaftaran Infrastruktur (caj tukarguna) sebanyak RM1,000.00 bagi kedua-dua PBT untuk setiap permohonan.

- (c) Pelanjutan tempoh pemutihan TASKA dan Pusat Jagaan sehingga 31 Disember 2021.

- (d) Tempoh pemutihan TADIKA diberikan sehingga 31 Disember 2021.

Maklumat tambahan :

1. Mana-mana permohonan pendaftaran TASKA, TADIKA dan Pusat Jagaan yang telah dilakukan sebelum tempoh pemutihan yang mana telah membuat bayaran, tidak boleh dipertimbangkan untuk mendapat kemudahan-kemudahan yang tertakluk dalam Panduan Pendaftaran TASKA, TADIKA dan Pusat Jagaan di Negeri Pulau Pinang kerana tarikh kuatkuasa Panduan Pendaftaran tersebut adalah mulai 1 Januari 2021 hingga 31 Disember 2021.
2. Bagi mana-mana permohonan pendaftaran TASKA, TADIKA dan Pusat Jagaan yang telah dilakukan sebelum tempoh pemutihan dan belum membuat sebarang pembayaran, permohonan boleh dipertimbangkan sekiranya pengusaha mengemukakan surat rayuan dan diperakukan oleh Jawatankuasa Majlis bagi mendapat kemudahan-kemudahan yang tertakluk dalam Panduan Pendaftaran TASKA, TADIKA dan Pusat Jagaan di Negeri Pulau Pinang.



KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

**PANDUAN PENDAFTARAN TASKA DI NEGERI
PULAU PINANG**

**Berkuatkuasa
1 JANUARI 2021**

KANDUNGAN

1. TUJUAN
2. LATAR BELAKANG
3. TAFSIRAN
4. DASAR KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN KERAJAAN NEGERI
5. PROSES BAGI URUSAN PERMOHONAN BAHARU PENUBUHAN TASKA
6. PEMATUHAN AKTA DAN PERATURAN OLEH TASKA YANG BEROPERASI SEDIA ADA
7. PERINGATAN DAN PENGECUALIAN

LAMPIRAN	A	- PROSES PERMOHONAN PENUBUHAN TASKA
LAMPIRAN	B	- JENIS BANGUNAN
	B (I)	- JENIS BANGUNAN YANG DIBENARKAN SERTA DIBENARKAN UNTUK TUKARGUNA
	B (II)	- LOKASI PREMIS YANG SESUAI UNTUK PENUBUHAN TASKA
	B (III)	- LOKASI PREMIS YANG TIDAK DIBENARKAN UNTUK PENUBUHAN TASKA
LAMPIRAN	C	- SENARAI SEMAK KEPERLUAN TASKA UNTUK PERAKUAN BOMBA
LAMPIRAN	D	- SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN
	D (I)	- PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG – MBPP

- D (II) - PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG – MBSP**
- D (III) - PERMOHONAN LESEN – MBPP**
- D (IV) - PERMOHONAN LESEN – MBSP**
- D (V) - KESIHATAN**
- LAMPIRAN E - KRITERIA YANG PERLU DIPATUHI OLEH PENGUSAHA TASKA BAGI MEMASTIKAN OPERASI YANG SAH**
- LAMPIRAN F - KADAR BAYARAN UNTUK PERMOHONAN PENDAFTARAN TASKA**

1. TUJUAN

Panduan ini disediakan untuk memudah cara pengusaha TASKA mendapatkan maklumat mengenai kriteria-kriteria yang perlu dipatuhi untuk menjalankan operasi secara sah sebagaimana yang ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat, Jabatan Bomba dan Penyelamat serta Pihak Berkuasa Tempatan selaras dengan visi Penang2030 bagi inisiatif strategik A3 iaitu untuk memperkukuh sistem penjagaan dan kebajikan di negeri Pulau Pinang.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) menyediakan perkhidmatan asuhan gantian kepada kanak-kanak di bawah umur empat (4) tahun. Penubuhan TASKA dapat menggalakkan wanita terutama yang telah berkeluarga, bekerja dan menyumbang tenaga serta kemahirannya secara produktif dalam usaha meningkatkan ekonomi negara. Perkhidmatan TASKA secara sistematik mula dirasai keperluannya di Malaysia semenjak 1982. Kementerian Kebajikan Masyarakat pada masa itu membuat kajian dan mendapati adanya keperluan untuk meningkatkan mutu amalan asuhan di kalangan pengusaha TASKA.

2.2 Penubuhan dan operasi TASKA melibatkan beberapa isu seperti di bawah:

- a) Kewujudan operasi TASKA yang tidak berdaftar;
- b) Peraturan dan syarat untuk menimbang kelulusan yang tidak seragam di antara pelbagai agensi yang boleh menyebabkan kekeliruan kepada pengusaha TASKA; dan

- c) Tempoh permohonan kelulusan tukar syarat tanah, kebenaran merancang, pelesenan dan pendaftaran yang mengambil masa yang lama.
- 2.3 Terdapat beberapa perbezaan kriteria dari segi aspek teknikal melibatkan Majlis Bandaraya Pulau Pinang dan Majlis Bandaraya Seberang Perai. Hal ini disebabkan kedudukan geografi, kepadatan penduduk, keluasan tanah, nilai tanah, isu perbandaran dan sebagainya di kawasan Pulau dan Seberang Pulau Pinang.

3. TAFSIRAN

3.1 TASKA bermaksud mana-mana premis yang menerima masuk empat (4) atau lebih kanak-kanak di bawah umur empat (4) tahun dari lebih daripada satu isi rumah untuk dijaga dengan upah. Seksyen 5 Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 [*Akta 308*] memperuntukkan empat (4) jenis TASKA sepertimana berikut:

- (a) TASKA Institusi;
- (b) TASKA di tempat kerja;
- (c) TASKA Komuniti; dan
- (d) TASKA di rumah.

3.2 Pihak Berkuasa Tempatan bermaksud satu badan yang diberi peranan untuk mentadbir sesuatu kawasan dalam negeri yang telah diisytiharkan menjadi suatu kawasan Pihak Berkuasa Tempatan, sepertimana yang dimaksudkan di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*]. Terminologi ini merujuk kepada Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP) dan Majlis Bandaraya Seberang Perai (MBSP).

3.3 Pegawai Diberi Kuasa bermaksud pegawai yang dilantik di bawah Seksyen 13 Akta 308 yang terdiri daripada Pegawai Kebajikan Masyarakat dan Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat yang berkhidmat di Jabatan Kebajikan Masyarakat. Pegawai yang dilantik itu mempunyai kad kuasa sebagai autoriti dan pengenalan diri. Pegawai ini berperanan untuk melaksanakan tugas pendaftaran, pemeriksaan serta penguatkuasaan TASKA.

3.4 Agensi Teknikal bermaksud agensi yang terdiri daripada Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Bomba dan Penyelamat. Agensi ini adalah terlibat untuk memberikan sokongan bagi pendaftaran dan pemantauan sesebuah TASKA.

4. DASAR KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN KERAJAAN NEGERI

4.1 Panduan ini dibangunkan sebagai langkah untuk memudahcara pengusaha TASKA berdasarkan Akta dan Peraturan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:

- a) Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984;
- b) Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012;
- c) Akta Kanak-Kanak 2001;
- d) Akta Kerajaan Tempatan 1976;
- e) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976;
- f) Undang-Undang Kecil Pihak Berkuasa Tempatan;
- g) Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 [Akta 133];
- h) Akta Pemusnahan Serangga Pembawa Penyakit 1975;
- i) Akta Makanan 1983;
- j) Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2019; dan
- k) Undang-Undang lain yang sedang berkuatkuasa.

- 4.2 Selaras dengan visi Penang 2030, Kerajaan Negeri berpendirian bahawa tadbir urus pengoperasian TASKA hendaklah sentiasa memberi keutamaan kepada perlindungan dan kebajikan mereka yang mendapatkan perkhidmatan asuhan yang berasaskan pengurusan selamat.
- 4.3 Ciri-ciri keselamatan ini diukur dari aspek aktiviti asuhan dan penyediaan premis perkhidmatan yang teratur dari segi undang-undang, pemberian perkhidmatan yang berkualiti dan tidak melibatkan bebanan kos pengurusan yang akan dipindahkan kepada pengguna-pengguna perkhidmatan.
- 4.4 Sehubungan dengan itu, atas prinsip '*ease of doing business*', Kerajaan Negeri membangunkan Panduan ini sebagai inisiatif untuk membantu penyedia perkhidmatan asuhan berhubung kepatuhan kepada apa-apa proses perundangan berhubung pengoperasian yang boleh diimbangi dengan kos-kos pengurusan yang perlu ditanggung, dengan apa-apa penjimatan yang boleh diusahakan melalui kerjasama semua agensi kerajaan yang berhubungan dengan pelesenan, kebenaran dan pengoperasian perkhidmatan asuhan tersebut.

5. PROSES BAGI URUSAN PERMOHONAN BAHARU PENUBUHAN TASKA

- 5.1 Proses permohonan penubuhan TASKA baharu diilustrasi dalam carta alir seperti di **Lampiran A**.
- 5.2 Pengusaha TASKA perlu mengambil perhatian untuk tidak memulakan operasi tanpa pendaftaran yang sah supaya tidak memprejudiskan keselamatan kanak-kanak yang mendapatkan perkhidmatan asuhan.

- 5.3 Sesebuah TASKA hendaklah menggunakan pada permulaan namanya perkataan "TASKA Di Rumah" bagi TASKA di rumah @ "TASKA" bagi TASKA institusi / tempat kerja jika menggunakan Bahasa Melayu dan "Home Based Child Care Centre" bagi TASKA di rumah @ "Child Care Centre" bagi TASKA institusi / tempat jika menggunakan Bahasa Inggeris.

Contoh :

PAPAN TANDA TASKA

PERKARA 7 (2) PERATURAN-PERATURAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK 2012

- 1. NAMA TASKA (Seperti Dalam Perakuan Pendaftaran TASKA)**
- 2. NOMBOR PERAKUAN PENDAFTARAN TASKA**
- 3. ALAMAT LENGKAP DAN NO. TELEFON TASKA**

TASKA ABCDEF

NO. PERAKUAN : P / TI 001 / 2020

**NO. 31, JALAN BUNGA RAYA,
TAMAN BUNGA RAYA,
11000 GEORGETOWN
PULAU PINANG**

NO. TELEFON : 04-5677669 / 019-7766889

6. PEMATUHAN AKTA DAN PERATURAN OLEH TASKA YANG BEROPERASI SEDIA ADA

- 6.1 Pengusaha TASKA perlu mematuhi kriteria-kriteria seperti di **Lampiran E** bagi memastikan operasi secara sah.
- 6.2 Pengusaha TASKA perlu membuat bayaran fi dengan wang pos atau bank draf berjumlah RM250.00 bagi TASKA Institusi dan

TASKA di Tempat Kerja atau RM50.00 bagi TASKA di rumah untuk mendapatkan perakuan pendaftaran bagi tempoh 5 tahun. Pengusaha disarankan untuk berurusan dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat bagi memastikan dokumen lengkap sebelum membeli wang pos untuk mendapatkan perakuan pendaftaran.

7. PERINGATAN DAN PENGECUALIAN

- 7.1 Kegagalan pihak pengusaha TASKA mematuhi mana-mana akta dan peraturan yang sedang berkuatkuasa boleh menyebabkan tindakan undang-undang dikenakan.
- 7.2 Pengusaha adalah dilarang sama sekali untuk menjalankan operasi TASKA selagi pendaftaran tidak dilaksanakan dan tidak mematuhi akta serta peraturan yang sedang berkuatkuasa.
- 7.3 Majlis Bandaraya Pulau Pinang membenarkan 7 unit TASKA/TADIKA/Pusat Jagaan dalam jarak lingkungan 400 meter.
- 7.4 Majlis Bandaraya Seberang Perai membenarkan 9 unit TASKA/TADIKA/Pusat Jagaan dalam jarak lingkungan 250 meter hendaklah 3 unit TASKA, 3 unit Pusat Jagaan dan 3 unit TADIKA. Lingkungan 250 ini tidak terpakai sekiranya pembangunan tersebut dipisahkan oleh sempadan fizikal iaitu sungai dan jalan raya 100 kaki antara pembangunan lain. Sekiranya, bilangan TASKA/TADIKA/Pusat Jagaan adalah lebih, penubuhannya boleh dipertimbangan mengikut keperluan dan lokasi.

- 7.5 Jabatan Kesihatan Negeri di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia akan terlibat dalam pemantauan aspek kesihatan selepas TASKA/TADIKA/Pusat Jagaan mendapat perakuan pendaftaran.
- 7.6 Panduan penubuhan dan pengendalian TASKA di negeri Pulau Pinang boleh dipinda dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian.
- 7.7 Panduan ini adalah sebagai rujukan sahaja dan hendaklah dibaca bersama undang-undang dan peraturan lain yang sedang berkuatkuasa.

LAMPIRAN A

PROSES PERMOHONAN PENUBUHAN TASKA

TANGGUNGJAWAB

Pengusaha
TASKA dan
JKM

JKM

Agensi
Teknikal

Pengusaha
TASKA dan
JKM

Pengusaha
TASKA dan
JKM

PROSES KERJA

Konsultasi pra penubuhan

Mendapatkan khidmat nasihat penubuhan dan prosedur pendaftaran TASKA

Proses permohonan

Mengedar borang permohonan pendaftaran TASKA, senarai semak dokumen yang perlu disediakan dan surat iringan kepada agensi teknikal untuk sokongan/kelulusan agensi teknikal dan Suruhanjaya Syarikat Malaysia.

Sokongan/Kelulusan Agensi Teknikal (dikecualikan kepada TASKA Di Rumah)

- Jabatan Bomba dan Penyelamat (**Lampiran C**)
- Pihak Berkuasa Tempatan – kebenaran merancang, perlesenan dan kesihatan (**Lampiran D**)

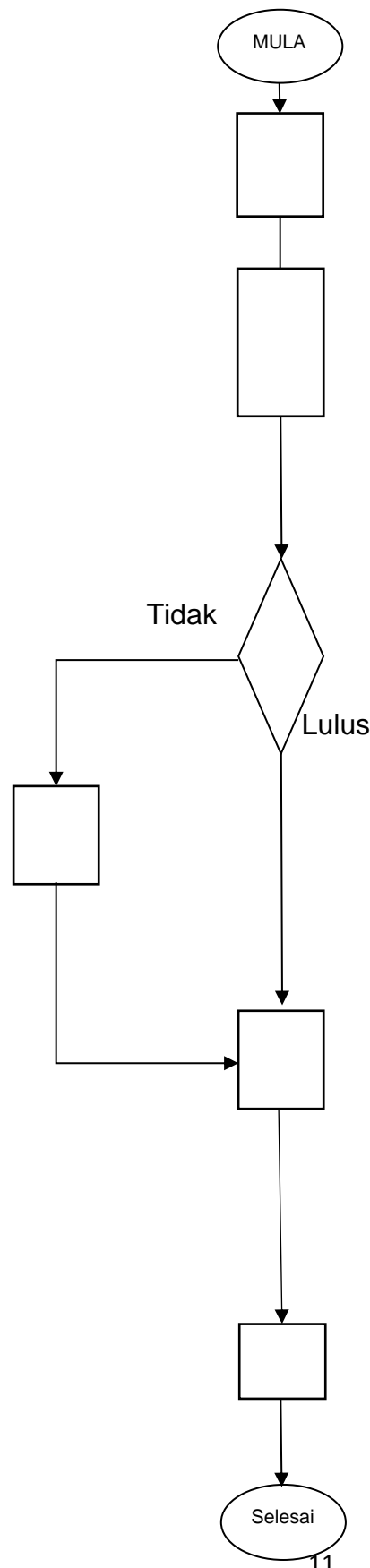
* Pengusaha TASKA perlu memastikan dokumen lengkap dan mendapat perakuan agensi teknikal.

Semakan Dokumen dan Premis

Pemohon perlu menghantar dokumen lengkap beserta surat sokongan/kelulusan Agensi Teknikal untuk semakan Jabatan Kebajikan Masyarakat. Lawatan premis akan dilaksanakan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat.

Pendaftaran TASKA

Wang pos sebanyak RM250 untuk TASKA institusi dan Tempat kerja atau RM50 untuk TASKA di rumah. Perakuan Pendaftaran TASKA akan dikeluarkan bagi tempoh 5 tahun.



LAMPIRAN B (I)

Jenis bangunan yang dibenarkan serta dibenarkan untuk tukarguna				
Bil	Jenis Bangunan	MBPP		MBSP
		Catatan		Catatan
1	Rumah sesebuah (Banglo)	Lot yang mempunyai anjakan tepi lebih daripada 10 kaki dari bangunan ke sempadan lot boleh dipertimbangkan untuk tukarguna.	Pertambahan ruang lantai bangunan asal adalah tidak dibenarkan. Pengusaha TASKA perlu mematuhi syarat bilangan TASKA dan jarak lingkungan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 7.0.	Kesemua jenis bangunan yang dinyatakan adalah dibenarkan. Pengusaha TASKA perlu mematuhi syarat bilangan TASKA dan jarak lingkungan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 7.0.
2	Rumah berkembar			
3	Rumah teres lot tepi			
4	Rumah teres lot hujung			
5	Perumahan bertingkat	<p>Tapak berasingan perlu disediakan berhampiran unit perumahan atau unit di tingkat bawah. Perumahan bertingkat hanya dibenarkan sekiranya:</p> <p>a) Hanya dibenarkan di tingkat bawah sahaja tertakluk kepada kebenaran JMB; dan</p>	<p>Tapak berasingan perlu disediakan berhampiran unit perumahan atau unit di tingkat bawah. Perumahan bertingkat hanya dibenarkan sekiranya:</p> <p>a) Hanya dibenarkan di tingkat bawah sahaja tertakluk kepada kebenaran JMB; dan</p> <p>b) Blok bangunan yang dilengkapi dengan kemudahan lif.</p>	

		b) Blok bangunan yang dilengkapi dengan kemudahan lif.	
6	Unit pelbagai guna	<p>Mematuhi Garis Panduan Penyediaan TADIKA / Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) Untuk Pemajuan Perumahan Baru Di Peringkat Permohonan Kebenaran Merancang yang diterimapakai oleh MBPP pada 25.04.2017 seperti berikut :</p> <p>Pemajuan Landed</p> <p>i) Setiap pemajuan "landed" yang mencapai 21 unit kediaman - 40 unit kediaman hendaklah memperuntukkan sebuah TADIKA / TASKA;</p> <p>ii) Setiap 20 unit kediaman seterusnya hendaklah memperuntukkan sebuah TADIKA / TASKA;</p> <p>iii) Rumah sesebuah, rumah berkembar dan rumah teres bagi "corner unit" dan unit hujung yang mempunyai halaman hendaklah ditandakan / diplotkan di atas pelan di peringkat Permohonan Merancang dan Pelan Bangunan sebagai dwi-kegunaan iaitu unit kediaman. Unit ini dibenarkan tukarguna kepada TADIKA / TASKA;</p> <p>iv) Rumah sesebuah, rumah berkembar dan rumah teres yang terletak di jalan "cul-de-sac" tidak dibenarkan.</p>	<p>Merujuk kepada kelulusan Majlis Penuh Bil. 478 (4/2014) menyatakan:</p> <p>a) Setiap pembangunan mestilah menyediakan unit pelbagai guna berdasarkan ratio 2 unit TADIKA/TASKA/Pusat Jagaan bagi setiap bilangan 200 unit rumah;</p> <p>b) Dimana unit-unit tersebut mestilah ditanda diatas pelan; dan</p> <p>c) Seandainya unit tersebut hendak dijadikan unit kediaman, pemilik dikehendaki mengemukakan Permohonan Kebenaran Merancang Tukarguna kepada MBSP.</p>

		<p>v) Operasi TADIKA/TASKA tertakluk kepada kelulusan lesen daripada Majlis Bandaraya Pulau Pinang. Pemajuan Bertingkat (High Rise) dan Pemajuan Strata Secara Berpagar (Gated).</p> <p>i) Penyediaan adalah dikecualikan.</p> <p>ii) Walau bagaimanapun, sebahagian daripada ruang dewan yang disediakan mengikut keperluan garis panduan kemudahan masyarakat boleh dibenarkan untuk ditukarguna kepada penyediaan TADIKA/TASKA.</p>	
7	Bangunan Perniagaan	Dibenarkan tanpa perlu kemukakan Pelan Kebenaran Merancang (PKM).	
8	Pindaan di tambahan premis	Sebarang pindaan atau tambahan terhadap premis perlu mengemukakan Pelan Bangunan	

LAMPIRAN B (II)

LOKASI PREMIS YANG SESUAI UNTUK PENUBUHAN TASKA

BIL	PERKARA
1	Dibenarkan dalam zon perumahan am dan zon kawasan perumahan tetap sedia ada.
2	Tidak terletak di kawasan yang sibuk.
3	Tiada halangan daripada jiran- notis kepada lot berjiranan akan dihantar. Walau bagaimanapun, jika terdapat bantahan, Mesyuarat Jawatankuasa Unit Pusat Setempat (OSC) berhak menerima atau menolak bantahan tersebut dan ini tertakluk kepada keputusan mesyuarat.
4	Mendapat kebenaran daripada pemilik rumah sekiranya menyewa.
5	Lokasi rumah tidak terletak di jalan mati.
6	Bagi perumahan bertingkat, tapak berasingan perlu disediakan berhampiran dengan unit perumahan atau unit di tingkat bawah.
7	Boleh dibenarkan dalam kompleks pejabat dengan syarat mempunyai kelengkapan termasuk tempat bermain dan persekitaran yang sesuai untuk belajar menggunakan alat-alat permainan.

LAMPIRAN B (III)**LOKASI PREMIS YANG TIDAK DIBENARKAN UNTUK PENUBUHAN TASKA**

BIL	PERKARA
1	Jesselton Height
2	Kawasan yang disempadani oleh Jalan Utama, Jalan Gottlieb, Jalan Burma, Jalan Brother James, Jalan Contonment dan Jalan Nunn. Termasuk Jalan Tunku Abdul Rahman, Lebuhraya Rose, Rose Avenue, Jalan Park, Jalan Brown dan Jalan D.S. Ramanathan
3	Jalan Bell
4	Pearl Hill
5	Lebuh Bukit Jambul
6	Taman Sungai Ara
7	Minden Height

Nota :

Pengusaha yang berhasrat untuk membuka TASKA di kawasan Pulau perlu mengambil perhatian lampiran ini. Tiada sekatan untuk pengusaha yang berhasrat membuka TASKA di kawasan Seberang Perai, namun, perlu mematuhi kriteria dan peraturan lain yang ditetapkan.

SENARAI SEMAK KEPERLUAN TASKA UNTUK PERAKUAN BOMBA DAN PENYELAMAT

BIL	KEPERLUAN	LENGKAP
1	Akses jentera bomba	<input type="checkbox"/>
2	Pili bomba	<input type="checkbox"/>
3	Peti hos	<input type="checkbox"/>
4	Pintu keselamatan	<input type="checkbox"/>
5	Tangga keselamatan	<input type="checkbox"/>
6	Laluan keluar keselamatan	<input type="checkbox"/>
7	Dinding pembahagi	<input type="checkbox"/>
8	Dinding petak	<input type="checkbox"/>
9	Dinding dua pihak	<input type="checkbox"/>
10	Alat pemadam api – Debu Kering atau Karbon	<input type="checkbox"/>
11	Lampu kecemasan	<input type="checkbox"/>
12	Tanda keluar	<input type="checkbox"/>
13	Fire alarm panel	<input type="checkbox"/>
14	Sprinkler	<input type="checkbox"/>
15	Pancur basuh	<input type="checkbox"/>
16	Pancur kering	<input type="checkbox"/>
17	Sistem pengesan haba	<input type="checkbox"/>
18	Sistem pengesan asap	<input type="checkbox"/>
19	Lif bomba	<input type="checkbox"/>
20	Sistem siaraya	<input type="checkbox"/>
21	Suis pengasing elektrik	<input type="checkbox"/>

22	Telefon bomba	<input type="checkbox"/>
23	Fire damper	<input type="checkbox"/>
24	Ruang akses menentang kebakaran	<input type="checkbox"/>
25	Sistem <i>Hose Reel</i>	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN D (I)

SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG – MBPP)

DOKUMEN	LENGKAP
Mengisi Senarai Semak Permohonan Tukarguna Khas OSC Online, MBPP (lampiran dikepilkan) .	<input type="checkbox"/>
Mematuhi Panduan khusus tukarguna bangunan kediaman sediaada bagi tujuan menjalankan aktiviti TADIKA, TASKA, Pusat Jagaan di kawasan Majlis Bandaraya Pulau Pinang.	<input type="checkbox"/>
Fi Permohonan Kebenaran Merancang sebanyak RM100.00 untuk satu permohonan bagi membuat perubahan dalam penggunaan bangunan untuk bangunan kekal.	<input type="checkbox"/>
Bagi permohonan yang melibatkan kediaman jenis rumah berkembar & rumah teres, surat persetujuan tuan tanah/bangunan yang berkongsi dinding dwi-tuan dan / atau pemunya lot yang berkongsi batu sempadan (<i>immediate neighbour</i>) hendaklah disertakan dalam Permohonan Kebenaran Merancang.	<input type="checkbox"/>
Bayaran pemajuan fi untuk perakuan pendaftaran infrastruktur (tukarguna) ditetapkan dengan kadar tetap sebanyak RM1,000.00 untuk setiap permohonan.	<input type="checkbox"/>
Pengecualian bayaran-bayaran berikut boleh diberi kepada pengusaha / badan yang tidak berlandaskan keuntungan (<i>'Non-Profit Organizations'</i>) tertakluk kepada surat pengesahan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri (bagi permohonan TASKA, pusat jagaan) iaitu: <ul style="list-style-type: none"> i. bayaran pemajuan infrastruktur (tukarguna); ii. bayaran sumbangan penyediaan tempat letak kenderaan; dan iii. bayaran sumbangan untuk penanaman pokok dan pemandangan daratan. 	<input type="checkbox"/>
Permohonan pertukaran pemohon asal kepada pengusaha lain dibenarkan di bawah Panduan ini. Permohonan Kebenaran Merancang baru tidak perlu dikemukakan dengan syarat bangunan tersebut telahpun diluluskan / diberi Kebenaran Merancang tukarguna bangunan dari kediaman kepada TADIKA/TASKA/Pusat Jagaan.	<input type="checkbox"/>
Permohonan pertukaran aktiviti bagi bangunan kediaman yang telah diberi kebenaran merancang tukarguna bangunan kepada aktiviti lain yang dibenarkan di bawah Panduan ini boleh dibenarkan tanpa perlu mengemukakan Permohonan Kebenaran Merancang yang baru. Contohnya daripada Pusat Jagaan kepada TASKA. Walau bagaimanapun, pertukaran aktiviti adalah dikawal seperti di jadual di bawah :	<input type="checkbox"/>

DOKUMEN					LENGKAP
<i>B - Dibenarkan ; TB – Tidak dibenarkan</i>					
<i>Aktiviti tukangguna yang telah diluluskan</i>	<i>Pertukaran Aktiviti Tukarguna yang dibenarkan</i>				
	<i>TASKA</i>	<i>Pusat Jagaan Kanak-Kanak</i>	<i>Pusat Jagaan OKU</i>	<i>Pusat Jagaan Wanita</i>	<i>Pusat Jagaan Warga Emas</i>
<i>TASKA</i>		<i>B</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>
<i>Pusat Jagaan Kanak-Kanak</i>	<i>B</i>		<i>TB</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>
<i>Pusat Jagaan OKU</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>		<i>B</i>	<i>B</i>
<i>Pusat Jagaan Wanita</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>	<i>B</i>		<i>B</i>
<i>Pusat Jagaan Warga Emas</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>	<i>B</i>	<i>B</i>	

LAMPIRAN D (II)**SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG – MBSP)**

DOKUMEN	LENGKAP
Dua (2) salinan Borang A – Permohonan untuk Kebenaran Merancang.	<input type="checkbox"/>
Sepuluh (5) salinan pelan Permohonan Kebenaran Merancang untuk tukar guna bangunan.	<input type="checkbox"/>
Dua (2) salinan resit cukai taksiran rumah.	<input type="checkbox"/>
Dua (2) salinan resit hasil tanah.	<input type="checkbox"/>
Satu (1) salinan pendaftaran perniagaan.	<input type="checkbox"/>
Dua (2) salinan geran hak milik rumah atau tanah.	<input type="checkbox"/>
Fi Permohonan Kebenaran Merancang sebanyak RM100.00 untuk satu permohonan bagi membuat perubahan dalam penggunaan bangunan untuk bangunan kekal.	<input type="checkbox"/>
Bayaran pemajuan fi untuk perakuan pendaftaran infrastruktur (tukarguna) ditetapkan dengan kadar tetap sebanyak RM1,000.00 untuk setiap permohonan.	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN D (III)**SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PERMOHONAN LESEN – MBPP)**

DOKUMEN	MBPP
<p>Tujuh (7) Borang B – Borang komposit bagi lesen Tred, Perniagaan dan Perindustrian beserta dokumen berikut :</p> <p>a) Satu (1) salinan Memorandum dan Perkara Persatuan bagi Syarikat (Memorandum of Articles of Association), Satu (1) salinan Borang 24 (Return of Allotment of Shares) dan satu (1) borang 49 (Return Giving Particulars in Register of Directors, Managers and Secretaries and Changes of Particulars) mengikut Akta Syarikat 1965 bagi Syarikat Persendirian (Sdn. Bhd.) atau awam (Berhad) yang diperbadankan sebelum 31 Januari 2017; atau</p> <p>b) Satu (1) salinan constitution, satu (1) salinan Seksyen 14 (Application for Registration), satu (1) salinan Seksyen 58 (Notification of change in the register if Directors, Managers and Secretaries) dan satu (1) salinan Seksyen 78 (Return for Allotment of shares) bagi syarikat baru yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 dan perubahan yang dibuat di bawah Akta Syarikat 2016 mulai 31 Januari 2017; atau</p> <p>c) Satu (1) salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan dan Maklumat Perniagaan mengikut Akta Pendaftaran Perniagaan 1956; atau</p> <p>d) Satu (1) salinan Sijil Pendaftaran Perkongsian Liabiliti Terhad dan Maklumat Perniagaan mengikut Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012.</p>	<input type="checkbox"/>
Tujuh (7) salinan pelan lakaran lokasi premis yang terlibat (<i>sketch plan</i> bersaiz A4).	<input type="checkbox"/>
Tujuh (7) salinan pelan lantai bersaiz A4.	<input type="checkbox"/>
Tujuh (7) keping gambar premis dari sudut hadapan (berwarna).	<input type="checkbox"/>
Satu (1) salinan kebenaran merancang tuan bangunan / tuan tanah atau sebarang dokumen mengesahkan penyewaan.	<input type="checkbox"/>
Tujuh (7) salinan contoh iklan (jika melibatkan struktur pelan tersebut mesti dikemukakan melalui jurutera / arkitek berdaftar	<input type="checkbox"/>

DOKUMEN	MBPP
yang mengesahkan bertanggungjawab kekukuhan dan keselamatan struktur).	
Satu (1) surat persetujuan dari pengarah-pengarah syarikat / rakan kongsi untuk memberi kuasa kepada pemohon untuk menjadi wakil /pemegang lesen untuk syarikat.	<input type="checkbox"/>
Satu (1) keping gambar pemohon berukuran saiz passport.	<input type="checkbox"/>
Tiga (3) salinan cukai taksiran terkini.	<input type="checkbox"/>
Bayaran fi pentadbiran sebanyak RM50.00 untuk permohonan lesen baru.	<input type="checkbox"/>
Borang C1 atau Borang F.	<input type="checkbox"/>
Pengesahan ejaan penggunaan bahasa pada visual iklan dan premis oleh Dewan Bahasa dan Pustaka.	<input type="checkbox"/>
Permohonan boleh dibuat secara atas talian menerusi laman web elisen@mbpp.gov.my .	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN D (IV)**SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PERMOHONAN LESEN – MBSP)**

DOKUMEN	MBSP
<p>Tujuh (7) Borang B – Borang komposit bagi lesen Tred, Perniagaan dan Perindustrian beserta dokumen berikut :</p> <p>a) Satu (1) salinan Memorandum dan Perkara Persatuan bagi Syarikat (Memorandum of Articles of Association), Satu (1) salinan Borang 24 (Return of Allotment of Shares) dan satu (1) Borang 49 (Return Giving Particulars in Register of Directors, Managers and Secretaries and Changes of Particulars) mengikut Akta Syarikat 1965 bagi Syarikat Persendirian (Sdn. Bhd.) atau awam (Berhad) yang diperbadankan sebelum 31 Januari 2017; atau</p> <p>b) Satu (1) salinan constitution, satu (1) salinan Seksyen 14 (Application for Registration), satu (1) salinan Seksyen 58 (Notification of change in the register if Directors, Managers and Secretaries) dan satu (1) salinan Seksyen 78 (Return for Allotment of shares) bagi syarikat baru yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 dan perubahan yang dibuat di bawah Akta Syarikat 2016 mulai 31 Januari 2017; atau</p> <p>c) Satu (1) salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan dan Maklumat Perniagaan mengikut Akta Pendaftaran Perniagaan 1956; atau</p> <p>d) Satu (1) salinan Sijil Pendaftaran Perkongsian Liabiliti Terhadap dan Maklumat Perniagaan mengikut Akta Perkongsian Liabiliti Terhadap 2012.</p>	<input data-bbox="1203 436 1302 526" type="checkbox"/>
Empat (4) salinan pelan lakaran lokasi premis yang terlibat.	<input data-bbox="1203 1503 1302 1592" type="checkbox"/>
Empat (4) set gambar berwarna premis dari sudut hadapan, tepi, dalaman dan belakang.	<input data-bbox="1203 1621 1302 1711" type="checkbox"/>
Satu (1) salinan kebenaran merancang tuan bangunan / tuan tanah atau sebarang dokumen mengesahkan peyewaan.	<input data-bbox="1203 1733 1302 1823" type="checkbox"/>
Satu (1) surat persetujuan dari pengarah-pengarah syarikat / rakan kongsi untuk memberikan kuasa kepada pemohon untuk menjadi wakil / pemegang lesen untuk syarikat.	<input data-bbox="1203 1845 1302 1935" type="checkbox"/>
Satu (1) keping gambar pemohon berukuran saiz passport	<input data-bbox="1203 1957 1302 2047" type="checkbox"/>

DOKUMEN	MBSP
Satu (1) salinan kad pengenalan atau passport.	<input type="checkbox"/>
Satu (1) salinan resit cukai taksiran terkini.	<input type="checkbox"/>
Borang C1 atau Borang F.	<input type="checkbox"/>
Pengesahan ejaan penggunaan bahasa pada visual iklan dan premis oleh Dewan Bahasa dan Pustaka.	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN D (V)

SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN - KESIHATAN

BIL	SKOP	PERINCIAN	LENGKAP
1.	Maklumat Am Pengusaha	a) Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), lesen perniagaan, jumlah penghuni dan kedudukan premis.	<input type="checkbox"/>
2.	Personal & Pengendali makanan	a) Rekod suntikan pelali Anti-tifoid b) Rekod hadir "Kursus Pengendali Makanan" c) Sumber penyediaan makanan sekiranya sumber luar perlu menunjukkan (Sijil Kursus Pengendali Makanan, Sijil suntikan anti-tifoid)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Kesesuaian Bangunan/Kebersihan Am/Keselamatan	a) Merangkumi ruang bilik yang cukup, bersih dan tidak sesak. b) Sistem pengudaraan dan pencahayaan mencukupi. c) Kawalan serangga perosak / liliati / vektor efektif. d) Meletakkan papan tanda "Dilarang merokok" di pintu masuk premis. e) Sediakan kotak kecemasan – ubat yang lengkap dan tidak luput tarikh, alat saringan suhu atau "Thermal Scanner". f) Sediakan bilik/ruang pengasingan khas (sickbay/isolation room).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

		g) Peralatan, tempat permainan/ruang istirahat selamat, disinfeksi dan pembersihan berjadual.	<input type="checkbox"/>
4.	Kemudahan Sanitasi/Sumber Bekalan Air.	<p>a) Kemudahan tandas, pencahayaan dan pengudaraan mencukupi, berfungsi dengan baik dan bersih.</p> <p>b) Sistem perparitan dan saluran kumbahan berfungsi dan bersih.</p> <p>c) Tempat cuci tangan mencukupi dan bersih, sediakan sabun, <i>hand sanitiser</i> dan tisu.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Tempat Penyediaan Makanan/Dapur.	<p>a) Pastikan perangkap sisa makanan, minyak dan lemak berfungsi dan diselenggara dengan baik.</p> <p>b) Ruang dinding dan lantai berjubin dan kalis air.</p> <p>c) Sistem pelepasan haba dan asap mencukupi, berfungsi dan tidak timbul kacau ganggu bunyi.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Lain-lain.	<p>a) Permukaan lantai dan dinding kolam renang bersih dan tidak retak.</p> <p>b) Sediakan "<i>Footbath</i>" dan "<i>Shower</i>" berdekatan kolam renang dan lain-lain.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

KRITERIA YANG PERLU DIPATUHI OLEH PENGUSAHA TASKA BAGI MEMASTIKAN OPERASI YANG SAH

KRITERIA BAGI OPERASI TASKA YANG SAH														
BIL	SKOP	PERINCIAN												
1	Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengusaha TASKA perlu berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) / Jabatan Pendaftaran Pertubuhan (RoS). ✓ Berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat dan mendapat sokongan/kelulusan daripada agensi teknikal. 												
2	Pematuhan nisbah pengasuh dan kanak-kanak	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mematuhi nisbah pengasuh dan kanak-kanak yang ditetapkan oleh Akta Taman Asuha Kanak-Kanak 1984. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Umur</th> <th>Normal</th> <th>OKU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kurang 1 tahun</td> <td>1:3</td> <td>2:3</td> </tr> <tr> <td>1-3 tahun</td> <td>1:5</td> <td>2:5</td> </tr> <tr> <td>3-4 tahun</td> <td>1:10</td> <td>3:10</td> </tr> </tbody> </table>	Umur	Normal	OKU	Kurang 1 tahun	1:3	2:3	1-3 tahun	1:5	2:5	3-4 tahun	1:10	3:10
Umur	Normal	OKU												
Kurang 1 tahun	1:3	2:3												
1-3 tahun	1:5	2:5												
3-4 tahun	1:10	3:10												
	Kelayakan Pengusaha	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 18 tahun, Warganegara, Lulus Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK) atau Kursus Asuhan Permata (KAP). 												
3	Kelayakan pengasuh	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengasuh dan pekerja am mesti seorang warganegara Malaysia dan berumur 18 tahun dan ke atas ✓ Perlu menghadiri (KAAK atau KAP) dalam tempoh 12 bulan dilantik sebagai pengasuh. 												
4	Nisbah kanak-kanak dengan ruangan lantai	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nisbah kanak-kanak dengan ruangan lantai 2.5 meter persegi bagi TASKA di Rumah. 												

		✓ Nisbah kanak-kanak dengan ruangan lantai 3.5 meter persegi bagi TASKA Insitutsi, TASKA tempat kerja dan TASKA Komuniti.
5	Rekod di TASKA	✓ Penyimpanan dan penyelenggaraan rekod pekerja, rekod kanak-kanak dan rekod pengurusan TASKA adalah penting.
6	Sistem kamera litar tertutup	✓ Pengusaha perlu memasang sistem kamera litar tertutup di premis.
7	Pemeriksaan kesihatan dan suntikan Anti Tifoid	✓ Pengusaha dan semua kakitangan TASKA perlu menjalankan pemeriksaan kesihatan dan mengambil suntikan Anti Tifoid
8	Jadual Menu dan Aktiviti Kanak-Kanak	✓ Pengusaha perlu sediakan mengikut peringkat umur kanak-kanak

KADAR BAYARAN UNTUK PERMOHONAN PENDAFTARAN TASKA

BIL	JENIS ITEM	PERINCIAN
1	Lesen Perniagaan	<p>MBPP:</p> <p>Kadar bayaran mengikut keluasan. Kadar sejumlah RM120.00 setahun untuk keluasan 90 meter persegi. Kadar sejumlah RM240.00 setahun untuk keluasan melebihi 90 meter persegi.</p> <p>MBSP:</p> <p>Kadar bayaran mengikut keluasan. Kadar sejumlah RM80.00 untuk keluasan kurang daripada 750 kaki persegi. Kadar sejumlah RM120.00 untuk keluasan melebihi 750 kaki persegi.</p>
2	Lesen Papan Iklan	<p>Kadar bayaran adalah seperti berikut :</p> <p>a) Papan iklan melintang berlampu 2 meter persegi pertama adalah RM50.00 dan tambahan RM5.00 untuk setiap tambahan 1 meter persegi.</p> <p>b) Papan iklan melintang tidak berlampu adalah RM70.00 untuk 1 meter persegi pertama dan tambahan RM7.00 untuk setiap tambahan 1 meter persegi.</p> <p>c) Papan iklan terjulur berlampur adalah RM50.00 untuk 2 meter persegi pertama dan tambahan RM20.00 untuk tambahan 1 meter persegi.</p> <p>d) Papan iklan terjulur tidak berlampu adalah RM60.00 untuk 2 meter persegi pertama dan tambahan RM40.00 untuk 1 meter persegi.</p>

3	Yuran Kebenaran Merancang	RM100.00 untuk satu permohonan perakuan pendaftaran TASKA.
4	Yuran Kursus Asas Permata (KAP)	RM900.00 untuk menyertai Kursus Asas Permata (KAP).
5	Bayaran Pemajuan Infrastruktur (tukarguna)	Bayaran Pemajuan Infrastruktur (tukarguna) ditetapkan dengan kadar tetap sebanyak RM1,000.00 bagi kedua-dua PBT untuk setiap permohonan.
6	Fi untuk perakuan pendaftaran	RM250.00 untuk TASKA Institusi dan Tempat Kerja dan RM50.00 untuk TASKA di Rumah bagi tempoh lima (5) tahun.
7	Fi Arkitek	Tertakluk kepada keluasan bangunan.



KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

**PANDUAN PENDAFTARAN TADIKA DI NEGERI
PULAU PINANG**

**Berkuatkuasa
1 JANUARI 2021**

KANDUNGAN

1. TUJUAN
2. LATAR BELAKANG
3. TAFSIRAN
4. DASAR KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN KERAJAAN NEGERI
5. PROSES BAGI URUSAN PERMOHONAN BAHARU PENUBUHAN TADIKA
6. PEMATUHAN AKTA DAN PERATURAN OLEH TADIKA YANG BEROPERASI SEDIA ADA
7. PERINGATAN DAN PENGECUALIAN

LAMPIRAN	A	- PROSES PERMOHONAN PENUBUHAN TADIKA
LAMPIRAN	B	- JENIS BANGUNAN
	B (I)	- JENIS BANGUNAN YANG DIBENARKAN SERTA DIBENARKAN UNTUK TUKARGUNA
	B (II)	- LOKASI PREMIS YANG SESUAI UNTUK PENUBUHAN TADIKA
	B (III)	- LOKASI PREMIS YANG TIDAK DIBENARKAN UNTUK PENUBUHAN TADIKA
LAMPIRAN	C	- SENARAI SEMAK KEPERLUAN TADIKA UNTUK PERAKUAN BOMBA
LAMPIRAN	D	- SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN
	D (I)	- PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG – MBPP

- D (II) - PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG – MBSP**
- D (III) - PERMOHONAN LESEN – MBPP**
- D (IV) - PERMOHONAN LESEN – MBSP**
- D (V) - KESIHATAN**
- LAMPIRAN E - KRITERIA YANG PERLU DIPATUHI OLEH PENGUSAHA TADIKA BAGI MEMASTIKAN OPERASI YANG SAH**
- LAMPIRAN F - KADAR BAYARAN UNTUK PERMOHONAN PENDAFTARAN TADIKA**

1. TUJUAN

Panduan ini disediakan untuk memudah cara pengusaha TADIKA mendapatkan maklumat mengenai kriteria-kriteria yang perlu dipatuhi untuk menjalankan operasi secara sah sebagaimana yang ditetapkan oleh Jabatan Pendidikan Negeri, Jabatan Bomba dan Penyelamat serta Pihak Berkuasa Tempatan selaras dengan visi Penang2030 bagi inisiatif strategik A3 iaitu untuk memperkukuh sistem penjagaan dan kebajikan di negeri Pulau Pinang.

2. LATAR BELAKANG

2.1 TADIKA menyediakan perkhidmatan pendidikan prasekolah yang diluluskan oleh Menteri di bawah Seksyen 22 Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] kepada kanak-kanak berumur 4 hingga 6 tahun. Jabatan Pendidikan Negeri merupakan agensi yang terlibat dalam pendaftaran TADIKA selaras dengan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550].

2.2 Penubuhan dan operasi TADIKA melibatkan beberapa isu seperti di bawah:

- a) Kewujudan operasi TADIKA yang tidak berdaftar;
- b) Peraturan dan syarat untuk menimbang kelulusan yang tidak seragam di antara pelbagai agensi yang boleh menyebabkan kekeliruan kepada pengusaha TADIKA; dan
- c) Tempoh permohonan kelulusan tukar syarat tanah, Kebenaran Merancang, pelesenan dan pendaftaran yang mengambil masa yang lama.

2.3 Terdapat beberapa perbezaan kriteria dari segi aspek teknikal melibatkan Majlis Bandaraya Pulau Pinang dan Majlis Bandaraya Seberang Perai. Hal ini disebabkan kedudukan geografi,

kepadatan penduduk, keluasan tanah, nilai tanah, isu perbandaran dan sebagainya di kawasan Pulau dan Seberang Pulau Pinang.

3. TAFSIRAN

3.1 TADIKA bermaksud tempat di mana pendidikan prasekolah disediakan kepada sepuluh (10) murid atau lebih.

3.2 Pendidikan prasekolah bermaksud program pendidikan untuk kanak-kanak berumur 4 tahun hingga 6 tahun dengan menggunakan kurikulum standard prasekolah kebangsaan.

3.3 Pihak Berkuasa Tempatan bermaksud satu badan yang diberi peranan untuk mentadbir sesuatu kawasan dalam negeri yang telah diisytiharkan menjadi suatu kawasan pihak berkuasa tempatan, sepertimana yang dimaksudkan di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*]. Terminologi ini merujuk kepada Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP) dan Majlis Bandaraya Seberang Perai (MBSP).

3.4 Pegawai Diberi Kuasa bermaksud Pegawai di Jabatan Pendidikan Negeri atau Pejabat Pendidikan Daerah yang dilantik di bawah Seksyen 5 Akta Pendidikan 1996 [*Akta 550*] sebagai pendaftar, timbalan pendaftar dan penolong pendaftar. Pegawai yang dilantik itu mempunyai kad kuasa sebagai autoriti dan pengenalan diri. Pegawai ini berperanan untuk melaksanakan tugas pendaftaran, pemeriksaan serta penguatkuasaan TADIKA.

3.5 Agensi Teknikal bermaksud agensi yang terdiri daripada Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Bomba dan Penyelamat.

Agensi ini adalah terlibat untuk memberikan sokongan bagi pendaftaran dan pemantauan sesebuah TADIKA.

4. DASAR KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN KERAJAAN NEGERI

4.1 Panduan ini dibangunkan sebagai langkah untuk memudahcara pengusaha TADIKA berdasarkan Akta dan Peraturan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:

- a) Akta Pendidikan 1996 [Akta 550];
- b) Akta Kerajaan Tempatan 1976;
- c) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976;
- d) Undang-Undang Kecil Pihak Berkuasa Tempatan;
- e) Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 [Akta 133];
- f) Akta Pemusnahan Serangga Pembawa Penyakit 1975;
- g) Akta Makanan 1983;
- h) Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2019; dan
- i) Undang-Undang lain yang sedang berkuatkuasa.

4.2 Selaras dengan visi Penang 2030, Kerajaan Negeri berpendirian bahawa tadbir urus pengoperasian TADIKA hendaklah sentiasa memberi keutamaan kepada perlindungan dan kebajikan mereka yang mendapatkan pendidikan yang berasaskan pengurusan selamat.

4.3 Ciri-ciri keselamatan ini diukur dari aspek aktiviti jagaan dan penyediaan premis perkhidmatan yang teratur dari segi undang-undang, pemberian perkhidmatan yang berkualiti dan tidak melibatkan bebanan kos pengurusan yang akan dipindahkan kepada pengguna-pengguna perkhidmatan.

4.4 Sehubungan dengan itu, atas prinsip '*ease of doing business*', Kerajaan Negeri membangunkan panduan ini sebagai inisiatif

untuk membantu pengusaha TADIKA berhubung kepatuhan kepada apa-apa proses perundangan berhubung pengoperasian yang boleh diimbangi dengan kos-kos pengurusan yang perlu ditanggung, dengan apa-apa penjimatan yang boleh diusahakan melalui kerjasama semua agensi kerajaan yang berhubungan dengan pelesenan, Kebenaran Merancang dan pengoperasian perkhidmatan jagaan tersebut.

5. PROSES BAGI URUSAN PERMOHONAN BAHARU PENUBUHAN TADIKA

- 5.1 Proses permohonan penubuhan TADIKA baharu diilustrasi dalam carta alir seperti di **Lampiran A**.
- 5.2 Pengusaha TADIKA perlu mengambil perhatian untuk tidak memulakan operasi tanpa pendaftaran yang sah supaya tidak memprejudiskan keselamatan kanak-kanak yang mendapatkan pendidikan.
- 5.3 Sesebuah TADIKA hendaklah menggunakan perkataan TADIKA dalam permulaan nama dalam Bahasa Melayu sahaja.

6. PEMATUHAN AKTA DAN PERATURAN OLEH TADIKA YANG BEROPERASI SEDIA ADA

- 6.1 Pengusaha TADIKA perlu mematuhi kriteria-kriteria seperti di **Lampiran E** bagi memastikan operasi secara sah.
- 6.2 Pengusaha TADIKA membayar wang sejumlah RM10.00 untuk urusan mendapatkan perakuan pendaftaran bagi tempoh setahun.

7. PERINGATAN DAN PENGECUALIAN

- 7.1 Kegagalan pihak pengusaha TADIKA mematuhi mana-mana akta dan peraturan yang sedang berkuatkuasa boleh menyebabkan tindakan undang-undang dikenakan.
- 7.2 Pengusaha adalah dilarang sama sekali untuk menjalankan operasi TADIKA selagi pendaftaran tidak dilaksanakan dan tidak mematuhi akta serta peraturan yang sedang berkuatkuasa.
- 7.3 Majlis Bandaraya Pulau Pinang membenarkan 7 unit TASKA/TADIKA/Pusat Jagaan dalam jarak lingkungan 400 meter.
- 7.4 Majlis Bandaraya Seberang Perai membenarkan 9 untuk TASKA/TADIKA/Pusat Jagaan dalam jarak lingkungan 250 meter hendaklah 3 unit TASKA, 3 unit Pusat Jagaan dan 3 unit TADIKA. Lingkungan 250 ini tidak terpakai sekiranya pembangunan tersebut dipisahkan oleh sempadan fizikal iaitu sungai dan jalan raya 100 kaki antara pembangunan lain. Sekiranya, bilangan TASKA/TADIKA/Pusat Jagaan adalah lebih, penubuhannya boleh dipertimbangan mengikut keperluan dan lokasi.
- 7.5 Jabatan Kesihatan Negeri di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia akan terlibat dalam pemantauan aspek kesihatan selepas TASKA/TADIKA/Pusat Jagaan mendapat perakuan pendaftaran.
- 7.6 Panduan penubuhan dan pengendalian TADIKA di negeri Pulau Pinang boleh dipinda dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian.

7.7 Panduan ini adalah sebagai rujukan sahaja dan hendaklah dibaca bersama undang-undang dan peraturan lain yang sedang berkuatkuasa.

LAMPIRAN A

PROSES PERMOHONAN PENUBUHAN TADIKA

TANGGUNGJAWAB

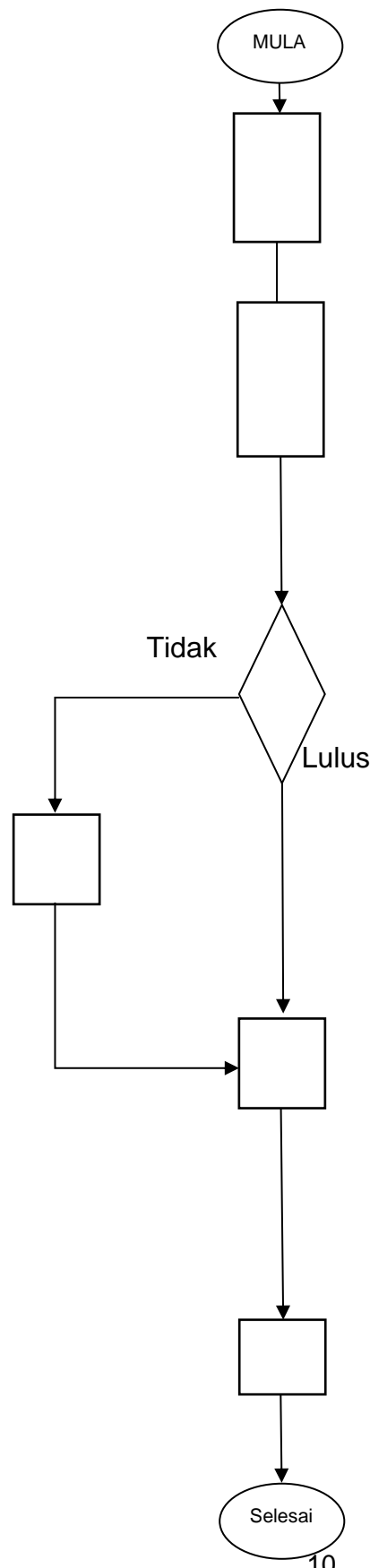
Pengusaha
TADIKA
dan JPN

JPN

Agensi
Teknikal

Pengusaha
TADIKA
dan JPN

Pengusaha
TADIKA
dan JPN



PROSES KERJA

Konsultasi pra penubuhan

Mendapatkan khidmat nasihat penubuhan dan prosedur pendaftaran TADIKA.

Proses permohonan

Mengedar borang permohonan pendaftaran TADIKA, senarai semak dokumen yang perlu disediakan dan surat iringan kepada agensi teknikal untuk sokongan/kelulusan agensi teknikal dan Suruhanjaya Syarikat Malaysia.

Sokongan/Kelulusan Agensi Teknikal

- Jabatan Bomba dan Penyelamat (**Lampiran C**)
- Pihak Berkuasa Tempatan – kebenaran merancang, perlesenan dan kesihatan (**Lampiran D**)

* Pengusaha TADIKA perlu memastikan dokumen lengkap dan mendapat perakuan agensi teknikal.

Semakan Dokumen dan Premis

Pemohon perlu membawa dokumen lengkap beserta surat kelulusan Agensi Teknikal untuk semakan Jabatan Pendidikan Negeri. Lawatan premis akan dilaksanakan oleh Jabatan Pendidikan Negeri.

Pendaftaran TADIKA

Wang sejumlah RM10.00 untuk urusan mendapatkan perakuan pendaftaran bagi tempoh setahun.

LAMPIRAN B (I)

Jenis bangunan yang dibenarkan serta dibenarkan untuk tukarguna				
Bil	Jenis Bangunan	MBPP		MBSP
		Catatan		Catatan
1	Rumah sesebuah (Banglo)	Lot yang mempunyai anjakan tepi lebih daripada 10 kaki dari bangunan ke sempadan lot boleh dipertimbangkan untuk tukarguna.	Pertambahan ruang lantai bangunan asal adalah tidak dibenarkan. Pengusaha TADIKA perlu mematuhi syarat bilangan TADIKA dan jarak lingkungan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 7.0.	Kesemua jenis bangunan yang dinyatakan adalah dibenarkan. Pengusaha TADIKA perlu mematuhi syarat bilangan TADIKA dan jarak lingkungan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 7.0.
2	Rumah berkembar			
3	Rumah teres lot tepi			
4	Rumah teres lot hujung			
5	Perumahan bertingkat	Tapak berasingan perlu disediakan berhampiran unit perumahan atau unit di tingkat bawah. Perumahan bertingkat hanya dibenarkan sekiranya: a) Hanya dibenarkan di tingkat bawah sahaja tertakluk kepada kebenaran JMB; dan		Tapak berasingan perlu disediakan berhampiran unit perumahan atau unit di tingkat bawah. Perumahan bertingkat hanya dibenarkan sekiranya: a) Hanya dibenarkan di tingkat bawah sahaja tertakluk kepada kebenaran JMB; dan b) Blok bangunan yang dilengkapi dengan kemudahan lif.

		b) Blok bangunan yang dilengkapi dengan kemudahan lif.	
6	Unit pelbagai guna	<p>Mematuhi Garis Panduan Penyediaan TADIKA / Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) Untuk Pemajuan Perumahan Baru Di Peringkat Permohonan Kebenaran Merancang yang diterimapakai oleh MBPP pada 25.04.2017 seperti berikut :</p> <p>Pemajuan Landed</p> <p>i) Setiap pemajuan "landed" yang mencapai 21 unit kediaman - 40 unit kediaman hendaklah memperuntukkan sebuah TADIKA / TASKA;</p> <p>ii) Setiap 20 unit kediaman seterusnya hendaklah memperuntukkan sebuah TADIKA / TASKA;</p> <p>iii) Rumah sesebuah, rumah berkembar dan rumah teres bagi "corner unit" dan unit hujung yang mempunyai halaman hendaklah ditandakan / diplotkan di atas pelan di peringkat Permohonan Merancang dan Pelan Bangunan sebagai dwi-kegunaan iaitu unit kediaman. Unit ini dibenarkan tukarguna kepada TADIKA / TASKA;</p> <p>iv) Rumah sesebuah, rumah berkembar dan rumah teres yang terletak di jalan "cul-de-sac" tidak dibenarkan.</p>	<p>Merujuk kepada kelulusan Majlis Penuh Bil. 478 (4/2014) menyatakan:</p> <p>a) Setiap pembangunan mestilah menyediakan unit pelbagai guna berdasarkan ratio 2 unit TADIKA/TASKA/Pusat Jagaan bagi setiap bilangan 200 unit rumah;</p> <p>b) Dimana unit-unit tersebut mestilah ditanda diatas pelan; dan</p> <p>c) Seandainya unit tersebut hendak dijadikan unit kediaman, pemilik dikehendaki mengemukakan Permohonan Kebenaran Merancang Tukarguna kepada MBSP.</p>

		<p>v) Operasi TADIKA/TASKA tertakluk kepada kelulusan lesen daripada Majlis Bandaraya Pulau Pinang. Pemajuan Bertingkat (High Rise) dan Pemajuan Strata Secara Berpagar (Gated).</p> <p>i) Penyediaan adalah dikecualikan.</p> <p>ii) Walau bagaimanapun, sebahagian daripada ruang dewan yang disediakan mengikut keperluan garis panduan kemudahan masyarakat boleh dibenarkan untuk ditukarguna kepada penyediaan TADIKA/TASKA.</p>	
7	Bangunan Perniagaan	Dibenarkan tanpa perlu kemukakan Pelan Kebenaran Merancang (PKM).	
8	Pindaan di tambahan premis	Sebarang pindaan atau tambahan terhadap premis perlu mengemukakan Pelan Bangunan	

LAMPIRAN B (II)

LOKASI PREMIS YANG SESUAI UNTUK PENUBUHAN TADIKA

BIL	PERKARA
1	Dibenarkan dalam zon perumahan am dan zon kawasan perumahan tetap sedia ada.
2	Tidak terletak di kawasan yang sibuk.
3	Tiada halangan daripada jiran- notis kepada lot berjiranan akan dihantar. Walau bagaimanapun, jika terdapat bantahan, Mesyuarat Jawatankuasa Unit Pusat Setempat (OSC) berhak menerima atau menolak bantahan tersebut dan ini tertakluk kepada keputusan mesyuarat.
4	Mendapat kebenaran daripada pemilik rumah sekiranya menyewa.
5	Lokasi rumah tidak terletak di jalan mati.
6	Bagi perumahan bertingkat, tapak berasingan perlu disediakan berhampiran dengan unit perumahan atau unit di tingkat bawah.
7	Boleh dibenarkan dalam kompleks pejabat dengan syarat mempunyai kelengkapan termasuk tempat bermain dan persekitaran yang sesuai untuk belajar menggunakan alat-alat permainan.

LAMPIRAN B (III)

LOKASI PREMIS YANG TIDAK DIBENARKAN UNTUK PENUBUHAN TADIKA

BIL	PERKARA
1	Jesselton Height
2	Kawasan yang disempadani oleh Jalan Utama, Jalan Gottlieb, Jalan Burma, Jalan Brother James, Jalan Contonment dan Jalan Nunn. Termasuk Jalan Tunku Abdul Rahman, Lebuhraya Rose, Rose Avenue, Jalan Park, Jalan Brown dan Jalan D.S. Ramanathan
3	Jalan Bell
4	Pearl Hill
5	Lebuh Bukit Jambul
6	Taman Sungai Ara
7	Minden Height

Nota :

Pengusaha yang berhasrat untuk membuka TADIKA di kawasan Pulau perlu mengambil perhatian lampiran ini. Tiada sekatan untuk pengusaha yang berhasrat membuka TADIKA di kawasan Seberang Perai, namun, perlu mematuhi kriteria dan peraturan lain yang ditetapkan.

LAMPIRAN C**SENARAI SEMAK KEPERLUAN TADIKA UNTUK PERAKUAN BOMBA DAN PENYELAMAT**

BIL	KEPERLUAN	LENGKAP
1	Akses jentera bomba	<input type="checkbox"/>
2	Pili bomba	<input type="checkbox"/>
3	Peti hos	<input type="checkbox"/>
4	Pintu keselamatan	<input type="checkbox"/>
5	Tangga keselamatan	<input type="checkbox"/>
6	Laluan keluar keselamatan	<input type="checkbox"/>
7	Dinding pembahagi	<input type="checkbox"/>
8	Dinding petak	<input type="checkbox"/>
9	Dinding dua pihak	<input type="checkbox"/>
10	Alat pemadam api – Debu Kering atau Karbon	<input type="checkbox"/>
11	Lampu kecemasan	<input type="checkbox"/>
12	Tanda keluar	<input type="checkbox"/>
13	Fire alarm panel	<input type="checkbox"/>
14	Sprinkler	<input type="checkbox"/>
15	Pancur basuh	<input type="checkbox"/>
16	Pancur kering	<input type="checkbox"/>
17	Sistem pengesan haba	<input type="checkbox"/>
18	Sistem pengesan asap	<input type="checkbox"/>
19	Lif bomba	<input type="checkbox"/>
20	Sistem siaraya	<input type="checkbox"/>

21	Suis pengasing elektrik	<input type="checkbox"/>
22	Telefon bomba	<input type="checkbox"/>
23	Fire damper	<input type="checkbox"/>
24	Ruang akses menentang kebakaran	<input type="checkbox"/>
25	Sistem <i>Hose Reel</i>	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN D (I)

SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG – MBPP)

DOKUMEN	LENGKAP
Mengisi Senarai Semak Permohonan Tukarguna Khas OSC Online, MBPP (lampiran dikepilkan).	<input type="checkbox"/>
Mematuhi Panduan khusus tukarguna bangunan kediaman sediaada bagi tujuan menjalankan aktiviti TADIKA, TASKA, Pusat Jagaan di kawasan Majlis Bandaraya Pulau Pinang.	<input type="checkbox"/>
Fi Permohonan Kebenaran Merancang sebanyak RM100.00 untuk satu permohonan bagi membuat perubahan dalam penggunaan bangunan untuk bangunan kekal.	<input type="checkbox"/>
Bagi permohonan yang melibatkan kediaman jenis rumah berkembar & rumah teres, surat persetujuan tuan tanah/bangunan yang berkongsi dinding dwi-tuan dan / atau pemunya lot yang berkongsi batu sempadan (<i>immediate neighbour</i>) hendaklah disertakan dalam Permohonan Kebenaran Merancang.	<input type="checkbox"/>
Bayaran pemajuan fi untuk perakuan pendaftaran infrastruktur (tukarguna) ditetapkan dengan kadar tetap sebanyak RM1,000.00 untuk setiap permohonan.	<input type="checkbox"/>
Pengecualian bayaran-bayaran berikut boleh diberi kepada pengusaha / badan yang tidak berlandaskan keuntungan (<i>'Non-Profit Organizations'</i>) tertakluk kepada surat pengesahan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri (bagi permohonan TASKA, pusat jagaan) iaitu: <ul style="list-style-type: none"> i. bayaran pemajuan infrastruktur (tukarguna); ii. bayaran sumbangan penyediaan tempat letak kenderaan; dan iii. bayaran sumbangan untuk penanaman pokok dan pemandangan daratan. 	<input type="checkbox"/>
Permohonan pertukaran pemohon asal kepada pengusaha lain dibenarkan di bawah Panduan ini. Permohonan Kebenaran Merancang baru tidak perlu dikemukakan dengan syarat bangunan tersebut telahpun diluluskan / diberi Kebenaran Merancang tukarguna bangunan dari kediaman kepada TADIKA/TASKA/Pusat Jagaan.	<input type="checkbox"/>
Permohonan pertukaran aktiviti bagi bangunan kediaman yang telah diberi kebenaran merancang tukar guna bangunan kepada aktiviti lain yang dibenarkan di bawah Panduan ini boleh dibenarkan tanpa perlu mengemukakan Permohonan Kebenaran Merancang yang baru. Contohnya daripada Pusat Jagaan kepada TASKA. Walau bagaimanapun, pertukaran aktiviti adalah dikawal seperti jadual di bawah :	<input type="checkbox"/>

DOKUMEN					LENGKAP
<i>B - Dibenarkan ; TB – Tidak dibenarkan</i>					
<i>Pertukaran Aktiviti Tukarguna yang dibenarkan</i>					
<i>Aktiviti tukarguna yang telah diluluskan</i>	<i>TASKA</i>	<i>Pusat Jagaan Kanak-Kanak</i>	<i>Pusat Jagaan OKU</i>	<i>Pusat Jagaan Wanita</i>	<i>Pusat Jagaan Warga Emas</i>
<i>TASKA</i>		<i>B</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>
<i>Pusat Jagaan Kanak-Kanak</i>	<i>B</i>		<i>TB</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>
<i>Pusat Jagaan OKU</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>		<i>B</i>	<i>B</i>
<i>Pusat Jagaan Wanita</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>	<i>B</i>		<i>B</i>
<i>Pusat Jagaan Warga Emas</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>	<i>B</i>	<i>B</i>	

LAMPIRAN D (II)**SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG – MBSP)**

DOKUMEN	LENGKAP
Dua (2) salinan Borang A – Permohonan untuk Kebenaran Merancang.	<input type="checkbox"/>
Sepuluh (5) salinan pelan Permohonan Kebenaran Merancang untuk tukar guna bangunan.	<input type="checkbox"/>
Dua (2) salinan resit cukai taksiran rumah.	<input type="checkbox"/>
Dua (2) salinan resit hasil tanah.	<input type="checkbox"/>
Satu (1) salinan pendaftaran perniagaan.	<input type="checkbox"/>
Dua (2) salinan geran hak milik rumah atau tanah.	<input type="checkbox"/>
Fi Permohonan Kebenaran Merancang sebanyak RM100.00 untuk satu permohonan bagi membuat perubahan dalam penggunaan bangunan untuk bangunan kekal.	<input type="checkbox"/>
Bayaran pemajuan fi untuk perakuan pendaftaran infrastruktur (tukarguna) ditetapkan dengan kadar tetap sebanyak RM1,000.00 untuk setiap permohonan.	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN D (III)**SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PERMOHONAN LESEN – MBPP)**

DOKUMEN	LENGKAP
<p>Tujuh (7) Borang B – Borang komposit bagi lesen Tred, Perniagaan dan Perindustrian beserta dokumen berikut :</p> <p>a) Satu (1) salinan Memorandum dan Perkara Persatuan Bagi Syarikat (Memorandum of Articles of Association), Satu (1) salinan Borang 24 (Return of Allotment of Shares) dan satu (1) Borang 49 (Return Giving Particulars in Register of Directors, Managers and Secretaries and Changes of Particulars) mengikut Akta Syarikat 1965 bagi Syarikat Persendirian (Sdn. Bhd.) atau awam (Berhad) yang diperbadankan sebelum 31 Januari 2017; atau</p> <p>b) Satu (1) salinan constitution, satu (1) salinan Seksyen 14 (Application for Registration), satu (1) salinan Seksyen 58 (Notification of change in the register if Directors, Managers and Secretaries) dan satu (1) salinan Seksyen 78 (Return for Allotment of shares) bagi syarikat baru yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 dan perubahan yang dibuat di bawah Akta Syarikat 2016 mulai 31 Januari 2017; atau</p> <p>c) Satu (1) salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan dan Maklumat Perniagaan mengikut Akta Pendaftaran Perniagaan 1956; atau</p> <p>d) Satu (1) salinan Sijil Pendaftaran Perkongsian Liabiliti Terhad dan Maklumat Perniagaan mengikut Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012.</p>	<input data-bbox="1195 495 1295 584" type="checkbox"/>
<p>Tujuh (7) salinan pelan lakaran lokasi premis yang terlibat (<i>sketch plan</i> bersaiz A4)</p>	<input data-bbox="1195 1565 1295 1655" type="checkbox"/>
<p>Tujuh (7) salinan pelan lantai bersaiz A4.</p>	<input data-bbox="1195 1680 1295 1769" type="checkbox"/>
<p>Tujuh (7) keping gambar premis dari sudut hadapan (berwarna).</p>	<input data-bbox="1195 1794 1295 1883" type="checkbox"/>
<p>Satu (1) salinan kebenaran merancang tuan bangunan / tuan tanah atau sebarang dokumen mengesahkan penyewaan.</p>	<input data-bbox="1195 1908 1295 1998" type="checkbox"/>

DOKUMEN	LENGKAP
Tujuh (7) salinan contoh iklan (jika melibatkan struktur pelan tersebut mesti dikemukakan melalui jurutera / arkitek berdaftar yang mengesahkan bertanggungjawab kekukuhan dan keselamatan struktur).	<input type="checkbox"/>
Satu (1) surat persetujuan dari pengarah-pengarah syarikat / rakan kongsi untuk memberi kuasa kepada pemohon untuk menjadi wakil /pemegang lesen untuk syarikat.	<input type="checkbox"/>
Satu (1) keping gambar pemohon berukuran saiz passport.	<input type="checkbox"/>
Tiga (3) salinan cukai taksiran terkini.	<input type="checkbox"/>
Bayaran fi pentadbiran sebanyak RM50.00 untuk permohonan lesen baru.	<input type="checkbox"/>
Borang C1 atau Borang F.	<input type="checkbox"/>
Pengesahan ejaan penggunaan bahasa pada visual iklan dan premis oleh Dewan Bahasa dan Pustaka.	<input type="checkbox"/>
Permohonan boleh dibuat secara atas talian menerusi laman web elisen@mbpp.gov.my .	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN D (IV)**SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PERMOHONAN LESEN – MBSP)**

DOKUMEN	MBSP
<p>Tujuh (7) Borang B – Borang komposit bagi lesen Tred, Perniagaan dan Perindustrian beserta dokumen berikut :</p> <p>a) Satu (1) salinan Memorandum dan Perkara Persatuan Bagi Syarikat (Memorandum of Articles of Association), Satu (1) salinan Borang 24 (Return of Allotment of Shares) dan satu (1) Borang 49 (Return Giving Particulars in Register of Directors, Managers and Secretaries and Changes of Particulars) mengikut Akta Syarikat 1965 bagi Syarikat Persendirian (Sdn. Bhd.) atau awam (Berhad) yang diperbadankan sebelum 31 Januari 2017; atau</p> <p>b) Satu (1) Salinan constitution, satu (1) Salinan Seksyen 14 (Application for Registration), satu (1) Salinan Seksyen 58 (Notification of change in the register if Directors, Managers and Secretaries) dan satu (1) Salinan Seksyen 78 (Return for Allotment of shares) bagi syarikat baru yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 dan perubahan yang dibuat di bawah Akta Syarikat 2016 mulai 31 Januari 2017; atau</p> <p>c) Satu (1) salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan dan Maklumat Perniagaan mengikut Akta Pendaftaran Perniagaan 1956; atau</p> <p>d) Satu (1) salinan Sijil Pendaftaran Perkongsian Liabiliti Terhadap dan Maklumat Perniagaan mengikut Akta Perkongsian Liabiliti Terhadap 2012.</p>	<input data-bbox="1193 495 1297 584" type="checkbox"/>
Empat (4) salinan pelan lakaran lokasi premis yang terlibat.	<input data-bbox="1193 1585 1297 1675" type="checkbox"/>
Empat (4) set gambar berwarna premis dari sudut hadapan, tepi, dalaman dan belakang.	<input data-bbox="1193 1700 1297 1789" type="checkbox"/>
Satu (1) salinan kebenaran tuan bangunan / tuan tanah atau sebarang dokumen mengesahkan penyewaan.	<input data-bbox="1193 1814 1297 1904" type="checkbox"/>
Satu (1) surat persetujuan dari pengarah-pengarah syarikat / rakan kongsi untuk memberi kuasa kepada pemohon untuk menjadi wakil / pemegang lesen untuk syarikat.	<input data-bbox="1193 1928 1297 2018" type="checkbox"/>

DOKUMEN	MBSP
Satu (1) keping gambar pemohon berukuran saiz passport.	<input type="checkbox"/>
Satu (1) salinan resit cukai taksiran terkini.	<input type="checkbox"/>
Borang C1 atau Borang F.	<input type="checkbox"/>
Pengesahan ejaan penggunaan bahasa pada visual iklan dan premis oleh Dewan Bahasa dan Pustaka.	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN D (V)

SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN - KESIHATAN

BIL	SKOP	PERINCIAN	LENGKAP
1.	Maklumat Am Pengusaha	a) Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), lesen perniagaan, jumlah penghuni dan kedudukan premis.	<input type="checkbox"/>
2.	Personal & Pengendali makanan	a) Rekod suntikan pelali Anti-tifoid b) Rekod hadir "Kursus Pengendali Makanan" c) Sumber penyediaan makanan sekiranya sumber luar perlu menunjukkan (Sijil Kursus Pengendali Makanan, Sijil suntikan anti-tifoid)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Kesesuaian Bangunan/Kebersihan Am/Keselamatan	a) Merangkumi ruang bilik yang cukup, bersih dan tidak sesak. b) Sistem pengudaraan dan pencahayaan mencukupi. c) Kawalan serangga perosak / lilati / vektor efektif. d) Meletakkan papan tanda "Dilarang merokok" di pintu masuk premis. e) Sediakan kotak kecemasan – ubat yang lengkap dan tidak luput tarikh, alat saringan suhu atau "Thermal Scanner". f) Sediakan bilik/ruang pengasingan khas (sickbay/isolation room).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

		g) Peralatan, tempat permainan/ruang istirahat selamat, disinfeksi dan pembersihan berjadual.	<input type="checkbox"/>
4.	Kemudahan Sanitasi/Sumber Bekalan Air.	<p>a) Kemudahan tandas, pencahayaan dan pengudaraan mencukupi, berfungsi dengan baik dan bersih.</p> <p>b) Sistem perparitan dan saluran kumbahan berfungsi dan bersih.</p> <p>c) Tempat cuci tangan mencukupi dan bersih, sediakan sabun, <i>hand sanitiser</i> dan tisu.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Tempat Penyediaan Makanan/Dapur.	<p>a) Pastikan perangkap sisa makanan, minyak dan lemak berfungsi dan diselenggara dengan baik.</p> <p>b) Ruang dinding dan lantai berjubin dan kalis air.</p> <p>c) Sistem pelepasan haba dan asap mencukupi, berfungsi dan tidak timbul kacau ganggu bunyi.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Lain-lain.	<p>a) Permukaan lantai dan dinding kolam renang bersih dan tidak retak.</p> <p>b) Sediakan "<i>Footbath</i>" dan "<i>Shower</i>" berdekatan kolam renang dan lain-lain.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

LAMPIRAN E**KRITERIA YANG PERLU DIPATUHI OLEH PENGUSAHA TADIKA BAGI MEMASTIKAN OPERASI YANG SAH**

KRITERIA BAGI OPERASI TADIKA YANG SAH		
BIL	SKOP	PERINCIAN
1	Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none">✓ Pengusaha TADIKA perlu berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) / Jabatan Pendaftaran Pertubuhan (RoS)✓ Berdaftar dengan Jabatan Pendidikan Negeri dan mendapat sokongan dan kelulusan daripada agensi teknikal.
2	Pematuhan nisbah guru dan murid	✓ Mematuhi nisbah guru dan murid yang ditetapkan oleh Jabatan Pendidikan Negeri iaitu 1:25.
3	Kelayakan guru dan guru besar	<ul style="list-style-type: none">✓ Guru Besar – Warganegara Malaysia, mempunyai pengalaman mengajar sekurang-kurangnya setahun dan kelayakan akademik SPM dan berusia tidak melebihi 66 tahun.✓ Guru – Warganegara Malaysia, mempunyai sekurang-kurangnya kelayakan akademik Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan DIPLOMA dalam Pendidikan Awal Kanak-Kanak.
4	Nisbah ruangan lantai	✓ Nisbah murid dengan ruangan lantai 2.5 meter persegi bagi TADIKA.
5	Rekod di TADIKA	✓ Penyimpanan dan penyelenggaraan rekod pekerja, rekod murid dan rekod

		pengurusan TADIKA adalah penting.
--	--	-----------------------------------

KADAR BAYARAN UNTUK PERMOHONAN PENDAFTARAN TADIKA

BIL	JENIS ITEM	PERINCIAN
1	Lesen Perniagaan	<p>MBPP: Kadar bayaran mengikut keluasan. Kadar sebanyak RM120.00 setahun untuk keluasan 90 meter persegi. Kadar sebanyak RM240.00 setahun untuk keluasan melebihi 90 meter persegi.</p> <p>MBSP: Kadar bayaran mengikut keluasan. Kadar sejumlah RM80.00 untuk keluasan kurang daripada 750 kaki persegi. Kadar sejumlah RM120.00 untuk keluasan melebihi 750 kaki persegi.</p>
2	Lesen Papan Iklan	<p>Kadar bayaran adalah seperti berikut :</p> <p>a) Papan iklan melintang berlampu 2 meter persegi pertama adalah RM50.00 dan tambahan RM5.00 untuk setiap tambahan 1 meter persegi.</p> <p>b) Papan iklan melintang tidak berlampu adalah RM70.00 untuk 1 meter persegi pertama dan tambahan RM7.00 untuk setiap tambahan 1 meter persegi.</p> <p>c) Papan iklan terjulur berlampur adalah RM50.00 untuk 2 meter persegi pertama dan tambahan RM20.00 untuk tambahan 1 meter persegi.</p> <p>d) Papan iklan terjulur tidak berlampu adalah RM60.00 untuk 2 meter persegi pertama dan tambahan RM40.00 untuk 1 meter persegi.</p>

3	Yuran Kebenaran Merancang	RM100.00 untuk satu permohonan pendaftaran TADIKA.
4	Bayaran Pemajuan Infrastruktur (tukarguna)	Bayaran Pemajuan Infrastruktur (tukarguna) ditetapkan dengan kadar tetap sebanyak RM1,000.00 bagi kedua-dua PBT untuk setiap permohonan.
5	Fi untuk perakuan pendaftaran	RM10.00 untuk setahun.
6	Fi arkitek	Tertakluk kepada keluasan bangunan.



KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

**PANDUAN PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN DI
NEGERI PULAU PINANG**

**Berkuatkuasa
1 JANUARI 2021**

KANDUNGAN

- 1. TUJUAN**
- 2. LATAR BELAKANG**
- 3. TAFSIRAN**
- 4. DASAR KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN KERAJAAN NEGERI**
- 5. PROSES BAGI URUSAN PERMOHONAN BAHARU PENUBUHAN PUSAT JAGAAN**
- 6. PEMATUHAN AKTA DAN PERATURAN OLEH PUSAT JAGAAN YANG BEROPERASI SEDIA ADA**
- 7. PERINGATAN DAN PENGECUALIAN**

LAMPIRAN	A	- PROSES PERMOHONAN PENUBUHAN PUSAT JAGAAN
LAMPIRAN	B	- JENIS BANGUNAN
	B (I)	- JENIS BANGUNAN YANG DIBENARKAN SERTA DIBENARKAN UNTUK TUKARGUNA
	B (II)	- LOKASI PREMIS YANG SESUAI UNTUK PENUBUHAN PUSAT JAGAAN
	B (III)	- LOKASI PREMIS YANG TIDAK DIBENARKAN UNTUK PENUBUHAN PUSAT JAGAAN
LAMPIRAN	C	- SENARAI SEMAK KEPERLUAN PUSAT JAGAAN UNTUK PERAKUAN BOMBA
LAMPIRAN	D	- SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

- D (I) - PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG – MBPP**
- D (II) - PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG – MBSP**
- D (III) - PERMOHONAN LESEN – MBPP**
- D (IV) - PERMOHONAN LESEN – MBSP**
- D (V) - KESIHATAN**
- LAMPIRAN E - KRITERIA YANG PERLU DIPATUHI OLEH PENGUSAHA PUSAT JAGAAN BAGI MEMASTIKAN OPERASI YANG SAH**
- LAMPIRAN F - KADAR BAYARAN UNTUK PERMOHONAN PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN**

1. TUJUAN

Panduan ini disediakan untuk memudah cara pengusaha Pusat Jagaan mendapatkan maklumat mengenai kriteria-kriteria yang perlu dipatuhi untuk menjalankan operasi secara sah sebagaimana yang ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat, Jabatan Bomba dan Penyelamat serta Pihak Berkuasa Tempatan selaras dengan visi Penang2030 bagi inisiatif strategik A3 iaitu untuk memperkukuh sistem penjagaan dan kebajikan di negeri Pulau Pinang.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pusat Jagaan yang ditubuhkan di negara ini, sama ada dikendalikan oleh pihak Pertubuhan Kebajikan Sukarela atau swasta memainkan peranan penting dalam usaha menangani masalah sosial. Dengan adanya pusat jagaan, pelbagai perkhidmatan yang sesuai dapat disediakan mengikut keperluan dan kemampuan kumpulan sasar iaitu kanak-kanak, orang kurang upaya, wanita dan warga emas.

2.2 Penubuhan dan operasi Pusat Jagaan melibatkan beberapa isu seperti di bawah:

- a) Kewujudan operasi Pusat Jagaan yang tidak berdaftar;
- b) Peraturan dan syarat untuk menimbang kelulusan yang tidak seragam di antara pelbagai agensi yang boleh menyebabkan kekeliruan kepada pengusaha Pusat Jagaan; dan
- c) Tempoh permohonan kelulusan tukar syarat tanah, kebenaran merancang, pelesenan dan pendaftaran yang mengambil masa yang lama.

2.3 Terdapat beberapa perbezaan kriteria dari segi aspek teknikal melibatkan Majlis Bandaraya Pulau Pinang dan Majlis Bandaraya

Seberang Perai. Hal ini disebabkan kedudukan geografi, kepadatan penduduk, keluasan tanah, nilai tanah, isu perbandaran dan sebagainya di kawasan Pulau dan Seberang Pulau Pinang.

3. TAFSIRAN

3.1 Pusat Jagaan bermaksud pusat jagaan berkediaman dan pusat jagaan harian yang memberikan perlindungan, pengawasan, pemulihan dan latihan.

3.2 Pusat Jagaan Kediaman bermaksud tertakluk kepada seksyen 3 Akta Pusat Jagaan 1993, mana-mana premis di mana empat orang atau lebih diterima untuk jagaan sebagai penghuni di dalamnya, sama ada untuk upah atau selainnya. Tetapi dalam hal premis yang dikendalikan atau diuruskan oleh orang sebenar, seseorang yang merupakan saudara kepada orang itu tidak boleh dikira dalam menentukan bilangan orang yang diterima di premis itu bagi maksud takrif ini.

3.3 Pusat Jagaan Harian bermaksud tertakluk kepada seksyen 3 Akta Pusat Jagaan 1993, mana-mana premis di mana empat orang atau lebih diterima untuk jagaan selama suatu tempoh berterusan yang melebihi tiga jam seharian antara matahari terbit hingga matahari terbenam, dan sekurang-kurangnya tiga hari seminggu, sama ada untuk upah atau selainnya, tetapi dalam premis yang dikendalikan atau diuruskan oleh orang sebenar, seseorang yang merupakan saudara kepada orang itu tidak boleh dikira dalam menentukan bilangan orang yang diterima di premis itu bagi maksud takrif ini.

- 3.4 Saudara** bermaksud penjaga di sisi undang-undang bagi orang yang berkenaan, atau seseorang yang, sama ada melalui pertalian darah, persemendaan atau pengangkatan di sisi undang-undang, adalah menjadi kepada orang berkenaan, atau berkedudukan berhubung dengan orang yang berkenaan seperti bapa, ibu, anak, adik, abang, akak, datuk, nenek, cucu, bapa saudara, ibu saudara atau anak saudara.
- 3.5 Pihak Berkuasa Tempatan** bermaksud satu badan yang diberi peranan untuk mentadbir sesuatu kawasan dalam negeri yang telah diisytiharkan menjadi suatu kawasan pihak berkuasa tempatan, sepertimana yang dimaksudkan di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 [*Akta 171*]. Terminologi ini merujuk kepada Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP) dan Majlis Bandaraya Seberang Perai (MBSP).
- 3.6 Pegawai Diberi Kuasa** bermaksud pegawai yang dilantik di bawah Seksyen 12 Akta 506 yang terdiri daripada Pegawai Kebajikan Masyarakat dan Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat yang berkhidmat di Jabatan Kebajikan Masyarakat. Pegawai yang dilantik itu mempunyai kad kuasa sebagai autoriti dan pengenalan diri. Pegawai ini berperanan untuk melaksanakan tugas pendaftaran, pemeriksaan serta penguatkuasaan Pusat Jagaan.
- 3.7 Agensi Teknikal** bermaksud agensi yang terdiri daripada Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Bomba dan Penyelamat dan Jabatan Kesihatan Negeri. Agensi ini adalah terlibat untuk memberikan sokongan bagi pendaftaran dan pemantauan sesebuah Pusat Jagaan.

4. DASAR KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN KERAJAAN NEGERI

4.1 Panduan ini dibangunkan sebagai langkah untuk memudahcara pengusaha Pusat Jagaan berdasarkan Akta dan Peraturan yang sedang berkuatkuasa seperti berikut:

- a) Akta Pusat Jagaan 1993;
- b) Peraturan-Peraturan Pusat Jagaan 1994;
- c) Peraturan-Peraturan Pusat Jagaan Pengkompaunan Kesalahan 2011;
- d) Akta Kanak-Kanak 2001
- e) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976;
- f) Undang-Undang Kecil Pihak Berkuasa Tempatan; dan
- g) Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 [Akta 133].
- h) Akta Pemusnahan Serangga Pembawa Penyakit 1975;
- i) Akta Makanan 1983;
- j) Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2019; dan
- k) Undang-undang lain yang sedang berkuatkuasa.

4.2 Selaras dengan visi Penang 2030, Kerajaan Negeri berpendirian bahawa tadbir urus pengoperasian Pusat Jagaan hendaklah sentiasa memberi keutamaan kepada perlindungan dan kebajikan mereka yang mendapatkan perkhidmatan jagaan yang berasaskan pengurusan selamat.

4.3 Ciri-ciri keselamatan ini diukur dari aspek aktiviti jagaan dan penyediaan premis perkhidmatan yang teratur dari segi undang-undang, pemberian perkhidmatan yang berkualiti dan tidak melibatkan bebanan kos pengurusan yang akan dipindahkan kepada pengguna-pengguna perkhidmatan.

4.4 Sehubungan dengan itu, atas prinsip '*ease of doing business*', Kerajaan Negeri membangunkan Panduan ini sebagai inisiatif untuk membantu penyedia perkhidmatan jagaan berhubung kepatuhan kepada apa-apa proses perundangan berhubung pengoperasian yang boleh diimbangi dengan kos-kos pengurusan yang perlu ditanggung, dengan apa-apa penjimatan yang boleh diusahakan melalui kerjasama semua agensi kerajaan yang berhubungan dengan pelesenan, kebenaran dan pengoperasian perkhidmatan jagaan tersebut.

5. PROSES BAGI URUSAN PERMOHONAN BARU PENUBUHAN PUSAT JAGAAN

5.1 Proses permohonan penubuhan Pusat Jagaan baharu diilustrasi dalam carta alir seperti di **Lampiran A**.

5.2 Pengusaha Pusat Jagaan perlu mengambil perhatian untuk tidak memulakan operasi tanpa pendaftaran yang sah supaya tidak memprejudiskan keselamatan mana-mana orang yang mendapatkan perkhidmatan penjagaan.

5.3 Sesebuah Pusat Jagaan hendaklah menggunakan perkataan Pusat Jagaan dalam Bahasa Melayu atau *Care Centre* dalam Bahasa Inggeris dalam permulaan nama.

6. PEMATUHAN AKTA DAN PERATURAN OLEH PUSAT JAGAAN YANG BEROPERASI SEDIA ADA

6.1 Pengusaha Pusat Jagaan perlu mematuhi kriteria-kriteria seperti di **Lampiran E** bagi memastikan operasi secara sah.

6.2 Pengusaha Pusat Jagaan perlu membeli wang pos atau wang draf berjumlah RM50.00 untuk urusan mendapatkan perakuan pendaftaran bagi tempoh 5 tahun. Pengusaha disarankan untuk berurusan dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat bagi memastikan dokumen lengkap sebelum membeli wang pos untuk mendapatkan perakuan pendaftaran.

7. PERINGATAN DAN PENGECUALIAN

7.1 Kegagalan pihak pengusaha Pusat Jagaan mematuhi mana-mana akta dan peraturan yang sedang berkuatkuasa boleh menyebabkan tindakan undang-undang dikenakan.

7.2 Pengusaha adalah dilarang sama sekali untuk menjalankan operasi Pusat Jagaan selagi pendaftaran tidak dilaksanakan dan tidak mematuhi akta serta peraturan yang sedang berkuatkuasa.

7.3 Majlis Bandaraya Pulau Pinang membenarkan 7 unit TASKA/TADIKA/Pusat Jagaan dalam jarak lingkungan 400 meter.

7.4 Majlis Bandaraya Seberang Perai membenarkan 9 unit TASKA/TADIKA/Pusat Jagaan dalam jarak lingkungan 250 meter hendaklah 3 unit untuk TASKA, 3 unit untuk Pusat Jagaan dan 3 unit TADIKA. Lingkungan 250 meter ini tidak terpakai sekiranya pembangunan tersebut dipisahkan oleh sempadan fizikal iaitu sungai dan jalan raya 100 kaki antara pembangunan lain. Sekiranya, bilangan TASKA / TADIKA / Pusat Jagaan adalah lebih, penubuhannya boleh dipertimbangkan mengikut keperluan dan lokasi.

- 7.5 Jabatan Kesihatan Negeri di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia akan terlibat dalam pemantauan aspek kesihatan selepas TASKA / TADIKA / Pusat Jagaan mendapat perakuan pendaftaran.
- 7.6 Panduan penubuhan dan pengendalian Pusat Jagaan di Negeri Pulau boleh dipinda dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian.
- 7.7 Panduan ini adalah sebagai rujukan sahaja dan hendaklah dibaca bersama undang-undang dan peraturan lain yang sedang berkuatkuasa.

LAMPIRAN A

PROSES PERMOHONAN PENUBUHAN PUSAT JAGAAN

TANGGUNGJAWAB

Pengusaha
PJ dan
JKM

JKM

Agensi
Teknikal

Pengusaha
PJ dan
JKM

Pengusaha
PJ dan
JKM

PROSES KERJA

Konsultasi pra penubuhan

Mendapatkan khidmat nasihat penubuhan dan prosedur pendaftaran PJ

Proses permohonan

Mengedar borang permohonan pendaftaran PJ, senarai semak dokumen yang perlu disediakan dan surat iringan kepada agensi teknikal untuk sokongan/kelulusan agensi teknikal dan Suruhanjaya Syarikat Malaysia.

Sokongan/Kelulusan Agensi Teknikal

- Jabatan Bomba dan Penyelamat (**Lampiran C**)
- Pihak Berkuasa Tempatan – kebenaran merancang, perlesenan dan kesihatan (**Lampiran D**)

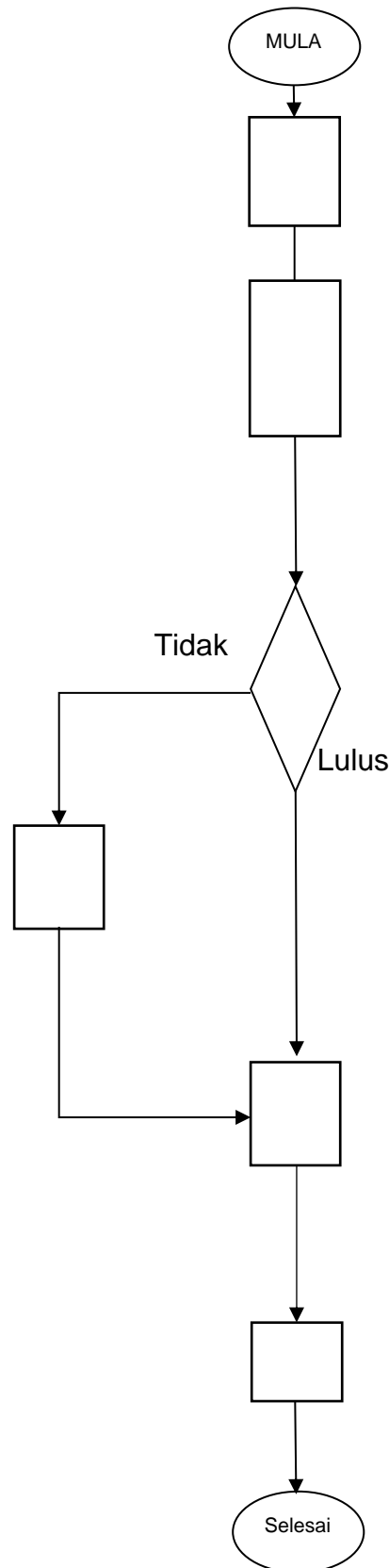
* Pengusaha PJ perlu memastikan dokumen lengkap dan mendapat perakuan agensi teknikal.

Semakan Dokumen dan Premis

Pemohon perlu menghantar dokumen lengkap beserta surat sokongan/kelulusan Agensi Teknikal untuk semakan Jabatan Kebajikan Masyarakat. Lawatan premis akan dilaksanakan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat.

Pendaftaran Pusat Jagaan

Wang pos sebanyak RM50 Pusat Jagaan. Perakuan Pendaftaran Pusat Jagaan akan dikeluarkan bagi tempoh 5 tahun.



LAMPIRAN B (I)

Jenis bangunan yang dibenarkan serta dibenarkan untuk tukarguna				
Bil	Jenis Bangunan	MBPP		MBSP
		Catatan		Catatan
1	Rumah sesebuah (Banglo)	Lot yang mempunyai anjakan tepi lebih daripada 10 kaki dari bangunan ke sempadan lot boleh dipertimbangkan untuk tukarguna.	Pertambahan ruang lantai bangunan asal adalah tidak dibenarkan.	Kesemua jenis bangunan yang dinyatakan adalah dibenarkan. Pengusaha Pusat Jagaan perlu mematuhi syarat bilangan Pusat Jagaan dan jarak lingkungan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 7.0.
2	Rumah berkembar			
3	Rumah teres lot tepi			
4	Rumah teres lot hujung			
5	Perumahan bertingkat	<p>Tapak berasingan perlu disediakan berhampiran unit perumahan atau unit di tingkat bawah. Perumahan bertingkat hanya dibenarkan sekiranya:</p> <p>a) Hanya dibenarkan di tingkat bawah sahaja tertakluk kepada kebenaran JMB; dan</p> <p>b) Blok bangunan yang dilengkapi dengan kemudahan lif.</p>	<p>jarak lingkungan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 7.0.</p>	<p>Tapak berasingan perlu disediakan berhampiran unit perumahan atau unit di tingkat bawah. Perumahan bertingkat hanya dibenarkan sekiranya:</p> <p>a) Hanya dibenarkan di tingkat bawah sahaja tertakluk kepada kebenaran JMB; dan</p> <p>b) Blok bangunan yang dilengkapi dengan kemudahan lif.</p>

6	Unit pelbagai guna	-	<p>Merujuk kepada kelulusan Majlis Penuh Bil. 478 (4/2014) menyatakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Setiap pembangunan mestilah menyediakan unit pelbagai guna berdasarkan ratio 2 unit TADIKA/TASKA/Pusat Jagaan bagi setiap bilangan 200 unit rumah; b) Dimana unit-unit tersebut mestilah ditanda diatas pelan; dan c) Seandainya unit tersebut hendak dijadikan unit kediaman, pemilik dikehendaki mengemukakan Permohonan Kebenaran Merancang Tukarguna kepada MBSP.
7	Bangunan Perniagaan	Dibenarkan tanpa perlu kemukakan Pelan Kebenaran Merancang (PKM).	
8	Pindaan di tambahan premis	Sebarang pindaan atau tambahan terhadap premis perlu mengemukakan Pelan Bangunan	

LAMPIRAN B (II)

LOKASI PREMIS YANG SESUAI UNTUK PENUBUHAN PUSAT JAGAAN

BIL	PERKARA
1	Dibenarkan dalam zon perumahan am dan zon kawasan perumahan tetap sedia ada.
2	Tidak terletak di kawasan yang sibuk.
3	Tiada halangan daripada jiran- notis kepada lot berjiranan akan dihantar. Walau bagaimanapun, jika terdapat bantahan, Mesyuarat Jawatankuasa Unit Pusat Setempat (OSC) berhak menerima atau menolak bantahan tersebut dan ini tertakluk kepada keputusan mesyuarat.
4	Mendapat kebenaran daripada pemilik rumah sekiranya menyewa.
5	Lokasi rumah tidak terletak di jalan mati.
6	Bagi perumahan bertingkat, tapak berasingan perlu disediakan berhampiran dengan unit perumahan atau unit di tingkat bawah.

LAMPIRAN B (III)

LOKASI PREMIS YANG TIDAK DIBENARKAN UNTUK PENUBUHAN PUSAT JAGAAN

BIL	PERKARA
1	Jesselton Height
2	Kawasan yang disempadani oleh Jalan Utama, Jalan Gottlieb, Jalan Burma, Jalan Brother James, Jalan Contonment dan Jalan Nunn. Termasuk Jalan Tunku Abdul Rahman, Lebuhraya Rose, Rose Avenue, Jalan Park, Jalan Brown dan Jalan D.S. Ramanathan
3	Jalan Bell
4	Pearl Hill
5	Lebuh Bukit Jambul
6	Taman Sungai Ara
7	Minden Height

Nota :

Pengusaha yang berhasrat untuk membuka Pusat Jagaan di kawasan Pulau perlu mengambil perhatian lampiran ini. Tiada sekatan untuk pengusaha yang berhasrat membuka Pusat Jagaan di kawasan Seberang Perai, namun, perlu mematuhi kriteria dan peraturan lain yang ditetapkan.

LAMPIRAN C**SENARAI SEMAK KEPERLUAN PUSAT JAGAAN UNTUK PERAKUAN BOMBA DAN PENYELAMAT**

BIL	KEPERLUAN	LENGKAP
1	Akses jentera bomba	<input type="checkbox"/>
2	Pili bomba	<input type="checkbox"/>
3	Peti hos	<input type="checkbox"/>
4	Pintu keselamatan	<input type="checkbox"/>
5	Tangga keselamatan	<input type="checkbox"/>
6	Laluan keluar keselamatan	<input type="checkbox"/>
7	Dinding pembahagi	<input type="checkbox"/>
8	Dinding petak	<input type="checkbox"/>
9	Dinding dua pihak	<input type="checkbox"/>
10	Alat pemadam api – Debu Kering atau Karbon	<input type="checkbox"/>
11	Lampu kecemasan	<input type="checkbox"/>
12	Tanda keluar	<input type="checkbox"/>
13	Fire alarm panel	<input type="checkbox"/>
14	Sprinkler	<input type="checkbox"/>
15	Pancur basuh	<input type="checkbox"/>
16	Pancur kering	<input type="checkbox"/>
17	Sistem pengesan haba	<input type="checkbox"/>
18	Sistem pengesan asap	<input type="checkbox"/>
19	Lif bomba	<input type="checkbox"/>

20	Sistem siaraya	<input type="checkbox"/>
21	Suis pengasing elektrik	<input type="checkbox"/>
22	Telefon bomba	<input type="checkbox"/>
23	Fire damper	<input type="checkbox"/>
24	Ruang akses menentang kebakaran	<input type="checkbox"/>
25	Sistem <i>Hose Reel</i>	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN D (I)

SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG – MBPP)

DOKUMEN	LENGKAP
Mengisi Senarai Semak Permohonan Tukarguna Khas OSC Online, MBPP (lampiran dikepilkan).	<input type="checkbox"/>
Mematuhi Panduan khusus tukarguna bangunan kediaman sediaada bagi tujuan menjalankan aktiviti TADIKA, TASKA, Pusat Jagaan di kawasan Majlis Bandaraya Pulau Pinang.	<input type="checkbox"/>
Fi Permohonan Kebenaran Merancang sebanyak RM100.00 untuk satu permohonan bagi membuat perubahan dalam penggunaan bangunan untuk bangunan kekal.	<input type="checkbox"/>
Bagi permohonan yang melibatkan kediaman jenis rumah berkembar & rumah teres, surat persetujuan tuan tanah/bangunan yang berkongsi dinding dwi-tuan dan / atau pemunya lot yang berkongsi batu sempadan (<i>immediate neighbour</i>) hendaklah disertakan dalam Permohonan Kebenaran Merancang.	<input type="checkbox"/>
Bayaran pemajuan fi untuk perakuan pendaftaran infrastruktur (tukarguna) ditetapkan dengan kadar tetap sebanyak RM1,000.00 untuk setiap permohonan.	<input type="checkbox"/>
Pengecualian bayaran-bayaran berikut boleh diberi kepada pengusaha / badan yang tidak berlandaskan keuntungan (<i>'Non-Profit Organizations'</i>) tertakluk kepada surat pengesahan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri (bagi permohonan taska, pusat jagaan) iaitu: <ul style="list-style-type: none"> i. bayaran pemajuan infrastruktur (tukarguna); ii. bayaran sumbangan penyediaan tempat letak kenderaan; dan iii. bayaran sumbangan untuk penanaman pokok dan pemandangan daratan. 	<input type="checkbox"/>
Permohonan pertukaran pemohon asal kepada pengusaha lain dibenarkan di bawah Panduan ini. Permohonan Kebenaran Merancang baru tidak perlu dikemukakan dengan syarat bangunan tersebut telahpun diluluskan / diberi Kebenaran Merancang tukarguna bangunan dari kediaman kepada TADIKA/TASKA/Pusat Jagaan.	<input type="checkbox"/>
Permohonan pertukaran aktiviti bagi bangunan kediaman yang telah diberi kebenaran merancang tukarguna bangunan kepada aktiviti lain yang dibenarkan di bawah Panduan ini boleh dibenarkan tanpa perlu mengemukakan Permohonan Kebenaran Merancang yang baru. Contohnya daripada Pusat Jagaan kepada TASKA. Walau bagaimanapun, pertukaran aktiviti adalah dikawal seperti jadual di bawah :	<input type="checkbox"/>

DOKUMEN					LENGKAP
<i>B - Dibenarkan ; TB – Tidak dibenarkan</i>					
<i>Aktiviti tukarguna yang telah diluluskan</i>	<i>Pertukaran Aktiviti Tukarguna yang dibenarkan</i>				
	<i>TASKA</i>	<i>Pusat Jagaan</i>	<i>Pusat Jagaan OKU</i>	<i>Pusat Jagaan Wanita</i>	<i>Pusat Jagaan Warga Emas</i>
<i>TASKA</i>		<i>B</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>
<i>Pusat Jagaan</i>	<i>B</i>		<i>TB</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>
<i>Pusat Jagaan OKU</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>		<i>B</i>	<i>B</i>
<i>Pusat Jagaan Wanita</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>	<i>B</i>		<i>B</i>
<i>Pusat Jagaan Warga Emas</i>	<i>TB</i>	<i>TB</i>	<i>B</i>	<i>B</i>	

LAMPIRAN D (II)**SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG – MBSP)**

DOKUMEN	LENGKAP
Dua (2) salinan Borang A – Permohonan untuk Kebenaran Merancang.	<input type="checkbox"/>
Sepuluh (5) salinan pelan Permohonan Kebenaran Merancang untuk tukar guna bangunan.	<input type="checkbox"/>
Dua (2) salinan resit cukai taksiran rumah.	<input type="checkbox"/>
Dua (2) salinan resit hasil tanah.	<input type="checkbox"/>
Satu (1) salinan pendaftaran perniagaan.	<input type="checkbox"/>
Dua (2) salinan geran hak milik rumah atau tanah.	<input type="checkbox"/>
Fi Permohonan Kebenaran Merancang sebanyak RM100.00 untuk satu permohonan bagi membuat perubahan dalam penggunaan bangunan untuk bangunan kekal.	<input type="checkbox"/>
Bayaran pemajuan fi untuk perakuan pendaftaran infrastruktur (tukarguna) ditetapkan dengan kadar tetap sebanyak RM1,000.00 untuk setiap permohonan.	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN D (III)**SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PERMOHONAN LESEN – MBPP)**

DOKUMEN	MBPP
<p>Tujuh (7) Borang B – Borang komposit bagi lesen Tred, Perniagaan dan Perindustrian beserta dokumen berikut:</p> <p>a) Satu (1) salinan Memorandum dan Perkara Persatuan bagi Syarikat (Memorandum of Articles of Association), Satu (1) salinan Borang 24 (Return of Allotment of Shares) dan satu (1) borang 49 (Return Giving Particulars in Register of Directors, Managers and Secretaries and Changes of Particulars) mengikut Akta Syarikat 1965 bagi Syarikat Persendirian (Sdn. Bhd.) atau awam (Berhad) yang diperbadankan sebelum 31 Januari 2017; atau</p> <p>b) Satu (1) salinan constitution, satu (1) salinan Seksyen 14 (Application for Registration), satu (1) salinan Seksyen 58 (Notification of change in the register if Directors, Managers and Secretaries) dan satu (1) salinan Seksyen 78 (Return for Allotment of shares) bagi syarikat baru yang diperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 dan perubahan yang dibuat di bawah Akta Syarikat 2016 mulai 31 Januari 2017; atau</p> <p>c) Satu (1) salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan dan Maklumat Perniagaan mengikut Akta Pendaftaran Perniagaan 1956; atau</p> <p>d) Satu (1) salinan Sijil Pendaftaran Perkongsian Liabiliti Terhad dan Maklumat Perniagaan mengikut Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012.</p>	<input data-bbox="1203 495 1305 584" type="checkbox"/>
Tujuh (7) salinan pelan lakaran lokasi premis yang terlibat (<i>sketch plan</i> bersaiz A4).	<input data-bbox="1203 1565 1305 1655" type="checkbox"/>
Tujuh (7) salinan pelan lantai bersaiz A4.	<input data-bbox="1203 1682 1305 1771" type="checkbox"/>
Tujuh (7) keping gambar premis dari sudut hadapan (berwarna).	<input data-bbox="1203 1798 1305 1888" type="checkbox"/>
Satu (1) salinan kebenaran merancang tuan bangunan / tuan tanah atau sebarang dokumen mengesahkan penyewaan.	<input data-bbox="1203 1915 1305 2004" type="checkbox"/>

DOKUMEN	MBPP
Tujuh (7) salinan contoh iklan (jika melibatkan struktur pelan tersebut mesti dikemukakan melalui jurutera / arkitek berdaftar yang mengesahkan bertanggungjawab kekukuhan dan keselamatan struktur).	<input type="checkbox"/>
Satu (1) surat persetujuan dari pengarah-pengarah syarikat / rakan kongsi untuk memberi kuasa kepada pemohon untuk menjadi wakil /pemegang lesen untuk syarikat.	<input type="checkbox"/>
Satu (1) keping gambar pemohon berukuran saiz passport.	<input type="checkbox"/>
Tiga (3) salinan cukai taksiran terkini.	<input type="checkbox"/>
Bayaran fi pentadbiran sebanyak RM50.00 untuk permohonan lesen baru.	<input type="checkbox"/>
Borang C1 atau Borang F.	<input type="checkbox"/>
Pengesahan ejaan penggunaan bahasa pada visual iklan dan premis oleh Dewan Bahasa dan Pustaka.	<input type="checkbox"/>
Permohonan boleh dibuat secara atas talian menerusi laman web elesen@mbpp.gov.my .	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN D (IV)**SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PERMOHONAN LESEN – MBSP)**

DOKUMEN	MBSP
<p>Tujuh (7) Borang B – Borang komposit bagi lesen Tred, Perniagaan dan Perindustrian beserta dokumen berikut :</p> <p>a) Satu (1) salinan Memorandum dan Perkara Persatuan Bagi Syarikat (Memorandum of Articles of Association), Satu (1) salinan Borang 24 (Return of Allotment of Shares) dan satu (1) Borang 49 (Return Giving Particulars in Register of Directors, Managers and Secretaries and Changes of Particulars) mengikut Akta Syarikat 1965 bagi Syarikat Persendirian (Sdn. Bhd.) atau awam (Berhad) yang dipperbadankan sebelum 31 Januari 2017; atau</p> <p>b) Satu (1) salinan constitution, satu (1) salinan Seksyen 14 (Application for Registration), satu (1) salinan Seksyen 58 (Notification of change in the register if Directors, Managers and Secretaries) dan satu (1) salinan Seksyen 78 (Return for Allotment of shares) bagi syarikat baru yang dipperbadankan di bawah Akta Syarikat 2016 dan perubahan yang dibuat di bawah Akta Syarikat 2016 mulai 31 Januari 2017; atau</p> <p>c) Satu (1) salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan dan Maklumat Perniagaan mengikut Akta Pendaftaran Perniagaan 1956; atau</p> <p>d) Satu (1) salinan Sijil Pendaftaran Perkongsian Liabiliti Terhad dan Maklumat Perniagaan mengikut Akta Perkongsian Liabiliti Terhad 2012.</p>	<input data-bbox="1203 495 1305 584" type="checkbox"/>
Empat (4) salinan pelan lakaran lokasi premis yang terlibat	<input data-bbox="1203 1565 1305 1655" type="checkbox"/>
Empat (4) set gambar berwarna premis dari sudut hadapan, tepi, dalaman dan belakang.	<input data-bbox="1203 1682 1305 1771" type="checkbox"/>
Satu (1) salinan kebenaran merancang tuan bangunan / tuan tanah atau sebarang dokumen mengesahkan penyewaan.	<input data-bbox="1203 1798 1305 1888" type="checkbox"/>
Satu (1) surat persetujuan dari pengarah-pengarah syarikat / rakan kongsi untuk memberi kuasa kepada pemohon untuk menjadi wakil /pemegang lesen untuk syarikat.	<input data-bbox="1203 1912 1305 2002" type="checkbox"/>

DOKUMEN	MBSP
Satu (1) keping gambar pemohon berukuran saiz passport.	<input type="checkbox"/>
Satu (1) salinan kad pengenalan atau passport.	<input type="checkbox"/>
Satu (1) salinan resit cukai taksiran terkini.	<input type="checkbox"/>
Borang C1 atau Borang F.	<input type="checkbox"/>
Pengesahan ejaan penggunaan bahasa pada visual iklan dan premis oleh Dewan Bahasa dan Pustaka.	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN D (V)

SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN - KESIHATAN

BIL	SKOP	PERINCIAN	LENGKAP
1.	Maklumat Am Pengusaha	a) Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), lesen perniagaan, jumlah penghuni dan kedudukan premis.	<input type="checkbox"/>
2.	Personal & Pengendali makanan	a) Rekod suntikan pelali Anti-tifoid. b) Rekod hadir "Kursus Pengendali Makanan". c) Sumber penyediaan makanan sekiranya sumber luar perlu menunjukkan (Sijil Kursus Pengendali Makanan, Sijil suntikan anti-tifoid).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Kesesuaian Bangunan/Kebersihan Am/Keselamatan	a) Merangkumi ruang bilik yang cukup, bersih dan tidak sesak. b) Sistem pengudaraan dan pencahayaan mencukupi. c) Kawalan serangga perosak / lilati / vektor efektif. d) Meletakkan papan tanda "Dilarang merokok" di pintu masuk premis. e) Sediakan kotak kecemasan – ubat yang lengkap dan tidak luput tarikh, alat saringan suhu atau "Thermal Scanner". f) Sediakan bilik/ruang pengasingan khas (sickbay/isolation room).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

		g) Peralatan, tempat permainan/ruang istirahat selamat, disinfeksi dan pembersihan berjadual.	<input type="checkbox"/>
4.	Kemudahan Sanitasi/Sumber Bekalan Air.	<p>a) Kemudahan tandas, pencahayaan dan pengudaraan mencukupi, berfungsi dengan baik dan bersih.</p> <p>b) Sistem perparitan dan saluran kumbahan berfungsi dan bersih.</p> <p>c) Tempat cuci tangan mencukupi dan bersih, sediakan sabun, <i>hand sanitiser</i> dan tisu.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Tempat Penyediaan Makanan/Dapur.	<p>a) Pastikan perangkap sisa makanan, minyak dan lemak berfungsi dan diselenggara dengan baik.</p> <p>b) Ruang dinding dan lantai berjubin dan kalis air.</p> <p>c) Sistem pelepasan haba dan asap mencukupi, berfungsi dan tidak timbul kacau ganggu bunyi.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Lain-lain.	<p>a) Permukaan lantai dan dinding kolam renang bersih dan tidak retak.</p> <p>b) Sediakan "<i>Footbath</i>" dan "<i>Shower</i>" berdekatan kolam renang dan lain-lain.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

LAMPIRAN E

KRITERIA YANG PERLU DIPATUHI OLEH PENGUSAHA PUSAT JAGAAN BAGI MEMASTIKAN OPERASI YANG SAH

KRITERIA BAGI OPERASI PUSAT JAGAAN YANG SAH																												
BIL	SKOP	PERINCIAN																										
1	Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengusaha Pusat Jagaan perlu berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) / Jabatan Pendaftaran Pertubuhan (RoS). ✓ Berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat dan mendapat sokongan dan kelulusan daripada agensi teknikal. 																										
2	Pematuhan nisbah Penjaga dan Penghuni	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mematuhi nisbah penjaga dan penghuni yang ditetapkan oleh Akta Pusat Jagaan 1993. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">KANAK-KANAK</th> </tr> <tr> <th>UMUR</th> <th>NISBAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bawah 4 tahun</td> <td>1:5</td> </tr> <tr> <td>4 hingga 10 tahun</td> <td>1:18</td> </tr> <tr> <td>10 tahun ke atas</td> <td>1:18</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">ORANG KRANG UPAYA</th> </tr> <tr> <th>KATEGORI</th> <th>NISBAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>OKU</td> <td>1:10</td> </tr> <tr> <td>OKU terlantar</td> <td>1:4</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">WARGA EMAS</th> </tr> <tr> <th>KATEGORI</th> <th>NISBAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Warga emas</td> <td>1:18</td> </tr> <tr> <td>Warga emas terlantar</td> <td>1:4</td> </tr> </tbody> </table>	KANAK-KANAK		UMUR	NISBAH	Bawah 4 tahun	1:5	4 hingga 10 tahun	1:18	10 tahun ke atas	1:18	ORANG KRANG UPAYA		KATEGORI	NISBAH	OKU	1:10	OKU terlantar	1:4	WARGA EMAS		KATEGORI	NISBAH	Warga emas	1:18	Warga emas terlantar	1:4
KANAK-KANAK																												
UMUR	NISBAH																											
Bawah 4 tahun	1:5																											
4 hingga 10 tahun	1:18																											
10 tahun ke atas	1:18																											
ORANG KRANG UPAYA																												
KATEGORI	NISBAH																											
OKU	1:10																											
OKU terlantar	1:4																											
WARGA EMAS																												
KATEGORI	NISBAH																											
Warga emas	1:18																											
Warga emas terlantar	1:4																											

3	Kelayakan Penjaga dan pekerja am	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penjaga mesti seorang yang berpengalaman dan terlatih dalam aspek memberi jagaan ✓ Perlu menghadiri Kursus Asas berkaitan penjagaan yang diiktiraf oleh JKM. ✓ Perlu mendapatkan suntikan anti Typhim ✓ Penjaga dan pekerja perlu menjalani pemeriksaan perubatan sekali dalam setahun ✓ Pekerja perlu bebas dari sebarang rekod jenayah 										
4	Nisbah penghuni dengan ruangan lantai	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nisbah ruangan lantai yang sesuai untuk penjagaan. <table border="1" data-bbox="831 954 1385 1406" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">KATEGORI</th> <th style="text-align: center;">NISBAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kanak-Kanak di bawah 10 tahun</td> <td>3.5 meter persegi</td> </tr> <tr> <td>Kanak-Kanak (Orang Kurang Upaya)</td> <td>3.5 meter persegi</td> </tr> <tr> <td>Remaja</td> <td>3.0 meter persegi</td> </tr> <tr> <td>Warga emas</td> <td>3.0 meter persegi</td> </tr> </tbody> </table>	KATEGORI	NISBAH	Kanak-Kanak di bawah 10 tahun	3.5 meter persegi	Kanak-Kanak (Orang Kurang Upaya)	3.5 meter persegi	Remaja	3.0 meter persegi	Warga emas	3.0 meter persegi
KATEGORI	NISBAH											
Kanak-Kanak di bawah 10 tahun	3.5 meter persegi											
Kanak-Kanak (Orang Kurang Upaya)	3.5 meter persegi											
Remaja	3.0 meter persegi											
Warga emas	3.0 meter persegi											
5	Rekod di Pusat Jagaan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penyimpanan dan penyelenggaraan rekod pekerja, rekod penghuni dan rekod pengurusan Pusat Jagaan adalah penting. 										

LAMPIRAN F**KADAR BAYARAN UNTUK PERMOHONAN PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN**

BIL	JENIS ITEM	PERINCIAN
1	Lesen Perniagaan	<p>MBPP: Kadar bayaran mengikut keluasan. Kadar sebanyak RM120.00 setahun untuk keluasan 90 meter persegi. Kadar sebanyak RM240.00 setahun untuk keluasan melebihi 90 meter persegi.</p> <p>MBSP: Kadar sebanyak RM80.00 untuk keluasan kurang daripada 750 kaki persegi. Kadar sebanyak RM120.00 untuk keluasan melebihi 750 kaki persegi.</p>
2	Lesen Papan Iklan	<p>Kadar bayaran adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Papan iklan melintang berlampu 2 meter persegi pertama adalah RM50.00 dan tambahan RM5.00 untuk setiap tambahan 1 meter persegi.b) Papan iklan melintang tidak berlampu adalah RM70.00 untuk 1 meter persegi pertama dan tambahan RM7.00 untuk setiap tambahan 1 meter persegi.c) Papan iklan terjulur berlampu adalah RM50.00 untuk 2 meter persegi pertama dan tambahan RM20.00 untuk tambahan 1 meter persegi.d) Papan iklan terjulur tidak berlampu adalah RM60.00 untuk 2 meter persegi pertama dan tambahan RM40.00 untuk 1 meter persegi.
3	Fi Permohonan Kebenaran Merancang	RM100.00 untuk satu permohonan pendaftaran Pusat Jagaan.

4	Bayaran Pemajuan Infrastruktur (tukarguna)	Bayaran Pemajuan Infrastruktur (tukarguna) ditetapkan dengan kadar tetap sebanyak RM1,000.00 bagi kedua-dua PBT untuk setiap permohonan.
5	Fi untuk perakuan pendaftaran	RM50.00 untuk lima (5) tahun.
6	Fi Arkitek	Tertakluk kepada keluasan bangunan.