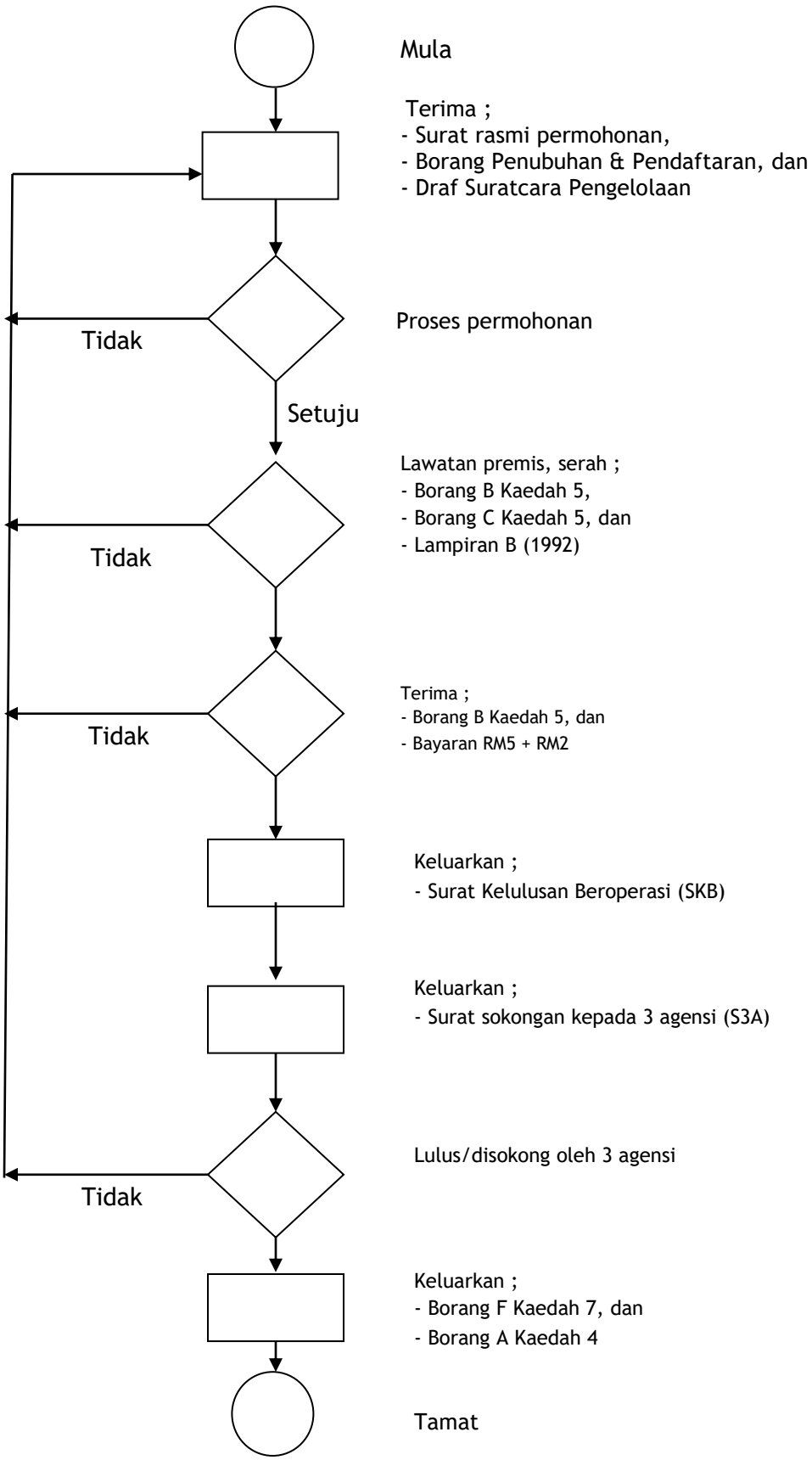
PROSES KERJA PENDAFTARAN

1. PROSES KERJA PENDAFTARAN TADIKA

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Terima permohonan ; - Surat rasmi permohonan, - Borang Penubuhan & Pendaftaran, dan Draf Suratcara Pengelolaan	PT	AKTA 550 AKTA 1961 Akta Bomba
2.	Semak permohonan.	PP/Penyelia	
3.	Lawatan kesesuaian premis, serah ; - Borang B Kaedah 5, - Borang C Kaedah 5, dan - Lampiran B (1992)	PP/Penyelia	Akta Kerajaan Tempatan Akta Kesihatan
4.	Sesuai/setuju, permohonan difailkan ;	PT	Akta ROB/ROC/ROS
5.	Terima permohonan pendaftaran ; - Borang B Kaedah 5, dan - Bayaran RM5 + RM2	PT	

6.	Keluarkan Surat Kelulusan Beroperasi (SKB)	PT	
7.	Surat Kelulusan Beroperasi (SKB) ditandatangani.	Pendaftar	
8.	Keluarkan Surat Sokongan 3 Agensi (S3A)		
	1) Jabatan Bomba & Penyelamat Malaysia.	PT	
	2) Majlis Bandaran/Daerah.		
	3) Jabatan Kesihatan Negeri/Daerah.	PT	
9.	Terima pandangan 3 agensi terbabit.	PT	
10.	**Setuju/sokong, keluarkan ;** - Perakuan Sementara Pendaftaran, dan - Daftar Tadika Swasta.	Pendaftar	
11.	Perakuan Sementara Pendaftaran dan Daftar Tadika Swasta ditandatangani.	PT	
12.	Hantar Perakuan Sementara Pendaftaran kepada pemohon.	PT	
13.	Daftar Tadika Swasta difailkan.		

CARTA ALIRAN KERJA PENDAFTARAN TADIKA



SENARAI SEMAK/*CHECKLIST*

SENARAI SEMAK PENDAFTARAN TADIKA

BIL.	TINDAKAN	TANDA (√)	CATATAN
1.	Terima permohonan ;	( )	
	- Surat rasmi permohonan,	( )	
	- Borang Penubuhan & Pendaftaran, dan	( )	
	- Draf Suratcara Pengelolaan	( )	
2.	Semak permohonan.	( )	
3.	Lawatan kesesuaian premis, serah ;	( )	
	- Borang B Kaedah 5,	( )	
	- Borang C Kaedah 5, dan	( )	
	- Lampiran B (1992)	( )	
4.	Sesuai/setuju, permohonan difailkan ;	( )	
5.	Terima permohonan pendaftaran ;	( )	
	- Borang B Kaedah 5, dan	( )	
	- Bayaran RM5 + RM2	( )	
6.	Keluarkan Surat Kelulusan Beroperasi (SKB)	( )	

7.	Surat Kelulusan Beroperasi (SKB) ditandatangani.	( )	
8.	Keluarkan Surat Sokongan 3 Agensi (S3A) ;	( )	
	1) Jabatan Bomba & Penyelamat Malaysia.	( )	
	2) Majlis Bandaran/Daerah.	( )	
	3) Jabatan Kesihatan Negeri/Daerah.	( )	
9.	Terima pandangan 3 agensi terbabit.	( )	
10.	Setuju/sokong, keluarkan ;	( )	
	- Perakuan Sementara Pendaftaran, dan	( )	
	- Daftar Tadika Swasta.	( )	
11.	Perakuan Sementara Pendaftaran dan Daftar Tadika Swasta ditandatangani.	( )	
12.	Hantar Perakuan Sementara Pendaftaran kepada pemohon.	( )	
13.	Daftar Tadika Swasta difailkan.	( )	

SENARAI BORANG

BIL.	SENARAI BORANG
Tugas :	
1.	Garis Panduan Mengisi Borang Maklumat Permohonan Penubuhan & Pendaftaran Institusi Pendidikan Swasta
2.	Borang Maklumat Permohonan Penubuhan & Pendaftaran Institusi Pendidikan Swasta
3.	Suratcara Pengelolaan Untuk Institusi Pendidikan Swasta
4.	Borang B Kaedah 5
5.	Borang C Kaedah 5
6.	Borang I Kaedah 12
7.	Surat Kebenaran Beroperasi
8.	Borang A Kaedah 4
9.	Surat Sokongan 3 Agensi

Norma Kerja Pendaftaran Tadika

Bil.	Jenis Kerja	Masa Yang Diambil	Jumlah Unit Yang Boleh Dijalankan Dalam Sebulan
1.	Terima permohonan ; - Surat rasmi permohonan, - Borang Penubuhan & Pendaftaran, dan - Draf Suratcara Pengelolaan	02 hari	Tertakluk kepada jumlah permohonan yang diterima
2.	Semak permohonan.		
3.	Lawatan kesesuaian premis, serah ; - Borang B Kaedah 5, - Borang C Kaedah 5, dan - Lampiran B (1992)	14 hari	
4.	Sesuai/setuju, permohonan difailkan ;		
5.	Terima permohonan pendaftaran ; - Borang B Kaedah 5, dan - Bayaran RM5 + RM2	14 hari	
6.	Keluarkan Surat Kelulusan Beroperasi (SKB)		
7.	Surat Kelulusan Beroperasi (SKB) ditandatangani		

8.	Keluarkan Surat Sokongan 3 Agensi (S3A) ; 1) Jabatan Bomba & Penyelamat Malaysia. 2) Majlis Bandaran/Daerah. 3) Jabatan Kesihatan Negeri/Daerah.	2 hari	
9.	Terima pandangan 3 agensi terbabit.		
10.	Setuju/sokong, keluarkan ; - Perakuan Sementara Pendaftaran, dan - Daftar Tadika Swasta.		
11.	Perakuan Sementara Pendaftaran dan Daftar Tadika Swasta ditandatangani.	14 hari	
12.	Hantar Perakuan Sementara Pendaftaran kepada pemohon.		
13.	Daftar Tadika Swasta difailkan.		

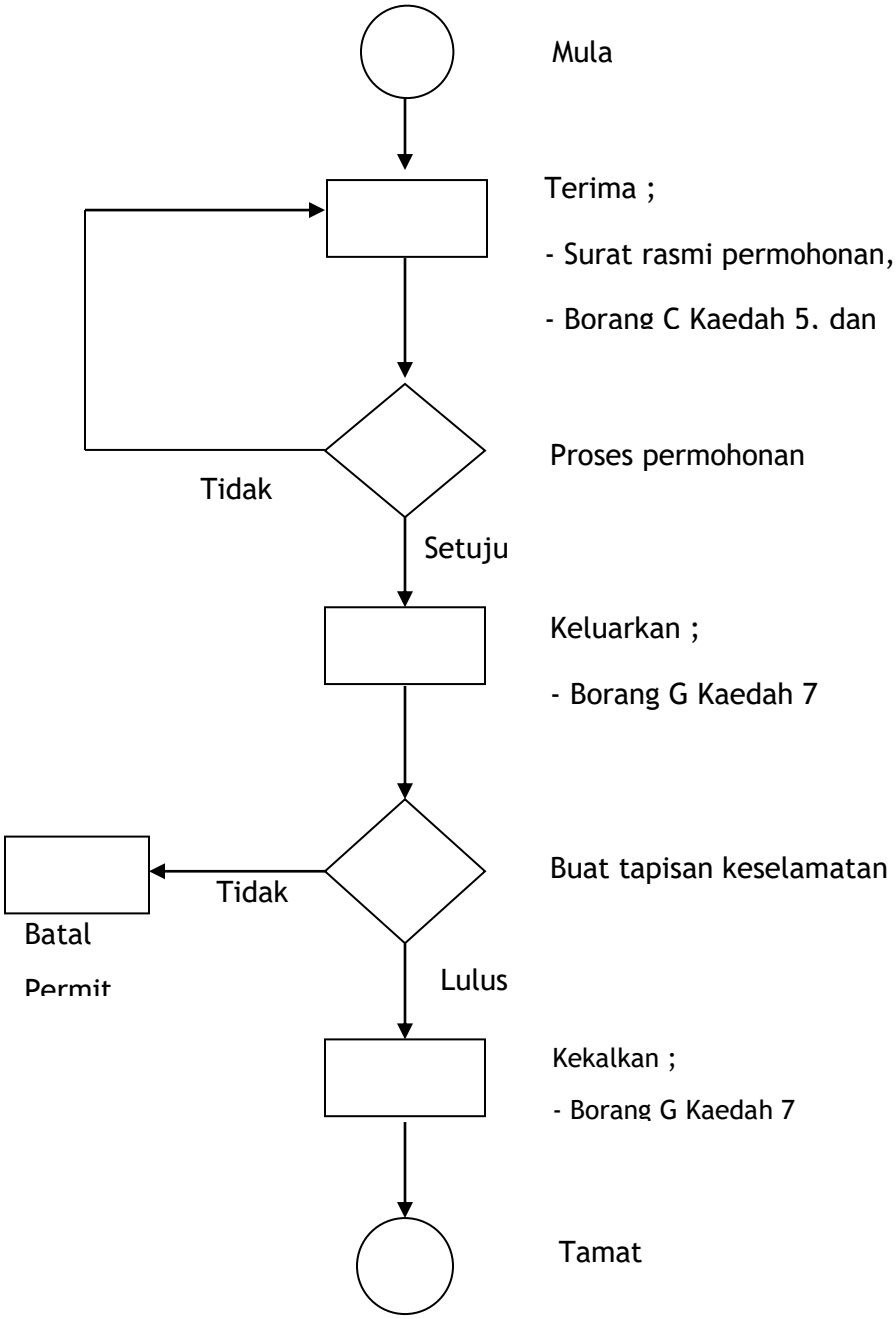
PROSES KERJA PERMOHONAN PERMIT

Permohonan Permit Sebagai Pengelola/Pekerja Tadika Swsta

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/DIRUJUK	SEKSYEN UNDANG-UNDANG PERATURAN
1.	Terima permohonan ; - Surat rasmi permohonan, - Borang C Kaedah 5, dan - Bayaran RM5 + RM2, seorang	PT	AKTA 1961
2.	Semak permohonan.	PP/Penyelia	
3.	Keluarkan Permit Pengelola/Pekerja.	PT	
4.	Permit Pengelola/Pekerja ditandatangani.	Pendaftar PT	
5.	Hantar Permit Pengelola/Pekerja kepada pemohon.	PT	
6.	Hantar ke Tapisan Keselamatan.	PT	
7.	Lulus Tapisan Keselamatan ; -Kekalkan Permit Pengelola/Pekerja. -Keluarkan perakuan pendaftaran pengelola/ pekerja (jika berkenaan).	PT PT	
8.	Gagal Tapisan Keselamatan ; - Tarik balik Permit Pengelola/Pekerja.		
9.	Hantar salinan ke BPS (jika perlu).		

CARTA ALIRAN KERJA

Permohonan Permit Sebagai Pengelola/Pekerja Tadika Swasta



SENARAI SEMAK

Permohonan Permit Sebagai Pengelola/Pekerja Tadika Swasta

Bil.	Proses Kerja	Tandakan (_/)
1.	Terima permohonan ;	( )
	- Surat rasmi permohonan,	( )
	- Borang C Kaedah 5, dan	( )
	- Bayaran RM5 + RM2, seorang	( )
2.	Semak permohonan.	( )
3.	Keluarkan Permit Pengelola/Pekerja.	( )
4.	Permit Pengelola/Pekerja ditandatangani.	( )
5.	Hantar Permit Pengelola/Pekerja kepada pemohon.	( )
6.	Hantar ke Tapisan Keselamatan.	( )
7.	Lulus Tapisan Keselamatan ;	( )
	-Kekalkan Permit Pengelola/Pekerja.	( )
	-Keluarkan perakuan pendaftaran pengelola/	( )

	pekerja (jika berkenaan).	
8.	Gagal Tapisan Keselamatan ; - Tarik balik Permit Pengelola/Pekerja.	( ) ( )
9.	Hantar salinan ke BPS (jika perlu).	( )