



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 sasaran 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 berhubung 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.

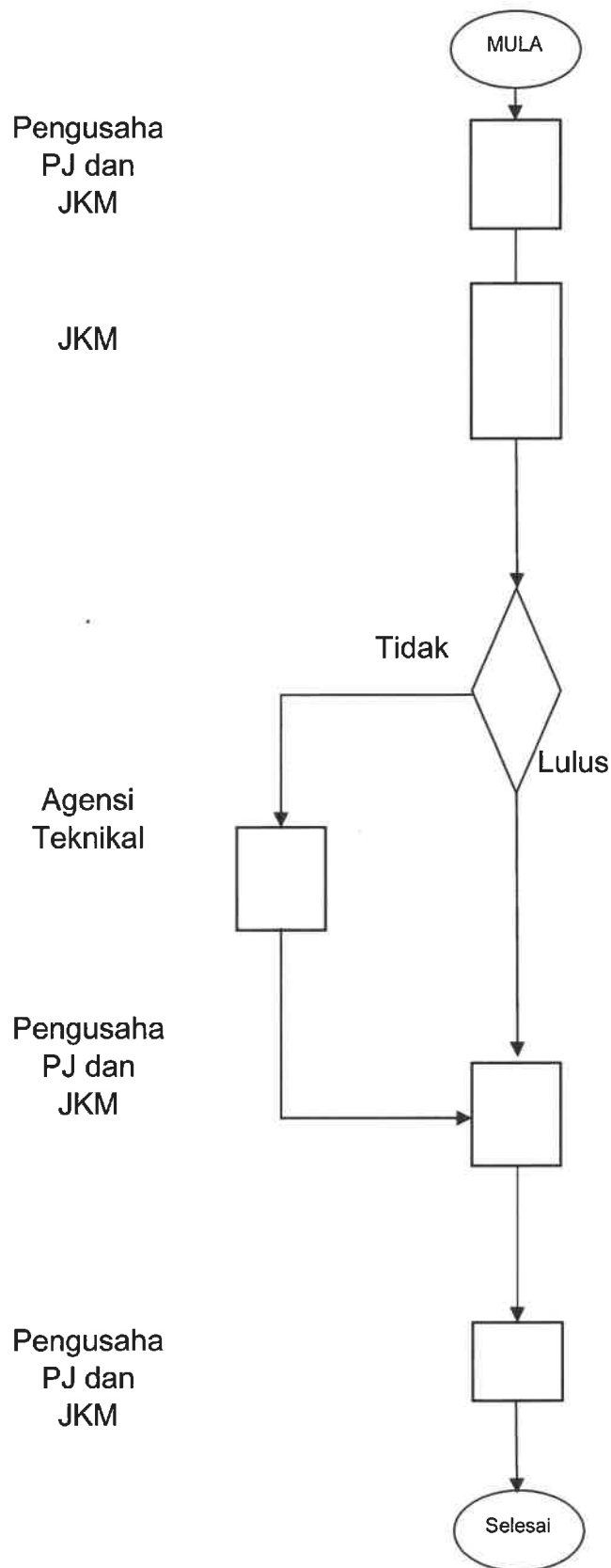
- 7.5 Jabatan Kesihatan Negeri di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia akan terlibat dalam pemantauan aspek kesihatan selepas TASKA / TADIKA / Pusat Jagaan mendapat perakuan pendaftaran.
- 7.6 Panduan penubuhan dan pengendalian Pusat Jagaan di Negeri Pulau boleh dipinda dari semasa ke semasa mengikut 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

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 | MBSP |
| | | Catatan |
| 1 | Rumah sesebuah (Banglo) | <p>Pertambahan ruang lantai bangunan asal adalah tidak dibenarkan.</p> <p>Pengusaha Pusat Jagaan perlu mematuhi syarat bilangan Pusat Jagaan dan jarak lingkungan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 7.0.</p> |
| 2 | Rumah berkembar | |
| 3 | Rumah teres lot tepi | <p>Lot yang mempunyai anjakan tepi lebih daripada 10 kaki dari bangunan ke sempadan lot boleh dipertimbangkan untuk tukarguna.</p> <p>Pengusaha Pusat Jagaan perlu mematuhi syarat bilangan Pusat Jagaan dan jarak lingkungan seperti yang dinyatakan dalam perenggan 7.0.</p> |
| 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> |

| | | | | |
|---|---------------------|--|---|--|
| 6 | Unit pelbagai guna | b) Blok bangunan yang dilengkapi dengan kemudahan lif. | - | Merujuk kepada kelulusan Majlis Penuh Bil. 478 (4/2014) menyatakan: 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 di atas 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). |

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-jiran – notis kepada lot berjiranan akan dihantar. |
| 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"/> |
| <p>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:</p> <ol 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 tukangguna 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 Terhadap dan Maklumat Perniagaan mengikut Akta Perkongsian Liabiliti Terhadap 2012.</p> | <input data-bbox="1206 479 1305 573" type="checkbox"/> |
| <p>Tujuh (7) salinan pelan lakaran lokasi premis yang terlibat (<i>sketch plan</i> bersaiz A4).</p> | <input data-bbox="1201 1547 1300 1641" type="checkbox"/> |
| <p>Tujuh (7) salinan pelan lantai bersaiz A4.</p> | <input data-bbox="1201 1666 1300 1760" type="checkbox"/> |
| <p>Tujuh (7) keping gambar premis dari sudut hadapan (berwarna).</p> | <input data-bbox="1201 1778 1300 1872" type="checkbox"/> |
| <p>Satu (1) salinan kebenaran merancang tuan bangunan / tuan tanah atau sebarang dokumen mengesahkan penyewaan.</p> | <input data-bbox="1201 1890 1300 1984" 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 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="1209 481 1310 573" type="checkbox"/> |
| <p>Empat (4) salinan pelan lakaran lokasi premis yang terlibat</p> | <input data-bbox="1209 1552 1310 1644" type="checkbox"/> |
| <p>Empat (4) set gambar berwarna premis dari sudut hadapan, tepi, dalaman dan belakang.</p> | <input data-bbox="1209 1664 1310 1756" type="checkbox"/> |
| <p>Satu (1) salinan kebenaran merancang tuan bangunan / tuan tanah atau sebarang dokumen mengesahkan penyewaan.</p> | <input data-bbox="1209 1776 1310 1868" type="checkbox"/> |
| <p>Satu (1) surat persetujuan dari pengarah-pengarah syarikat / rakan kongsi untuk memberi kuasa kepada pemohon untuk menjadi wakil /pemegang lesen untuk syarikat.</p> | <input data-bbox="1209 1888 1310 1980" 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"/> |

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: 20px;"> <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: 20px;"> <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: 20px;"> <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="834 943 1385 1395" 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. | | | | | | | | | | |

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> <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 berlampu 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 | 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. |