



Ruj. Kami : KPM.800-4/4/28 JLD. 18(44)

Tarikh : 17 Mac 2023

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Datu Dr./ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN PENGURUSAN BANTUAN KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN (KWAPM) KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Datuk/ Datu Dr./ Tuan/ Puan sedia maklum, Bahagian Kewangan (BKew) Kementerian Pendidikan Malaysia telah mengeluarkan **Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bilangan 2 Tahun 2021: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) Kementerian Pendidikan Malaysia** berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022. Berdasarkan maklum balas daripada Bahagian dan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), BKew telah mengambil langkah menambah baik tatacara pengoperasian dan pengurusan Bantuan KWAPM.

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini disertakan **Garis Panduan dan Soalan Lazim Pengurusan Bantuan KWAPM KPM** bagi urusan pelaksanaan di peringkat sekolah/ Pejabat Pendidikan Daerah/ JPN/ Bahagian yang **berkuat kuasa mulai 19 Mac 2023**. Kerjasama YBhg. Datuk/ Datu Dr./ Tuan/ Puan adalah dipohon untuk memanjangkan perkara ini kepada sekolah/ Pejabat Pendidikan Daerah di bawah seliaan dengan **segera**. Sebagai makluman, Garis Panduan dan Soalan Lazim Pengurusan Bantuan KWAPM ini boleh dimuat turun di laman sesawang rasmi KPM. Selaras dengan pemakluman ini, Garis Panduan dan Soalan Lazim Pengurusan Bantuan KWAPM Januari Tahun 2022 adalah **dibatalkan**.

...2/

KPM.800-4/4/28 JLD. 18(44)

Perhatian YBhg. Datuk/ Datu Dr./ Tuan/ Puan dalam memastikan kelancaran pengurusan dan pelaksanaan Bantuan KWAPM amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(RAMZI BIN MANSOR)

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Kementerian Pendidikan Malaysia

Salinan kepada:

DALAMAN

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

KPM.800-4/4/28 JLD. 18(44)

LUARAN

1. Kementerian Kewangan Malaysia
2. Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri

SENARAI EDARAN BAHAGIAN

1. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
Kementerian Pendidikan Malaysia
2. Setiausaha
Bahagian GENIUS
Kementerian Pendidikan Malaysia
3. Pengarah
Bahagian Pendidikan Latihan dan Teknikal Vokasional
Kementerian Pendidikan Malaysia
4. Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
Kementerian Pendidikan Malaysia
5. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia
6. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
Kementerian Pendidikan Malaysia
7. Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
Kementerian Pendidikan Malaysia

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

KPM.800-4/4/28 JLD. 18(44)

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

KPM.800-4/4/28 JLD. 18(44)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

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

**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN BANTUAN KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN**

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1	Tujuan	1
2	Tatacara Pengurusan Bantuan Am Persekolahan (BAmp) KWAPM	1
3	Tatacara Perakaunan Bantuan Am Persekolahan (BAmp) dan Bantuan Kecemasan KWAPM	7
4	Penyelaras Fungsi Bantuan Am Persekolahan (BAmp) KWAPM	11
5	Tatacara Pengurusan Bantuan Kecemasan KWAPM	12
6	Tatacara Pengurusan Khas	17
7	Penutup	19

SENARAI BORANG

Borang Permohonan Bantuan Persekolahan
Borang PB-1

Borang Pengesahan Pendapatan
Borang PB-2

Borang Permohonan Bantuan Kecemasan
Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)

Statistik Permohonan Bantuan Kecemasan
Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)

Borang Akuan Penerimaan
Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM)

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

1. TUJUAN

Garis Panduan (GP) ini disediakan bertujuan memberi penerangan mengenai tatacara pengurusan Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM). Terdapat dua (2) jenis bantuan yang diberikan kepada murid iaitu:

- (a) Bantuan Am Persekolahan (BAmP); dan
- (b) Bantuan Kecemasan.

**2. TATACARA PENGURUSAN BANTUAN AM PERSEKOLAHAN (BAmP)
KWAPM**

2.1 Penyediaan Data Murid

- (a) Sumber data murid Tahun 1 hingga Tingkatan 1 termasuk Kelas Peralihan yang dikategorikan sebagai penerima Bantuan Am Persekolahan (BAmP) KWAPM adalah daripada Sistem eKasih dan Sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) bagi Data Sedia Ada (DSA) yang mana Pendapatan Isi Rumah (PIR) adalah mengikut Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Nasional 2019 dalam kategori **miskin tegar**.
- (b) Maklumat murid perlu dikemaskini dalam Sistem APDM berdasarkan arahan tarikh pengemaskinian data murid oleh Bahagian Pengurusan Sekolah Harian. 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 BAmP KWAPM 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 yang layak menerima BAmP KWAPM pada tahun semasa.

2.2 Tanggungjawab Penyelaras

Selaras dengan usaha memastikan urusan pelaksanaan BAmP KWAPM berjalan lancar, pihak sekolah, Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/ Bahagian perlu menggalas tanggungjawab dan peranan seperti berikut:

2.2.1 Sekolah

- (a) Mengemaskini maklumat murid dalam Sistem APDM berdasarkan PGK Nasional 2019 dalam kategori **miskin tegar** bagi 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;
 - vii. Nombor Kad Pengenalan ibu bapa/ penjaga;
 - viii. Jumlah pendapatan ibu bapa/ penjaga - perlu isi medan jumlah pendapatan walaupun dengan nilai sifar (RM0); dan
 - ix. Jumlah tanggungan ibu bapa/ penjaga Ahli Isi Rumah (AIR).

- (c) Mengedarkan Borang Permohonan Bantuan Persekolahan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) - Borang PB-1 dan Borang PB-2 untuk dilengkapkan oleh ibu bapa/ penjaga murid dengan Pendapatan Isi Rumah (PIR) berada di bawah PGK Nasional 2019 dalam kategori **miskin tegar** seperti berikut:

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

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

2.2.2 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 (PGB) sebagai Pengerusi;
- ii. Guru Penolong Kanan (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

(b) Fungsi dan tanggungjawab JBPS adalah seperti berikut.

- i. Memperaku murid yang layak terima BAmP KWAPM.
- ii. Menyediakan senarai nama murid:
 - Telah diperaku; dan
 - Tidak diperaku bersama justifikasi.
- iii. Menyediakan minit mesyuarat yang lengkap dengan maklumat bagi tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.

- iv. Menolak nama murid yang Ketua Isi Rumah (KIR) mempunyai pendapatan yang meragukan atau melebihi PGK Nasional 2019 dalam kategori **miskin tegar** bersama justifikasi penolakan bagi semua kategori data eKasih dan DSA.
 - v. Menentukan kaedah pemberian BAmP KWAPM sama ada melalui pemberian wang tunai atau dikredit terus ke akaun bank murid.
- (c) JBPS bertanggungjawab menentukan murid yang layak sahaja diperaku untuk menerima BAmP KWAPM. Tindakan tatatertib boleh dikenakan sekiranya tidak mematuhi kriteria dan peraturan yang telah ditetapkan dalam Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bantuan KWAPM yang sedang berkuat kuasa.

2.2.3 Pengetua/ Guru Besar

- (a) Mengerusikan Mesyuarat JBPS.
- (b) Mengesahkan Borang Permohonan Bantuan Persekolahan KPM (Borang PB-1).
- (c) Melaksanakan agihan BAmP kepada murid yang layak setelah menerima peruntukan daripada Bahagian Kewangan mengikut tatacara dan peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- (d) Mengemukakan Borang Akuan Penerimaan Bantuan KWAPM kepada PPD/ JPN bagi tujuan pengesahan BAmP KWAPM telah selesai diagihkan kepada murid yang layak.

2.2.4 Bahagian

- (a) Memastikan semua sekolah di bawah seliaan mengemaskini maklumat murid dengan lengkap dalam Sistem APDM berdasarkan takwim pelaksanaan BAmP KWAPM.
- (b) Memastikan tiada sekolah yang tercicir dalam proses pengemaskinian maklumat murid dalam Sistem APDM.
- (c) Mengesahkan Borang Akuan Penerimaan Bantuan KWAPM yang dikemukakan oleh pihak sekolah setelah BAmP KWAPM selesai diagihkan kepada murid yang layak.
- (d) Mengadakan pemantauan ke sekolah bagi memastikan pelaksanaan BAmP KWAPM mengikut tatacara dan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

2.2.5 Pejabat Pendidikan Daerah

- (a) Memastikan semua sekolah di bawah seliaan PPD mengemaskini maklumat murid dengan lengkap dalam Sistem APDM berdasarkan takwim pelaksanaan BAmP KWAPM.
- (b) Memastikan tiada sekolah yang tercicir dalam proses pengemaskinian maklumat murid dalam Sistem APDM.
- (c) Mengesahkan Borang Akuan Penerimaan Bantuan KWAPM yang dikemukakan oleh pihak sekolah setelah BAmP KWAPM selesai diagihkan kepada murid yang layak.
- (d) Mengadakan sesi bimbingan kepada pihak sekolah mengikut keperluan bagi memastikan pelaksanaan BAmP KWAPM mengikut tatacara dan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

2.2.6 Jabatan Pendidikan Negeri

- (a) Memastikan tiada sekolah yang tercicir dalam proses pengemaskinian maklumat murid dalam Sistem APDM.
- (b) Mengesahkan Borang Akaun Penerimaan Bantuan KWAPM yang dikemukakan oleh pihak sekolah setelah BAmP KWAPM selesai diagihkan kepada murid yang layak bagi negeri yang tidak mempunyai PPD.
- (c) Mengadakan pemantauan ke sekolah bersama-sama PPD berdasarkan keperluan bagi memastikan pelaksanaan BAmP KWAPM mengikut tatacara dan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

2.3 Tindakan Undang-undang

Sekiranya didapati terdapat sebarang unsur penipuan atau ketidakjujuran dalam proses perakuan murid penerima BAmP, pendaftaran dalam Sistem eKasih, urusan terimaan dan agihan bantuan oleh mana-mana pihak yang terlibat, tindakan undang-undang di bawah Akta 694 (Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009) boleh dikenakan.

3. TATACARA PERAKAUNAN BANTUAN AM PERSEKOLAHAN (BAmP) DAN BANTUAN KECEMASAN KWAPM

3.1 Penyaluran Peruntukan

- (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 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) Surat pemakluman akan dikemukakan kepada Bahagian/ JPN setelah peruntukan disalurkan ke akaun bank KWK sekolah.
- (d) Bahagian/ JPN hendaklah memanjangkan surat pemakluman tersebut kepada PPD/ sekolah dengan segera. Pihak sekolah boleh memuat turun penyata bank secara dalam talian atau mendapatkan pengesahan peruntukan telah diterima daripada pihak bank.
- (e) Resit Rasmi/ Resit Rasmi Pejabat (RP.01) hendaklah dikeluarkan oleh pihak sekolah apabila peruntukan telah diterima dalam akaun bank KWK sekolah. Resit hendaklah dikeluarkan atas nama **Setiausaha Bahagian Kewangan - KPM** dan direkodkan bawah **Lajur Bantuan Persekolahan Lain** atas nama **Peruntukan Bantuan KWAPM**. Pihak sekolah hendaklah mengunci masuk semua transaksi Bantuan KWAPM ke Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (eSPKWS). Pihak sekolah perlu menyimpan resit tersebut sebagai rekod bagi tujuan pemantauan dan pengauditan.

3.2 Agihan Bantuan

- (a) Bantuan perlu diserahkan kepada murid yang layak **dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh peruntukan diterima oleh pihak sekolah.**

- (b) Ibu bapa/ penjaga hendaklah menandatangani Borang Akuan Penerimaan Bantuan KWAPM setelah menerima wang tunai sebagai bukti penerimaan. Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Bahagian/ JPN/ PPD untuk pengesahan. Jika bantuan ini dikredit terus ke akaun bank murid, ibu bapa/ penjaga tidak perlu menandatangani Borang Akuan Penerimaan Bantuan KWAPM.

- (c) Tatacara pengeluaran wang tunai daripada bank oleh pihak sekolah adalah berdasarkan tatacara dan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Pengeluaran wang tunai adalah seperti berikut:
 - i. Pengeluaran wang tunai hingga RM10,000 oleh Pengetua/ Guru Besar hendaklah diiringi oleh dua (2) orang guru.

 - ii. Pengeluaran wang tunai melebihi RM10,000 oleh Pengetua/ Guru Besar adalah dinasihati supaya mengambil langkah-langkah keselamatan tambahan seperti mendapatkan perkhidmatan Polis Pengiring berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP 137) iaitu mengenai Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan.

- (d) Pihak sekolah/ PPD/ JPN/ Bahagian perlu memastikan bahawa murid menerima Bantuan KWAPM sepenuhnya berdasarkan kadar yang telah ditetapkan.

3.3 Pemulangan Lebihan Peruntukan

- (a) Lebihan peruntukan adalah perbezaan jumlah peruntukan yang diterima oleh pihak 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.
 - ii. Lebih peruntukan bernilai RM10,000 dan ke atas, kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada tiga (3) orang pegawai.

Berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP 117), Tempoh 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.

3.4 Punca Kuasa

Semua tatacara perakuan Bantuan KWAPM perlu berdasarkan Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah yang sedang berkuat kuasa di bawah bidang kuasa Bahagian Akaun, KPM.

4. PENYELARAS FUNGSI BANTUAN AM PERSEKOLAHAN (BAmP) KWAPM

4.1 Bahagian Pengurusan Maklumat, KPM

- (a) Menyedia dan menyelenggara sistem untuk pelaksanaan permohonan Bantuan KWAPM berdasarkan Takwim Pengurusan Bantuan KWAPM yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.
- (b) Memuat naik data murid penerima Bantuan KWAPM bagi Bahagian/ JPN/ PPD/ sekolah mengikut PGK Nasional 2019 dalam kategori **miskin tegar**.
- (c) Menyelaraskan data murid 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 murid penerima Bantuan KWAPM untuk tindakan oleh Bahagian/ JPN.
- (g) Menyediakan data murid penerima Bantuan KWAPM yang diperlukan oleh Bahagian Kewangan, KPM.

4.2 Bahagian Kewangan, KPM

- (a) Menerima statistik bilangan murid dan senarai nama murid penerima Bantuan KWAPM yang layak.

- (b) Menyalurkan peruntukan ke akaun bank KWK sekolah berdasarkan takwim pengurusan Bantuan KWAPM tahun semasa.
- (c) Mengemukakan maklumat murid penerima Bantuan KWAPM kepada Bahagian/ JPN.

5. TATACARA PENGURUSAN BANTUAN KECEMASAN KWAPM

5.1 Tanggungjawab Penyelaras

Peranan Bahagian/ JPN/ PPD/ sekolah adalah seperti berikut:

5.1.1 Sekolah

- (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 Kecemasan, Borang PB-1 dan Borang PB-2** kepada murid tersebut.
- (b) Guru Penyelaras Bantuan menyemak **Borang Permohonan Bantuan Kecemasan, Borang PB-1 dan Borang PB-2** serta disahkan oleh Pengetua/ Guru Besar.
- (c) Pihak 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) Pihak sekolah perlu mengemukakan **Borang Permohonan Bantuan Kecemasan, Borang PB-1, Borang PB-2**, dokumen sokongan yang lengkap dan surat iringan sekolah kepada PPD/ JPN/ Bahagian.

- (e) Setiap murid layak memohon Bantuan Kecemasan mengikut kekerapan kes kecemasan yang berlaku dalam tahun semasa.
- (f) Pihak sekolah perlu membuat agihan Bantuan Kecemasan kepada murid yang layak setelah menerima peruntukan daripada Bahagian Kewangan, KPM mengikut tatacara dan peraturan yang sedang berkuat kuasa.
- (g) Ibu bapa/ penjaga hendaklah menandatangani Borang Akuan Penerimaan Bantuan KWAPM setelah menerima wang tunai sebagai bukti penerimaan. Borang ini hendaklah dikemukakan kepada PPD/ JPN/ Bahagian untuk pengesahan. Jika bantuan ini dikredit terus ke akaun bank murid, ibu bapa/ penjaga tidak perlu menandatangani Borang Akuan Penerimaan Bantuan KWAPM.
- (h) Pihak sekolah perlu memfailkan semua dokumen untuk tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.

5.1.2 Pejabat Pendidikan Daerah

- (a) Menerima **Borang Permohonan Bantuan Kecemasan, Borang PB-1, Borang PB-2**, dokumen sokongan yang lengkap dan surat iringan sekolah.
- (b) Menyemak permohonan sekolah serta meneliti laporan siasatan kes kecemasan. Sekiranya permohonan adalah meragukan, PPD 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) Borang permohonan yang telah disemak dan disahkan oleh PPD kecuali sekolah di bawah JPN Perlis, JPWP Putrajaya dan JPWP Labuan hendaklah dikemukakan kepada JPN untuk pengesahan.

5.1.3 Jabatan Pendidikan Negeri

- (a) Menerima **Borang Permohonan Bantuan Kecemasan, Borang PB-1, Borang PB-2**, dokumen sokongan lengkap dan surat iringan sekolah daripada PPD.
- (b) Unit Hal Ehwal Murid (HEM) mengesah permohonan serta laporan siasatan kes kecemasan dan menyediakan Statistik Permohonan Bantuan Kecemasan.
- (c) Pengarah/ Timbalan Pengarah perlu memperaku Statistik Permohonan Bantuan Kecemasan. Unit HEM mengemukakan statistik yang telah diperaku kepada Bahagian Kewangan, KPM.

5.1.4 Bahagian

- (a) Menerima **Borang Permohonan Bantuan Kecemasan, Borang PB-1, Borang PB-2**, dokumen sokongan yang lengkap dan surat iringan daripada sekolah.
- (b) Menyemak dan mengesah permohonan sekolah serta meneliti laporan siasatan kes kecemasan sebelum menyediakan Statistik Permohonan Bantuan Kecemasan.
- (c) Pengarah/ Timbalan Pengarah perlu memperaku Statistik Permohonan Bantuan Kecemasan. Bahagian hendaklah mengemukakan statistik yang telah diperaku kepada Bahagian Kewangan, KPM.

- (d) Memastikan semua permohonan Bantuan Kecemasan dikemukakan terutama bagi murid yang mempunyai adik-beradik di sekolah yang sama atau berlainan.

5.1.5 Bahagian Kewangan, KPM

- (a) Menerima statistik permohonan Bantuan Kecemasan yang telah disemak, disah dan diperaku oleh Bahagian/ JPN.
- (b) Memproses statistik Permohonan Bantuan Kecemasan yang dikemukakan oleh Bahagian/ JPN untuk kelulusan.
- (c) Menyalurkan peruntukan Bantuan Kecemasan ke akaun bank KWK sekolah berdasarkan bilangan kes yang diluluskan.

5.2 Syarat Permohonan Bantuan Kecemasan

Sekolah/ PPD/ JPN/ Bahagian hendaklah:

- (a) Memastikan setiap permohonan adalah layak berdasarkan kriteria kes kecemasan dan PIR tidak melebihi PGK Nasional 2019 dalam kategori **miskin tegar**.
- (b) Permohonan Bantuan Kecemasan kepada Bahagian Kewangan hendaklah dikemukakan dalam tempoh **tiga (3) bulan** daripada tarikh kes kecemasan.
- (c) Setelah permohonan dipertimbangkan oleh Bahagian Kewangan, KPM, Borang Permohonan Bantuan Kecemasan berserta dokumen sokongan lengkap yang telah disemak, disah dan diperaku perlu dikembalikan kepada pihak sekolah untuk difailkan bagi tujuan rekod.

5.3 Dokumen Sokongan Permohonan Bantuan Kecemasan

- (a) Bahagian/ JPN perlu mengemukakan permohonan Bantuan Kecemasan yang telah disemak, disah dan diperaku kepada Bahagian Kewangan, KPM bersama 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. (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 pengesahan kejadian	Disediakan oleh sekolah dan disahkan oleh PPD/ JPN/ Bahagian.
5.	Sijil Kematian/ Permit Mengubur (jika berkaitan)	KIR meninggal dunia. Tidak perlu salinan Kad Pengenalan KIR.
6.	Laporan perubatan (jika berkaitan)	KIR mengalami keilangan kekal/ menghadapi penyakit kronik.
7.	Salinan penyata akaun bank	Salinan penyata akaun bank Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) sekolah yang terkini .

- (b) Bagi murid yang mempunyai adik-beradik yang bersekolah di sekolah yang sama, hanya satu Borang PB-1/ PB-2 sahaja perlu diisi bagi memohon Bantuan Kecemasan. Borang PB-1/ PB-2 tersebut perlu dikemukakan kepada Guru Kelas murid yang berada di tahun tertinggi. Salinan Sijil Lahir atau Kad Pengenalan bagi setiap murid perlu disertakan bersama permohonan. Pihak sekolah perlu memastikan setiap nama murid tersebut diisi di dalam Borang Permohonan Bantuan Kecemasan.

- (c) Untuk permohonan Bantuan Kecemasan melibatkan kes kecemasan Bencana Alam/ Kebakaran yang **menjejaskan peralatan persekolahan** murid, pihak sekolah boleh mengemukakan Borang Permohonan Bantuan Kecemasan **tanpa dokumen sokongan** kepada PPD/ JPN/ Bahagian jika murid tersebut memenuhi syarat asas kelayakan penerima Bantuan KWAPM. Namun begitu, pihak sekolah perlu menyediakan laporan pengesahan kejadian dan disahkan oleh PPD/ JPN/ Bahagian.

- (d) JPN perlu mengemukakan Statistik Permohonan Bantuan Kecemasan yang telah disemak, disah dan diperaku kepada Bahagian Kewangan, KPM.

6. TATACARA PENGURUSAN KHAS

6.1 Murid Bertukar Sekolah

Bagi murid yang bertukar sekolah dalam tempoh pelaksanaan Bantuan KWAPM, 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. MURID BERTUKAR SEKOLAH DALAM NEGERI YANG SAMA				
1.	✓	✓		1. Sekolah asal maklum kepada PPD/ JPN/ Bahagian. 2. Sekolah asal pindah peruntukan ke akaun bank KWK sekolah baharu. 3. Sekolah baharu terima peruntukan dan membuat agihan kepada murid penerima yang layak.
2.	✓		✓	1. Sekolah asal pulang peruntukan kepada Bahagian Kewangan, KPM berserta butiran perpindahan murid yang lengkap. 2. Bahagian Kewangan, KPM salur peruntukan kepada sekolah baharu. 3. Sekolah baharu terima peruntukan dan membuat agihan kepada murid penerima yang layak.
2. MURID BERTUKAR SEKOLAH KE NEGERI YANG BERLAINAN				
1.	✓	✓	✓	1. Sekolah asal pulang peruntukan kepada Bahagian Kewangan, KPM berserta butiran perpindahan murid. 2. Bahagian Kewangan, KPM salur peruntukan kepada sekolah baharu. 3. Sekolah baharu terima peruntukan dan membuat agihan kepada murid penerima yang layak.

6.2 Murid Tidak Dapat Dikesan

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 bersama lebih peruntukan yang lain (sekiranya ada)**.

6.3 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.

7. PENUTUP

- (a) Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersama SPK Bantuan KWAPM yang sedang berkuat kuasa.
- (b) Sekolah yang diberi kuasa untuk mengendalikan Bantuan KWAPM hendaklah mematuhi Peraturan Kewangan dalam Arahan Perbendaharaan serta Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah.
- (c) Perkara yang tidak dinyatakan dalam SPK mahupun Garis Panduan ini hendaklah dirujuk dengan kadar segera kepada Bahagian Kewangan, KPM untuk pertimbangan dan keputusan muktamad.
- (d) Sekolah yang diberi kuasa untuk mengendalikan Bantuan KWAPM hendaklah mematuhi peruntukan yang terdapat dalam Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah, pekeliling dan surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa serta peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

**CAWANGAN BANTUAN
BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

19 MAC 2023



**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 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 berumahtangga 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	
PERINGATAN	
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.	
Ketua Pesuruhjaya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia	
PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA	
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.	
Tandatangan Ibu/ Bapa / Penjaga	:
Nama Ibu / Bapa / Penjaga	:
No. K/P	:
Tarikh	:

BAHAGIAN E KELULUSAN JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT SEKOLAH (JBPS)

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. 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/ BAPA/ PENJAGA PEMOHON	
<p>Dengan ini saya,No. Kad Pengenalan:....., selaku ibu/ bapa/ penjaga kepada.....membuat 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>.....</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>	

**STATISTIK PERMOHONAN BANTUAN KECEMASAN
KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN (KWAPM)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

BULAN: _____ TAHUN: _____

JABATAN PENDIDIKAN NEGERI / BAHAGIAN : _____

BIL.	PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH	NAMA SEKOLAH	KOD SEKOLAH	NAMA BANK	NO. AKAUN BANK KUMPULAN WANG KERAJAAN	KES KECEMASAN (Sila isi bilangan kes)				BILANGAN MURID PENERIMA	KADAR BANTUAN KECEMASAN (RM300)	JUMLAH KEPERLUAN PERUNTUKAN (RM)
						BENCANA ALAM/ KEBAKARAN	KETUA ISI RUMAH MENINGGAL DUNIA/ MENGHADAPI PENYAKIT KRONIK/ MENGALAMI KEILATAN KEKAL	MURID BUKAN PENERIMA BANTUAN KWAPM YANG KETUA ISI RUMAH MENINGGAL DUNIA/ MENGHADAPI PENYAKIT KRONIK/ MENGALAMI KEILATAN KEKAL DAN MEMENUHI SYARAT ASAS KELAYAKAN PENERIMA BANTUAN KWAPM	KECICIRAN MURID KERANA KEMISKINAN			
JUMLAH KESELURUHAN												

DISAHKAN OLEH PEGAWAI HAL EHWAL MURID BAHAGIAN/ JABATAN PENDIDIKAN NEGERI	
Disahkan bahawa permohonan termasuk dokumen sokongan telah disemak dan didapati teratur berdasarkan surat pekeliling kewangan yang sedang berkuat kuasa	
Tandatangan	:
Nama	:
Jawatan	:
Tarikh	:

DIPERAKU OLEH PENGARAH/ TIMBALAN PENGARAH BAHAGIAN/ JABATAN PENDIDIKAN NEGERI	
Diperakukan bahawa permohonan adalah benar dan teratur	
Tandatangan	:
Nama	:
Jawatan	:
Tarikh	:

PERTIMBANGAN SETIAUSAHA BAHAGIAN BAHAGIAN KEWANGAN, KPM	
LULUS / TIDAK LULUS	
Tandatangan	:
Nama	:
Jawatan	:
Tarikh	:

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

NAMA SEKOLAH : _____ KOD SEKOLAH : _____
 NAMA BANK : _____
 NO. AKAUN BANK KUMPULAN WANG KERAJAAN : _____

Peruntukan Diterima	:	
Peruntukan Diagih	:	
Lebihan Peruntukan	:	

BIL.	NAMA MURID	TAHUN/ TINGKATAN	NAMA PENERIMA	HUBUNGAN PENERIMA DENGAN MURID	TARIKH	TANDATANGAN	CATATAN (TUNAI/ KREDIT KE AKAUN BANK MURID)

Disahkan bahawa sekolah ini telah menerima peruntukan Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin tahun _____ sebanyak RM _____, Seramai _____ orang murid telah menerima dan _____ orang murid telah menolok bantuan KWAPM. Lebihan peruntukan sebanyak RM _____ akan dipulangkan ke Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia.

DISEDIAKAN OLEH: (SEKOLAH)	
Tandatangan	:
Nama	:
Jawatan	:
Tarikh	:

DISAHKAN OLEH: (PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH/ *JABATAN PENDIDIKAN NEGERI/ **BAHAGIAN)	
Tandatangan	:
Nama	:
Jawatan	:
Tarikh	:

- NOTA:
 (i) Tandatangan ibu bapa/ penjaga tidak diperlukan jika Bantuan KWAPM dikredit ke akaun bank murid.
 (ii) Borang ini hendaklah difailkan di sekolah bagi tujuan rekod.
 (iii) *Negeri yang tidak mempunyai PPD.
 (iv) **Sekolah di bawah seliaan Bahagian.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

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

**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

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?	<ul style="list-style-type: none"> i. Semak maklumat terkini murid dalam Sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) khususnya pendapatan terkini ibu dan bapa/ penjaga. ii. Kenal pasti KIR semasa kepada murid (ibu bapa/ penjaga, 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) 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 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 Adakah murid yang berada di Kelas Peralihan layak terima Bantuan BAmP KWAPM dan Bantuan Kecemasan.</p>	<p>Layak pada tahun pertama Kelas Peralihan sahaja.</p>
10.	<p>Murid Berkeperluan Khas 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. Tetapi bagi Murid Berkeperluan Khas di Sekolah Menengah hanya layak terima BAmP KWAPM pada tahun pertama sahaja.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
KRITERIA KELAYAKAN		
11.	Warganegara Malaysia Adakah murid bertaraf pemastautin/ penduduk tetap dan merupakan anak angkat/ dijaga oleh warganegara Malaysia layak menerima Bantuan KWAPM?	Tidak layak.
12.	Murid Bertukar Keluar/ Berhenti Sekolah Adakah murid yang berpindah ke sekolah bukan di bawah pentadbiran Kementerian Pendidikan Malaysia layak menerima Bantuan KWAPM?	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.
17.	Adakah murid di bawah kategori miskin layak terima Bantuan KWAPM?	Tidak. Hanya murid dalam kategori miskin tegar sahaja.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN														
JENIS DAN KADAR BANTUAN																
18.	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																
19.	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 (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. 														
20.	Berapakah kekerapan mesyuarat JBPS perlu diadakan dalam masa setahun?	Mesyuarat perlu diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun atau mengikut keperluan semasa. Minit mesyuarat perlu disediakan.														
21.	Adakah JBPS boleh menolak murid daripada menerima Bantuan KWAPM sekiranya timbul keraguan pada pendapatan ibu bapa/ penjaga.	JBPS melalui mesyuarat berhak menolak murid tersebut dengan disertakan justifikasi penolakan.														

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
BANTUAN AM PERSEKOLAHAN		
22.	Adakah murid perlu memohon untuk mendapatkan Bantuan KWAPM?	Ya, perlu membuat permohonan melalui Borang PB-1 dan Borang PB-2.
BANTUAN KECEMASAN		
23.	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; dan iv. Murid yang tercicir daripada persekolahan kerana kemiskinan.
24.	Berapakah tempoh sah laku permohonan Bantuan Kecemasan?	Tiga (3) bulan daripada tarikh kes kecemasan berlaku.
25.	Adakah murid boleh membuat permohonan Bantuan Kecemasan lebih daripada satu (1) kali dalam tahun yang sama?	Boleh. Murid layak memohon Bantuan Kecemasan berdasarkan kes kecemasan yang berlaku dalam tahun semasa.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
26.	Adakah adik-beradik yang bersekolah di sekolah yang sama boleh memohon Bantuan Kecemasan atas sebab yang sama?	Boleh. Dengan syarat adik-beradik tersebut berada di bawah jagaan KIR yang sama.
27.	Adakah adik-beradik di sekolah berlainan boleh memohon Bantuan Kecemasan?	Boleh. Dengan syarat adik-beradik tersebut berada di bawah jagaan KIR yang sama di sekolah bawah pentadbiran KPM.
28.	Apakah kaedah permohonan Bantuan Kecemasan bagi murid yang mempunyai adik-beradik yang bersekolah di sekolah yang sama?	Bagi murid yang mempunyai adik-beradik yang bersekolah di sekolah yang sama, hanya satu Borang PB-1/ PB-2 sahaja perlu diisi bagi memohon Bantuan Kecemasan. Borang PB-1/ PB-2 tersebut perlu dikemukakan kepada Guru Kelas murid yang berada di tahun tertinggi. Salinan Sijil Lahir atau Kad Pengenalan bagi setiap murid perlu disertakan bersama permohonan. Pihak sekolah perlu memastikan setiap nama murid tersebut diisi di dalam Borang Permohonan Bantuan Kecemasan.
29.	Adakah dokumen sokongan perlu dikemukakan bagi permohonan kes kecemasan Bencana Alam/ Kebakaran?	Untuk permohonan Bantuan Kecemasan melibatkan kes kecemasan Bencana Alam/ Kebakaran yang menjejaskan peralatan persekolahan murid, pihak sekolah boleh mengemukakan Borang Permohonan Bantuan Kecemasan tanpa dokumen sokongan kepada PPD/ JPN/ Bahagian jika murid tersebut memenuhi syarat asas kelayakan penerima Bantuan KWAPM. Namun begitu, pihak sekolah perlu menyediakan laporan pengesahan kejadian dan disahkan oleh PPD/ JPN/ Bahagian.

KAEDAH SERAHAN BANTUAN KWAPM

30.	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.
-----	---	--

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
31.	Bagaimana kaedah agihan Bantuan KWAPM kepada murid?	Pengagihan Bantuan KWAPM adalah melalui: i) dikreditkan terus ke akaun bank murid; atau ii) pemberian wang tunai.
32.	Adakah murid perlu mempunyai atau membuka akaun di Bank Simpanan Nasional sahaja bagi tujuan pengkreditan bantuan ke akaun bank?	Pihak Kementerian tidak menetapkan pembukaan akaun di mana-mana bank. Terpulang kepada pihak sekolah/ murid dalam memudahkan urusan untuk pengkreditan dan pengeluaran duit bantuan tersebut.
33.	Adakah Bantuan KWAPM boleh dikreditkan ke akaun ibu bapa/ penjaga atau ahli keluarga lain?	Tidak boleh. Hanya ke akaun bank murid atau akaun bersama ibu bapa/ penjaga bagi murid di bawah umur.
34.	Adakah murid boleh dikenakan caj/potongan ke atas Bantuan KWAPM tersebut?	Tidak boleh. Sekolah perlu mengagihkan sepenuhnya Bantuan KWAPM tanpa pemotongan apa-apa caj kepada murid.
LEBIHAN PERUNTUKAN BANTUAN KWAPM		
35.	Adakah sekolah boleh menyimpan lebihan peruntukan dalam akaun Kumpulan Wang Kerajaan ke tahun hadapan?	Tidak boleh.
36.	Adakah lebihan peruntukan perlu dikembalikan kepada Bahagian Kewangan KPM?	Ya, lebihan peruntukan hendaklah dikembalikan kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui cek atas nama Akauntan Negara Malaysia-KPM-T sebelum 31 Oktober tahun semasa.

**CAWANGAN BANTUAN
BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

19 MAC 2023