



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**  
**SENARAI SEMAK SUBSIDI YURAN TASKA / TEMPAT ASUHAN**  
**KANAK-KANAK DI TEMPAT KERJA SEKTOR AWAM**

- ☐ 1. Salinan Borang Permohonan dengan kelulusan Bahagian Sumber Manusia.
- ☐ 2. Memo permohonan bahagian pemohon (mengikut bulan tuntutan).
- ☐ 3. Salinan sijil kelahiran / MyKid anak dan dokumen lain yang berkaitan jika anak tersebut adalah anak tiri/ anak angkat/ anak pelihara
- ☐ 4. Salinan penyata gaji pegawai & pasangan (mengikut bulan tuntutan & tidak terpakai bagi pasangan tidak bekerja)
- ☐ 5. Salinan sijil pendaftaran taman asuhan kanak-kanak / taska.
- ☐ 6. Salinan penyata bank taman asuhan kanak-kanak / taska
- ☐ 7. Salinan surat tawaran kemasukan taman asuhan kanak-kanak / taska
- ☐ 8. Setiap helaian salinan dokumen sokongan yang dilampirkan hendaklah dicop seperti berikut dan disahkan oleh **Pegawai pengesah Gred 2 ke atas** :



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Disahkan dokumen dikemukakan adalah lengkap dan benar/ betul.</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan)</p> <p>Nama :<br/> Jawatan :<br/> No. Telefon :</p> <p><i>“Saya tidak mengamalkan amalan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan kelakuan tidak bermoral dalam pelbagai bentuk semasa menghantar tuntutan ini”</i></p> | <p>Disahkan dokumen dikemukakan adalah seperti senarai semak.</p> <p>.....</p> <p>(Tandatangan)</p> <p>Nama :<br/> Jawatan :<br/> No. Telefon :</p> <p><i>“Saya tidak mengamalkan amalan rasuah, penyalahgunaan kuasa dan kelakuan tidak bermoral dalam pelbagai bentuk semasa memproses tuntutan ini”</i></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**NOTA :**

- i. **Sebarang tuntutan yang mencurigakan boleh di kuiri serta di hantar ke Bahagian/Unit Integriti untuk siasatan lanjut. Bahagian ini tidak bertanggungjawab di atas penipuan dokumen atau penipuan arahan yang terlibat oleh pemohon.**