



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Bahagian Kewangan
Aras 6 & 7, Blok E12, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA,
MALAYSIA

Tel. : 03-8000 8000
Faks : 03-8884 7679
Laman Web : www.moe.gov.my

Ruj. Kami : KPM.800-4/4/28 JLD 14(60)
Tarikh : 29 Disember 2021

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 2 TAHUN 2021: BANTUAN KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

- Adalah dimaklumkan bahawa Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2021: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) telah diluluskan oleh YBhg. Datuk Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). Surat Pekeliling Kewangan ini bertujuan menggariskan peraturan dan tatacara pelaksanaan Bantuan KWAPM kepada kumpulan sasar supaya lebih cekap dan berkesan.
- Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan **Surat Pekeliling Kewangan (SPK), Garis Panduan (GP) Pengurusan Bantuan KWAPM dan Soalan Lazim atau Frequently Asked Questions (FAQ)** berkaitan pelaksanaan Bantuan KWAPM di peringkat sekolah/ pejabat pendidikan daerah/ JPN/ bahagian yang **berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022**.
- Kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan adalah dipohon untuk menghebahkan dan memanjangkan perkara ini kepada sekolah/ pejabat pendidikan daerah di bawah seliaan masing-masing dengan **segera**. Sebagai makluman jua, SPK, GP dan FAQ ini boleh dimuat turun di laman sesawang rasmi KPM. Selaras dengan pemakluman ini, Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 Tahun 2019: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) **adalah dibatalkan**.

5. Perhatian YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan dalam memastikan kelancaran pengurusan dan pelaksanaan Bantuan KWAPM amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(YAHYA BIN AB GHANI)

Bahagian Kewangan

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

Salinan Kepada:

DALAMAN

1. KSU
2. KPPM
3. TKSU (PP)
4. TKPPM (PG)
5. TKPPM (DK)
6. TKPPM (SOS)
7. SUB, Bahagian Pengurusan Maklumat
8. KA, Bahagian Akaun
9. SUB, Bahagian Audit Sekolah

LUARAN

10. Kementerian Kewangan Malaysia
11. Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri
12. Jabatan Kemajuan Orang Asli

SENARAI EDARAN

JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

1. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
Jalan Tun Abdul Razak
01990 Kangar
PERLIS INDERA KAYANGAN

2. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
Kompleks Pendidikan, Jalan Stadium
05604 Alor Setar
KEDAH DARUL AMAN

3. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Perak
Jalan Tun Abdul Razak
30640 Ipoh
PERAK DARUL RIDZUAN

4. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
Jalan Bukit Gambir
11700 PULAU PINANG

5. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Selangor
Jalan Jambu Bol 4/3e, Seksyen 4
40604 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN

6. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
Jalan Dato' Hamzah
70990 Seremban
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

7. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka
Jalan Istana
75450 Bukit Beruang
MELAKA

8. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
Wisma Pendidikan
Jalan Tun Razak
80604 Johor Bahru
JOHOR DARUL TAKZIM
9. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25604 Kuantan
PAHANG DARUL MAKMUR
10. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil
20604 Kuala Terengganu
TERENGGANU DARUL IMAN
11. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
Bandar Baru Tunjong
16101 Kota Bharu
KELANTAN DARUL NAIM
12. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Wisma Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Jalan Punai Tanah
88450 Likas
SABAH
13. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik Off Jalan Bako
Petra Jaya
93050 Kuching
SARAWAK
14. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Persiaran Duta Off Jalan Duta
50604 W.P. KUALA LUMPUR
15. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya
Aras 7, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 W.P. PUTRAJAYA

16. Pengarah Pendidikan
Aras 10 Blok 4
Kompleks Ujana Kewangan,
Peti Surat 81097,
87020 W.P. LABUAN

BAHAGIAN

17. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
Kementerian Pendidikan Malaysia
18. Setiausaha
Bahagian GENIUS
Kementerian Pendidikan Malaysia
19. Pengarah
Bahagian Pendidikan Latihan dan Teknikal Vokasional
Kementerian Pendidikan Malaysia
20. Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
Kementerian Pendidikan Malaysia
21. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia
22. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
Kementerian Pendidikan Malaysia
23. Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
Kementerian Pendidikan Malaysia



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry of Education Malaysia
Aras 8, Blok E8, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA

Tel: 03-8884 6072
Faks: 03-8888 5124
Laman web : www.moe.gov.my

Rujukan Kami : KPM.100-1/4/2 Jld.3 (12)
Tarikh : 29 Disember 2021

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 2 TAHUN 2021: BANTUAN KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Kewangan (SPK) ini bertujuan menggariskan peraturan dan tatacara pelaksanaan Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

LATAR BELAKANG

2. KWAPM telah ditubuhkan di bawah Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan 1957 berdasarkan Surat Ikatan Amanah yang telah diluluskan oleh Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) pada 10 April 2003. Ia bertujuan memberi bantuan kepada murid di bawah Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Nasional semasa kategori Miskin dan Miskin Tegar supaya tidak tercicir dalam persekolahan dan dapat meneruskan pendidikan di sekolah.

3. Penubuhan KWAPM adalah selaras dengan pelaksanaan Dasar Pendidikan Wajib yang mula berkuat kuasa pada Januari 2003. Sumber peruntukan adalah melalui peruntukan tahunan yang diterima daripada MOF dan sumbangan wang awam. Bantuan KWAPM terdiri daripada dua jenis iaitu Bantuan Am Persekolahan (BAmP) dan Bantuan Kecemasan (BK).

4. Berdasarkan kepada perkembangan dan keperluan masa kini, beberapa perubahan ke atas dasar, tatacara permohonan dan pengurusan bantuan perlu dilakukan bagi memastikan sistem penyampaian bantuan kepada kumpulan sasar menjadi lebih cekap dan berkesan. Sehubungan dengan itu, SPK Bilangan 1 Tahun 2019 dikemaskini dan dipinda berdasarkan kepada perubahan-perubahan berikut:

- 4.1 Perubahan asas kelayakan penerima.
- 4.2 Perubahan kadar Bantuan Kecemasan bagi murid sekolah rendah.
- 4.3 Penambahbaikan kepada SPK terdahulu.

PELAKSANAAN

Tafsiran

5. Dalam SPK ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain.
- 5.1 **'Murid'** bermaksud warganegara Malaysia daripada keluarga Miskin atau Miskin Tegar di bawah Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Nasional dan berada di Sekolah Kerajaan (SK) atau Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK).
 - 5.2 **'Data eKasih'** bermaksud data murid SK atau SBK daripada isi rumah Miskin dan Miskin Tegar yang menepati kriteria penerima Bantuan KWAPM. Data disediakan oleh Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU JPM).
 - 5.3 **'Data Sedia Ada' (DSA)** bermaksud data murid SK atau SBK menepati kriteria penerima Bantuan KWAPM yang dijana daripada Sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) dan diperaku oleh Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS).
 - 5.4 **'Data Murid Orang Asli' (DMOA)** bermaksud data murid Orang Asli SK atau SBK menepati kriteria penerima Bantuan KWAPM yang dijana daripada Sistem APDM dan diperaku oleh JBPS.

- 5.5 **'Ketua Isi Rumah' (KIR)** bermaksud kalangan ahli isi rumah biasa sesuatu tempat kediaman yang diberi tanggungjawab atau bertanggungjawab terhadap kebajikan ahli-ahli isi rumah tempat kediaman tersebut.
- 5.6 **'Ahli Isi Rumah' (AIR)** bermaksud mereka yang dianggap sebagai penghuni biasa di tempat kediaman tersebut.
- 5.7 **'Pendapatan Isi Rumah' (PIR)** bermaksud semua bentuk pendapatan ibu bapa/ penjaga daripada sumber-sumber berikut:
- (a) Gaji kasar dan segala pendapatan lain seperti hasil sewaan, nafkah, pencen, royalti, faedah dan dividen.
 - (b) Kiraan purata pendapatan bulanan hasil jualan pertanian atau pendapatan daripada perniagaan.
 - (c) Sumbangan tetap daripada anak-anak yang telah bekerja.
 - (d) Sumbangan tetap daripada agensi Kerajaan atau pihak swasta seperti Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Pusat Pungutan Zakat.
- 5.8 **'Per Kapita'** bermaksud jumlah PIR dibahagi dengan bilangan AIR yang hanya terdiri daripada keluarga asas sahaja **termasuk ibu bapa/ penjaga murid**. AIR adalah **tidak termasuk** anak yang telah bekerja atau berkahwin atau berumur 21 tahun ke atas kecuali anak kurang upaya atau anak yang masih menuntut di institusi pengajian tinggi.

PUNCA KUASA PENGGUNAAN DATA

6. Murid yang dikategorikan sebagai penerima Bantuan KWAPM adalah ditetapkan daripada sumber berikut:

6.1 Data eKasih

Mesyuarat *Focus Group* mengenai Pembasmian Kemiskinan Bilangan 1 Tahun 2010 bertarikh 7 Januari 2010 yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara telah memutuskan bahawa semua kementerian/ jabatan/ agensi perlu menggunakan data eKasih yang dikemaskini oleh Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU), Jabatan Perdana Menteri sebagai rujukan utama untuk memberi bantuan pembasmian kemiskinan.

6.2 Data Sedia Ada (DSA)

Mesyuarat Pengurusan Tertinggi Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 3 Tahun 2011 bertarikh 18 Mac 2011 telah memutuskan bahawa pembayaran Bantuan KWAPM mulai tahun 2011 perlu menggunakan DSA bagi Tahun Satu hingga Tingkatan Satu.

6.3 Data Murid Orang Asli (DMOA)

Mesyuarat Majlis Penasihat Kebangsaan Pembangunan Masyarakat Orang Asli (MPKMOA) ke-12 Bilangan 1 Tahun 2014 bertarikh 29 Ogos 2014 telah memutuskan penggunaan Sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) bagi mengenal pasti murid Orang Asli yang akan menerima Bantuan KWAPM.

KRITERIA KELAYAKAN

7. Kriteria kelayakan murid penerima Bantuan KWAPM adalah seperti berikut:
 - 7.1 Warganegara Malaysia di semua SK dan SBK berdasarkan catatan dalam sijil kelahiran.
 - 7.2 Murid Tahun Satu hingga Tingkatan Lima di SK dan SBK.
 - 7.3 KIR berdaftar dengan Sistem eKasih dan disahkan berada pada PGK Nasional Miskin dan Miskin Tegar sahaja.

7.4 PIR untuk murid eKasih, DSA dan DMOA adalah berdasarkan PGK Nasional semasa.

8. Murid yang telah menerima biasiswa/ bantuan persediaan ke sekolah berbentuk kewangan atau apa-apa bantuan daripada mana-mana pihak adalah layak dipertimbangkan untuk menerima Bantuan KWAPM jika memenuhi kriteria kelayakan.

9. Murid Berkeperluan Khas yang menerima Elaun Murid Berkeperluan Khas adalah layak dipertimbangkan untuk menerima Bantuan KWAPM jika memenuhi kriteria kelayakan. Hanya murid Khas Menengah yang berada di tahun pertama Sekolah Menengah sahaja layak menerima BAmP.

JENIS, KADAR DAN KAEDAH SERAHAN

10. Bantuan KWAPM terdiri daripada dua jenis seperti berikut:

JENIS BANTUAN	KADAR BANTUAN (RM)		MURID PENERIMA
	SEKOLAH RENDAH	SEKOLAH MENENGAH	
Bantuan Am Persekolahan	100	150	Tahun 1 hingga Tingkatan1
Bantuan Kecemasan	300	300	Tahun 1 hingga Tingkatan 5

11. Bantuan KWAPM perlu diserahkan kepada murid dalam bentuk wang tunai atau dikredit terus ke akaun bank murid tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS).

BANTUAN AM PERSEKOLAHAN

12. Bantuan ini diberikan kepada murid Tahun Satu hingga Tingkatan Satu sebanyak satu (1) kali setahun. Data murid penerima bantuan disediakan melalui kaedah berikut:

- 12.1 Data murid yang KIR berdaftar dengan Sistem eKasih serta disahkan berada pada PGK Nasional Miskin dan Miskin Tegar dipadankan dengan data dalam Sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) bagi mengenal pasti maklumat sekolah terkini murid.
- 12.2 Data murid Orang Asli dan murid daripada DSA yang KIR berada pada paras Miskin dan Miskin Tegar akan dimuat turun daripada Sistem APDM.

BANTUAN KECEMASAN

13. Bantuan ini dipertimbangkan kepada murid Tahun Satu hingga Tingkatan Lima tertakluk kepada kriteria kes kecemasan seperti berikut:

- 13.1 Bencana alam atau kebakaran tempat kediaman yang menjejaskan peralatan persekolahan.
- 13.2 KIR meninggal dunia atau menghadapi penyakit kronik atau mengalami keilangan kekal yang menjejaskan pendapatan keluarga dan persekolahan murid.
- 13.3 Murid bukan penerima Bantuan KWAPM yang KIR meninggal dunia, menghadapi penyakit kronik atau mengalami keilangan kekal yang menjejaskan pendapatan keluarga dan persekolahan murid jika memenuhi syarat asas kelayakan penerima Bantuan KWAPM.
- 13.4 Murid yang tercicir daripada persekolahan kerana kemiskinan.

Pendapatan hendaklah tidak melebihi PIR atau per kapita PGK Nasional semasa.

14. Tempoh permohonan kes kecemasan adalah empat (4) bulan daripada tarikh kes kecemasan tersebut berlaku. Sekiranya permohonan melangkaui tahun, tempoh empat (4) bulan adalah masih terpakai.

KEKECUALIAN

15. Sebarang isu berkaitan tatacara pemberian Bantuan KWAPM yang kurang jelas hendaklah dirujuk kepada Bahagian Kewangan, KPM untuk pertimbangan dan keputusan muktamad dengan kadar segera.

PEMAKAIAN

16. SPK ini hendaklah dibaca bersama **Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)** yang sedang berkuat kuasa.

PEMBATALAN

17. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Kewangan ini, Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2019 adalah dibatalkan.

TARIKH KUAT KUASA

18. Surat Pekeliling Kewangan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



DATUK YUSRAN SHAH BIN MOHD YUSOF

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

29 Disember 2021

s.k.:

1. YB Menteri Kanan Pendidikan
2. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
3. Kementerian Kewangan Malaysia
4. Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri
5. Jabatan Kemajuan Orang Asli

SENARAI EDARAN

Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Setiausaha Bahagian
Bahagian GENIUS

Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas

Pengarah
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknik Vokasional

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh

Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Semua Pegawai Pendidikan Daerah

Semua Pengetua/ Guru Besar



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN BANTUAN
KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN (KWAPM)**

**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
JANUARI 2022**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN BANTUAN
KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN (KWAPM)**

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1	Tujuan	1
2	Latar Belakang	1
3	Kriteria Kelayakan	3
4	Tatacara Pengurusan Bantuan Am Persekolahan	4
5	Tatacara Perakaunan Bantuan Am Persekolahan	9
6	Penyelaras Fungsi Bantuan Am Persekolahan	13
7	Tatacara Pengurusan Bantuan Kecemasan	14
8	Tatacara Pengurusan Khas	17
9	Penutup	19
	LAMPIRAN A:	20
	Carta Alir Proses Permohonan Bantuan Am Persekolahan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin	
	LAMPIRAN B:	23
	Carta Alir Proses Permohonan Bantuan Kecemasan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin	

SENARAI BORANG/ DOKUMEN

- 1 Borang PB-1**
Borang Permohonan Bantuan Persekolahan Kementerian Pendidikan Malaysia Bagi Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan
- 2 Borang PB-2**
Borang Pengesahan Pendapatan Ibu Bapa/ Penjaga
- 3 Borang Permohonan Bantuan Kecemasan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)**
- 4 Senarai Semak Permohonan Bantuan Kecemasan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)**
- 5 Borang Akuan Penerimaan Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) Tahun _____**

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN BANTUAN KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN
(KWAPM)**

1. TUJUAN

1.1 Garis panduan ini disediakan bertujuan memberi penerangan mengenai tatacara pengurusan bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM).

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pada tahun 2003 iaitu semasa pelaksanaan awal KWAPM, Kerajaan telah bersetuju untuk memberi bantuan kepada murid Tahun Satu (1) hingga Tahun Enam (6) di sekolah rendah (SR) dan Tingkatan Satu (1) di sekolah menengah (SM) yang layak meliputi bantuan yuran persekolahan/ peperiksaan, pakaian seragam sekolah, peralatan sekolah, bantuan persekolahan serta bantuan latihan dan bimbingan. Terdapat tiga (3) jenis bantuan di bawah KWAPM yang diberikan kepada murid iaitu:

a) Bantuan Am Persekolahan (BAP)

Dahulu dikenali sebagai Bantuan Persekolahan. Diberikan kepada murid melalui:

- i. kaedah dikredit terus ke akaun murid; atau
- ii. pemberian dalam bentuk wang tunai; atau
- iii. bukan tunai (pakaian seragam sekolah, peralatan sekolah dan keperluan-keperluan lain bagi tujuan persekolahan murid).

b) Bantuan Bulanan (BB)

Dahulu dikenali sebagai Bantuan Am, ia diberikan kepada murid melalui kaedah dikredit terus ke akaun murid secara bulanan atau sekaligus (*lump sum*).

c) Bantuan Kecemasan (BK)

Diberikan kepada murid yang layak berdasarkan kriteria kelayakan penerima BK.

2.2 Selaras dengan perubahan dasar, peruntukan dan keperluan semasa, kajian semula kadar pemberian bantuan telah dilaksanakan seperti berikut:

JENIS BANTUAN	TAHUN		
	2007	2012	2017
Bantuan Am Persekolahan	SR : RM200 SM : RM200	SR : RM200 SM : RM300	SR : RM100 SM : RM150
Bantuan Bulanan	SR: RM500 (RM50 x10 bulan) SM: RM600 (RM60 x10 bulan)	SR: Miskin RM250 (25 x10 bulan) SR: Miskin Tegar RM500 (RM50 x10 bulan) SM:Miskin RM300 (RM30 x10 bulan) SM: Miskin Tegar RM600 (RM60 x10 bulan)	Bantuan Bulanan dihentikan

SR: Sekolah Rendah

SM: Sekolah Menengah

2.3 Bermula pada tahun 2017, Bantuan Am Persekolahan (BAP) telah dikurangkan sebanyak 50% daripada kadar sedia ada, manakala Bantuan Bulanan (BB) yang diberikan kepada murid/ penerima bantuan di bawah kategori miskin dan miskin tegar daripada data eKasih dan Data Murid Orang Asli (DMOA) dihentikan.

2.4 Mulai tahun 2021, terdapat beberapa **perubahan dasar pada asas kelayakan murid penerima Bantuan KWAPM dan kadar Bantuan Kecemasan** yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa KWAPM seperti berikut:

- (a) Murid yang berada di Kelas Peralihan layak menerima Bantuan KWAPM, jika memenuhi syarat asas kelayakan penerima Bantuan KWAPM.
- (b) Murid Berkeperluan Khas yang telah menerima Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK) adalah layak dipertimbangkan untuk menerima bantuan jika memenuhi syarat asas kelayakan penerima Bantuan KWAPM.
- (c) Murid yang telah menerima bantuan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP)/ Biasiswa Sukan (BS)/ Program Pelajar Projek Khas Sekolah Berasrama Penuh (PKSBP)/ Biasiswa Kerajaan Negeri/ yayasan/ swasta atau apa-apa bantuan persediaan ke sekolah berbentuk kewangan layak dipertimbangkan untuk menerima Bantuan KWAPM, jika memenuhi syarat asas kelayakan penerima Bantuan KWAPM.
- (d) Murid bukan penerima Bantuan KWAPM yang KIR meninggal dunia, menghidapi penyakit kronik atau mengalami keilangan kekal yang menjejaskan pendapatan keluarga dan persekolahan murid jika memenuhi syarat asas kelayakan penerima Bantuan KWAPM.
- (e) Kadar Bantuan Kecemasan bagi murid sekolah rendah dinaikkan setara dengan murid sekolah menengah iaitu RM300 bagi setiap kes.

3. KRITERIA KELAYAKAN

Kriteria kelayakan murid penerima Bantuan KWAPM adalah seperti berikut:

3.1 Warganegara Malaysia berdasarkan catatan dalam sijil kelahiran. Sekiranya tiada bukti taraf kewarganegaraan Malaysia, penentuan taraf kewarganegaraan perlu dirujuk kepada Jabatan Pendaftaran Negara untuk

pengesahan. Bagi murid Orang Asli, dokumen permohonan pengesahan taraf kewarganegaraan daripada Jabatan Kebajikan Orang Asli (JAKOA) boleh diguna pakai.

3.2 Murid Tahun Satu hingga Tingkatan Lima di SK dan SBK.

3.3 KIR berdaftar dengan Sistem eKasih dan disahkan berada pada PGK Nasional Miskin dan Miskin Tegar sahaja; dan

3.4 PIR untuk murid eKasih, DMOA dan DSA adalah berdasarkan PGK Nasional semasa.

4. TATACARA PENGURUSAN BANTUAN AM PERSEKOLAHAN

4.1 Penyediaan Data Murid

(a) Sumber data murid Tahun 1 hingga Tingkatan 1 yang dikategorikan sebagai penerima BAmP adalah daripada Sistem eKasih dan Sistem APDM bagi DSA serta DMOA.

(b) Maklumat murid perlu dikemaskini dalam Sistem APDM berdasarkan takwim pelaksanaan yang dimaklumkan oleh Bahagian Kewangan. Bantuan tidak dapat diberikan kepada murid jika maklumat tidak diisi dengan lengkap dalam tempoh yang telah ditetapkan. Murid yang memulakan persekolahan selepas tarikh tutup permohonan juga tidak akan menerima bantuan pada tahun semasa.

(c) Data murid yang telah dikemaskini dengan lengkap dalam Sistem APDM akan dijana bagi tujuan penyediaan senarai nama murid layak terima BAmP KWAPM.

4.2 Tanggungjawab Penyelaras

Bagi memastikan urusan pelaksanaan Bantuan KWAPM berjalan lancar, pihak sekolah, JBPS, PPD, JPN/ bahagian perlu menggalas tanggungjawab dan peranan seperti berikut:

4.2.1 Sekolah

- (a) Mengemaskini maklumat murid dalam Sistem APDM berdasarkan PGK Nasional semasa pada paras Miskin dan Miskin Tegar berdasarkan tempoh yang ditetapkan.
- (b) Maklumat berikut perlu **dilengkapkan** dalam Sistem APDM:
- i. Nombor kad pengenalan murid;
 - ii. Nama murid;
 - iii. Tahun/ Tingkatan murid;
 - iv. Status warganegara murid;
 - v. Kaum/ bangsa murid;
 - vi. Nama ibu bapa/ penjaga utama dan penjaga kedua;
 - vii. Nombor kad pengenalan ibu bapa/ penjaga utama dan penjaga kedua;
 - viii. Jumlah pendapatan ibu bapa/ penjaga utama dan penjaga kedua - perlu isi medan jumlah pendapatan walaupun dengan nilai sifar (RM0); dan
 - ix. Jumlah tanggungan ibu bapa/ penjaga utama dan penjaga kedua AIR.
- (c) Mengedarkan Borang Permohonan Bantuan Persekolahan KPM untuk dilengkapkan oleh ibu bapa/ penjaga murid dengan PIR berada di bawah PGK Nasional semasa paras Miskin dan Miskin Tegar seperti berikut:

BORANG	IBU BAPA/ PENJAGA	PENGESAHAN PENDAPATAN
PB-1	Mempunyai majikan	Salinan penyata/ slip gaji.
PB-2	Bekerja sendiri.	Disahkan oleh Wakil Rakyat/ Pegawai Kerajaan Kumpulan A/ Pengamal Undang-Undang/ Jaksa Pendamai/ Penghulu/ Ketua Kampung/ Penggawa/ Pengerusi Persatuan Penduduk.

- (d) Pihak sekolah bertanggungjawab membuat tapisan serta saringan murid yang layak untuk dipertimbangkan menerima Bantuan KWAPM melalui Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS).
- (e) Senarai nama murid yang diluluskan oleh JBPS hendaklah dikemaskini dalam Sistem APDM berdasarkan takwim pelaksanaan yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.
- (f) Pihak sekolah perlu memfailkan semua Borang Permohonan Bantuan Persekolahan (Borang PB-1/ Borang PB-2), minit mesyuarat JBPS dan dokumen kewangan bagi tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.

4.2.2 Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah

- (a) Pihak sekolah hendaklah menubuhkan satu (1) Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS) yang bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun atau mengikut keperluan semasa. Keahlian JBPS adalah seperti berikut:
 - i. Pengetua/ Guru Besar (Pengerusi).
 - ii. Penolong Kanan HEM (Pengerusi Ganti sekiranya ketiadaan Pengerusi).
 - iii. Guru yang menguruskan Bantuan KWAPM.
 - iv. Sekurang-kurangnya dua (2) orang wakil dari Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) selain guru/ kakitangan sekolah.
 - v. Ketua Kampung/ Ketua Masyarakat Setempat sekiranya perlu.

(b) Fungsi dan tanggungjawab JBPS adalah seperti berikut:

- i. Memilih dan memperaku murid yang layak terima Bantuan KWAPM.
- ii. Menyediakan senarai nama murid:
 - Senarai nama murid yang diperakukan oleh JBPS; dan
 - Senarai nama murid yang tidak diperakukan (sekiranya ada) bersama justifikasi.
- iii. Menyediakan minit mesyuarat yang lengkap dengan maklumat bagi tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.
- iv. Menolak nama murid yang KIR mempunyai pendapatan yang meragukan atau melebihi PGK Nasional semasa paras Miskin dan Miskin Tegar bersama justifikasi penolakan bagi semua kategori data eKasih, DSA dan DMOA.
- v. Menentukan kaedah pemberian Bantuan KWAPM sama ada melalui pemberian tunai atau dikredit terus ke akaun bank murid.

(c) JBPS bertanggungjawab menentukan murid yang layak sahaja diperakukan untuk menerima Bantuan KWAPM. Tindakan tatatertib boleh dikenakan sekiranya tidak mematuhi kriteria dan peraturan yang telah ditetapkan dalam SPK Bantuan KWAPM yang sedang berkuat kuasa.

4.2.3 Pengetua/ Guru Besar

- (a) Mempengerusikan Mesyuarat JBPS bagi memilih murid yang layak menerima Bantuan KWAPM.
- (b) Mengesahkan Borang Permohonan Bantuan Persekolahan (Borang PB-1).
- (c) Memastikan permohonan Bantuan KWAPM dilaksanakan mengikut takwim yang ditetapkan.

4.2.4 Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)

- (a) Memastikan semua sekolah di bawah seliaan PPD mengemaskini maklumat murid dengan lengkap dalam Sistem APDM berdasarkan takwim pelaksanaan.
- (b) Melakukan semakan bertujuan memastikan tiada sekolah yang tercicir dalam proses pengemaskinian maklumat murid yang diperlukan.
- (c) Mengadakan pemantauan ke sekolah secara berkala bagi memastikan pelaksanaan Bantuan KWAPM mengikut tatacara dan peraturan yang telah ditetapkan.

4.2.5 Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)

- (a) Memastikan semua sekolah di bawah seliaan JPN mengemaskini maklumat murid dengan lengkap dalam Sistem APDM berdasarkan takwim pelaksanaan.
- (b) Melakukan semakan bersama PPD bertujuan memastikan tiada sekolah yang tercicir dalam proses pengemaskinian maklumat murid yang diperlukan.

- (c) Mengadakan pemantauan ke sekolah secara berkala melalui PPD bagi memastikan pelaksanaan Bantuan KWAPM mengikut tatacara dan peraturan yang telah ditetapkan.

4.2.6 Bahagian

- (a) Memastikan semua sekolah di bawah seliaan mengemaskini maklumat murid dengan lengkap dalam Sistem APDM berdasarkan takwim pelaksanaan.
- (b) Melakukan semakan bersama PPD bertujuan memastikan tiada sekolah yang tercicir dalam proses pengemaskinian maklumat murid yang diperlukan.
- (c) Mengadakan pemantauan ke sekolah secara berkala melalui PPD bagi memastikan pelaksanaan Bantuan KWAPM mengikut tatacara dan peraturan yang telah ditetapkan.

4.3 Tindakan Undang-undang

Sekiranya didapati terdapat sebarang unsur penipuan atau ketidakjujuran dalam proses pemilihan murid DSA, pendaftaran dalam Sistem eKasih, urusan terimaan dan agihan bantuan oleh mana-mana pihak yang terlibat, tindakan undang-undang di bawah Akta 694 (Akta Pencegahan Rasuah) boleh dikenakan.

5. TATACARA PERAKAUNAN BANTUAN AM PERSEKOLAHAN

5.1 Bayaran Bantuan

- (a) Sekolah perlu mengemaskini maklumat akaun bank Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) terkini dalam sistem yang disediakan. Kegagalan untuk mengemukakan nombor akaun bank KWK yang

terkini akan menyebabkan penyaluran peruntukan Bantuan KWAPM tidak dapat dilaksanakan.

- (b) Bahagian Kewangan, KPM akan menyalurkan peruntukan terus ke akaun bank Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) sekolah berdasarkan maklumat keperluan yang dijana daripada sistem. Surat pemakluman penyaluran peruntukan akan dikemukakan kepada bahagian/ JPN bertujuan memaklumkan peruntukan telah disalurkan ke akaun bank KWK sekolah.
- (c) Bahagian/ JPN hendaklah memanjangkan surat makluman berkenaan kepada PPD/ sekolah dengan segera. Pihak sekolah hendaklah menyemak dengan bank sama ada peruntukan telah dimasukkan ke akaun bank KWK berdasarkan surat makluman daripada Bahagian Kewangan, KPM.
- (d) Resit Rasmi/ Resit Rasmi Pejabat (RP.01) hendaklah dikeluarkan oleh pihak sekolah apabila peruntukan telah sah dimasukkan ke akaun bank KWK oleh pihak bank. Resit hendaklah dikeluarkan atas nama **Setiausaha Bahagian Kewangan- KPM** dan direkodkan di bawah **Lajur Bantuan Persekolahan Lain** atas nama **Peruntukan Bantuan KWAPM**. Pihak sekolah hendaklah mengunci masuk maklumat transaksi KWAPM ke Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (eSPKWS). Pihak sekolah hendaklah menyimpan resit tersebut untuk tujuan rekod bagi tujuan pemantauan dan pengauditan.
- (e) Bantuan ini perlu diserahkan kepada murid yang layak **dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh peruntukan diterima oleh sekolah**. Pihak sekolah boleh memuat turun penyata bank secara dalam talian atau mendapatkan pengesahan peruntukan telah diterima daripada pihak bank.

- (f) Ibu bapa/ penjaga hendaklah menandatangani Borang Akuan Penerimaan Bantuan KWAPM setelah menerima bantuan tunai sebagai bukti penerimaan. Borang ini juga perlu ditandatangani oleh Pengetua/ Guru Besar dan seorang guru lain sebagai saksi (Guru Penolong Kanan/ Guru Penyelaras Bantuan/ Guru Kelas murid). Jika bantuan ini dikredit terus ke akaun bank murid, ibu bapa/ penjaga tidak perlu menandatangani Borang Akuan Penerimaan Bantuan KWAPM.
- (g) Bagi mengelak berlakunya kejadian yang tidak diingini, sekolah adalah dinasihatkan untuk mengkreditkan bantuan ini terus ke akaun bank murid. Walau bagaimanapun, sekiranya pengagihan dilaksanakan secara tunai, tatacara pengeluaran wang tunai dari bank oleh pihak sekolah mestilah mudah, selamat dan mengikut peraturan kewangan semasa. Pihak sekolah boleh memilih kaedah pengeluaran wang tunai seperti berikut:
- i. Pengeluaran wang **sehingga RM10,000** oleh Pengetua/ Guru Besar hendaklah diiringi oleh dua (2) orang guru; atau
 - ii. Pengeluaran wang **melebihi RM10,000** oleh Pengetua/ Guru Besar adalah dinasihati supaya mengambil langkah-langkah keselamatan tambahan seperti mendapatkan perkhidmatan Polis Pengiring berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP137) iaitu mengenai Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan.
- (h) Pihak sekolah/ PPD/ JPN/ bahagian perlu memastikan bahawa murid menerima bantuan sepenuhnya berdasarkan kadar yang telah ditetapkan.

5.2 Pemulangan Lebih Peruntukan

- (a) Lebih peruntukan adalah perbezaan jumlah peruntukan yang diterima oleh sekolah berbanding jumlah agihan BAmP KWAPM kepada murid.
- (b) Pihak sekolah hendaklah mengembalikan lebih peruntukan kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui cek atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KPM-T sebelum 31 Oktober tahun semasa.**
- (c) Cek tersebut perlu ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa melalui Kuasa Tetap (Borang AK 52) seperti berikut:
 - i. Lebih peruntukan bernilai **kurang daripada RM10,000**, kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada dua (2) orang pegawai; atau
 - ii. Lebih peruntukan bernilai **RM10,000 dan ke atas**, kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada tiga (3) orang pegawai.

Arahan Perbendaharaan 117 menggariskan tempoh sah laku cek adalah selama tiga (3) bulan daripada tarikh ia dikeluarkan.

- (d) Semua tatacara pemulangan lebih peruntukan perlu berdasarkan Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah yang sedang berkuat kuasa di bawah bidang kuasa Bahagian Akaun, KPM.

5.3 Punca Kuasa

Semua tatacara pemulangan lebih peruntukan perlu berdasarkan Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah yang sedang berkuat kuasa di bawah bidang kuasa Bahagian Akaun, KPM.

6. PENYELARAS FUNGSI BANTUAN AM PERSEKOLAHAN

6.1 Bahagian Pengurusan Maklumat, KPM

- (a) Menyedia dan menyelenggara sistem untuk pelaksanaan permohonan Bantuan KWAPM berdasarkan pemakluman daripada Bahagian Kewangan, KPM bertujuan menepati takwim tahun semasa.
- (b) Memuat naik data penerima Bantuan KWAPM bagi bahagian/ JPN/ PPD/ sekolah mengikut PGK Nasional semasa.
- (c) Menyelaras data penerima Bantuan KWAPM yang telah diperaku oleh JBPS.
- (d) Menyediakan statistik bilangan dan senarai nama murid penerima Bantuan KWAPM bagi setiap bahagian/ JPN.
- (e) Memberi khidmat nasihat dan bantuan berkaitan sistem yang disediakan.
- (f) Menyediakan data yang diperlukan oleh bahagian/ JPN untuk tindakan pada tahun semasa.
- (g) Menyediakan data penerima Bantuan KWAPM yang diperlukan oleh Bahagian Kewangan, KPM.

6.2 Bahagian Kewangan, KPM

- (a) Menerima senarai nama murid dan statistik bilangan murid penerima Bantuan KWAPM yang layak.
- (b) Menyalurkan peruntukan ke akaun bank KWK sekolah berdasarkan takwim pengurusan Bantuan KWAPM tahun semasa.

- (c) Mengemukakan maklumat penerima Bantuan KWAPM kepada bahagian/ JPN melalui surat pemakluman penyaluran Bantuan KWAPM.

7. TATACARA PENGURUSAN BANTUAN KECEMASAN

7.1 Permohonan

Bantuan ini dipertimbangkan kepada murid Tahun 1 hingga Tingkatan 5 berdasarkan kriteria kes kecemasan seperti ditetapkan dalam SPK Bantuan KWAPM yang sedang berkuat kuasa. Permohonan oleh murid boleh dikemukakan tanpa had kekerapan dalam satu-satu tahun semasa.

7.2 Tanggungjawab Penyelaras

Bagi memastikan urusan pemberian Bantuan Kecemasan berjalan lancar, pihak sekolah, JBPS, PPD, JPN/ bahagian perlu menggalas tanggungjawab dan peranan seperti berikut:

7.2.1 Sekolah: Permohonan

- (a) Guru kelas perlu mengenal pasti murid yang mengalami kes kecemasan seperti dinyatakan dalam SPK Bantuan KWAPM yang sedang berkuat kuasa dan mengemukakan Borang Permohonan Bantuan Persekolahan Borang PB-1 dan Borang PB-2 kepada murid berkenaan.
- (b) Guru Penyelaras Bantuan menyemak Borang Permohonan Bantuan Persekolahan Borang PB-1 dan Borang PB-2 dan mendapatkan tandatangan pengesahan daripada PGB.
- (c) Sekolah perlu memaklumkan kepada ibu bapa/ penjaga supaya adik-beradik pemohon yang sedang bersekolah di SK dan SBK turut memohon Bantuan Kecemasan di sekolah masing-masing.

- (d) Sekolah mengemukakan Borang Permohonan Bantuan Persekolahan Borang PB-1 dan Borang PB-2 berserta surat iringan sekolah kepada PPD/ JPN/ bahagian.

7.2.2 PPD/ JPN/ bahagian

- (a) Menerima Borang Permohonan Bantuan Persekolahan Borang PB-1 dan Borang PB-2 daripada sekolah.
- (b) Menyemak permohonan sekolah dan laporan siasatan kes kecemasan dengan teliti. Sekiranya permohonan adalah meragukan, PPD/ JPN/ bahagian perlu mendapatkan penjelasan daripada pihak sekolah.
- (c) Memastikan semua permohonan Bantuan Kecemasan dikemukakan terutama bagi murid yang mempunyai adik-beradik di sekolah yang sama atau berlainan.
- (d) Sekolah di bawah seliaan JPN:
Borang permohonan yang telah disahkan oleh PPD kecuali sekolah di bawah JPN Perlis, JPWP Putrajaya dan JPWP Labuan hendaklah dihantar kepada JPN perakuan.
- (e) Sekolah di bawah seliaan Bahagian:
Borang permohonan hendaklah dihantar kepada bahagian untuk semakan, pengesahan dan perakuan.
- (f) Semua JPN/ bahagian perlu mengemukakan permohonan Bantuan Kecemasan yang telah disemak dan disahkan kepada Bahagian Kewangan, KPM dengan dokumen sokongan yang lengkap seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1:
Dokumen sokongan permohonan Bantuan Kecemasan

BIL.	DOKUMEN SOKONGAN	CATATAN
1.	Borang PB-1	(a) Terkini selepas kes kecemasan berlaku dan lengkap dengan maklumat pekerjaan dan pendapatan ibu bapa/ penjaga utama dan penjaga kedua. (b) Untuk kes KIR meninggal dunia atau mengalami keilangan kekal yang menjejaskan pendapatan keluarga dan persekolahan murid, sila nyatakan pekerjaan dan pendapatan KIR semasa hayatnya atau sebelum mengalami keilangan kekal.
2.	Borang PB-2 (jika berkaitan)	
3.	Salinan Sijil Lahir atau Kad Pengenalan Murid	Salinan sijil lahir atau kad pengenalan murid sahaja.
4.	Laporan siasatan beserta gambar kejadian	Disediakan oleh sekolah dan disahkan oleh bahagian/ JPN/ PPD.
5.	Sijil Kematian (jika berkaitan)	KIR meninggal dunia. Tidak perlu salinan kad pengenalan KIR.
6.	Laporan Perubatan (jika berkaitan)	KIR mengalami keilangan kekal.
7.	Salinan Penyata Akaun	Salinan penyata akaun bank Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) sekolah yang terkini .

Permohonan yang lengkap dengan dokumen sokongan yang disahkan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KPM dalam tempoh empat (4) bulan daripada tarikh kejadian.

7.2.3 Bahagian Kewangan

- (a) Menyemak Borang Permohonan Bantuan Persekolahan Borang PB-1 dan Borang PB-2 yang lengkap dengan dokumen sokongan serta telah disahkan oleh PPD/ JPN/ bahagian.
- (b) Memastikan setiap permohonan adalah layak berdasarkan kriteria kes kecemasan dan pendapatan tidak melebihi PIR atau per kapita PGK Nasional semasa.
- (c) Menyalurkan peruntukan Bantuan Kecemasan kepada sekolah berdasarkan bilangan kes yang diluluskan.

7.2.4 Sekolah: Pembayaran

- (a) Setelah menerima peruntukan, pihak sekolah akan membuat agihan kepada murid yang layak. Ibu bapa/ penjaga perlu menandatangani Borang Akuan Penerimaan Bantuan KWAPM setelah menerima bantuan kecemasan sebagai bukti penerimaan.
- (b) Pihak sekolah perlu memfailkan semua dokumen untuk tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.

8. TATACARA PENGURUSAN KHAS

8.1 Murid Bertukar Sekolah

Pihak sekolah/ PPD/ JPN/ bahagian perlu mematuhi prosedur dan melaksanakan tindakan seperti berikut:

BIL.	SEKOLAH ASAL	SEKOLAH BAHARU		TINDAKAN
	ADA KWK	ADA KWK	TIADA KWK	
1.	✓	✓		Sekolah asal pindah peruntukan ke akaun sekolah baharu.
2.	✓		✓	<p>MURID BERTUKAR SEKOLAH DALAM NEGERI YANG SAMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah asal maklum kepada bahagian/ JPN. 2. Bahagian/ JPN kenal pasti kaedah bersesuaian untuk serah bantuan kepada murid. <p>MURID BERTUKAR SEKOLAH KE NEGERI BERBEZA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah asal pulang peruntukan kepada Bahagian Kewangan, KPM beserta butiran perpindahan murid. 2. Bahagian Kewangan, KPM salur peruntukan kepada sekolah baharu.

Nota:

1. Surat makluman hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KPM bagi setiap tindakan yang dilaksanakan.
2. Sekiranya murid tidak dapat dikesan, sekolah hendaklah mengembalikan peruntukan tersebut kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui cek atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KPM-T sebelum 31 Oktober tahun semasa.**

8.2 Murid Meninggal Dunia

Pihak sekolah dibenarkan membuat pembayaran Bantuan KWAPM kepada ibu bapa/ penjaga murid penerima Bantuan KWAPM yang layak tetapi telah meninggal dunia dalam tahun semasa.

9. PENUTUP

- 9.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersama SPK Bantuan KWAPM yang sedang berkuat kuasa.
- 9.2 Sekolah yang diberi kuasa untuk mengendalikan Bantuan KWAPM hendaklah mematuhi Peraturan Kewangan dalam Arahan Perbendaharaan serta Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah.
- 9.3 Perkara yang tidak dinyatakan dalam SPK mahupun Garis Panduan ini hendaklah dirujuk dengan kadar segera kepada Bahagian Kewangan, KPM untuk pertimbangan dan keputusan muktamad.
- 9.4 Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan Bantuan KWAPM, sila hubungi Bahagian Kewangan, KPM melalui talian **03-88847700** atau secara bertulis ke alamat berikut:

Setiausaha Bahagian,
Bahagian Kewangan,
Kementerian Pendidikan Malaysia,
Aras 6-7, Blok E 12, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA
(u.p.: Cawangan Bantuan)

**CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN BANTUAN AM PERSEKOLAHAN
KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN**



KEMASKINI APDM

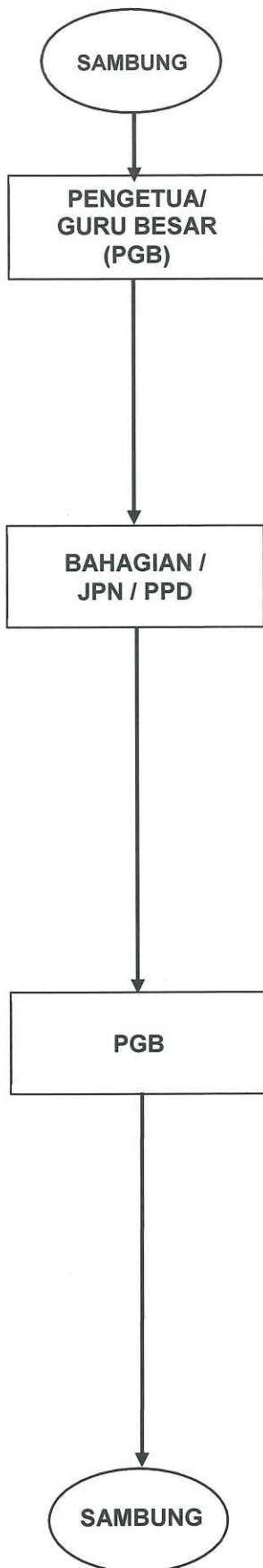
1. Guru kelas mengemaskini maklumat murid dalam Sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) dengan lengkap sebelum atau pada 31 Januari tahun semasa.

PENYEDIAAN DATA MURID PENERIMA

2. Mengenal pasti murid yang layak berdasarkan pendapatan ibu bapa/ penjaga utama dan penjaga kedua yang berada di bawah Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Nasional semasa berdasarkan Sistem APDM dan mengedarkan Borang PB-1 dan Borang PB-2.
3. Mendapatkan semula Borang PB-1 dan Borang PB-2 yang lengkap serta menyediakan senarai nama murid layak terima Bantuan KWAPM.

MESYUARAT JBPS

4. Membentangkan senarai nama murid layak terima Bantuan KWAPM dalam Mesyuarat JBPS.
5. JBPS memilih dan memperaku murid layak terima Bantuan KWAPM.
6. JBPS menolak murid yang tidak memenuhi kriteria kelayakan penerima Bantuan KWAPM dalam Mesyuarat JBPS berdasarkan SPK Bantuan KWAPM yang sedang berkuat kuasa.
7. Menentukan kaedah bayaran Bantuan KWAPM.
8. Menyediakan Minit Mesyuarat JBPS untuk rekod, pemantauan dan pengauditan.



PERMOHONAN BANTUAN KWAPM

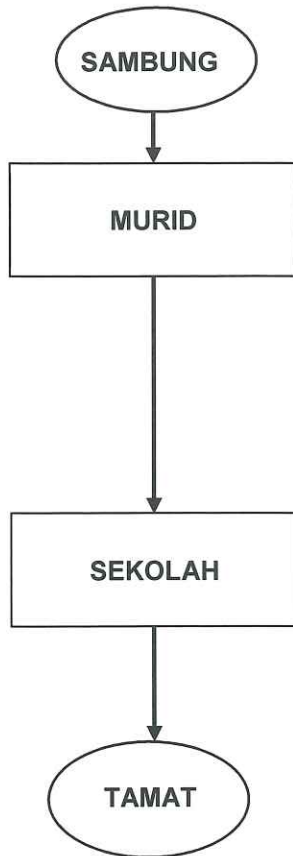
9. Mengemukakan permohonan melalui sistem semasa KPM yang disediakan dalam tempoh yang ditetapkan berdasarkan senarai nama/ bilangan penerima yang diputuskan dalam Mesyuarat JBPS.
10. Pengetua/ Guru Besar memastikan permohonan dilakukan bagi semua murid yang layak dan mengesahkan permohonan tersebut.

PEMANTAUAN PERMOHONAN

11. Memastikan sekolah di bawah seliaan masing-masing mengemukakan permohonan Bantuan KWAPM dalam tempoh yang ditetapkan.
12. Memastikan tiada sekolah yang tercicir daripada mengemukakan permohonan Bantuan KWAPM pada tahun semasa.
13. Mengadakan pemantauan secara berkala.

TERIMA PERUNTUKAN KWAPM

14. Menerima peruntukan Bantuan KWAPM daripada Bahagian Kewangan, KPM.
15. Melaksanakan agihan peruntukan Bantuan KWAPM kepada murid yang layak.
16. Membuat pemulangan lebihan peruntukan kepada Bahagian Kewangan KPM sebelum **31 Oktober tahun semasa**.



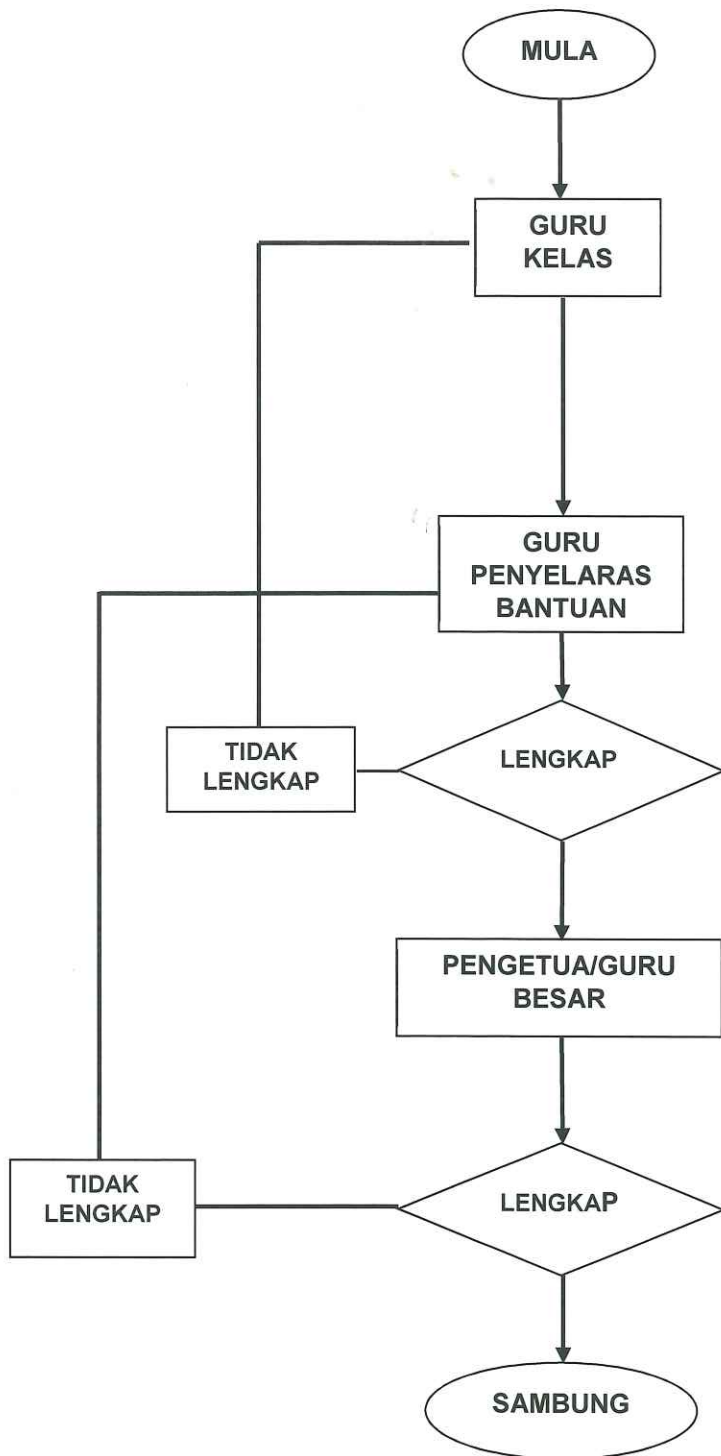
TERIMA BANTUAN KWAPM

17. Murid terima Bantuan KWAPM dan ibu bapa/ penjaga menandatangani Borang Akuan Terimaan Bayaran sekiranya diterima secara tunai.

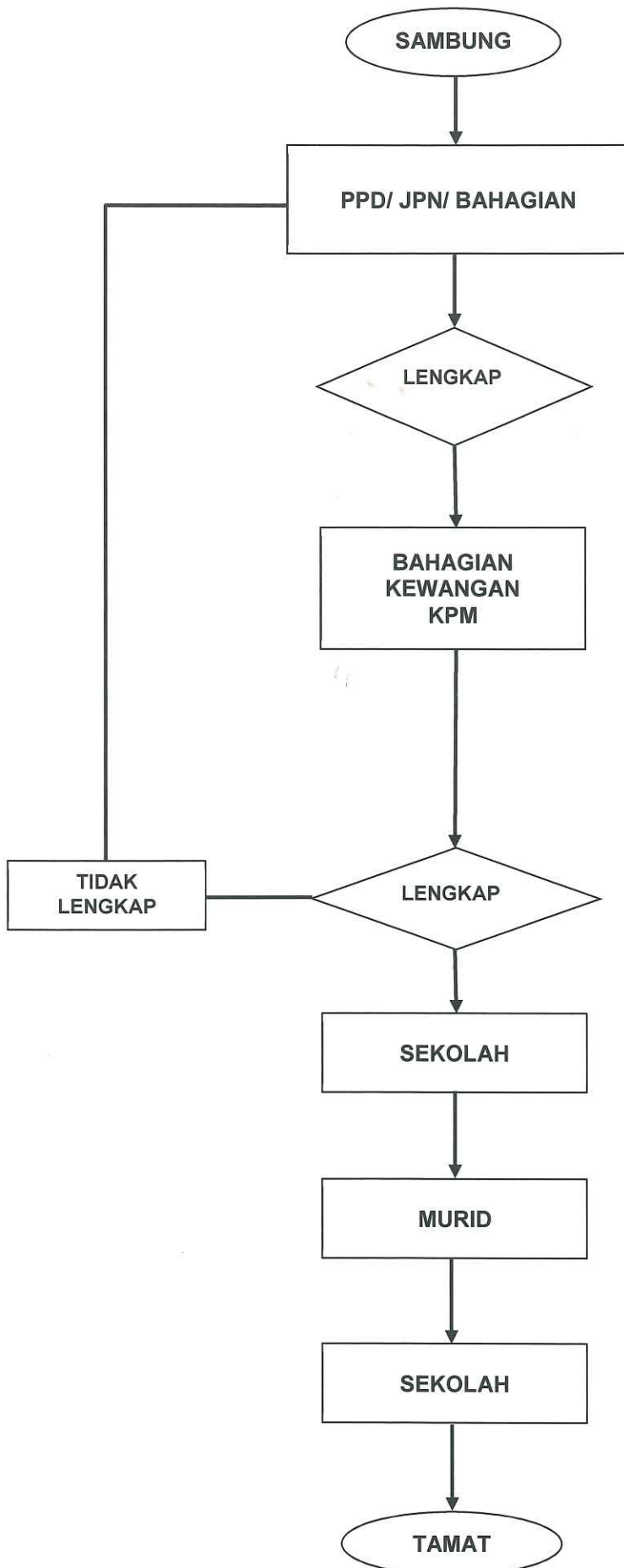
REKOD

18. Failkan Borang Permohonan PB-1 dan PB-2 serta Borang Akuan Terimaan Bayaran bagi tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.

**CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN BANTUAN KECEMASAN
KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN**



1. Guru Kelas mengedarkan borang permohonan kecemasan kepada murid berdasarkan kelayakan yang ditetapkan dalam SPK yang sedang berkuat kuasa. Murid perlu mengisi maklumat dalam borang tersebut serta melampirkan dokumen sokongan yang berkaitan.
2. Guru Penyelaras Bantuan menyemak dan memastikan borang permohonan diisi dengan lengkap bersama dokumen sokongan berkaitan.
3. Pengetua/ Guru Besar mengesahkan permohonan kes kecemasan dengan memastikan butiran maklumat murid adalah betul serta kod dan nombor akaun bank KWK sekolah adalah terkini.
4. Pihak sekolah mengemukakan borang permohonan kecemasan yang lengkap kepada PPD/ JPN/ bahagian.



5. PPD/ JPN/ bahagian menyemak dan memastikan borang permohonan Bantuan Kecemasan lengkap dengan dokumen sokongan daripada pihak sekolah.
6. PPD/ JPN/ bahagian mengesahkan dan mengemukakan borang permohonan kepada Bahagian Kewangan, KPM.
7. Bahagian Kewangan, KPM menerima, menyemak serta memproses permohonan Bantuan Kecemasan berdasarkan kelayakan yang ditetapkan dalam SPK yang sedang berkuat kuasa.
8. Bahagian Kewangan, KPM menyediakan invoice dan memproses penyaluran kepada sekolah berdasarkan permohonan yang diluluskan. Surat pemakluman penyaluran Bantuan Kecemasan dikemukakan kepada JPN.
9. Sekolah menerima bantuan kecemasan KWAPM serta membuat agihan Bantuan Kecemasan KWAPM kepada murid yang layak.
10. Murid menerima Bantuan Kecemasan dan ibu bapa/ penjaga menandatangani Borang Akaun Terimaan Bayaran Bantuan KWAPM sekiranya diterima secara tunai.
11. Sekolah memfail Borang Akaun Terimaan Bayaran Kecemasan KWAPM bagi tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.



**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-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 elau/bayaran tidak tetap seperti kerja lebih masa (OT), elau 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
<p>PERINGATAN</p> <p>Pernyataan butiran yang palsu dengan niat memperdaya atau mengelirukan Kementerian Pendidikan Malaysia bagi meluluskan skim bantuan ini adalah merupakan satu kesalahan rasuah di bawah Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 yang membawa hukuman penjara selama tempoh tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang daripada 5 kali ganda jumlah atau nilai butir pendapatan yang palsu atau silap itu dapat dinilai atau berbentuk wang, atau RM10,000.00, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.</p> <p>Ketua Pesuruhjaya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia</p>
<p>PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA</p> <p>Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan ini adalah BENAR menurut Akta Akuan Berkanun 1960. Sekiranya saya didapati memberi dan mengesahkan maklumat yang tidak benar, saya boleh disabitkan dengan kesalahan di bawah Seksyen 193, Kanun Keseksaan (Akta 574) dan boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh boleh sampai tiga (3) tahun dan boleh juga dikenakan denda.</p> <p>Tandatangan Ibu/ Bapa / Penjaga :</p> <p>Nama Ibu / Bapa / Penjaga :</p> <p>No. K/P :</p> <p>Tarikh :</p>

BAHAGIAN E KELULUSAN JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT SEKOLAH (JBPS)

Asas pertimbangan lain yang boleh diambil kira dan dipersetujui ahli jawatankuasa jika ada (gaya hidup keluarga, pendaftaran e-kasih, pemilik kad OKU, maklumat masyarakat setempat, maklumat guru dll):

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

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

(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. K.P Lama/ Tentera/Polis :
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar Bulanan :	Pendapatan Bersih Bulanan :
BAHAGIAN 2: MAKLUMAT IBU	
Nama :	
No. K.P :	No. K.P Lama/ 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. K.P Lama/ Tentera/Polis :
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar Bulanan :	Pendapatan Bersih Bulanan :
BAHAGIAN 4: PERAKUAN DAN PENGESAHAN	
<p>Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan ini adalah BENAR menurut Akta Akuan Berkanun 1960. Sekiranya saya didapati memberi dan mengesahkan maklumat yang tidak benar, saya boleh disabitkan dengan kesalahan di bawah Seksyen 193, Kanun Keseksaan (Akta 574) dan boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh boleh sampai tiga (3) tahun dan boleh juga dikenakan denda.</p>	
Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga Nama : No. Kad Pengenalan : Tarikh :	Di hadapan saya : Tandatangan dan Cop Rasmi Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Pengurusan & Professional/Pengerusi JKKK/ Penyelia Pembangunan Mukim/Penghulu/Penggawa/Ketua Kampung atau yang setaraf dengannya)

BORANG PERMOHONAN BANTUAN KECEMASAN
KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN (KWAPMI)

NAMA SEKOLAH : _____ KOD SEKOLAH : _____

NAMA BANK : _____ NO. AKAUN BANK : _____

BIL	NAMA MURID	NO.KAD PENGENALAN	TAHUN/ TINGKATAN	JENIS KES KECEMASAN (SILA TANDAkan (✓))			KECICIRAN MURID KERANA KEMISKINAN
				BENCANA ALAM/ KEBAKARAN	KETUA ISI RUMAH MENINGGAL DUNIA/ MENGHADAPI PENYAKIT KRONIK/ MENGALAMI KEILATAN KEKAL	MURID BUKAN PENERIMA BANTUAN KWAPMI YANG KETUA ISI RUMAH MENINGGAL DUNIA/ MENGHADAPI PENYAKIT KRONIK/ MENGALAMI KEILATAN KEKAL DAN MEMENUHI SYARAT ASAS KELAYAKAN PENERIMA BANTUAN KWAPMI	

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN

Disemak oleh : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Disokong : Tidak disokong :

Ulasan : _____

KEPUTUSAN SUB BAHAGIAN KEWANGAN

Diluluskan : Tidak diluluskan:

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Jumlah Bantuan Kecemasan yang layak terima (RM) _____

Disediakan oleh
(Sekolah) : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Disahkan oleh
JPN/ PPD : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN BANTUAN KECEMASAN
KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN (KWAPM)**

NAMA MURID	:	
NO. KAD PENGENALAN	:	
NAMA SEKOLAH	:	
KOD SEKOLAH	:	
NEGERI	:	
TARIKH KEJADIAN	:	
JENIS KES KECEMASAN	:	SILA TANDA (√) MANA YANG BERKENAAN
Bencana Alam/ Kebakaran		
Ketua isi rumah meninggal dunia/ Menghidapi penyakit kronik/ mengalami keilangan kekal		
Murid bukan penerima Bantuan KWAPM yang Ketua Isi Rumah meninggal dunia jika memenuhi syarat asas kelayakan penerima Bantuan KWAPM		
Keciciran murid kerana kemiskinan		

BIL.	DOKUMEN SOKONGAN	SILA TANDA (√) SEKOLAH	SILA TANDA (√) PPD	SILA TANDA (√) BAHAGIAN/ JPN	SILA TANDA (√) BAHAGIAN KEWANGAN	CATATAN
1.	Borang PB-1					
2.	Borang PB-2					
3.	Salinan Sijil Lahir/ Kad Pengenalan Murid					
4.	Laporan Siasatan Sekolah yang disahkan oleh PPD/ JPN/ Bahagian					
5.	Sijil Kematian (jika berkaitan)					
6.	Laporan Perubatan (jika berkaitan)					
7.	Salinan Penyata Akaun Bank KWK Sekolah terkini					

PENGESAHAN:

	SEKOLAH	PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH*	JABATAN PENDIDIKAN NEGERI/ BAHAGIAN	BAHAGIAN KEWANGAN
TANDATANGAN				
NAMA				
JAWATAN				
TARIKH				

Nota : Senarai semak ini hendaklah disediakan mengikut nama murid yang memohon Bantuan Kecemasan.

* Hanya bagi sekolah di bawah seliaan Pejabat Pendidikan Daerah.

**BORANG AKUAN PENERIMAAN
BANTUAN KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN (KWAPM) TAHUN**
(UNTUK DIISI-OLEH SEKOLAH)

NAMA SEKOLAH : _____
 NO. AKAUN BANK : _____
 NAMA BANK : _____

KOD SEKOLAH : _____

Peruntukan Diterima : _____
 Peruntukan Diagih : _____
 Lebihan Peruntukan : _____

BIL.	NAMA MURID	TAHUN/ TINGKATAN	MENERIMA (✓) / MENOLAK (X)	NAMA PENERIMA	HUBUNGAN PENERIMA DENGAN MURID	TARIKH	TANDATANGAN	CATATAN (TUNAI/ KREDIT KE AKAUN MURID)

Disahkan bahawa sekolah ini telah menerima peruntukan Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin tahun sebanyak RM Darpada jumlah tersebut, _____ murid telah menerima dan _____ murid telah menolak bantuan KWAPM tersebut. Lebihan sebanyak peruntukan sebanyak RM _____ akan dipulangkan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia.

Sekian, terima kasih.

Disediakan oleh : _____ Disahkan oleh JPN/PPD : _____
 Nama : _____ Nama : _____
 No. KP : _____ No. KP : _____
 Jawatan : _____ Jawatan : _____
 Tarikh : _____ Tarikh : _____

NOTA: (i) Tandatangan ibu bapa/ penjaga tidak diperlukan jika bantuan KWAPM dikredit ke akaun murid.

(ii) Borang ini hendaklah difailkan di peringat sekolah bagi tujuan rekod.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**SOALAN LAZIM
PENGURUSAN BANTUAN
KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN (KWAPM)**

**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
JANUARI 2022**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
TAFSIRAN		
1.	Ketua Isi Rumah (KIR) Siapa Ketua Isi Rumah?	KIR merupakan ahli yang dipertanggungjawabkan sebagai ketua untuk menjaga kebajikan ahli penghuni yang tinggal bersama dalam satu kediaman.
2.	Jika murid tinggal bersama penjaga yang tiada hubungan keluarga seperti di rumah kebajikan/ perlindungan/ yayasan, siapa KIR murid?	KIR murid adalah Pengetua/ Penyelia di tempat kediaman tersebut.
3.	Ahli Isi Rumah (AIR) Siapa Ahli Isi Rumah?	AIR merupakan penghuni biasa yang tinggal bersama dalam satu kediaman.
4.	Pendapatan Isi Rumah (PIR) Adakah Bantuan <i>one-off</i> atau berkala yang diterima oleh KIR atau murid diambil kira sebagai PIR?	Tidak.
PUNCA KUASA PENGGUNAAN DATA		
5.	Data eKasih Jika murid tersenarai di bawah kategori penerima eKasih namun terdapat keraguan dari segi pendapatan KIR murid, apakah tindakan yang boleh dilakukan oleh pihak sekolah?	<ol style="list-style-type: none"> i. Semak maklumat terkini murid dalam Sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) khususnya pendapatan terkini ibu dan bapa/ penjaga utama dan penjaga kedua. ii. Kenal pasti KIR semasa kepada murid (ibu bapa/ penjaga utama dan penjaga kedua/ ibu tunggal/ bapa tunggal/ moyang/ datuk/ nenek/ adik-beradik/ saudara/ ibu angkat/ bapa angkat/ lain-lain penjaga). iii. Nyatakan justifikasi murid tidak layak terima Bantuan KWAPM semasa Mesyuarat Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS).

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
6.	<p>Data Sedia Ada (DSA)</p> <p>Bagaimana pihak sekolah boleh mengesahkan DSA?</p>	<p>Pihak sekolah memastikan maklumat murid dalam Sistem APDM adalah terkini dan lengkap. Berdasarkan maklumat tersebut, pihak sekolah boleh mengemukakan Borang PB-1 dan PB-2 kepada ibu bapa/ penjaga murid. Setelah semakan dilaksana, pihak sekolah boleh mengesahkan DSA melalui Mesyuarat JBPS.</p>
LATAR BELAKANG		
7.	<p>Murid Tahun/ Tingkatan berapakah yang layak memohon Bantuan Kecemasan?</p>	<p>Murid Tahun Satu hingga Tingkatan Lima yang memenuhi syarat asas kelayakan permohonan.</p>
8.	<p>Murid Baharu</p> <p>Adakah murid yang baharu sahaja mengikuti persekolahan di Sekolah Kerajaan/ Sekolah Bantuan Kerajaan layak menerima Bantuan KWAPM?</p>	<p>Murid baharu layak menerima Bantuan KWAPM seperti berikut:</p> <p>(a) Bantuan Am Persekolahan (BAmP): Layak terima sekiranya maklumat murid dalam Sistem APDM lengkap diisi mengikut tempoh yang ditetapkan dan memenuhi kriteria penerima bantuan.</p> <p>(b) Bantuan Kecemasan (BK): Layak terima sekiranya memenuhi kriteria kes kecemasan.</p>
9.	<p>Murid Kelas Peralihan</p> <p>Adakah murid yang berada di Kelas Peralihan layak terima Bantuan BAmP KWAPM dan berapakah kadar bantuan tersebut?</p>	<p>Layak pada tahun pertama Kelas Peralihan sahaja.</p> <p>Kadar adalah sama sebagaimana penerima BAmP KWAPM Tingkatan Satu di Sekolah Menengah.</p>
10.	<p>Murid Berkeperluan Khas</p> <p>Adakah murid yang menerima Elaun Murid Berkeperluan Khas layak menerima BAmP KWAPM dan berapakah kadar bantuan tersebut kepada murid ini?</p>	<p>Layak. Kadar adalah sama sebagaimana penerima BAmP KWAPM yang lain.</p> <p>Tetapi bagi Murid Berkeperluan Khas di Sekolah Menengah hanya layak terima BAmP KWAPM pada tahun pertama sahaja.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
KRITERIA KELAYAKAN		
11.	<p>Warganegara Malaysia</p> <p>Adakah murid bertaraf pemastautin/ penduduk tetap dan merupakan anak angkat/ dijaga oleh warganegara Malaysia layak menerima Bantuan KWAPM?</p>	Tidak layak.
12.	<p>Murid Bertukar Keluar/ Berhenti Sekolah</p> <p>Adakah murid yang berpindah ke sekolah bukan di bawah pentadbiran Kementerian Pendidikan Malaysia layak menerima Bantuan KWAPM?</p>	Tidak layak.
13.	Adakah murid yang berhenti sekolah layak menerima Bantuan KWAPM?	Tidak layak.
14.	Adakah murid penerima Bantuan KWAPM yang berpindah ke sekolah di bawah pentadbiran Kementerian Pendidikan Malaysia layak menerima Bantuan KWAPM?	Layak terima.
15.	Jika murid telah menerima bantuan kewangan daripada agensi/ pihak luar atau biasiswa contoh Biasiswa Kecil Persekolahan (BKP)/ Baitulmal, adakah murid tersebut masih layak menerima Bantuan KWAPM?	Layak terima.
16.	Adakah ibu bapa/ penjaga kepada murid penerima Bantuan KWAPM yang telah meninggal dunia layak menerima bantuan ini?	Layak terima sekiranya murid meninggal dunia dalam tahun semasa.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN														
JENIS DAN KADAR BANTUAN																
17.	Berapakah kadar Bantuan KWAPM?	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">JENIS BANTUAN</th> <th colspan="2">KADAR BANTUAN</th> <th rowspan="2">MURID PENERIMA</th> </tr> <tr> <th>SEKOLAH RENDAH</th> <th>SEKOLAH MENENGAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bantuan Am Persekolahan (BAmP)</td> <td>100</td> <td>150</td> <td>Tahun 1 hingga Tingkatan 1</td> </tr> <tr> <td>Bantuan Kecemasan</td> <td>300</td> <td>300</td> <td>Tahun 1 hingga Tingkatan 5</td> </tr> </tbody> </table>	JENIS BANTUAN	KADAR BANTUAN		MURID PENERIMA	SEKOLAH RENDAH	SEKOLAH MENENGAH	Bantuan Am Persekolahan (BAmP)	100	150	Tahun 1 hingga Tingkatan 1	Bantuan Kecemasan	300	300	Tahun 1 hingga Tingkatan 5
JENIS BANTUAN	KADAR BANTUAN			MURID PENERIMA												
	SEKOLAH RENDAH	SEKOLAH MENENGAH														
Bantuan Am Persekolahan (BAmP)	100	150	Tahun 1 hingga Tingkatan 1													
Bantuan Kecemasan	300	300	Tahun 1 hingga Tingkatan 5													
JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT SEKOLAH																
18.	Siapakah ahli Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS)?	<p>Keahlian JBPS seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pengetua/ Guru Besar (Pengerusi); ii. Penolong Kanan HEM (Pengerusi Ganti sekiranya ketiadaan Pengerusi); iii. Guru yang menguruskan Bantuan KWAPM; iv. Sekurang-kurangnya dua (2) orang wakil daripada Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) selain guru/ kakitangan sekolah; dan v. Ketua Kampung/ Ketua Masyarakat Setempat sekiranya perlu. 														
19.	Berapakah kekerapan mesyuarat JBPS perlu diadakan dalam masa setahun?	Mesyuarat perlu diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun atau mengikut keperluan semasa. Laporan mesyuarat perlu disediakan.														
20.	Adakah JBPS boleh menolak murid daripada menerima Bantuan KWAPM sekiranya timbul keraguan pada pendapatan ibu bapa/ penjaga utama dan penjaga kedua contohnya melebihi Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Nasional semasa?	JBPS melalui mesyuarat berhak menolak murid tersebut dengan disertakan justifikasi penolakan.														

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
BANTUAN AM PERSEKOLAHAN		
21.	Adakah murid perlu memohon untuk mendapatkan Bantuan KWAPM?	Ya, perlu membuat permohonan melalui Borang PB-1 dan Borang PB-2.
BANTUAN KECEMASAN		
22.	Apakah kategori kes kecemasan?	<p>Kategori kes kecemasan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Bencana alam atau kebakaran tempat kediaman yang menjejaskan peralatan persekolahan; ii. KIR meninggal dunia atau menghadapi penyakit kronik atau mengalami keilangan kekal yang menjejaskan pendapatan keluarga dan persekolahan murid; iii. Murid bukan penerima Bantuan KWAPM yang KIR meninggal dunia, menghadapi penyakit kronik atau mengalami keilangan kekal yang menjejaskan pendapatan keluarga dan persekolahan murid jika memenuhi syarat asas kelayakan penerima Bantuan KWAPM; iv. Murid yang tercacir daripada persekolahan kerana kemiskinan.
23.	Berapakah tempoh sah laku permohonan Bantuan Kecemasan?	Empat (4) bulan daripada tarikh kes kecemasan berlaku.
24.	Adakah murid boleh membuat permohonan Bantuan Kecemasan lebih daripada satu (1) kali dalam tahun yang sama?	Boleh. Murid layak memohon Bantuan Kecemasan bagi situasi yang dinyatakan dalam tahun semasa.
25.	Adakah adik beradik yang bersekolah di sekolah yang sama boleh memohon Bantuan Kecemasan atas sebab yang sama?	Boleh.
26.	Adakah adik beradik berlainan sekolah boleh memohon Bantuan Kecemasan?	Boleh. Jika di bawah tanggungjawab KIR sama yang layak dan pemohon bersekolah di sekolah di bawah pentadbiran KPM.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
KAEDAH SERAHAN BANTUAN KWAPM		
27.	Berapa lamakah tempoh pengagihan bantuan perlu dilaksanakan oleh sekolah kepada murid penerima Bantuan KWAPM?	Bantuan KWAPM perlu diserahkan kepada murid yang layak dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh peruntukan diterima oleh sekolah.
28.	Bagaimana kaedah agihan Bantuan KWAPM kepada pelajar?	Pengagihan Bantuan KWAPM adalah melalui: i) dikreditkan terus ke akaun bank murid; atau ii) pemberian secara tunai.
29.	Adakah murid perlu mempunyai atau membuka akaun di Bank Simpanan Nasional sahaja bagi tujuan pengkreditan bantuan ke akaun?	Pihak Kementerian tidak menetapkan pembukaan akaun di mana-mana bank. Terpulang kepada pihak sekolah/ murid dalam memudahkan urusan untuk kemasukan dan pengeluaran duit bantuan tersebut.
30.	Adakah Bantuan KWAPM boleh dikreditkan ke akaun ibu bapa/ penjaga atau ahli keluarga lain?	Tidak boleh. Hanya ke akaun murid atau akaun bersama ibu bapa/ penjaga bagi murid di bawah umur.
31.	Adakah murid boleh dikenakan caj ke atas Bantuan KWAPM tersebut?	Tidak boleh. Sekolah perlu mengagihkan sepenuhnya Bantuan KWAPM tanpa pemotongan apa-apa caj kepada murid.
LEBIHAN PERUNTUKAN BANTUAN KWAPM		
32.	Adakah sekolah boleh menyimpan lebih peruntukan dalam akaun Kumpulan Wang Kerajaan ke tahun hadapan?	Tidak boleh.
33.	Adakah lebih peruntukan perlu dikembalikan kepada Bahagian Kewangan KPM?	Ya, lebih peruntukan hendaklah dikembalikan kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui cek atas nama Akauntan Negara Malaysia-KPM-T sebelum 31 Oktober tahun semasa.