



GARIS PANDUAN

# **PUSAT JAGAAN IBU SELEPAS BERSALIN DI NEGERI PULAU PINANG**

Diluluskan Oleh :

**Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK) Bil. 17/2022 pada 25 Mei 2022**

Disediakan Oleh :

**Kerajaan Negeri Pulau Pinang**



**KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

**GARIS PANDUAN  
PUSAT JAGAAN IBU SELEPAS BERSALIN  
DI NEGERI PULAU PINANG**

**Berkuat kuasa**

**1 JULAI 2022**

## KANDUNGAN

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

LAMPIRAN	A	- PROSES PERMOHONAN PENUBUHAN PUSAT JAGAAN IBU SELEPAS BERSALIN
LAMPIRAN	B	- JENIS BANGUNAN
	B (I)	- JENIS BANGUNAN YANG DIBENARKAN SERTA DIBENARKAN UNTUK TUKAR GUNA
	B (II)	- LOKASI PREMIS YANG SESUAI UNTUK PENUBUHAN PUSAT JAGAAN IBU SELEPAS BERSALIN
	B (III)	- LOKASI PREMIS YANG TIDAK DIBENARKAN UNTUK PENUBUHAN PUSAT JAGAAN IBU SELEPAS BERSALIN
	B (IV)	KEPERLUAN TEMPAT LETAK KERETA PIHAK BERKUASA TEMPATAN
LAMPIRAN	C	- SENARAI SEMAK KEPERLUAN KESELAMATAN KEBAKARAN JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA.

- |                 |                |   |
|-----------------|----------------|---|
| <b>LAMPIRAN</b> | <b>D</b>       | <b>- SENARAI SEMAK DOKUMEN<br/>UNTUK PERAKUAN PIHAK<br/>BERKUASA TEMPATAN</b>   |
|                 | <b>D (I)</b>   | <b>- PERMOHONAN KEBENARAN<br/>MERANCANG – MBPP</b>  |
|                 | <b>D (II)</b>  | <b>- PERMOHONAN KEBENARAN<br/>MERANCANG – MBSP</b>  |
|                 | <b>D (III)</b> | <b>- PERMOHONAN LESEN – MBPP</b>  |
|                 | <b>D (IV)</b>  | <b>- PERMOHONAN LESEN – MBSP</b>  |
|                 | <b>D (V)</b>   | <b>- KESIHATAN</b>  |
| <b>LAMPIRAN</b> | <b>E</b>       | <b>- KRITERIA YANG PERLU<br/>DIPATUHI OLEH PENGUSAHA<br/>PUSAT JAGAAN IBU SELEPAS<br/>BERSALIN BAGI<br/>MEMASTIKAN OPERASI YANG<br/>SAH</b> |
| <b>LAMPIRAN</b> | <b>F</b>       | <b>- KADAR BAYARAN UNTUK<br/>PERMOHONAN PENDAFTARAN<br/>PUSAT JAGAAN IBU SELEPAS<br/>BERSALIN</b>   |

## **1. TUJUAN**

Panduan ini disediakan untuk memudah cara pengusaha Pusat Jagaan Ibu Selepas Bersalin (PJISB) mendapatkan maklumat mengenai kriteria-kriteria yang perlu dipatuhi untuk menjalankan operasi secara sah sebagaimana yang ditetapkan oleh 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 Ibu Selepas Bersalin (PJISB) atau "*Confinement Centre*" yang ditubuhkan di negara ini, sama ada dikendalikan oleh pihak Pertubuhan Kebajikan Sukarela atau swasta memainkan peranan penting dalam usaha menyokong ibu selepas bersalin terutamanya ibu-ibu yang bekerjaya, tinggal berjauhan daripada ibu bapa sendiri atau mertua, dan kurang pengetahuan menjaga anak yang baru lahir. Dengan adanya PJISB, pelbagai perkhidmatan yang sesuai dapat disediakan mengikut keperluan kumpulan sasar iaitu ibu selepas bersalin dan bayi.

2.2 PJISB dapat menyediakan pelbagai perkhidmatan dalam menjaga ibu dan bayi yang merangkumi kemudahan penginapan, pemakanan sihat, perkhidmatan dobi, kelas pengasuhan dan bimbingan keibubapaan. Di samping itu, terdapat kakitangan sokongan yang akan menjaga ibu dan bayi dalam tempoh masa 24 jam sehari.

2.3 Penubuhan dan operasi PJISB melibatkan beberapa isu seperti berikut:

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

### 3. TAFSIRAN

3.1 **PJISB** bermaksud pusat jagaan yang memberikan perlindungan, pengawasan, pemulihan dan latihan kepada ibu selepas bersalin. Sehingga kini, tiada tafsiran spesifik mengenai PJISB. Walaupun begitu, bagi tujuan pemahaman berkaitan PJISB, beberapa akta yang berkaitan boleh dirujuk. Oleh yang demikian, PJISB bukan tafsiran yang boleh mengikat daripada sudut perundangan untuk mana-mana pihak.

3.2 **PJISB** adalah mana-mana premis di mana empat (4) 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 **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.

3.4 **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).

3.5 **Agensi Teknikal** bermaksud Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Jabatan Bomba dan Penyelamat terlibat dalam memberikan sokongan bagi pendaftaran dan pemantauan sesebuah PJISB .

#### 4. **DASAR KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN KERAJAAN NEGERI**

4.1 Panduan ini dibangunkan sebagai langkah untuk memudah cara pengusaha PJISB berdasarkan Akta dan Peraturan yang sedang berkuat kuasa seperti berikut:

- a) Akta Kanak-Kanak 2001;
- b) Akta Kerajaan Tempatan 1976;
- c) Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976;
- d) Akta Jururawat 1950 (Akta 14);
- e) Undang-Undang Kecil Pihak Berkuasa Tempatan;
- f) Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 [*Akta 133*];
- g) Akta Pemusnahan Serangga Pembawa Penyakit 1975;
- h) Akta Makanan 1983;
- i) Peraturan-Peraturan Kebersihan Makanan 2019; dan
- j) Undang-undang lain yang sedang berkuat kuasa.

4.2 Selaras dengan visi Penang2030, Kerajaan Negeri berpendirian bahawa tadbir urus pengoperasian PJISB hendaklah sentiasa memberi keutamaan kepada perlindungan dan kebajikan

mereka yang mendapatkan perkhidmatan jagaan yang berasaskan pengurusan selamat.

- 4.3 Ciri-ciri keselamatan ini diukur daripada aspek aktiviti jagaan dan penyediaan premis perkhidmatan yang teratur daripada segi undang-undang.
- 4.4 Sehubungan dengan itu, atas prinsip '*facilitate doing business*', Kerajaan Negeri membangunkan garis panduan ini sebagai inisiatif untuk membantu penyedia perkhidmatan PJISB berhubung kepatuhan kepada apa-apa proses perundangan.

## **5. PROSES BAGI URUSAN PERMOHONAN PJISB**

- 5.1 Proses permohonan PJISB baharu diilustrasi dalam carta alir seperti di **Lampiran A dengan merujuk kepada Lampiran B, C dan D.**
- 5.2 Pengusaha PJISB perlu mematuhi kriteria-kriteria seperti di **Lampiran E** bagi memastikan operasi secara sah.
- 5.3 Pengusaha PJISB perlu mengambil perhatian untuk tidak memulakan operasi tanpa pendaftaran yang sah supaya tidak memprejudiskan keselamatan mana-mana pihak yang mendapatkan perkhidmatan penjagaan.
- 5.4 Sesebuah PJISB hendaklah menggunakan perkataan 'Pusat Jagaan Ibu Selepas Bersalin' (Bahasa Melayu) atau '*Confinement Centre*' (Bahasa Inggeris).



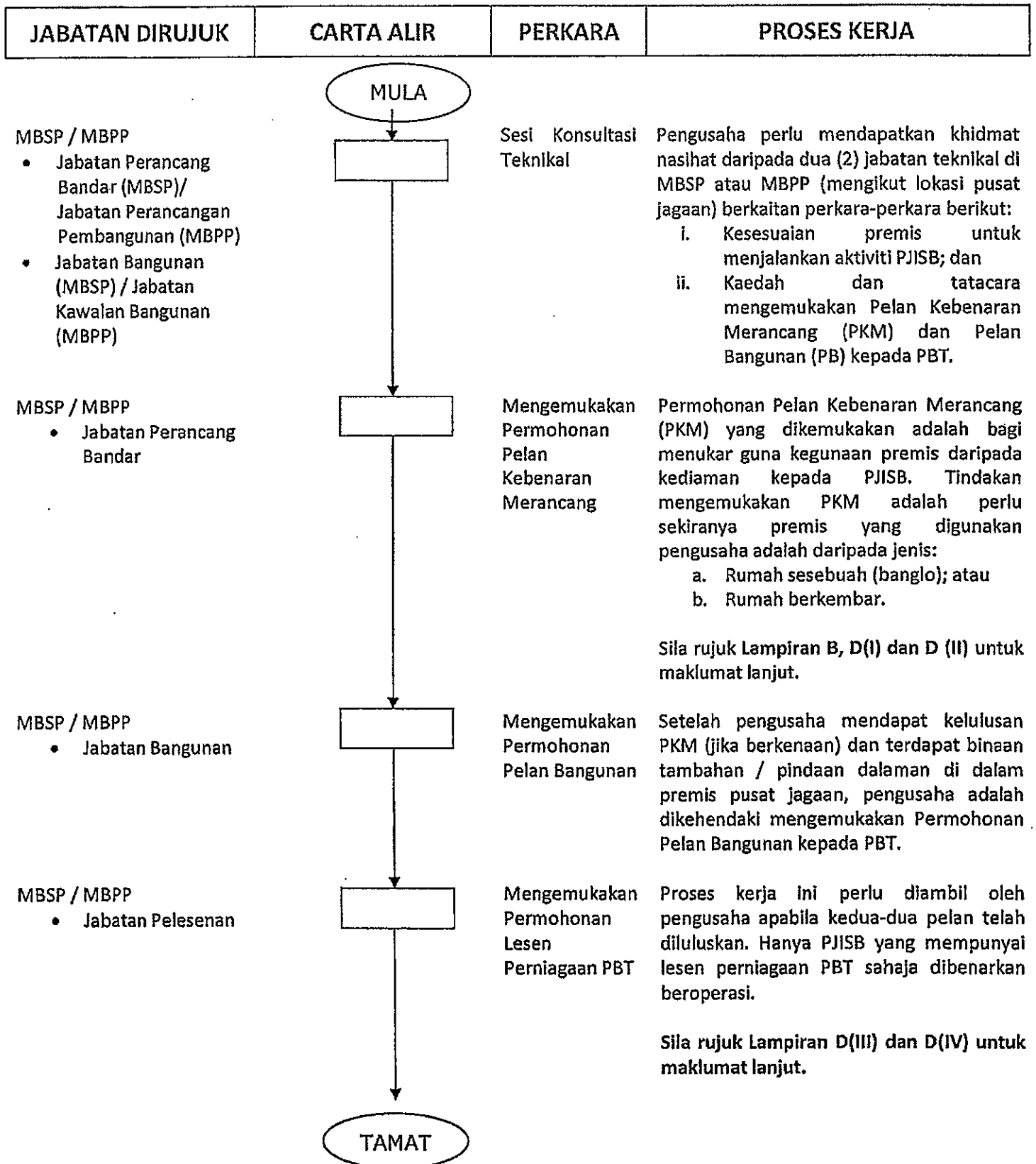
## 6. PERINGATAN DAN PENGECUALIAN

- 6.1 Pengendali atau pengoperasi PJISB perlu memastikan kesihatan dan keselamatan ibu dan bayi terjamin sepanjang tempoh perkhidmatan, khususnya keperluan penjagaan *postnatal* asas seperti penjagaan luka, pemantauan *deep vein thrombosis*, pemantauan penyusuan, pengesanan jaundis dan lain-lain sepertimana yang disarankan dalam Garis Panduan Penjagaan *Postnatal* oleh Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga (BPKK), Kementerian Kesihatan Malaysia. Sekiranya ibu atau anak memerlukan rawatan kesihatan, pengusaha perlu merujuk kepada pusat-pusat kesihatan.
- 6.2 Kegagalan pihak pengusaha PJISB mematuhi mana-mana akta dan peraturan yang sedang berkuat kuasa boleh menyebabkan tindakan undang-undang dikenakan.
- 6.3 Pengusaha adalah dilarang sama sekali untuk menjalankan operasi PJISB selagi pendaftaran tidak dilaksanakan dan tidak mematuhi akta serta peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- 6.4 Dengan ini, garis panduan PJISB dapat memberi panduan khusus berhubung aspek perancangan dan reka bentuk bagi memastikan PJISB sedia ada yang sedang beroperasi dan baharu dapat mematuhi aspek teknikal, keselamatan dan seterusnya dapat dilesenkan.
- 6.5 Garis panduan penubuhan dan pengendalian PJISB di Negeri Pulau Pinang boleh dipinda dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian.

6.6 Garis panduan ini adalah sebagai rujukan sahaja dan hendaklah dibaca bersama undang-undang dan peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.

## LAMPIRAN A

### CARTA ALIR PROSES KERJA PENUBUHAN PUSAT JAGAAN IBU SELEPAS BERSALIN (PJISB)



LAMPIRAN B (I)

Jenis bangunan yang dibenarkan serta dibenarkan untuk tukar guna			
Bil	Jenis Bangunan	MBPP	MBSP
		Catatan	Catatan
1	Kediaman <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rumah sesebuah (Banglo)</li> <li>• Rumah berkembar</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PKM Tukar Guna Bangunan Kediaman Kepada PJISB perlu dikemukakan dan tertakluk kepada pemberian KM.</li> <li>2. Lot yang mempunyai anjakan tepi lebih daripada 10 kaki dari bangunan ke sempadan lot boleh dipertimbangkan untuk tukar guna.</li> </ol>	Kesemua jenis bangunan yang dinyatakan adalah dibenarkan.
2	Bangunan Perniagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rumah Kedai</li> <li>• Kedai Pejabat</li> <li>• Kedai</li> </ul>	Dibenarkan tanpa perlu kemukakan Pelan Kebenaran Merancang (PKM),	Dibenarkan tanpa perlu kemukakan Pelan Kebenaran Merancang (PKM), tetapi perlu kemukakan Pelan Bangunan.
3	Bangunan Perniagaan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel</li> <li>• Pangsapuri Perkhidmatan (<i>Service Apartment</i>)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PKM Tukar Guna Bangunan Hotel/Pangsapuri Perkhidmatan (<i>Service Apartment</i>) Kepada PJISB perlu dikemukakan dan tertakluk kepada pemberian KM.</li> <li>2. Tukar guna untuk hotel dan pangsapuri perkhidmatan hendaklah dibuat ke atas seluruh bangunan atau seluruh tingkat.</li> <li>3. PJISB tidak dibenarkan beroperasi pada bilik-bilik hotel/unit pangsapuri di tingkat yang sama dengan hotel/pangsapuri pada tingkat bangunan tersebut.</li> <li>4. Tukar guna bagi pangsapuri perkhidmatan perlu mendapat kebenaran daripada Badan Pengurusan (JMB/MC)</li> <li>5. Tukar guna bagi pangsapuri perkhidmatan dan hotel hendaklah mendapat pengesahan PTG (Bahagian Strata)</li> </ol>	

Nota Tambahan: Sebarang pindaan atau tambahan terhadap premis perlu mendapatkan kebenaran daripada Pihak Berkuasa Tempatan terlebih dahulu dengan mengemukakan Pelan Bangunan.

LAMPIRAN B (II)

LOKASI PREMIS YANG SESUAI UNTUK PENUBUHAN PJISB

BIL	PERKARA
1	Dibenarkan dalam kawasan yang diperlingkungan sebagai zon perumahan dan zon perniagaan.
2	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.
3	Mendapat kebenaran daripada pemilik rumah sekiranya menyewa.
4	Lokasi rumah tidak terletak di jalan mati.

## LAMPIRAN B (III)

LOKASI PREMIS YANG TIDAK DIBENARKAN UNTUK PENUBUHAN PJISB DI  
KAWASAN PULAU - MBPP

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

**KEPERLUAN TEMPAT LETAK KERETA PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

**PENGIRAAN TEMPAT LETAK KERETA (TLK) BAGI TUKAR GUNA**

**MBSP:**

- 1 Petak TLK / 3 Katil
- 1 Petak / 1 kakitangan profesional
- 1 Petak / 3 kakitangan sokongan

**MBPP:** Pengiraan TLK bagi tukar guna di kawasan MBPP tertakluk kepada garis panduan semasa Majlis.

LAMPIRAN C

SENARAI SEMAK KEPERLUAN KESELAMATAN KEBAKARAN JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA

BIL.	KEPERLUAN	LENGKAP
1	Alat pemadam api mudah alih (debu kering)	<input type="checkbox"/>
2	Alat pemadam api mudah alih (karbon dioksida)	<input type="checkbox"/>
3	Pili bomba	<input type="checkbox"/>
4	Peti hos	<input type="checkbox"/>
5	Sistem hos gelung ( <i>hose reel</i> )	<input type="checkbox"/>
6	Sistem pili bomba bertekanan	<input type="checkbox"/>
7	Sistem pancur kering	<input type="checkbox"/>
8	Sistem pancur basah	<input type="checkbox"/>
9	Sistem semburan air automatik ( <i>sprinkler</i> )	<input type="checkbox"/>
10	<i>Deluge system</i>	<input type="checkbox"/>
11	Lubong terlindung ( <i>protected shaft</i> )	<input type="checkbox"/>
12	Sistem pemasangan tetap gas ( <i>clean agent, inert gas, karbon dioksida</i> )	<input type="checkbox"/>
13	Sistem pemasangan tetap <i>wet chemical</i>	<input type="checkbox"/>
14	Pengasingan kawasan risiko kebakaran	<input type="checkbox"/>
15	Dinding pengasing	<input type="checkbox"/>
16	Dinding petak	<input type="checkbox"/>
17	Dinding dua pihak	<input type="checkbox"/>
18	Dinding luar	<input type="checkbox"/>
19	<i>Fire roller shutter</i>	<input type="checkbox"/>



BIL	KEPERLUAN	LENGKAP
20	Lantai petak	<input type="checkbox"/>
21	Siling (Kelas 0)	<input type="checkbox"/>
22	Pengadang api ( <i>fire stop</i> )	<input type="checkbox"/>
23	Sesekat api ( <i>fire damper</i> )	<input type="checkbox"/>
24	Ruang terlindung ( <i>protected lobby</i> )	<input type="checkbox"/>
25	Ruang asap ( <i>smoke lobby</i> )	<input type="checkbox"/>
26	Sistem pengesan asap	<input type="checkbox"/>
27	Sistem pengesan haba	<input type="checkbox"/>
28	Sistem penggera kebakaran manual ( <i>manual breakglass</i> )	<input type="checkbox"/>
29	Panel penggera kebakaran ( <i>fire alarm panel</i> )	<input type="checkbox"/>
30	Telefon bomba	<input type="checkbox"/>
31	Sistem siar raya	<input type="checkbox"/>
32	Akses perkakas bomba	<input type="checkbox"/>
33	Lobi menentang kebakaran ( <i>fire fighting lobby</i> )	<input type="checkbox"/>
34	Tangga menentang kebakaran	<input type="checkbox"/>
35	Tangga keselamatan	<input type="checkbox"/>
36	Lif bomba	<input type="checkbox"/>
37	Set janakuasa	<input type="checkbox"/>
38	Bateri pusat	<input type="checkbox"/>
39	Suis pengasingan elektrik	<input type="checkbox"/>
40	Lampu kecemasan	<input type="checkbox"/>
41	Lampu tanda KELUAR	<input type="checkbox"/>

BIL	KEPERLUAN	LENGKAP
42	Jalan keluar keselamatan	<input type="checkbox"/>
43	Pintu api	<input type="checkbox"/>
44	Sistem pengudaraan (semulajadi atau mekanikal)	<input type="checkbox"/>
45	Sistem pengurusan asap	<input type="checkbox"/>
46	Sistem isi tekan	<input type="checkbox"/>

\*Nota: Keperluan keselamatan kebakaran di atas ditentukan dan dikaji berdasarkan kepada saiz, keluasan, isi padu, reka bentuk dan lokasi sesebuah PJISB mengikut Jadual Kesepuluh, Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984.

## LAMPIRAN D (I)

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

DOKUMEN	LENGKAP
Mengisi Senarai Semak Permohonan Tukar Guna Khas OSC Online, MBPP.	<input type="checkbox"/>
Mematuhi Panduan Khusus Tukar Guna Bangunan Kediaman Sedia Ada bagi tujuan menjalankan aktiviti PJISB di kawasan Majlis Bandaraya Pulau Pinang.	<input type="checkbox"/>
Fi Permohonan Kebenaran Merancang mengikut kadar semasa di bawah Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) 1990 kerana ini melibatkan tukar guna unit dan juga bangunan keseluruhan.	<input type="checkbox"/>
Bagi permohonan yang melibatkan kediaman jenis rumah berkembar, surat persetujuan tuan tanah/bangunan yang berkongsi dinding dwituan dan/atau pemunya lot yang berkongsi batu sempadan ( <i>immediate neighbour</i> ) hendaklah disertakan dalam Permohonan Kebenaran Merancang.	<input type="checkbox"/>
Kelulusan bayaran pemajuan fi untuk perakuan pendaftaran infrastruktur (tukar guna) adalah tertakluk kepada bayaran sumbangan infrastruktur (tukar guna) atas kadar RM40.00 bagi setiap meter persegi luas lantai.	<input type="checkbox"/>
Tertakluk kepada bayaran sumbangan mengikut garis panduan sedia ada Majlis : i. bayaran pemajuan infrastruktur (tukar guna); ii. bayaran sumbangan penyediaan tempat letak kenderaan; dan iii. bayaran sumbangan untuk penanaman pokok dan pemandangan daratan.	<input type="checkbox"/>

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 (10) 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 pemaajuan fi untuk perakuan pendaftaran infrastruktur (tukar guna) bagi setiap kaki persegi adalah sebanyak RM5.25.	<input type="checkbox"/>

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

DOKUMEN	MBPP
<p>Borang B – Borang komposit bagi lesen Tred, Perniagaan dan Perindustrian berserta dokumen berikut:</p> <p>a) Satu (1) salinan Memorandum dan Perkara Persatuan bagi Syarikat (<i>Memorandum of Articles of Association</i>), Satu (1) salinan Borang 24 (<i>Return of Allotment of Shares</i>) dan satu (1) salinan Borang 49 (<i>Return Giving Particulars in Register of Directors, Managers and Secretaries and Changes of Particulars</i>) 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 Perlembagaan/<i>Constitution</i>, satu (1) salinan Seksyen 14 (<i>Application for Registration</i>), satu (1) salinan Seksyen 58 (<i>Notification of Change in the Register of Directors, Managers and Secretaries</i>) dan satu (1) salinan Seksyen 78 (<i>Return for Allotment of Shares</i>) bagi syarikat baharu 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="1220 481 1311 571" type="checkbox"/>
<p>Pelan lakaran lokasi premis yang terlibat (<i>sketch plan</i> bersaiz A4).</p>	<input data-bbox="1220 1489 1300 1556" type="checkbox"/>
<p>Pelan lantai bersaiz A4.</p>	<input data-bbox="1220 1601 1300 1668" type="checkbox"/>
<p>Gambar premis dari sudut hadapan (berwarna).</p>	<input data-bbox="1220 1724 1300 1792" type="checkbox"/>
<p>Satu (1) salinan kebenaran merancang tuan bangunan/tuan tanah atau sebarang dokumen mengesahkan penyewaan.</p>	<input data-bbox="1220 1836 1300 1904" type="checkbox"/>

DOKUMEN	MBPP
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 daripada 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 pasport.	<input type="checkbox"/>
Satu (1) salinan Sijil Kejururawatan Berdaftar ( <i>State Registered Nurse</i> ) dan disahkan oleh KKM/JKN.	<input type="checkbox"/>
Satu (1) 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 dalam talian menerusi laman web <a href="mailto:elisen@mbpp.gov.my">elisen@mbpp.gov.my</a> .	<input type="checkbox"/>

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

DOKUMEN	MBSP
<p>Permohonan lesen premis dan iklan adalah dicadangkan supaya dibuat terus kepada MBSP melalui Sistem Pengurusan Lesen Interaktif &amp; Bersepadu (SPEEDBiz) melalui laman sesawang <a href="https://speedbiz.mbsp.gov.my">https://speedbiz.mbsp.gov.my</a>.</p> <p>i. Satu (1) keping gambar pemohon berukuran saiz pasport.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>ii. Satu (1) gambar hadapan dan satu (1) gambar belakang kad pengenalan pemohon atau gambar pasport.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>iii. Satu (1) salinan pendaftaran syarikat di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau pendaftaran pertubuhan dari Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia (ROS)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>iv. Empat (4) set gambar berwarna premis perniagaan dari sudut hadapan premis, belakang premis, dalaman premis dan sisi premis (jika ada).</p>	<input type="checkbox"/>
<p>v. Satu (1) salinan kebenaran tuan bangunan/tuan tanah atau sebarang dokumen mengesahkan penyewaan.</p>	<input type="checkbox"/>

DOKUMEN	MBSP
vi. Satu (1) surat persetujuan daripada pengarah-pengarah syarikat/rakan kongsi untuk memberi kuasa kepada pemohon untuk menjadi wakil/pemegang lesen untuk syarikat.	<input type="checkbox"/>
vii. Borang C1 atau Borang F.	<input type="checkbox"/>
viii. Pengesahan ejaan penggunaan bahasa pada visual iklan oleh Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP).	<input type="checkbox"/>
ix. Satu Salinan Sijil Kejururawatan Berdaftar ( <i>State Registered Nurse</i> ) dan disahkan oleh KKM/JKN.	<input type="checkbox"/>
x. Salinan suntikan anti-Tifoid pengusaha dan pekerja.	<input type="checkbox"/>
xi. Salinan Sijil Kursus Penyediaan Makanan.	<input type="checkbox"/>
xii. Salinan resit pembelian alat perangkap minyak.	<input type="checkbox"/>

\* Senarai dokumen adalah tertakluk kepada perubahan dan pindaan yang ditetapkan oleh MBSP dari semasa ke semasa.



SENARAI SEMAK DOKUMEN UNTUK PERAKUAN PIHAK BERKUASA  
TEMPATAN – KESIHATAN AWAM

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.	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/ liliti/vektor efektif. d) Meletakkan papan tanda "Dilarang merokok" di pintu masuk premis. e) Menyediakan kotak kecemasan - ubat yang lengkap dan tidak luput tarikh, alat saringan suhu atau "Thermal Scanner". f) Menyediakan 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"/>

BIL	SKOP	PERINCIAN	LENGKAP
		g) Premis sentiasa mengikut <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> semasa	<input type="checkbox"/>
		h) Menyediakan tong sampah.	<input type="checkbox"/>
4.	Kemudahan Sanitasi/Sumber Bekalan Air	a) Kemudahan tandas, pencahayaan dan pengudaraan mencukupi, berfungsi dengan baik dan bersih.	<input type="checkbox"/>
		b) Sistem perparitan dan saluran kumbahan berfungsi dan bersih.	<input type="checkbox"/>
		c) Tempat cuci tangan mencukupi dan bersih, sediakan sabun, <i>hand sanitiser</i> dan tisu.	<input type="checkbox"/>
5.	Tempat Penyediaan Makanan/Dapur	a) Pastikan perangkap sisa makanan, minyak dan lemak berfungsi dan diselenggara dengan baik.	<input type="checkbox"/>
		b) Ruang dinding dan lantai berjubin dan kalis air.	<input type="checkbox"/>
		c) Sistem pelepasan haba dan asap mencukupi, berfungsi dan tidak timbul kacau ganggu bunyi.	<input type="checkbox"/>
		e) Menyediakan tong sampah.	<input type="checkbox"/>

**KRITERIA YANG PERLU DIPATUHI OLEH PENGUSAHA PJISB  
BAGI MEMASTIKAN OPERASI YANG SAH**

KRITERIA BAGI OPERASI PJISB YANG SAH		
BIL	SKOP	PERINCIAN
1	Pendaftaran	a) Pengusaha PJISB perlu berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)/Jabatan Pendaftaran Pertubuhan (RoS).
2.	Kelulusan Premis	<p>a) Pengusaha PJISB perlu mendapatkan kelulusan Kebenaran Merancang bagi premis kediaman yang ditukar guna.</p> <p>b) Pengusaha PJISB perlu mengemukakan pelan bangunan sekiranya terdapat pindaan dalaman bangunan bagi semua jenis bangunan yang dibenarkan.</p> <p>c) Pengusaha PJISB perlu memohon lesen premis dan iklan PBT.</p>

KRITERIA BAGI OPERASI PJISB YANG SAH		
BIL	SKOP	PERINCIAN
3	Kelayakan penjaga dan pekerja am	<p>a) Setiap PJISB mesti mempunyai sekurang-kurangnya seorang penjaga yang berkelayakan dengan sijil/diploma kejururawatan dari IPTA/IPTS yang diiktiraf oleh kerajaan dan berdaftar dengan Lembaga Jururawat Malaysia.</p> <p>b) Penjaga digalakkan mempunyai pengalaman dalam bidang kebidanan atau mempunyai kelayakan kepakaran kebidanan.</p> <p>c) Perlu mendapatkan suntikan anti-Tifoid.</p> <p>d) Perlu menjalani pemeriksaan perubatan sekali dalam setahun.</p> <p>e) Perlu bebas daripada sebarang rekod jenayah.</p>
4	Nisbah penjarakan katil ibu dan bayi	<p>a) Penjaga yang berdaftar dengan satu PJISB, tidak boleh diguna pakai untuk PJISB yang lain.</p> <p>b) Bilik nurseri bayi baru lahir hendaklah cukup besar supaya <i>bassinets</i> akan terletak sekurang-kurangnya 15.2 sentimeter dari dinding dan sekatan dan dijarakkan sekurang-kurangnya 0.3 meter antara satu sama lain dan lorong yang digunakan untuk laluan hendaklah sekurang-kurangnya 0.9 meter lebar.</p>
5	Rekod di PJISB	<p>a) Penyimpanan dan penyelenggaraan rekod pekerja, rekod penghuni dan rekod pengurusan PJISB diperlukan.</p>

## KADAR BAYARAN UNTUK PERMOHONAN PENDAFTARAN PJISB

BIL	JENIS ITEM	PERINCIAN
1	Lesen Perniagaan	<p><b>MBPP:</b> 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><b>MBSP:</b> Kadar Bayaran Lesen            a) Kurang daripada 10 katil – RM 100.00;            b) 10 hingga 20 katil – RM 150.00; dan            c) Lebih daripada 20 katil – RM 300.00.</p> <p>* Kadar bayaran adalah tertakluk kepada perubahan dan pindaan yang ditetapkan oleh MBSP dari semasa ke semasa.</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 PJISB .

BIL	JENIS ITEM	PERINCIAN
4	Bayaran Caj Peningkatan Infrastruktur (Tukar Guna)	<p><b>MBPP:</b> Bayaran pemajuan fi untuk perakuan pendaftaran infrastruktur (tukar guna) bagi setiap meter persegi adalah sebanyak RM40.</p> <p><b>MBSP:</b> RM 5.25/kp</p> <p>Sekiranya ingin memberikan kadar tetap sebanyak RM1,000.00 untuk setiap permohonan perlu mendapat persetujuan MMK terlebih dahulu untuk diguna pakai oleh kedua-dua PBT dengan menyatakan tempoh kadar tersebut diguna pakai.</p>
5	Fi Perunding	Tertakluk kepada keluasan bangunan.
6	Lain-lain Bayaran Sumbangan	<p>a) Bayaran sumbangan penyediaan tempat letak kenderaan (yang tidak dapat disediakan); dan</p> <p>b) Bayaran sumbangan untuk penanaman pokok dan pemandangan daratan.</p>