



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,  
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

**PANDUAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TAMAN ASUHAN  
KANAK-KANAK (TASKA)**

**BAHAGIAN KANAK-KANAK  
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT  
2020**

## ISI KANDUNGAN

<b>PENGENALAN .....</b>	<b>2</b>
<b>NAMA AGENSI PENGAWAL SELIA INSTRUMEN PERATURAN.....</b>	<b>2</b>
<b>PUNCA KUASA.....</b>	<b>2</b>
<b>PENDAFTARAN TASKA.....</b>	<b>3</b>
<b>PEMBATALAN PENDAFTARAN TASKA.....</b>	<b>4</b>
<b>SASARAN PENGGUNA.....</b>	<b>4</b>
<b>BILA PERLU DIPOHON .....</b>	<b>4</b>
<b>KAEDAH PERMOHONAN – AKSES .....</b>	<b>5</b>
<b>PIAGAM PELANGGAN (TEMPOH PEMROSESAN) .....</b>	<b>5</b>
<b>SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PENDAFTARAN TASKA.....</b>	<b>5</b>
<b>PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN TASKA .....</b>	<b>8</b>
<b>SENARAI PEMBAYARAN .....</b>	<b>10</b>
<b>KEPUTUSAN YANG DIKELUARKAN KEPADA PEMOHON.....</b>	<b>10</b>
<b>RUJUKAN.....</b>	<b>10</b>
<b>PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI .....</b>	<b>11</b>
<b>SENARAI LAMPIRAN .....</b>	<b>11</b>

## **PENGENALAN**

1. Seksyen 4 Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak [*Akta 308*] memperuntukkan setiap taman asuhan kanak-kanak (TASKA) hendaklah didaftarkan. Untuk tujuan itu, permohonan pendaftaran TASKA hendaklah dibuat mengikut kehendak di bawah Akta 308 dan dengan cara yang ditentukan dalam Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012.
2. Seksyen 6 Akta 308 memperuntukkan bahawa tiada seorang pun boleh menjalankan atau mengambil bahagian dalam pengurusan suatu taman asuhan kanak-kanak yang tidak didaftarkan dibawah peruntukan-peruntukan Akta ini. Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (1) adalah melakukan suatu kesalahan.
3. Permohonan untuk mendaftarkan sesuatu taman asuhan kanak-kanak (TASKA) hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah dalam borang yang ditetapkan melalui mana-mana Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah (PKMD) tempat TASKA itu beroperasi. Panduan ini disediakan untuk membantu memberi kefahaman mengenai perkara-perkara berkaitan dengan keperluan dan prosedur pendaftaran TASKA di bawah Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak [*Akta 308*].

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

5. Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)

## **PUNCA KUASA**

6. Punca kuasa bagi pendaftaran TASKA:
  - (i) Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak [*Akta 308*].
  - (ii) Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012.

- (iii) Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Malaysia Bilangan 3 Tahun 2010: Pelaksanaan Pendaftaran Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) di Peringkat Negeri.

## **PENDAFTARAN TASKA**

8. TASKA ditubuhkan bagi memberi perkhidmatan asuhan dan didikan awal kepada kanak-kanak di bawah 4 tahun. TASKA boleh dikendalikan sama ada oleh pihak swasta atau Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).

9. Seksyen 2 Akta 308 “taman asuhan kanak-kanak” ertinya mana-mana premis yang menerima masuk empat (4) orang atau lebih kanak-kanak di bawah umur empat (4) tahun dari lebih daripada satu isi rumah untuk dijaga dengan upah.

10. “Taman asuhan kanak-kanak berdaftar” ertinya suatu taman asuhan kanak-kanak yang didaftarkan di bawah seksyen 7.

11. Seksyen 5 Akta 308 memperuntukkan bahawa TASKA adalah didaftarkan mengikut empat (4) kategori seperti berikut:

(i) TASKA Institusi

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

(ii) TASKA di Tempat Kerja

- Menerima 10 orang kanak-kanak atau lebih dalam jagaan
- Ditubuhkan atas inisiatif majikan untuk kebajikan pekerja

(iii) TASKA Komuniti

- Menerima 10 orang kanak-kanak atau lebih dalam jagaan

- Menerima bantuan daripada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri
- Ditubuhkan atas inisiatif komuniti untuk manfaat kepada keluarga yang berpendapatan rendah di bandar dan luar bandar

(iv) TASKA di Rumah

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

12. Mana-mana orang/ pihak yang menyediakan atau menjalankan operasi TASKA (memenuhi tafsiran Seksyen 2) bertanggungjawab untuk mendaftarkan TASKA di bawah Akta TASKA 1984 [*Akta 308*].

### **PEMBATALAN PENDAFTARAN TASKA**

13. Perakuan pendaftaran sesuatu TASKA boleh dibatalkan apabila berlaku apa-apa pelanggaran atau ketidakpatuhan kepada apa-apa peraturan atau syarat yang dikenakan, jika pengusaha TASKA telah disabitkan atas apa-apa kesalahan di bawah Akta 308 atau apa-apa kesalahan yang melibatkan *fraud* atau keburukan akhlak, dan jika pengusaha memohon supaya pendaftaran dibatalkan.

### **SASARAN PENGGUNA**

14. Panduan ini digunakan oleh mana-mana individu, perniagaan/ syarikat atau Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) yang hendak menjalankan/ mengendalikan operasi sesebuah TASKA.

### **BILA PERLU DIPOHON**

15. Permohonan pendaftaran TASKA perlu dibuat sebelum sesebuah TASKA beroperasi. Pembaharuan pendaftaran perlu dibuat sebelum tempoh sah perakuan pendaftaran tamat.

## **KAEDAH PERMOHONAN – AKSES**

16. Permohonan pendaftaran TASKA dibuat secara manual dengan hadir ke mana-mana Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah (PKMD) di mana lokasi TASKA akan beroperasi. Senarai PKMD boleh dirujuk di portal JKM iaitu [www.jkm.gov.my](http://www.jkm.gov.my).

## **PIAGAM PELANGGAN (TEMPOH PEMROSESAN)**

17. Pendaftaran TASKA diproses dalam tempoh 21 hari bekerja selepas dokumen permohonan pendaftaran lengkap diterima.

## **SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PENDAFTARAN TASKA**

### **Pra Penubuhan**

18. Pra penubuhan merupakan elemen penting dan perlu diberi perhatian sebelum sebuah TASKA ditubuhkan. Pengusaha/ pihak yang bercadang menubuhkan TASKA perlu membuat kajian serta perancangan berdasarkan maklumat yang disasarkan dalam pelbagai aspek seperti kumpulan sasar, kewangan, keperluan dan sambutan masyarakat setempat, pemilihan lokasi yang strategik, pemilihan premis, penyediaan perabot dan peralatan yang sesuai, pentadbiran TASKA, latihan dan kakitangan.

19. Pengusaha, pengurus dan penyelia juga hendaklah hadir dan lulus sijil Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAP) yang diiktiraf oleh JKM.

### **Penubuhan**

20. Syarat serta aspek yang perlu diteliti dan dipatuhi apabila membuat permohonan untuk mendaftarkan TASKA adalah:

- (i) Berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)/ Pendaftar Pertubuhan (ROS).

Mendaftarkan perniagaan/ syarikat dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) jika TASKA dibuka untuk tujuan perniagaan.

(ii) Memenuhi Standard Minimum JKM

Standard minimum yang ditetapkan seperti berikut perlu dipatuhi:

- a. Pengusaha hendaklah merupakan:
  - i. seorang individu yang bertaraf warganegara Malaysia, berumur 18 tahun dan ke atas, dan telah lulus Kursus Asas Asuhan Kanak-kanak/ Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA (KAAK/KAP), atau
  - ii. salah seorang pengarah daripada sebuah pertubuhan perbadanan ialah warganegara Malaysia, berumur 18 belas tahun dan ke atas, dan telah lulus KAAK/KAP; atau
  - iii. salah seorang rakan kongsi daripada sebuah perkongsian ialah warganegara Malaysia, berumur 18 belas tahun dan ke atas, dan telah lulus KAAK/KAP; atau
  - iv. salah seorang pemegang jawatan daripada sebuah pertubuhan ialah warganegara Malaysia, berumur 18 belas tahun dan ke atas, dan telah KAAK/KAP.
- b. Nisbah pengasuh dengan kanak-kanak hendaklah mencukupi seperti Jadual berikut:

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

- c. Pengasuh merupakan warganegara Malaysia dan berumur 18 tahun ke atas.
- d. Pengusaha, pengurus, penyelia hendaklah lulus sijil KAAK/KAP yang diiktiraf oleh JKM. Manakala, pengasuh kanak-kanak di TASKA hendaklah mempunyai sijil hadir dan lulus Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak (KAAK) atau Kursus Asuhan PERMATA dalam tempoh 12 bulan bekerja.
- e. Mematuhi nisbah kanak-kanak dengan ruang lantai iaitu 2.5 meter persegi bagi seorang kanak-kanak di TASKA Rumah atau 3.5 meter persegi bagi seorang kanak-kanak di TASKA Institusi; Tempat Kerja dan Komuniti.
- f. Menyedia dan mempamerkan jadual menu makanan yang seimbang dan jadual aktiviti harian mengikut peringkat umur kanak-kanak.
- g. Mempunyai kemudahan peralatan dan perabot yang sesuai, selamat dan mencukupi bagi keperluan kanak-kanak.
- h. Menyedia dan menyenggara rekod-rekod di TASKA.
- i. Menjaga kebersihan dan keselamatan di dalam dan luar premis TASKA.
- j. Apa-apa syarat lain yang difikirkan patut dan sesuai oleh Ketua Pengarah atau Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri.



- (iii) Mendapat Sokongan/ Kelulusan daripada Agensi Teknikal
- Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)
  - Jabatan Bomba dan Penyelamat
  - Jabatan Kesihatan; dan
  - Jabatan Tanah dan Survei (bagi negeri Sarawak sahaja)

## **PROSEDUR PERMOHONAN PENDAFTARAN TASKA**

### **Pra Pendaftaran**

21. Mendapatkan konsultasi daripada Pegawai Diberi Kuasa (PDBK) TASKA di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah yang berhampiran serta Borang Permohonan Pendaftaran TASKA (Borang A, Jadual Pertama, Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012) dan Senarai Semak Permohonan Pendaftaran TASKA.

22. Membuat pendaftaran dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Pendaftar Pertubuhan (ROS).

23. Mengemukakan permohonan kepada Agensi Teknikal untuk sokongan/ kelulusan.

### **Pendaftaran Baru**

24. Mengemukakan permohonan dengan menggunakan Borang Permohonan Pendaftaran TASKA berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Pegawai Diberi Kuasa (PDBK) TASKA di Pejabat Kebajikan Masyarakat (PKMD).

25. Pemeriksaan ke premis akan dijalankan oleh Pegawai Diberi Kuasa (PDBK) TASKA.

26. Bayaran fi pendaftaran sebanyak RM50.00 bagi TASKA di Rumah dan RM250.00 bagi TASKA Institusi, TASKA di Tempat Kerja dan TASKA Komuniti setelah permohonan TASKA disemak dan didapati lengkap.
27. Permohonan akan diproses oleh Pegawai Diberi Kuasa (PDBK) TASKA.
28. Permohonan akan disokong oleh Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah (PKMD) jika memenuhi standard minimum JKM.
29. Permohonan yang lengkap akan dikemukakan kepada Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri untuk kelulusan.
30. Jika tiada kuir dari Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri permohonan pendaftaran akan didaftarkan dan Perakuan Pendaftaran akan dikeluarkan oleh Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri bagi tempoh sah lima (5) tahun.
31. Sebarang pembetulan terhadap sijil perakuan pendaftaran hendaklah dimaklumkan secara bertulis, dalam tempoh 14 hari.
32. Carta Alir Permohonan Pendaftaran Pusat Jagaan seperti di Lampiran 1.
33. Senarai keperluan/ maklumat yang perlu dikemukakan (Senarai Semak) seperti di Lampiran 2.

### **Pendaftaran Semula**

34. Prosedur untuk permohonan pendaftaran semula adalah sama seperti pendaftaran baru. Pengusaha diminta mengambil tindakan berkaitan pendaftaran semula tiga (3) bulan sebelum tempoh sah Perakuan Pendaftaran tamat.

## Selepas Pendaftaran

35. Pemantauan akan dilakukan oleh PDBK TASKA pada bila-bila masa bagi memastikan sentiasa TASKA sentiasa mematuhi Akta dan Peraturan yang berkuatkuasa.

36. TASKA yang berdaftar dengan JKM juga akan dimaklumkan tentang inisiatif dan arahan baru Kerajaan dari semasa ke semasa.

## SENARAI PEMBAYARAN

BIL	ITEM	FI (RM)	KAEDAH PEMBAYARAN
1.	Fi bayaran pendaftaran bagi tempoh lima (5) tahun <ul style="list-style-type: none"><li>• TASKA di Rumah</li><li>• TASKA Institusi</li><li>• TASKA di Tempat Kerja</li><li>• TASKA Komuniti</li></ul>	RM50.00 } RM250.00	Wang Pos/ Bank Draf/ Tunai

## KEPUTUSAN YANG DIKELUARKAN KEPADA PEMOHON

37. Setelah sesuatu TASKA itu didaftarkan/ diluluskan, Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri akan mengeluarkan satu Perakuan Pendaftaran TASKA kepada pengusaha.

38. Keputusan permohonan pendaftaran TASKA akan dimaklumkan kepada pengusaha melalui surat oleh Pejabat Kebajikan Masyarakat (PKMD).

## RUJUKAN

- (i) Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak [Akta 308].

- (ii) Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012.
- (iii) Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak (Pengkompaunan Kesalahan) 2011.
- (iv) Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Malaysia Bilangan 3 Tahun 2010: Pelaksanaan Pendaftaran Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) di Peringkat Negeri.
- (v) Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Malaysia Bilangan 1 Tahun 2015: Pelaksanaan Pemasangan Kamera Litar Tertutup (CCTV) di Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) Yang Berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat.

## **PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI**

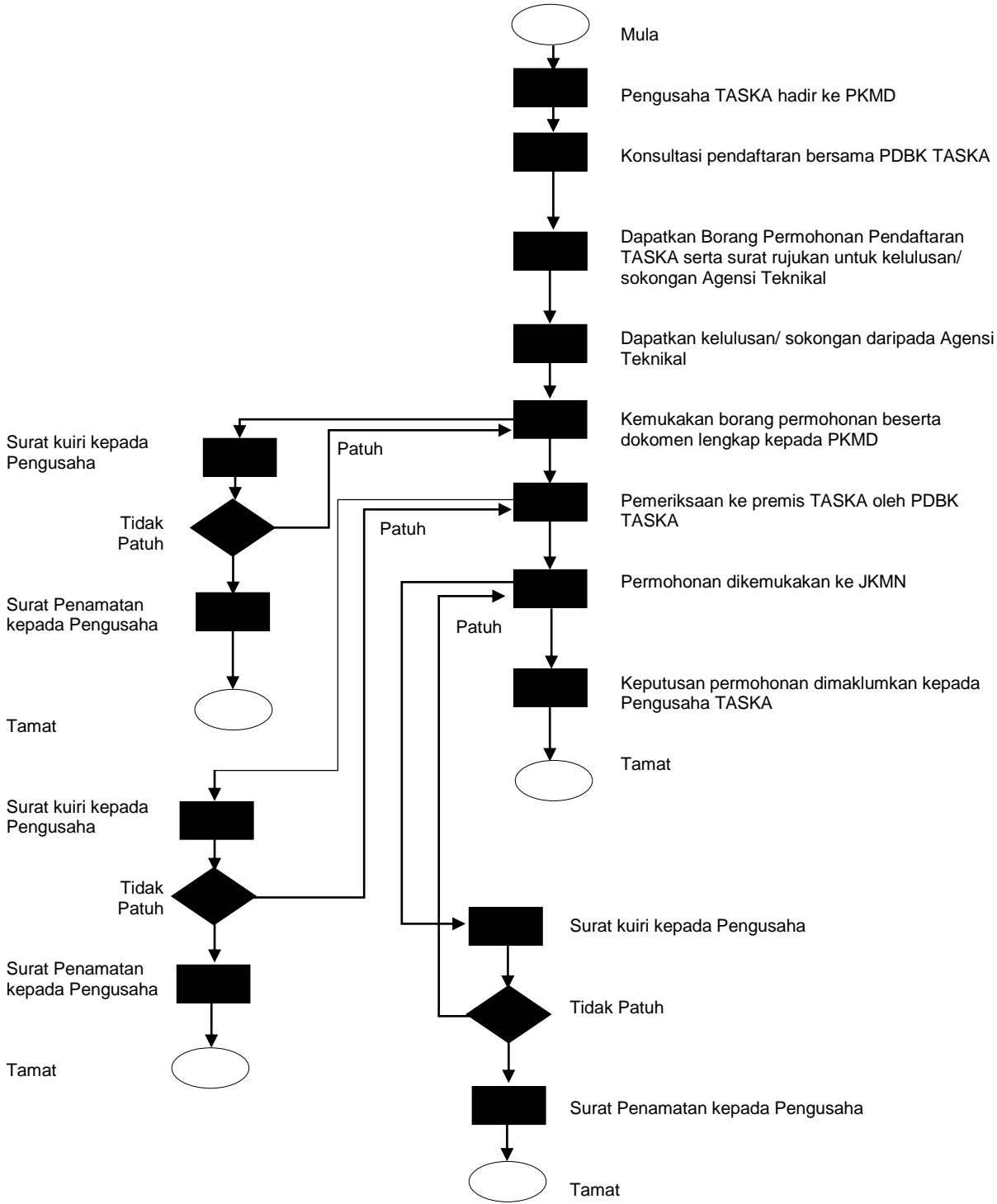
39. Pertanyaan bagi perkara ini boleh dibuat dengan menghubungi:

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

## **SENARAI LAMPIRAN**

- (i) Lampiran 1: Carta Alir Permohonan Pendaftaran TASKA
- (ii) Lampiran 2: Senarai Semak Permohonan Pendaftaran TASKA
- (iii) Lampiran 3: Contoh Pengisian Borang Permohonan Pendaftaran TASKA

**CARTA ALIR**  
**PERMOHONAN PENDAFTARAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA)**



**SENARAI KEPERLUAN/ MAKLUMAT YANG PERLU DIKEMUKAKAN  
(SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENDAFTARAN TASKA)**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>
1.	Borang Permohonan Pendaftaran TASKA
2.	Sijil Pendaftaran Syarikat/Perniagaan (SSM)/ Pertubuhan (ROS)
3.	Mengemukakan surat sokongan / kelulusan daripada agensi teknikal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pihak Berkuasa Tempatan</li> <li>• Jabatan Bomba dan Penyelamat</li> <li>• Jabatan Kesihatan</li> <li>• Jabatan Tanah dan Survei (bagi Sarawak sahaja)</li> </ul>
4.	Pelan ruang lantai dan pengiraan keluasan ruang dengan kanak-kanak (dalam meter persegi)
5.	Jadual Aktiviti Harian Kanak-Kanak mengikut peringkat umur <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lahir hingga 1 tahun</li> <li>• 1 tahun hingga 3 tahun</li> <li>• 3 tahun hingga 4 tahun</li> </ul>
6.	Jadual Menu Harian Kanak-Kanak mengikut peringkat umur <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lahir hingga 1 tahun</li> <li>• 1 tahun hingga 3 tahun</li> <li>• 3 tahun hingga 4 tahun</li> </ul>
7.	Jadual Aktiviti Penglibatan Ibu Bapa
8.	Senarai nama kanak-kanak (Nama, Umur, Jantina, No. My Kid)
9.	Salinan Kad Pengenalan Pengusaha dan senarai pengurus, penyelia, pengasuh kanak-kanak dan kakitangan
10.	Pelan Lokasi TASKA (termasuk koordinat GPS latitud dan longitud)
11.	Dokumen sokongan lain seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Sijil Lulus KAAK/Kursus Asuhan PERMATA</li> <li>• Salinan Sijil Kehadiran Kursus Asuhan PERMATA</li> <li>• Salinan pemeriksaan kesihatan dan suntikan yang disyorkan oleh Jabatan Kesihatan</li> </ul>
12.	Fi pendaftaran (RM250 - TASKA Institusi, TASKA di Tempat Kerja dan TASKA Komuniti/ RM50 - TASKA di Rumah) Tunai/ Wang Pos/ Bank Draf kepada “PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI ...” (Negeri di mana premis TASKA didaftarkan)
13.	Peraturan TASKA
14.	Bukti Pemasangan Kamera Litar Tertutup (CCTV) di TASKA (kecuali TASKA di Rumah) selaras dengan arahan Pekeliling KPKM Bil. 1/2015

**Jadual Pertama**

**Borang A**

Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984  
(Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak 2012)  
[Sub-peraturan 4(1)]

**PERMOHONAN BAGI PENDAFTARAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK**

**1. BUTIRAN PEMOHON** (Pengusaha atau mana-mana orang yang dilantik oleh pengusaha)

- (a) Nama : ALIYA BINTI SAID  
(b) No. Kad Pengenalan : 890112-01-3322  
(c) Warganegara : MALAYSIA  
(d) Alamat Rumah : NO.1 TAMAN BINTANG, CHEROH,  
47600 SELANGOR  
(e) Alamat pos jika berlainan daripada (d) : SAMA SEPERTI DI ATAS  
(f) Emel : ALI.A@GMAIL.COM  
(g) No. Telefon : (R) : 03-56122211  
(B) : 013-5612211  
(P) : TIADA  
(h) No. Faks : TIADA

Butiran pengusaha atau orang yang diberikuasa oleh pengusaha

**2. BUTIRAN PENGUSAHA**

**A. Sekiranya individu**

- (a) Nama :  
(b) No. Kad Pengenalan :  
(c) Warganegara :  
(d) Alamat Rumah :  
(e) Alamat pos jika berlainan daripada (d) :  
(f) Emel :

Butiran pengusaha isi di ruangan (A/ B/ C/ D/ E) yang berkenaan sahaja mengikut kategori. Biar kosong untuk ruangan yang tidak berkaitan.

PERCUMA

(g) No. Telefon : .....  
(h) No. Faks : .....

**B. Sekiranya Pertubuhan Perbadanan**

(a) Nama Syarikat : .....  
(b) No. Pendaftaran : .....  
Syarikat  
(c) Alamat Berdaftar : .....  
.....  
(d) Alamat pos jika berlainan daripada (c) : .....  
.....  
(e) Laman Web : .....  
(f) Emel : .....  
(g) No. Telefon : .....  
(h) No. Faks : .....

**C. Sekiranya Perkongsian**

(a) Nama Firma : **ABC EDUCATION GROUP**  
(b) No. Pendaftaran : **202104012345**  
Perniagaan  
(c) **Butir-butir Pekongsi 1**  
(i) Nama : **AMINAH BINTI SAID**  
(ii) No. Kad Pengenalan: **911111-01-2134**  
(iii) Warganegara : **MALAYSIA**  
(iv) Alamat Rumah : **NO.1, JALAN API-API, 12330 PERLIS**  
.....  
(v) Alamat pos jika berlainan daripada (iv) : **SAMA SEPERTI DI ATAS**  
.....  
(vi) Emel : **AMINAH12@YAHOO.COM**  
(vii) No. Telefon : **016-2011212**  
(viii) No. Faks : **TIADA**

Tambah helaian jika tidak mencukupi



(d) **Butir-butir Pekongsi 2\***

(Gunakan lampiran sekiranya bilangan pekongsi melebihi 2 orang)

- (i) Nama : ALIYA BINTI SAID
- (ii) No. Kad Pengenalan : 890112-01-3322
- (iii) Warganegara : MALAYSIA
- (iv) Alamat Rumah : NO.1, JALAN API-API, 12330 PERLIS
- (v) Alamat pos jika berlainan daripada (iv) : SAMA SEPERTI DI ATAS
- (vi) Emel : .....
- (vii) No. Telefon : (R) : 016-2111234
- (viii) No. Faks : TIADA
- (d) Alamat Perniagaan : NO.1, JALAN API-API, 12330 PERLIS
- (e) Alamat pos sekiranya lain daripada (e) : .....
- (f) Laman web : .....
- (g) Emel : .....
- (h) No. Telefon : .....
- (i) No. Faks : .....

**D. Sekiranya Pertubuhan**

- (a) Nama Pertubuhan : PERSATUAN TADIKA DAN TASKA NEGERI SELANGOR
- (b) No. Pendaftaran pertubuhan: PPM-021-10-12121212
- (c) Senarai lengkap ahli jawatankuasa\* : 10 AHLI SEPERTI DI LAMPIRAN 1  
*(Sila gunakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi dan sila kembalikan dokumen berkaitan sebagai bukti)*

Nama:

Jawatan:

- (d) Alamat yang didaftarkan : 10, JALAN API-API 1, SELANGOR.

Tambah senarai ahli jawatankuasa di lampiran

(e) Alamat pos sekiranya lain daripada (d) : **SAMA SEPERTI DI ATAS**

Jawatan kepada  
Ketua Jabatan premis  
Pejabat berkenaan

(f) Laman web : **WWW.PTTS.ORG.MY**  
 (g) Emel : **ENQUIRY@PTTS.MY**  
 (h) No. Telefon : .....  
 (i) No. Faks : .....

**E. Sekiranya Agensi Sektor Awam/ Swasta**

(a) Jenis Agensi : **SEKTOR AWAM**  
 (b) Nama Jawatan Ketua Agensi : **PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT**  
 (c) Kementerian : **KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA  
DAN MASYARAKAT**  
 (d) Jabatan : **PEJABAT.KEBAJIKAN MASYARAKAT.DAERAH.SEPANG**  
 (e) Alamat : **..BLOK A, BANGUNAN IKS SIRIM PT4803,.....  
BANDAR BARU SALAK TINGGI, 43900 SEPANG**  
 (f) Alamat pos sekiranya lain daripada (e) : **SAMA SEPERTI DI ATAS**

(g) Laman web : .....  
 (h) Emel : **pkmd\_sepang@jkm.gov.my**  
 (i) No. Telefon : **03-87061026/1651/5764**  
 (j) No. Faks : **03-87063735**

**3. BUTIRAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK**

(a) Nama TASKA : **TASKA ABC**  
 (b) Alamat : **12, JALAN BENDERA, 47650 SELANGOR**  
 (c) No. Telefon : (R) : .....  
 (B) : .....  
 (P) : **03-56141234**  
 (d) No. Faks : .....  
 (e) Emel : **TASKA.ABC@GMAIL.COM**  
 (f) Laman Web : .....

Isi nama sebagaimana ingin  
didaftarkan  
**TASKA ...**  
**.... CHILD CARE CENTRE**  
 TASKA di Rumah  
**TASKA DI RUMAH....**  
**.... HOME BASED CHILD CARE**  
**CENTRE**

PERCUMA

4. **BILANGAN KANAK-KANAK YANG \*DIJANGKA/ ~~DIAMBIL~~ DALAM ASUHAN PADA SATU MASA** (\*potong masa yang tidak berkaitan):

UMUR	BILANGAN KANAK-KANAK
Lahir – 1 tahun	9
1 tahun ke atas – 2 tahun	3
2 tahun ke atas – 3 tahun	2
3 tahun ke atas – 4 tahun	10
4 tahun ke atas	0
<b>Jumlah</b>	<b>24</b>

Isi bilangan kanak-kanak yang dijangka akan diambil

5. **JANGKA MASA OPERASI** (Tanda (/) dalam kotak-kotak berkenaan):

MASA	/	BILANGAN KANAK-KANAK	CATATAN
7.30 – 6.30	/	24	ISNIN-JUMAAT

Jangka masa beroperasi

6. **BUTIRAN BAYARAN BAGI KANAK-KANAK**

UMUR	BULANAN (RM)	MINGGUAN (RM)	HARIAN (RM)	JAM** (RM)
Lahir – 1 tahun	400			
1 tahun ke atas – 2 tahun	400			
2 tahun ke atas – 3 tahun	380			
3 tahun ke atas – 4 tahun	350			
4 tahun ke atas	0			

\*\*Jika ada

7. **MAKLUMAT LUAS RUANG LANTAI** (Lampirkan/ tandakan lakaran pelan lantai)

MASA	BILANGAN KANAK-KANAK	CATATAN
Meter persegi/ 3.5m	85	
Meter persegi/ 2.5m**		

\*\*bagi TASKA di Rumah

8. **BUTIRAN PENGURUS**

- (a) Nama : **NATASHA AK SIMON ANDREW**
- (b) No. Kad Pengenalan : **881122-85004**
- (c) Umur : **33**
- (d) Kelulusan Akademik tertinggi : **BA (HONS) EDUCATION**
- (e) Nama jawatan hakiki (bagi : .....  
TASKA di Tempat Kerja)
- (f) Pengalaman relevan (Tandakan (/) dalam kotak-kotak berkenaan)

**Jenis Pengalaman**

- i. Ibu kepada anak-anak sendiri  /
- ii. Menjaga anak-anak orang lain
- iii. Pernah mengendalikan suatu taman asuhan kanak-kanak (Jika ya, sila nyatakan nama TASKA tersebut) .....
- iv. Pernah bekerja di suatu taman asuhan kanak-kanak (Jika ya, sila nyatakan nama TASKA tersebut) **TASKA ANAK CERIA** .....  /
- iii. Pernah mengendalikan/ bekerja di pra-sekolah (Jika ya, sila nyatakan nama TASKA tersebut) .....
- iv. Lain-lain (nyatakan) .....

Biar kosong jika tidak berkaitan Untuk TASKA di Tempat Kerja, isi jawatan hakiki, contoh Penolong Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan

PERCUMA

(g) Latihan relevan (Tandakan (/) dalam kotak-kotak berkenaan (sila sertakan salinan perakuan (sijil) yang telah disahkan))

	JENIS LATIHAN	TANDAKAN /	INSTITUSI/ AGENSI
i.	Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA	/	REENA LEARNING
ii.	Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak		
iii.	Kursus pengurusan tadika		
iv.	Kursus kejururawatan		
v.	Kursus pertolongan cemas	/	PERSATUAN TASKA NEGERI SELANGOR
vi.	Ekonomi rumah tangga		
vii.	Lain-lain (nyatakan) .....		

**9. BUTIRAN PENYELIA**

- (a) Nama : ALIYA BIN SAMAD .....
- (b) No. Kad Pengenalan : 801122-08-5022 .....
- (c) Umur : 41 .....
- (d) Kelulusan Akademik tertinggi : .... BA.(HONS). EDUCATION .....
- (e) Pengalaman relevan (Tandakan (/) dalam kotak-kotak berkenaan)

**Jenis Pengalaman**

- i. Ibu kepada anak-anak sendiri  /
- ii. Menjaga anak-anak orang lain  /
- iii. Pernah mengendalikan suatu taman asuhan kanak-kanak  
(Jika ya, sila nyatakan nama TASKA tersebut)  
.....
- iv. Pernah bekerja di suatu taman asuhan kanak-kanak  
(Jika ya, sila nyatakan nama TASKA tersebut)  
... LITTLE PEOPLE CHILDCARE CENTRE .....  /  
LITTLE STAR CHILDCARE CENTRE  
TASKA ANAK-ANAK KITA

PERCUMA

iii. Pernah mengendalikan/ bekerja di pra-sekolah  
(Jika ya, sila nyatakan nama TASKA tersebut)

iv. Lain-lain (nyatakan)

(f) Latihan relevan (Tandakan (/) dalam kotak-kotak berkenaan (sila sertakan salinan perakuan (sijil) yang telah disahkan))

	JENIS LATIHAN	TANDAKAN /	INSTITUSI/ AGENSI
i.	Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA	/	PERSATUAN TASKA NEGERI SELANGOR
ii.	Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak		
iii.	Kursus pengurusan tadika		
iv.	Kursus kejururawatan		
v.	Kursus pertolongan cemas	/	PERSATUAN TASKA NEGERI SELANGOR
vi.	Ekonomi rumahtangga		
vii.	Lain-lain (nyatakan) .....		

**10. BUTIRAN PENGASUH KANAK-KANAK DAN PENGASUH KANAK-KANAK BERDAFTAR**

**Jenis Pengalaman**

- (i) Ibu kepada anak-anak sendiri
- (ii) Menjaga anak-anak orang lain
- (iii) Pernah bekerja di suatu taman asuhan kanak-kanak
- (iv) Pernah mengendalikan/ bekerja di pra-sekolah

Lain-lain (nyatakan)

.....  
.....

**Latihan Relevan**

- (i) Kursus Asas Asuhan Kanak-Kanak/ Kursus Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak PERMATA
- (ii) Kursus lain mengenai Asas Asuhan Kanak-Kanak-Kanak
- (iii) Kursus Kejururawatan
- (iv) Kursus Pertolongan Cemas
- (v) Ekonomi rumahtangga
- Lain-lain (nyatakan)

.....  
.....

PERCUMA

NAMA	NO. KAD PENGENALAN	PERINGKAT PENGAJIAN TERTINGGI	PENGALAMAN YANG RELEVAN	LATIHAN YANG RELEVAN	TARIKH MULA BEKERJA
TAN LILY	911121-08-5050	DIPLOMA EARLY CHILDHOOD EDUCATION	(i), (ii), (iii)	(i), (ii)	01.06.2021

(PB) = Pengasuh Berdaftar : berdasarkan maklumat daripada Sistem eZi2Care

**11. KURSUS ASUHAN DAN DIDIKAN AWAL KANAK-KANAK PERMATA ATAU KURSUS ASUHAN YANG DIKTIRAF OLEH JKM** (Sila lampirkan dokumen berkaitan)

(Nyatakan bilangan pengasuh dalam petak di bawah)

4	Pengasuh Kanak-kanak sudah menghadiri kursus
1	Pengasuh Kanak-kanak sedang menghadiri kursus
0	Pengasuh Kanak-kanak belum menghadiri kursus

Catatan:

.....  
.....

Wujudkan lampiran senarai pengasuh mengikut format seperti ini

Pengalaman dan Latihan sila rujuk jadual di atas

12. NISBAH KANAK-KANAK DENGAN PENGASUH

UMUR KANAK-KANAK DAN NISBAH	SESI PAGI		SESI PETANG		SEPENUH HARI		SESI MALAM	
	BIL. KK	BIL. P	BIL. KK	BIL. P	BIL. KK	BIL. P	BIL. KK	BIL. P
<b>KANAK-KANAK NORMAL</b>								
Lahir – 1 tahun [3:1]					9	3		
1 tahun ke atas – 3 tahun [5:1]					5	1		
3 tahun ke atas – 4 Tahun [10:1]					10	1		
4 tahun ke atas [10:1]								
<b>JUMLAH</b>					24	5		
<b>KANAK-KANAK OKU</b>								
Lahir – 1 tahun [3:2]								
1 tahun ke atas – 3 tahun [5:2]								
3 tahun ke atas – 4 Tahun [10:3]								
4 tahun ke atas [10:1]								
<b>JUMLAH</b>								

Nota: Bil.KK = Bilangan Kanak-Kanak Bil.P = Bilangan Pengasuh

Catatan:

.....  
 .....



**13. SENARAI MAKLUMAT PEKERJA**

(Sila senaraikan bilangan pekerja termasuk pengurus, penyelia, pengasuh, tukang masak, pencuci dan lain-lain)

BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	UMUR	JANITA	KELAYAKAN	JAWATAN	TARIKH MULA BEKERJA
1.	SITI BIN SHUIB	601122-01-2232	61	PEREM PUAN	SPR	TUKANG MASAK	01.06.2021
2.							
3.							
4.							

**(a) Pemeriksaan Perubatan**

(Sila lampirkan dokumen berkaitan)

Nyatakan bilangan dalam petak di bawah

Sudah	Belum
1	0

Catatan:

.....

**(b) Suntikan Pelalian disyaratkan oleh Jabatan Kesihatan**

(Sila lampirkan dokumen berkaitan)

Nyatakan bilangan dalam petak di bawah

Sudah	Belum
1	0

Catatan:

.....

**14. PENGESAHAN**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa butiran yang dikemukakan di atas adalah benar.

Tandatangan : ..... *Aliya* .....  
Nama : ALIYA BINTI SAID .....  
Jawatan dan Cop : PENGUSAHA .....  
No. Kad Pengenalan: 890112-01-3322 .....  
Tarikh : 01.06.2021 .....

Diisi oleh pemohon