



Ruj. Kami : KPM.100-1/4/2 Jld. 4 (35)
Tarikh : 8 Januari 2024

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 2 TAHUN 2023: BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN (PINDAAN)

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Kewangan (SPK) ini bertujuan untuk menggariskan peraturan serta tatacara pengurusan Bantuan Awal Persekolahan (BAP) di semua sekolah kerajaan, sekolah bantuan kerajaan, sekolah swasta, sekolah agama, Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih, Sekolah Integriti dan Sekolah Henry Gurney, Maktab Rendah Sains MARA serta Maktab Tentera Diraja yang menerima peruntukan BAP bagi pengagihan kepada murid.

LATAR BELAKANG

2. Pengenalan

- 2.1. Bantuan Awal Persekolahan (BAP) mula diperkenalkan pada tahun 2012 bertujuan untuk meringankan beban perbelanjaan persekolahan pada awal tahun yang ditanggung oleh ibu bapa/penjaga murid.
- 2.2. Bantuan ini diberikan kepada murid di sekolah seperti yang berikut:
 - i. Sekolah kerajaan (SK);
 - ii. Sekolah bantuan kerajaan (SBK);
 - iii. Sekolah swasta;
 - iv. Sekolah agama;
 - v. Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih (SBJK);
 - vi. Sekolah integriti (SI);
 - vii. Sekolah Henry Gurney (SHG);
 - viii. Maktab Rendah Sains MARA (MRSM); dan
 - ix. Maktab Tentera Diraja (MTD).

TAFSIRAN

3. Dalam SPK ini, melainkan jika konteksnya mengkehendaki makna yang lain, tafsiran berikut hendaklah diikuti:

- 3.1. “Sekolah kerajaan” (SK) bermaksud sekolah yang ditubuhkan dan disenggarakan sepenuhnya oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM);
- 3.2. “Sekolah bantuan kerajaan” (SBK) bermaksud sekolah yang menerima sumbangan modal dan sumbangan bantuan penuh daripada KPM. SBK termasuk sekolah jenis kebangsaan, sekolah agama bantuan kerajaan, sekolah *conforming* dan sekolah mubaligh;
- 3.3. “Sekolah swasta” bermaksud sekolah persendirian yang berdaftar dengan Bahagian Pendidikan Swasta (BPSwasta), KPM, tidak termasuk sekolah antarabangsa dan sekolah ekspatriat;
- 3.4. “Sekolah agama” bermaksud semua institusi pendidikan agama Islam yang berdaftar dengan pemegang taruh institusi masing-masing iaitu jabatan agama Islam negeri (JAIN)/majlis agama Islam negeri (MAIN)/yayasan Islam negeri (YIN) atau sekolah agama persendirian yang berdaftar dengan pemegang taruh institusi dan BPSwasta (*dual registration*);
- 3.5. “Maktab Rendah Sains MARA” (MRSM) bermaksud institusi pendidikan peringkat menengah yang ditubuhkan di bawah perenggan 6(2)(e) Akta Majlis Amanah Rakyat 1966 [Akta 489] dan diselia oleh Majlis Amanah Rakyat (MARA);
- 3.6. “Maktab Tentera Diraja” (MTD) bermaksud sekolah berasrama penuh yang ditubuhkan dan diselia oleh Kementerian Pertahanan Malaysia.
- 3.7. “Agensi induk” bermaksud jabatan pendidikan negeri (JPN) bagi SK dan SBK; Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH) bagi SBJK; Bahagian PERMATA bagi Kolej PERMATA; Bahagian Pendidikan Islam (BPI) bagi sekolah agama bantuan kerajaan yang tiada akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK); BPSwasta bagi sekolah swasta; Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) bagi sekolah agama; Bahagian Kewangan, Kementerian Dalam Negeri (KDN) bagi SI dan SHG; Bahagian Kewangan, Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah (KKDW) bagi MRSM; dan Jabatanarah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT) bagi MTD; dan

- 3.8. "Pendapatan Kasar Bulanan" bermaksud jumlah pendapatan bulanan ibu bapa/penjaga yang mengambil kira gaji pokok dan elaun tetap sahaja. Elaun lebih masa dan elaun yang bersifat tidak tetap tidak boleh diambil kira sebagai pendapatan kasar bulanan.

PELAKSANAAN

4. Kriteria Kelayakan

- 4.1. Murid warganegara Malaysia (perlu dibuktikan dengan sijil lahir/MyKID/MyKad yang disahkan atau apa-apa dokumen yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia) merangkumi kategori seperti yang berikut:
- i. Murid Tahun 1 hingga Tingkatan 5 atau yang setaraf dengannya; atau
 - ii. Murid Tahun 1 dan Tahun 2 di Kolej Vokasional; atau
 - iii. Murid di SBJK yang berusia di antara 4 tahun hingga 19 tahun; atau
 - iv. Murid di SI dan SHG yang berusia di antara 14 tahun hingga 21 tahun.
- 4.2. Mengikut penetapan had pendapatan kasar bulanan ibu bapa/penjaga pada tahun semasa. Murid SBJK, SI dan SHG dikecualikan daripada memberi pengesahan pendapatan bulanan kasar keluarga.

5. Kadar dan Jadual Penyaluran Bantuan Awal Persekolahan

- 5.1. Murid yang layak akan menerima BAP mengikut kadar yang ditetapkan pada tahun semasa sekali setahun.
- 5.2. BAP disalurkan oleh KPM secara berperingkat seperti yang berikut:

SEKOLAH	PENYALURAN
Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan	Mulai bulan Januari tahun semasa ke akaun KWK sekolah.

SEKOLAH	PENYALURAN
Kolej PERMATA	Mulai bulan Januari tahun semasa ke Bahagian PERMATA.
SABK yang tiada akaun KWK	Mulai bulan Januari tahun semasa ke BPI.
Sekolah Agama dan Sekolah Swasta	Mulai bulan Januari tahun semasa ke akaun sekolah/pemegang amanah (<i>trustee</i>)/syarikat bagi sekolah.
Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih	Mulai bulan Januari tahun semasa ke akaun KWK sekolah.
Sekolah Integriti dan Sekolah Henry Gurney	Mulai bulan Januari tahun semasa ke Bahagian Kewangan, KDN.
Maktab Rendah Sains MARA	Mulai bulan Januari tahun semasa ke MARA tertakluk kepada pengesahan Kementerian Kewangan.
Maktab Tentera Diraja	Mulai bulan Januari tahun semasa ke UGAT.

- 5.3. BAP perlu diserahkan kepada murid yang layak dalam tempoh **tiga puluh (30) hari daripada tarikh Surat Makluman Penyaluran Peruntukan** yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.
- 5.4. Bayaran BAP yang telah dibuat lebih awal kepada murid sebelum permulaan kalendar akademik persekolahan baharu tidak perlu dikutip semula sekiranya murid tersebut berpindah ke sekolah yang bukan di bawah seliaan KPM.
- 5.5. Pihak sekolah hendaklah memastikan murid baharu berdaftar yang telah menerima BAP sebelum permulaan kalendar akademik persekolahan baharu, tidak akan menerima BAP sekali lagi bagi tahun semasa. Semakan data murid penerima BAP oleh pihak sekolah perlu lebih teliti supaya tidak berlaku pembayaran berulang.

6. Peranan dan Tanggungjawab Bahagian Kewangan, KPM dalam Pengurusan Bantuan Awal Persekolahan

- 6.1. Mengeluarkan surat siaran pelaksanaan BAP selewat-lewatnya pada **1 November tahun sebelumnya**, berdasarkan penetapan kadar dan kelayakan BAP tahun semasa yang diumumkan oleh Kerajaan.

- 6.2. Mendapatkan data murid pada 30 November tahun sebelumnya berdasarkan kaedah berikut:

SEKOLAH	KAEDAH
Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan	Cerapan data dari Sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM)
Kolej PERMATA, sekolah agama, sekolah swasta, SABK yang tidak mempunyai akaun KWK, SBJK, SI dan SHG	Permohonan manual oleh Bahagian PERMATA, JAKIM, BPSwasta, BPI, BPSH dan KDN yang dikemukakan dalam Borang B1 – Borang Permohonan Peruntukan BAP
Maktab Rendah Sains MARA	Melalui permohonan manual oleh KKDW yang dikemukakan dalam Borang B1 – Borang Permohonan Peruntukan BAP
Maktab Tentera Diraja	Melalui permohonan manual oleh UGAT yang dikemukakan dalam Borang B1 – Borang Permohonan Peruntukan BAP

- 6.3. Mengkreditkan peruntukan ke akaun sekolah bagi SK, SBK, sekolah swasta dan sekolah agama dan menyalurkan waran peruntukan kecil ke Bahagian PERMATA (bagi kolej PERMATA), KDN (bagi SI dan SHG), BPI (bagi SABK yang tiada KWK), MARA (bagi MRSM) dan UGAT (bagi MTD).
- 6.4. Mengeluarkan Surat Makluman Penyaluran Peruntukan setelah mendapat pengesahan transaksi berjaya daripada pihak bank atau selepas penyaluran waran peruntukan kecil kepada agensi induk untuk dipanjangkan kepada sekolah bagi tujuan pemakluman, semakan, pengesahan dan tindakan agihan bantuan.
- 6.5. Memproses permohonan peruntukan tambahan dalam tempoh yang ditetapkan berdasarkan permohonan yang dikemukakan oleh agensi induk dalam **Borang B2 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.

.....:ruangan ini sengaja dikosongkan:.....

7. Tatacara Pengurusan Bantuan Awal Persekolahan bagi Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan

7.1. Peranan JPN

- i. Menerima Surat Siaran Pelaksanaan BAP daripada Bahagian Kewangan, KPM.
- ii. Mengedarkan Surat Siaran Pelaksanaan BAP kepada PPD/sekolah.
- iii. Mengemukakan Surat Makluman Penyaluran Peruntukan kepada PPD/sekolah untuk tujuan semakan dan pengesahan penerimaan peruntukan.
- iv. Mengenal pasti sekolah yang telah bersedia melaksanakan peluasan kaedah agihan BAP secara pengkreditan terus dari akaun KWK sekolah ke akaun murid.
- v. Memantau status pelaksanaan pembayaran BAP oleh sekolah melalui PPD.
- vi. Menyelaras permohonan peruntukan tambahan bagi sekolah yang tidak mempunyai peruntukan yang mencukupi dan mengemukakan permohonan kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Mei tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B2 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.
- vii. Memastikan lebih peruntukan atau penyaluran berganda daripada sekolah di bawah seliaan masing-masing dipulangkan kepada Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Julai tahun semasa**.

7.2. Peranan PPD

- i. Memastikan Surat Siaran Pelaksanaan BAP diterima oleh semua sekolah di bawah seliaan masing-masing.
- ii. Mengenal pasti sekolah yang telah bersedia melaksanakan peluasan kaedah agihan BAP secara pengkreditan terus dari akaun KWK sekolah ke akaun murid.

- iii. Memastikan Surat Makluman Penyaluran Peruntukan diterima oleh pihak sekolah untuk tujuan semakan dan pengesahan penerimaan peruntukan.
- iv. Memastikan pihak sekolah merekod terimaan dalam Buku Tunai dan menyelenggara akaun subsidiari berdasarkan peruntukan yang diterima.
- v. Memastikan pihak sekolah melaksanakan pengagihan bantuan mengikut proses dan tatacara kewangan yang ditetapkan.
- vi. Menyelaras dan mengemukakan permohonan peruntukan tambahan yang diperlukan oleh sekolah di bawah seliaan masing-masing kepada JPN dengan menggunakan **Borang B2 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP** selewat-lewatnya pada **15 Mei tahun semasa**.

7.3. Peranan Sekolah

- i. Mengemas kini maklumat murid dalam sistem APDM sebelum **30 November tahun sebelumnya**.
- ii. Menyemak dan merekod terimaan peruntukan ke dalam Buku Tunai KWK dan menyelenggara Akaun Subsidiari berdasarkan **Surat Makluman Penyaluran Peruntukan** atau **penyata bank**. Penyata bank atas talian (*eStatement*) juga boleh dijadikan rujukan bagi urusan terimaan peruntukan ke dalam Buku Tunai KWK.
- iii. Mengeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) atas nama Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan, KPM dan difailkan pada peringkat sekolah bagi tujuan pengauditan oleh PPD, JPN atau KPM.
- iv. Mengagihkan BAP kepada murid yang layak, tanpa sebarang pemotongan melalui kaedah berikut:
 - a. Pengkreditan dari akaun KWK sekolah ke dalam akaun bank murid; atau
 - b. Pengagihan secara tunai, dalam sampul bertingkap.

- v. Sekolah hendaklah **memberi keutamaan kepada kaedah agihan wang BAP secara pengkreditan ke dalam akaun bank murid** bagi mengurangkan risiko kehilangan wang tunai.
- vi. Sekolah digalakkan untuk melaksanakan program pembukaan akaun murid secara berkelompok dengan bank pilihan.
- vii. Memastikan ibu bapa/penjaga murid sekolah rendah menandatangani **Borang B3 – Borang Akaun Penerimaan/Penolakan BAP** semasa agihan tunai dibuat dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang guru. Bagi sekolah menengah, selain daripada ibu bapa/penjaga, murid juga dibenarkan menandatangani borang tersebut. Borang hendaklah difailkan di sekolah bagi tujuan pengauditan oleh PPD, JPN atau KPM.
- viii. Mengemukakan permohonan peruntukan tambahan yang diperlukan oleh sekolah kepada PPD dengan menggunakan **Borang B4 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP oleh Sekolah** selewat-lewatnya pada **30 April tahun semasa**.
- ix. Memfailkan dokumen bayaran bagi penyaluran secara pengkreditan ke dalam akaun bank murid, bagi tujuan pengauditan oleh PPD, JPN atau KPM.
- x. Memulangkan lebih peruntukan BAP melalui cek atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KPM-T** kepada Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Julai tahun semasa**. Bagi sekolah yang terpilih dalam Projek Rintis Pelaksanaan Medium Pembayaran Melalui Kaedah Pindahan Dana Secara Elektronik atau *Electronic Fund Transfer* (EFT), pemulangan lebih peruntukan boleh dibuat secara EFT ke akaun terimaan KPM dan memaklumkan kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui e-mel: efbkew@moe.gov.my pada hari yang sama bayaran EFT diluluskan.
- xi. Memaklumkan dengan segera perubahan nombor akaun bank sekolah dengan mengemukakan salinan penyata akaun bank kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM dan disalinkan kepada PPD serta JPN yang berkenaan.

8. Tatacara Pengurusan Bantuan Awal Persekolahan bagi Kolej PERMATA

8.1. Peranan Bahagian PERMATA, KPM

- i. Menerima Surat Siaran Pelaksanaan BAP daripada Bahagian Kewangan, KPM.
- ii. Mengedarkan Surat Siaran Pelaksanaan BAP kepada sekolah.
- iii. Menyelaras data bilangan murid daripada sekolah.
- iv. Menghantar permohonan BAP awal tahun kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan dengan mengisi **Borang B1 – Borang Permohonan Peruntukan BAP** selewat-lewatnya pada **30 November tahun sebelumnya**.
- v. Memastikan peruntukan yang diterima adalah tepat sebagaimana data permohonan dan membuat perakuan terima ke atas waran peruntukan kecil BAP dalam sistem iGFMAS.
- vi. Mengagihkan peruntukan BAP kepada akaun bendahari universiti berdasarkan data murid yang dikemukakan.
- vii. Mengemukakan maklumat penyaluran peruntukan kepada sekolah untuk tujuan semakan dan pengesahan penerimaan peruntukan.
- viii. Memantau status pelaksanaan pembayaran BAP oleh sekolah dan menyelaras rumusan agihan BAP untuk dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KPM.
- ix. Menyelaras permohonan peruntukan tambahan bagi sekolah yang tidak mempunyai peruntukan yang mencukupi dan mengemukakan permohonan kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Mei tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B2 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.
- x. Mengemukakan permohonan waran tarik bagi tujuan pemulangan lebihan peruntukan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia selewat-lewatnya pada **31 Julai tahun semasa**.

8.2. Peranan Kolej PERMATA

- i. Mengenal pasti murid yang layak menerima BAP berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Perenggan 4 – Kriteria Kelayakan dan surat siaran pelaksanaan BAP yang dikeluarkan.
- ii. Mengemukakan data murid yang layak kepada Bahagian PERMATA selewat-lewatnya pada **15 November tahun sebelumnya** bagi tujuan permohonan peruntukan BAP.
- iii. Menyemak dan merekod peruntukan BAP yang diterima serta memastikan peruntukan yang diterima adalah tepat sebagaimana data permohonan.
- iv. Mengeluarkan resit rasmi apabila peruntukan telah sah dimasukkan ke akaun bendahari universiti. Resit hendaklah dikeluarkan atas nama Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan, KPM dan difailkan pada peringkat sekolah bagi tujuan pengauditan oleh KPM.
- v. Mengagihkan BAP kepada murid yang layak, tanpa sebarang pemotongan melalui kaedah berikut:
 - a. Pengkreditan ke dalam akaun bank murid; atau
 - b. Pengagihan secara tunai, dalam sampul bertingkap.
- vi. Pihak kolej hendaklah **memberi keutamaan kepada kaedah agihan wang BAP secara pengkreditan ke dalam akaun bank murid** bagi mengurangkan risiko kehilangan wang tunai.
- vii. Memastikan ibu bapa/penjaga murid sekolah rendah menandatangani **Borang B3 – Borang Akuan Penerimaan/Penolakan BAP** semasa agihan tunai dibuat dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang guru. Bagi sekolah menengah, selain daripada ibu bapa/penjaga, murid juga dibenarkan menandatangani borang tersebut. Borang hendaklah difailkan bagi tujuan pengauditan oleh KPM.
- viii. Mengemukakan permohonan peruntukan tambahan yang diperlukan oleh sekolah kepada Bahagian PERMATA selewat-lewatnya pada **30 April tahun semasa**.

- ix. Memfailkan dokumen bayaran bagi penyaluran secara pengkreditan ke dalam akaun bank murid, bagi tujuan pengauditan oleh KPM.
- x. Memulangkan lebih peruntukan BAP melalui cek atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KPM-T** kepada Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Julai tahun semasa**.

9. Tatacara Pengurusan Bantuan Awal Persekolahan bagi Sekolah Swasta dan Sekolah Agama

9.1. Peranan BPSwasta, KPM dan Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

- i. Menerima Surat Siaran Pelaksanaan BAP daripada Bahagian Kewangan, KPM.
- ii. Mengedarkan Surat Siaran Pelaksanaan BAP kepada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri.
- iii. Menyelaras data maklumat sekolah dan bilangan murid daripada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri.
- iv. Menghantar permohonan BAP awal tahun kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan dengan mengisi **Borang B1 – Borang Permohonan Peruntukan BAP** selewat-lewatnya pada **30 November tahun sebelumnya**.
- v. Mengemukakan maklumat penyaluran yang diturunkan ke akaun sekolah/pemegang amanah (*trustee*)/syarikat kepada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau pihak berkuasa agama negeri untuk tujuan semakan dan pengesahan penerimaan peruntukan.
- vi. Memantau status pelaksanaan pembayaran BAP oleh sekolah melalui Unit Pendidikan Swasta, JPN atau pihak berkuasa agama negeri supaya mematuhi prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan.
- vii. Menyelaras rumusan agihan BAP daripada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau pihak berkuasa agama negeri untuk dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KPM.

- viii. Menyelaras permohonan peruntukan tambahan bagi sekolah yang tidak mempunyai peruntukan yang mencukupi dan mengemukakan permohonan kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Mei tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B2 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.
 - ix. Memastikan lebih peruntukan atau penyaluran berganda daripada semua sekolah di bawah seliaan Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri masing-masing dipulangkan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia selewat-lewatnya pada **31 Julai tahun semasa**.
- 9.2. Peranan Unit Pendidikan Swasta, JPN dan Pihak Berkuasa Agama Negeri
- i. Memastikan Surat Siaran Pelaksanaan BAP bagi tahun semasa diterima dan diedarkan ke sekolah swasta atau sekolah agama di bawah seliaan masing-masing.
 - ii. Menyelaras data maklumat sekolah dan bilangan murid daripada sekolah swasta dan sekolah agama untuk dikemukakan kepada BPSwasta atau JAKIM selewat-lewatnya pada **15 November tahun sebelumnya**.
 - iii. Memastikan Surat Makluman Penyaluran Peruntukan diterima oleh sekolah untuk tujuan semakan dan pengesahan penerimaan peruntukan.
 - iv. Menyemak pelaksanaan pengagihan BAP oleh sekolah di bawah tanggungjawab Unit Pendidikan Swasta, JPN atau pihak berkuasa agama negeri masing-masing.
 - v. Melaksanakan pemantauan bagi memastikan pihak sekolah melaksanakan pengagihan bantuan mengikut prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan.
 - vi. Menyelaras dan mengemukakan permohonan peruntukan tambahan yang diperlukan kepada BPSwasta, KPM atau JAKIM selewat-lewatnya pada **15 Mei tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B2 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.

9.3. Peranan Sekolah Swasta dan Sekolah Agama

- i. Menyediakan data murid yang layak menerima BAP tahun semasa berdasarkan anggaran murid tahun sebelumnya.
- ii. Memastikan maklumat nombor akaun adalah tepat dan terkini dan memaklumkan perubahan nombor akaun bank sekolah dengan mengemukakan salinan penyata akaun bank kepada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau pihak berkuasa agama negeri.
- iii. Mengemukakan data murid yang layak kepada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri selewat-lewatnya pada **7 November tahun sebelumnya**. Bagi sekolah agama persendirian yang berdaftar dengan kedua-dua BPSwasta, KPM dan pihak berkuasa agama negeri, data murid perlu dikemukakan kepada Unit Pendidikan Swasta, JPN.
- iv. Mengenal pasti murid yang layak menerima BAP berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Perenggan 4 – Kriteria Kelayakan dan surat siaran pelaksanaan BAP yang dikeluarkan.
- v. Memastikan jumlah wang yang dimasukkan ke dalam akaun sekolah/pemegang amanah (*trustee*)/syarikat adalah betul sebagaimana data yang dibekalkan kepada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau pihak berkuasa agama negeri.
- vi. Mengeluarkan resit rasmi atas nama Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan, KPM dan difailkan pada peringkat sekolah untuk tujuan pengauditan oleh JPN atau KPM.
- vii. Mengagihkan BAP kepada murid yang layak, tanpa sebarang pemotongan melalui kaedah berikut:
 - a. Pengkreditan dari akaun sekolah/pemegang amanah (*trustee*)/syarikat ke dalam akaun bank murid; atau
 - b. Pengagihan secara tunai dalam sampul bertingkap.
- viii. Sekolah hendaklah **memberi keutamaan kepada kaedah agihan wang BAP secara pengkreditan ke dalam akaun bank murid** bagi mengurangkan risiko kehilangan wang tunai.

- ix. Sekolah digalakkan untuk melaksanakan program pembukaan akaun murid secara berkelompok dengan bank pilihan.
 - x. Memastikan ibu bapa/penjaga murid sekolah rendah menandatangani **Borang B3 – Borang Akuan Penerimaan/Penolakan BAP** semasa agihan tunai dibuat dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang guru. Bagi sekolah menengah, selain daripada ibu bapa/penjaga, murid juga dibenarkan menandatangani borang tersebut. Borang hendaklah difailkan di sekolah bagi tujuan pengauditan oleh JPN atau KPM.
 - xi. Mengemukakan permohonan peruntukan tambahan yang diperlukan oleh sekolah kepada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau pihak berkuasa agama negeri selewat-lewatnya pada **30 April tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B4 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP oleh Sekolah**.
 - xii. Memfailkan dokumen bayaran bagi penyaluran secara pengkreditan ke dalam akaun bank murid, bagi tujuan pengauditan oleh JPN atau KPM.
 - xiii. Memulangkan lebihan peruntukan BAP melalui cek atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KPM-T** kepada Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Julai tahun semasa**.
10. Tatacara Pengurusan Bantuan Awal Persekolahan bagi Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih, Sekolah Integriti dan Sekolah Henry Gurney

10.1. Peranan BPSH, KPM

- i. Menerima Surat Siaran Pelaksanaan BAP daripada Bahagian Kewangan, KPM.
- ii. Mengedarkan Surat Siaran Pelaksanaan BAP kepada SBJK dan Bahagian Kewangan, KDN.
- iii. Menyelaras data bilangan murid daripada SBJK, SI dan SHG.
- iv. Menghantar permohonan BAP awal tahun kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan selewat-lewatnya pada **30 November tahun sebelumnya** dengan menggunakan **Borang B1 – Borang Permohonan Peruntukan BAP**.

- v. Memastikan peruntukan BAP bagi SBJK yang diterima adalah tepat sebagaimana data permohonan dan membuat perakuan terima ke atas waran peruntukan kecil BAP dalam sistem iGFMAS.
- vi. Mengagihkan peruntukan BAP kepada SBJK berdasarkan data murid yang dikemukakan. Penyaluran peruntukan BAP kepada SI dan SHG dibuat oleh Bahagian Kewangan, KPM kepada Bahagian Kewangan, KDN.
- vii. Mengemukakan maklumat penyaluran peruntukan kepada SBJK untuk tujuan semakan dan pengesahan penerimaan peruntukan.
- viii. Memantau status pelaksanaan pembayaran BAP oleh sekolah dan menyelaras rumusan agihan BAP untuk dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KPM.
- ix. Menyelaras permohonan peruntukan tambahan bagi sekolah yang tidak mempunyai peruntukan yang mencukupi dan mengemukakan permohonan kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Mei tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B2 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.
- x. Mengemukakan permohonan waran tarik bagi tujuan pemulangan lebih peruntukan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia selewat-lewatnya pada **31 Julai tahun semasa**.

10.2. Peranan SBJK

- i. Mengenal pasti murid yang layak menerima BAP berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Perenggan 4 – Kriteria Kelayakan dan surat siaran pelaksanaan BAP yang dikeluarkan.
- ii. Mengemukakan data murid yang layak kepada BPSH selewat-lewatnya pada **15 November tahun sebelumnya** bagi tujuan permohonan peruntukan BAP.
- iii. Menyemak dan merekod peruntukan BAP yang diterima dalam akaun KWK serta memastikan peruntukan yang diterima adalah tepat sebagaimana data permohonan.

- iv. Mengeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) apabila peruntukan telah sah dimasukkan ke akaun KWK. Resit hendaklah dikeluarkan atas nama Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan, KPM dan difailkan pada peringkat sekolah bagi tujuan pengauditan oleh KPM.
- v. Mengagihkan BAP kepada murid yang layak, tanpa sebarang pemotongan melalui kaedah berikut:
 - a. Pengkreditan dari akaun KWK ke dalam akaun bank murid; atau
 - b. Pengagihan secara tunai dalam sampul bertingkap.
- vi. Memastikan ibu bapa/penjaga murid sekolah rendah menandatangani **Borang B3 – Borang Akuan Penerimaan/Penolakan BAP** semasa agihan tunai dibuat dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang guru. Bagi sekolah menengah, selain daripada ibu bapa/penjaga, murid juga dibenarkan menandatangani borang tersebut. Borang hendaklah difailkan bagi tujuan pengauditan oleh KPM.
- vii. Mengemukakan permohonan peruntukan tambahan yang diperlukan oleh sekolah kepada BPSH selewat-lewatnya pada **30 April tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B4 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP oleh Sekolah**.
- viii. Memfailkan dokumen bayaran bagi penyaluran secara pengkreditan ke dalam akaun bank murid, bagi tujuan pengauditan oleh KPM.
- ix. Memulangkan lebihan peruntukan BAP melalui cek atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KPM-T** kepada Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Julai tahun semasa**.

10.3. Peranan Bahagian Kewangan, KDN

- i. Memaklumkan dan mengedarkan surat siaran pelaksanaan BAP kepada Ibu Pejabat Jabatan Penjara Malaysia (IPPM).
- ii. Menghantar permohonan BAP awal tahun kepada BPSH selewat-lewatnya pada **15 November tahun sebelumnya**

dengan menggunakan **Borang B1 – Borang Permohonan Peruntukan BAP**.

- iii. Memastikan peruntukan yang diterima adalah tepat sebagaimana data permohonan dan membuat perakuan terima waran peruntukan kecil BAP yang disalurkan oleh Bahagian Kewangan, KPM dalam sistem iGFMAS.
- iv. Menyalurkan waran peruntukan kecil BAP kepada IPPM.
- v. Memantau pelaksanaan agihan BAP kepada murid di semua institusi dan mengemukakan laporan prestasi perbelanjaan kepada BPSH, KPM selewat-lewatnya **5hb setiap bulan**.
- vi. Menyelaras permohonan peruntukan tambahan dari IPPM dan mengemukakan permohonan kepada BPSH, KPM selewat-lewatnya pada **15 Mei tahun semasa** menggunakan **Borang B2 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.
- vii. Mengemukakan permohonan waran tarik bagi tujuan pemulangan lebihan peruntukan kepada Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Julai tahun semasa**.

10.4. Peranan IPPM

- i. Memastikan Surat Siaran Pelaksanaan BAP bagi tahun semasa diterima dan diedarkan ke sekolah.
- ii. Menyelaras data maklumat sekolah dan bilangan murid untuk dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KDN.
- iii. Memastikan peruntukan yang diterima adalah tepat sebagaimana data permohonan dan membuat perakuan terima ke atas waran peruntukan kecil BAP yang disalurkan oleh Bahagian Kewangan, KDN dalam sistem iGFMAS.
- iv. Mengagihkan peruntukan kepada sekolah berdasarkan data murid yang layak.
- v. Menyemak dan memantau pelaksanaan pengagihan BAP di sekolah.

- vi. Menyelaras permohonan peruntukan tambahan dari sekolah dan mengemukakan permohonan kepada BPSH, KPM dan disalinkan kepada Bahagian Kewangan, KDN selewat-lewatnya pada **15 Mei tahun semasa** menggunakan **Borang B2 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.
- vii. Memulangkan lebih peruntukan kepada Bahagian Kewangan, KDN selewat-lewatnya pada **15 Julai tahun semasa**.

10.5. Peranan SI dan SHG

- i. Menyediakan data bilangan murid yang berdaftar di institusi sebagaimana kriteria yang digariskan di Perenggan 4 – Kriteria Kelayakan dan surat siaran pelaksanaan BAP.
- ii. Memastikan peruntukan yang diterima adalah tepat sebagaimana data permohonan dan membuat perakuan terima ke atas waran peruntukan kecil BAP yang disalurkan oleh IPPM dalam sistem iGFMAS.
- iii. Membuat agihan BAP kepada murid berdasarkan tatacara yang ditetapkan bagi institusi.
- iv. Memastikan murid menandatangani/meletakkan cap jari pada **Borang B3 – Borang Akuan Penerimaan/Penolakan BAP** semasa agihan dibuat dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang guru. Borang akuan hendaklah difailkan bagi tujuan pengauditan oleh KPM atau KDN.
- v. Mengemukakan permohonan tambahan peruntukan BAP kepada IPPM selewat-lewatnya pada **30 April tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B4 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP oleh Sekolah**.
- vi. Memulangkan lebih peruntukan kepada IPPM selewat-lewatnya pada **30 Jun tahun semasa**.

.....:ruangan ini sengaja dikosongkan:.....

11. Tatacara Pengurusan Bantuan Awal Persekolahan bagi Maktab Rendah Sains MARA

11.1. Peranan Bahagian Kewangan, KKDW

- i. Menerima surat siaran pelaksanaan BAP tahun semasa dan mengedarkannya kepada MARA.
- ii. Mengemukakan permohonan BAP bagi murid yang layak sebagaimana yang digariskan di Perenggan 4 – Kriteria Kelayakan dan surat siaran pelaksanaan BAP kepada Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **30 November tahun sebelumnya** dengan menggunakan **Borang B1 – Borang Permohonan Peruntukan BAP**.
- iii. Memastikan MARA melaksanakan agihan BAP dengan teratur.
- iv. Menyelaras permohonan peruntukan tambahan bagi MRSM yang tidak mencukupi dengan mengemukakan permohonan kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Mei tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B2 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.
- v. Memastikan MARA mengemukakan memulangkan lebih peruntukan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia selewat-lewatnya pada **31 Julai tahun semasa**.

11.2. Peranan Majlis Amanah Rakyat (MARA)

- i. Memastikan Surat Siaran Pelaksanaan BAP bagi tahun semasa diterima dan diedarkan ke MRSM.
- ii. Menyelaras data maklumat MRSM dan bilangan murid untuk dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KKDW.
- iii. Mengeluarkan resit rasmi atas nama Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan, KPM dan difailkan untuk tujuan pengauditan oleh KPM
- iv. Mengagihkan peruntukan kepada MRSM berdasarkan data murid yang layak.

- v. Menyemak dan memantau pelaksanaan pengagihan BAP di MRSM.
- vi. Menyelaras dan mengemukakan permohonan peruntukan tambahan yang diperlukan kepada Bahagian Kewangan, KKDW selewat-lewatnya pada **15 Mei tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B2 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.
- vii. Memulangkan lebihan peruntukan BAP melalui cek atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KPM-T** kepada Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Julai tahun semasa**.

11.3. Peranan MRSM

- i. Menyediakan data murid yang layak menerima BAP tahun semasa berdasarkan anggaran murid tahun sebelumnya dan mengemukakan data murid kepada Ibu Pejabat MARA bagi tujuan permohonan peruntukan selewat-lewatnya pada **7 November tahun sebelumnya**.
- ii. Mengenal pasti murid yang layak menerima BAP berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Perenggan 4 – Kriteria Kelayakan dan surat siaran pelaksanaan BAP yang dikeluarkan.
- iii. Mengagihkan BAP kepada murid yang layak, tanpa sebarang pemotongan melalui kaedah berikut:
 - a. Pengkreditan ke dalam akaun bank murid; atau
 - b. Pengagihan secara tunai dalam sampul bertingkap.
- iv. Memastikan ibu bapa/penjaga/murid menandatangani **Borang B3 – Borang Akuan Penerimaan/Penolakan BAP** semasa agihan tunai dibuat dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang guru. Borang hendaklah difailkan di MRSM bagi tujuan pengauditan oleh KPM.
- v. Memfailkan dokumen bayaran bagi penyaluran secara pengkreditan ke dalam akaun bank murid, bagi tujuan pengauditan oleh KPM.

- vi. Mengemukakan permohonan peruntukan tambahan yang diperlukan oleh sekolah kepada MARA selewat-lewatnya pada **30 April tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B4 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP oleh Sekolah**.
 - vii. Memulangkan lebih peruntukan BAP melalui cek atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KPM-T** kepada Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Julai tahun semasa**.
12. Tatacara Pengurusan Bantuan Awal Persekolahan bagi Maktab Tentera Diraja

12.1. Peranan Jabatanarah Urus Gaji Angkatan Tentera (UGAT)

- i. Menerima surat siaran pelaksanaan BAP tahun semasa dan mengedarkannya kepada MTD.
- ii. Mengemukakan permohonan BAP bagi murid yang layak sebagaimana yang digariskan di Perenggan 4 – Kriteria Kelayakan dan surat siaran pelaksanaan BAP kepada Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **30 November tahun sebelumnya** dengan menggunakan **Borang B1 – Borang Permohonan Peruntukan BAP**.
- iii. Memastikan peruntukan yang diterima adalah tepat sebagaimana data permohonan dan membuat perakuan terima ke atas waran peruntukan kecil BAP dalam sistem iGFMAS.
- iv. Menyalurkan peruntukan ke dalam akaun panjar unit MTD dan memanjangkan surat makluman penyaluran peruntukan yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM kepada MTD untuk tindakan agihan BAP kepada murid.
- v. Memantau pelaksanaan agihan BAP kepada murid oleh MTD dan menyelaraskan laporan rumusan agihan BAP untuk dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KPM.
- vi. Menyelaraskan permohonan peruntukan tambahan bagi sekolah yang tidak mempunyai peruntukan yang mencukupi dan mengemukakan permohonan kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Mei tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B2 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.

- vii. Mengemukakan permohonan waran tarik bagi tujuan pemulangan lebih peruntukan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia selewat-lewatnya pada **31 Julai tahun semasa**.

12.2. Peranan Maktab Tentera Diraja

- i. Menyediakan data murid yang layak menerima BAP tahun semasa berdasarkan anggaran murid tahun sebelumnya dan mengemukakan data murid kepada UGAT bagi tujuan permohonan peruntukan selewat-lewatnya pada **15 November tahun sebelumnya**.
- ii. Menyemak dan mengesahkan peruntukan yang diterima adalah tepat sebagaimana permohonan.
- iii. Mengenal pasti murid yang layak menerima BAP berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Perenggan 4 – Kriteria Kelayakan dan surat siaran pelaksanaan BAP yang dikeluarkan.
- iv. Mengagihkan BAP kepada murid yang layak, tanpa sebarang pemotongan melalui kaedah berikut:
 - a. Pengkreditan ke dalam akaun bank murid; atau
 - b. Pengagihan secara tunai dalam sampul bertingkap.
- v. Memastikan ibu bapa/penjaga/murid menandatangani **Borang B3 – Borang Akuan Penerimaan/Penolakan BAP** semasa agihan tunai dibuat dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang guru. Borang hendaklah difailkan di MTD bagi tujuan pengauditan.
- vi. Memfailkan dokumen bayaran bagi penyaluran secara pengkreditan ke dalam akaun bank murid, bagi tujuan pengauditan.
- vii. Mengemukakan permohonan peruntukan tambahan yang diperlukan oleh sekolah kepada UGAT selewat-lewatnya pada **30 April tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B4 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP oleh Sekolah**.

- viii. Memulangkan lebih peruntukan BAP kepada UGAT selewat-lewatnya pada **15 Julai tahun semasa**.
13. Tatacara Pengurusan Bantuan Awal Persekolahan bagi Sekolah Agama Bantuan Kerajaan (SABK) yang Tiada Akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK)
- 13.1. Peranan Bahagian Pendidikan Islam (BPI), KPM
- i. Menerima Surat Siaran Pelaksanaan BAP daripada Bahagian Kewangan, KPM.
 - ii. Mengedarkan Surat Siaran Pelaksanaan BAP kepada JPN.
 - iii. Menyelaras data maklumat sekolah dan bilangan murid daripada JPN.
 - iv. Menghantar permohonan BAP awal tahun kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan selewat-lewatnya pada **30 November tahun sebelumnya** dengan menggunakan **Borang B1 – Borang Permohonan Peruntukan BAP**.
 - v. Memastikan peruntukan yang diterima adalah tepat sebagaimana data permohonan dan membuat perakuan terima ke atas waran peruntukan kecil BAP dalam sistem iGFMAS.
 - vi. Mengagihkan waran peruntukan kecil BAP kepada JPN berdasarkan data murid yang dikemukakan.
 - vii. Mengemukakan maklumat penyaluran peruntukan kepada JPN untuk tujuan semakan dan pengesahan penerimaan peruntukan.
 - viii. Memantau status pelaksanaan pembayaran BAP oleh JPN dan menyelaras rumusan agihan BAP untuk dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KPM.
 - ix. Menyelaras permohonan peruntukan tambahan bagi sekolah yang tidak mempunyai peruntukan yang mencukupi dan mengemukakan permohonan kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Mei tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B2 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.

- x. Mengemukakan permohonan waran tarik bagi tujuan pemulangan lebihan peruntukan kepada Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia selewat-lewatnya pada **31 Julai tahun semasa**.

13.2. Peranan JPN

- i. Menerima Surat Siaran Pelaksanaan BAP daripada BPI, KPM.
- ii. Mengedarkan Surat Siaran Pelaksanaan BAP kepada sekolah.
- iii. Menghantar permohonan BAP awal tahun kepada BPI, KPM selewat-lewatnya pada **15 November tahun sebelumnya** dengan menggunakan **Borang B1 – Borang Permohonan Peruntukan BAP**.
- iv. Memastikan peruntukan yang diterima adalah tepat sebagaimana data permohonan dan membuat perakuan terima ke atas waran peruntukan kecil BAP dalam sistem iGFMAS.
- v. Mengagihkan BAP kepada murid yang layak, tanpa sebarang pemotongan melalui kaedah berikut:
 - a. pengkreditan terus dari akaun JPN ke dalam akaun bank murid; atau
 - b. agihan secara tunai dalam sampul bertingkap.
- vi. Memastikan ibu bapa/penjaga murid sekolah rendah menandatangani **Borang B3 – Borang Akuan Penerimaan/Penolakan BAP** semasa agihan dibuat dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang guru. Bagi sekolah menengah, ibu bapa/penjaga juga dibenarkan menandatangani borang tersebut. Borang akuan hendaklah difailkan pada peringkat sekolah bagi tujuan pengauditan oleh KPM.
- vii. Mengemukakan dokumen bayaran bagi penyaluran secara pengkreditan ke dalam akaun bank murid kepada sekolah difailkan bagi tujuan semakan dan pengauditan oleh KPM.
- viii. Menyelaras permohonan peruntukan tambahan bagi sekolah yang tidak mempunyai peruntukan yang mencukupi dan mengemukakan permohonan kepada BPI, KPM selewat-

lewatnya pada **15 Mei tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B2 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.

- ix. Mengemukakan permohonan waran tarik bagi tujuan pemulangan lebih peruntukan kepada BPI, KPM selewat-lewatnya pada **15 Julai tahun semasa**.

13.3. Peranan SABK

- i. Mengenal pasti murid yang layak menerima BAP berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Perenggan 4 – Kriteria Kelayakan dan surat siaran pelaksanaan BAP yang dikeluarkan.
- ii. Mengemukakan data murid yang layak bersekali dengan maklumat akaun bank murid kepada JPN selewat-lewatnya pada **7 November tahun sebelumnya** bagi tujuan permohonan peruntukan dan pembayaran BAP.
- iii. Menerima dan menyemak rekod penyaluran BAP kepada murid yang layak daripada JPN. Dokumen hendaklah difailkan bagi tujuan pengauditan oleh KPM.
- iv. Mengemukakan permohonan peruntukan tambahan yang diperlukan oleh sekolah kepada JPN dengan menggunakan **Borang B4 – Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP oleh Sekolah** selewat-lewatnya pada **30 April tahun semasa**.

PEMBERIAN BAP SECARA BERSASAR

14. Sekiranya kerajaan menetapkan kelayakan murid untuk menerima BAP secara bersasar mengikut had pendapatan tertentu ibu bapa/penjaga, tindakan yang perlu diambil oleh SK, SBK, dan Kolej PERMATA sebelum membuat agihan wang BAP adalah seperti yang berikut:

- 14.1. Mengedarkan **Borang PB1 – Borang Permohonan Bantuan Persekolahan KPM** kepada murid yang layak.
- 14.2. Memastikan ibu bapa/penjaga mengembalikan **Borang PB1 – Borang Permohonan Bantuan Persekolahan KPM** yang lengkap berserta dokumen seperti yang berikut:

- i. Bukti kewarganegaraan yang disahkan (MyKID/MyKad atau sijil lahir);
- ii. Bukti pendapatan bulanan yang disahkan. Bagi ibu bapa/penjaga murid yang mempunyai majikan, mereka perlu mengemukakan penyata pendapatan atau slip gaji terkini. Manakala bagi ibu bapa/penjaga murid yang bekerja sendiri dan tidak mempunyai penyata pendapatan/slip gaji, mereka perlu melengkapkan **Borang PB2 – Borang Pengesahan Pendapatan**. Maklumat pendapatan yang dikemukakan hendaklah mendapat pengesahan salah satu daripada pihak berikut:
 - a. Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Pengurusan & Profesional);
 - b. Penghulu;
 - c. Ketua Kampung, Ketua Masyarakat atau yang setaraf dengannya.
- iii. Sekolah berhak menangguhkan agihan bantuan, sekiranya ibu bapa/penjaga murid tersebut gagal mengemukakan **Borang PB1 dan PB2** yang lengkap berserta dokumen seperti yang telah ditetapkan di Perenggan 13.2.
- iv. Memfailkan **Borang PB1 dan PB2** pada peringkat sekolah bagi tujuan pengauditan.
- v. Menubuhkan satu Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS) yang bermesyuarat sekurang-kurangnya satu kali setahun. Jawatankuasa ini dianggotai dengan keahlian seperti yang berikut:
 - a. Pengetua atau Guru Besar (Pengerusi);
 - b. Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (HEM) (Pengerusi Ganti sekiranya ketiadaan Pengerusi);
 - c. Guru Penyelaras BAP;
 - d. Guru Penyelaras APDM;
 - e. Sekurang-kurangnya dua (2) orang wakil daripada Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) (selain guru/kakitangan sekolah); dan

- f. Ketua kampung/ketua masyarakat setempat sekiranya perlu.
- vi. JBPS bertanggungjawab dalam:
- a. Memilih dan memperakukan murid yang layak;
 - b. Menyediakan minit mesyuarat yang mengandungi maklumat lengkap bagi tujuan pengauditan dan pemantauan;
 - c. Menyediakan senarai nama murid yang membuat permohonan BAP iaitu:
 - i) senarai murid yang diperakukan oleh JBPS; dan
 - ii) senarai murid yang tidak diperakukan berserta justifikasi penolakan.

15. Bagi sekolah agama, sekolah swasta, MRSM dan MTD, pihak sekolah perlu menetapkan prosedur yang sewajarnya untuk menyemak kelayakan murid menerima BAP mengikut had pendapatan ibubapa atau penjaga yang ditetapkan oleh kerajaan.

MURID BERPINDAH SEKOLAH ATAU TAMAT SEKOLAH RENDAH

16. Sekolah perlulahengecap **“MURID INI TELAH DIBAYAR BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN BAGI TAHUN _____”** dalam borang perpindahan sekolah atau sekolah perlu menyediakan surat pengesahan penerimaan BAP bagi tahun semasa sekiranya murid tersebut telah menerima BAP sebelum berpindah sekolah. Ini bagi mengelakkan pertindihan agihan bantuan di sekolah baharu.

17. Sekiranya murid telah berpindah sekolah dan belum menerima BAP di sekolah lama, murid berkenaan boleh menuntut bantuan ini di sekolah baharu.

18. Semua murid Tahun 6 perlu diagihkan wang BAP semasa di sekolah rendah. Sekolah perlulahengecap **“MURID INI TELAH DIBAYAR BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN BAGI TAHUN _____”** dalam sijil tamat sekolah rendah atau sekolah perlu menyediakan surat pengesahan penerimaan BAP bagi tahun semasa sekiranya murid tersebut telah menerima BAP sebelum tamat persekolahan. Walau bagaimanapun, sekiranya murid telah memasuki sekolah menengah dan belum menerima BAP di sekolah rendah, murid berkenaan boleh menuntut bantuan ini di sekolah baharu.

PENGURUSAN PERUNTUKAN

19. Keutamaan Kaedah Agihan BAP Secara Pengkreditan Ke Akaun Murid

- 19.1. Sekolah hendaklah **memberi keutamaan kepada kaedah agihan wang BAP secara pengkreditan terus ke akaun bank murid** bagi mengurangkan risiko kehilangan wang tunai.
- 19.2. Sekolah digalakkan untuk melaksanakan program pembukaan akaun murid secara berkelompok dengan bank pilihan.
- 19.3. Agensi induk perlu dari semasa ke semasa mengenal pasti sekolah di bawah seliaannya yang telah bersedia untuk melaksanakan kaedah agihan BAP secara pengkreditan terus ke akaun murid dan mengemukakan maklumat sekolah kepada Bahagian Kewangan, KPM untuk dimasukkan ke dalam senarai peluasan pelaksanaan agihan BAP secara pengkreditan terus ke akaun murid.

20. Tatacara Pengeluaran Wang Tunai

- 20.1. Pihak sekolah hendaklah mematuhi tatacara pengeluaran wang tunai daripada bank yang selamat mengikut peraturan kewangan semasa seperti berikut:
 - i. Pengeluaran wang tunai sehingga **RM10,000** oleh Pengetua/Guru Besar hendaklah diiringi oleh dua (2) orang guru; atau
 - ii. Bagi pengeluaran wang tunai **melebihi RM10,000**, Pengetua/Guru Besar perlu mengambil langkah keselamatan tambahan iaitu mendapatkan perkhidmatan polis pengiring berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP137) mengenai Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan.
 - iii. Agensi induk bertanggungjawab untuk memaklumkan keperluan perkhidmatan polis pengiring kepada Ketua Polis Negeri bagi memudahkan urusan pada peringkat PPD dan sekolah.

21. Peruntukan Tambahan dan Pemulangan

- 21.1. Bagi memastikan tidak ada murid yang tercicir daripada menerima bantuan ini, pihak sekolah digalakkan mendahulukan peruntukan sedia ada di dalam KWK atau akaun bank sekolah/pemegang amanah

(*trustee*)/syarikat atau akaun bendahari universiti atau akaun panjar MRSM atau akaun panjar unit MTD, sekiranya peruntukan asal tidak mencukupi.

- 21.2. Sebarang permohonan peruntukan tambahan daripada sekolah hendaklah dikemukakan melalui agensi induk masing-masing mengikut tempoh yang ditetapkan. Sebarang permohonan peruntukan tambahan yang dihantar oleh pihak sekolah terus kepada Bahagian Kewangan, KPM tidak akan dipertimbangkan.
- 21.3. Agensi induk adalah bertanggungjawab dalam memastikan tidak berlaku keciciran bagi sekolah di bawah seliaan masing-masing dalam mengemukakan permohonan peruntukan tambahan.
- 21.4. Agensi induk perlu menyemak dan memastikan tiada pertindihan atau permohonan berganda bagi permohonan yang diterima sebelum mengemukakan permohonan peruntukan tambahan kepada Bahagian Kewangan, KPM.
- 21.5. Sebarang lebihan peruntukan hendaklah dikembalikan kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui permohonan waran tarik balik atau melalui cek atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KPM-T** berserta surat iringan secara serahan tangan/pos laju/pos berdaftar ke alamat berikut:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Aras 6, Blok E12
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p.: Cawangan Kewangan dan Kemudahan)

- 21.6. Bagi SK dan SBK yang terpilih dalam Projek Rintis Pelaksanaan Medium Pembayaran Melalui Kaedah Pindahan Dana Secara Elektronik atau *Electronic Fund Transfer* (EFT), pemulangan lebihan peruntukan boleh dibuat secara EFT ke Akaun Terimaan KPM dan memaklumkan kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui e-mel: efbkew@moe.gov.my pada hari yang sama bayaran EFT diluluskan.
- 21.7. Hanya lebihan peruntukan setelah selesai keseluruhan proses agihan BAP pada tahun semasa yang perlu dipulangkan oleh pihak sekolah kepada Bahagian Kewangan, KPM.

21.8. Tarikh akhir permohonan peruntukan tambahan dan pemulangan adalah seperti yang berikut:

Bil.	Agensi Induk	Permohonan peruntukan tambahan kepada KPM	Pemulangan lebihan peruntukan kepada KPM
1.	JPN	31 Mei tahun semasa	31 Julai tahun semasa
2.	BPSH		
3.	KDN		
4.	JAKIM		
5.	BPSwasta		
6.	KKDW		
7.	Bahagian PERMATA		
8.	UGAT		
9.	BPI		

PEMAKAIAN DAN PEMATUHAN

22. SPK ini adalah merupakan punca kuasa umum dalam pengurusan BAP dan hendaklah dibaca bersama surat siaran pelaksanaan BAP tahun semasa yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.

23. Agensi induk hendaklah memastikan SPK ini diedarkan kepada dan dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat dalam pengurusan BAP di bawah seliaan masing-masing.

24. Kegagalan mematuhi SPK ini atau sebarang unsur penipuan atau pemalsuan dalam proses perakuan penerima BAP, urusan terimaan dan bayaran bantuan boleh menyebabkan pihak yang terlibat dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Tatatertib Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993] dan peraturan semasa yang berkuat kuasa atau tindakan undang-undang.

25. Perkara yang tidak dinyatakan dengan jelas dalam SPK ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Kewangan, KPM bagi mendapatkan keputusan.

TARIKH KUAT KUASA

26. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2023: Bantuan Awal Persekolahan (Pindaan) ini berkuat kuasa mulai dari tarikh SPK dikeluarkan.

PEMBATALAN

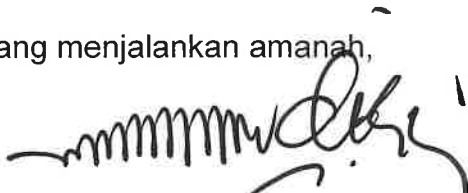
27. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2023: Bantuan Awal Persekolahan (Pindaan) ini, maka Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2023: Bantuan Awal Persekolahan bertarikh 23 Oktober 2023 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' INDERA NIK NASARUDIN BIN MOHD ZAWAWI)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

8 Januari 2024

s.k.:

Dalaman

1. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
2. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Dasar Dan Kurikulum)
3. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
4. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Operasi Sekolah)
5. Setiausaha Bahagian Bahagian Kewangan

6. Pengarah
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
7. Penasihat Undang-undang
Pejabat Penasihat Undang-undang
8. Pengarah
Bahagian Pendidikan Dan Latihan Teknikal Vokasional
9. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
10. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
11. Ketua Unit Audit Dalam
Unit Audit Dalam
12. Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum Dan Kesenian
13. Ketua Komunikasi Korporat
Unit Komunikasi Korporat
14. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
15. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
16. Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Sekolah

Luaran

1. Pengarah
Pejabat Belanjawan Negara
Kementerian Kewangan
Aras 6 Blok Utara
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62592 **WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA**

SENARAI EDARAN:

KEMENTERIAN/ AGENSI LUAR

1. Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri
Bahagian Kewangan
Aras 3, Blok D2, Kompleks D
Pusat Pentadbiran, Kerajaan Persekutuan
62546
WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

2. Ketua Setiausaha
Kementerian Kemajuan Desa Dan Wilayah
Bahagian Kewangan
No 47, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100
WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

3. Ketua Pengarah
Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)
Blok A dan B, Kompleks Islam Putrajaya
No 23, Jalan Tunku Abdul Rahman
Presint 3, 62100
WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

4. Pengarah Urusan Gaji Angkatan Tentera
Markas Angkatan Tentera Malaysia
Bahagian Perkhidmatan Anggota
Jabatanarah Urusan Gaji Angkatan Tentera
Jalan Padang Tembak
50634
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

BAHAGIAN

1. Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian PERMATA
3. Pengarah
Bahagian Pendidikan Swasta
4. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

1. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
Jalan Tun Abdul Razak
01990 Kangar
PERLIS
2. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
Jalan Bukit Gambir
11700 Gelugor
PULAU PINANG
3. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
Kompleks Pendidikan
Jalan Stadium
05100 Alor Setar
KEDAH
4. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perak
Jalan Tun Abdul Razak
30640 Ipoh
PERAK
5. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Selangor
Jalan Jambu Bol 4/3E
Seksyen 4
40604 Shah Alam
SELANGOR

6. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Persiaran Tuanku Syed Sirajuddin
50654
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
7. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
Jalan Dato' Hamzah
70990 Seremban
NEGERI SEMBILAN
8. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
Susur 7 Jalan Tun Abdul Razak
80604 Johor Bahru
JOHOR
9. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25604 Kuantan
PAHANG
10. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil
20604 Kuala Terengganu
TERENGGANU
11. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
Bandar Baru Tunjong
16100 Kota Bharu
KELANTAN
12. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka
Jalan Istana
75450 Bukit Beruang
MELAKA
13. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya
Aras 7, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604
WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

14. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik
Off Jalan Bako
93050 Petrajaya
SARAWAK

15. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Wisma Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Jalan Punai Tanah, Likas
88450 Kota Kinabalu
SABAH

16. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Labuan
Tingkat 10, Blok 4
Kompleks Ujana Kewangan
Peti Surat No. 81097
87020
WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN



**BORANG PERMOHONAN BANTUAN PERSEKOLAHAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAGI SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**

Borang ini perlu dikemukakan oleh ibu bapa/penjaga bagi permohonan semua jenis bantuan pendidikan (khusus) KPM.

- (i) Borang ini perlu diisi oleh Ibu Bapa/Penjaga murid.
- (ii) Sila sertakan juga sesalinan dokumen Sijil Lahir, Kad Pengenalan Ibu Bapa/Penjaga, Bukti Pendapatan (Slip Gaji/Penyata Pendapatan/Borang Pengesahan Pendapatan - Lampiran A), kad OKU dan Sijil Kematian Ibu Bapa/Penjaga (jika berkenaan). Semua salinan dokumen hendaklah disahkan.
- (iii) Lampiran B - Perlu diisi bagi permohonan bantuan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP) dan Biasiswa Sukan (BS) KPM.
- (iv) Sila tandakan (/) pada ruangan berkaitan. Permohonan ini akan ditolak sekiranya butiran yang diberikan tidak lengkap atau tidak benar.

BAHAGIAN A MAKLUMAT SEKOLAH (Diisi oleh pihak sekolah)

Kod Sekolah : Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

Pejabat Pendidikan Daerah : Jabatan Pendidikan Negeri :

BAHAGIAN B BUTIR DIRI MURID (Diisi oleh Ibu Bapa/Penjaga)

Nama Murid : Warganegara :

Tarikh Lahir : No. Sijil Lahir : No. Kad Pengenalan :

Nombor Kad OKU : (Jika Berkaitan)

Tahun/Tingkatan : Jantina : Lelaki Perempuan Bangsa :

Tempat Lahir : Tarikh Mula Bersekolah/Bersekolah Semula :

Alamat Rumah :

Tempat tinggal murid semasa bersekolah Rumah Asrama KPM Rumah Kebajikan Lain: sila nyatakan

Jika murid pernah menerima bantuan (tunai atau bukan tunai), sila nyatakan:-

- (a) Jenis Bantuan :
- (b) Tahun Terima : (c) Tempoh :
- (d) Nilai Setahun : (e) Penaja/Agensi :

BAHAGIAN C PENDAPATAN KELUARGA (Diisi oleh ibu bapa/penjaga)

- (i) Pendapatan Keluarga

Bil.	(A) Maklumat Penjaga Utama	(B) Maklumat Penjaga Kedua
(a)	Nama :	Nama :
(b)	No. K.P.:	No. K.P.:
(c)	Warganegara:	Warganegara:
(d)	Pekerjaan :	Pekerjaan :
(e)	Pendapatan Sebulan : RM	Pendapatan Sebulan : RM
(f)	No. Telefon Rumah :	No. Telefon Rumah :
(g)	No. Telefon Bimbit :	No. Telefon Bimbit :
(h)	No. Telefon Pejabat :	No. Telefon Pejabat :
(i)	Nama dan Alamat Majikan :	Nama dan Alamat Majikan :
(j)	Jumlah Pendapatan Sebulan Isi Rumah (A+B) = RM.....	

* Semua elaun/bayaran tidak tetap seperti kerja lebih masa (OT), elaun kehadiran dan bonus tidak diambil kira sebagai pendapatan tetap.

(ii) Tanggungan Ibu Bapa/Penjaga (keluarga asas & termasuk pemohon)

(Keluarga asas terdiri daripada ibu bapa/penjaga dan anak-anak. Anak-anak yang telah bekerja atau berumah tangga dan berumur 21 tahun ke atas tidak lagi menjadi tanggungan ibu bapa/penjaga, kecuali anak kurang upaya atau masih menuntut di Institusi Pengajian Tinggi)

Bil.	Nama	Umur	Hubungan	Nama Institusi (Sekolah, Kolej, IPTA, IPTS, dll)
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
(6)				
(7)				

(Sila gunakan Lampiran sekiranya ruang di atas tidak mencukupi)

BAHAGIAN D PERAKUAN

Perakuan Ibu/Bapa/Penjaga Pemohon
<p>PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA PEMOHON</p> <p>Dengan ini saya,No. Kad Pengenalan:....., selaku ibu/ bapa/ penjaga kepadamembuat akuan bahawa segala maklumat yang diberikan dan dinyatakan di atas adalah benar dan diberikan secara sukarela. Saya faham bahawa sekiranya saya memberikan maklumat palsu, pihak Kementerian Pendidikan Malaysia boleh menarik balik bantuan atau membatalkan permohonan saya dan saya mengaku janji akan memulangkan semula bantuan kewangan yang telah diterima. Selanjutnya, saya faham bahawa saya boleh didakwa atas kesalahan memberikan kenyataan palsu di bawah seksyen 199 Kanun Keseksaan [Akta 574] yang jika disabitkan boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh yang boleh berlanjutan sehingga tiga (3) tahun dan denda.</p> <p>..... Tandatangan/ Cap Jari Pemohon (Ibu/ Bapa/ Penjaga)</p> <p>Nama Ibu / Bapa / Penjaga Pemohon:</p> <p>Tarikh:</p>

BAHAGIAN E KELULUSAN JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT SEKOLAH (JBPS)

Jawatankuasa memutuskan bahawa permohonan murid di atas diluluskan bagi bantuan berikut (tandakan /):

Kelulusan (/)	Bantuan Pendidikan	Justifikasi
<input type="checkbox"/>	RMT Rancangan Makanan Tambahan	
<input type="checkbox"/>	KWAPM Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin	
<input type="checkbox"/>	BKP Biasiswa Kecil Persekutuan	
<input type="checkbox"/>	BS Biasiswa Sukan	
<input type="checkbox"/>	BAP Bantuan Awal Persekolahan	
Bantuan-bantuan Lain yang Diluluskan (jika ada)		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

(Tandatangan Pengetua/ Guru Besar & cop rasmi)

Nama :

Tarikh :

No. Kad Pengenalan :

BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN

(* NOTA : Untuk dilengkapkan oleh Ibu Bapa/Penjaga yang tidak mempunyai Slip Gaji/Penyata Gaji/Pencen)

BAHAGIAN 1: MAKLUMAT BAPA	
Nama :	
No. K.P :	No. Tentera/Polis :
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar Bulanan :	Pendapatan Bersih Bulanan :
BAHAGIAN 2: MAKLUMAT IBU	
Nama :	
No. K.P :	No. Tentera/Polis :
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar Bulanan :	Pendapatan Bersih Bulanan :
BAHAGIAN 3: MAKLUMAT PENJAGA	
(diisi sekiranya murid tinggal dengan penjaga)	
Nama :	
No. K.P :	No. Tentera/Polis :
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar Bulanan :	Pendapatan Bersih Bulanan :
BAHAGIAN 4: PERAKUAN IBU/ BAPA/ PENJAGA PEMOHON	
<p>Dengan ini saya,No. Kad Pengenalan:....., selaku ibu/ bapa/ penjaga kepada.....membuatakuan bahawa segala maklumat yang diberikan dan dinyatakan di atas adalah benar dan diberikan secara sukarela. Saya faham bahawa sekiranya saya memberikan maklumat palsu, pihak Kementerian Pendidikan Malaysia boleh menarik balik bantuan atau membatalkan permohonan saya dan saya mengaku janji akan memulangkan semula bantuan kewangan yang telah diterima. Selanjutnya, saya faham bahawa saya boleh didakwa atas kesalahan memberikan kenyataan palsu di bawah seksyen 199 Kanun Keseksaan [Akta 574] yang jika disabitkan boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh yang boleh berlanjutan sehingga tiga (3) tahun dan denda.</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan/ Cap Ibu Jari Pemohon (Ibu/ Bapa/ Penjaga)</p> <p>Nama Ibu/ Bapa/ Penjaga Pemohon :</p> <p>Tarikh :</p>	
BAHAGIAN 5: PENGESAHAN	
<p>Saya MENGESAHKAN bahawa semua maklumat di atas adalah benar</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan/Cap Rasmi:</p> <p>Nama:</p> <p>No. Kad Pengenalan:</p> <p>Jawatan:.....</p> <p>Tarikh:.....</p> <p>**Nota:</p> <p>Pengesahan hendaklah dilakukan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan A/ Pengamal Undang-Undang/Jaksa Pendamai/ Penghulu/ Ketua Kampung/ Penggawa/ Pengerusi Persatuan Penduduk</p>	

BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN (BAP) TAHUN _____

NAMA AGENSI :

Agensi Induk (JPN,BPSH,PERMATA, BPI, BPSwasta, JAKIM, KDN, KKDW)
 Pihak Berkuasa Agama Negeri
 Unit Pendidikan Swasta, JPN
 Ibu Pejabat Penjara Malaysia (IPJM)
 Majlis Amanah Rakyat (MARA)
 Sekolah

Lain-lain : _____

***SILA TANDA PADA KOTAK YANG BERKENAAN**

BIL	JABATAN PENDIDIKAN NEGERI/BAHAGIAN/AGENSI INDUK	PPD/PIHAK BERKUASA AGAMA NEGERI/MARA	JENIS SEKOLAH	KOD SEKOLAH	NAMA SEKOLAH	NO AKAUN SEKOLAH	NAMA BANK	BIL MURID	JUMLAH PERUNTUKAN (RM)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
JUMLAH									

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa semua di atas telah disemak dan betul untuk keperluan peruntukan bagi BAP Tahun _____

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
 (Tandatangan)

.....
 (Tandatangan)

Nama:
 Jawatan:
 Tarikh:

Nama
 Jawatan
 Tarikh

.....

Nota : Sila pastikan nombor akaun yang dikemukakan adalah tepat dan betul.

