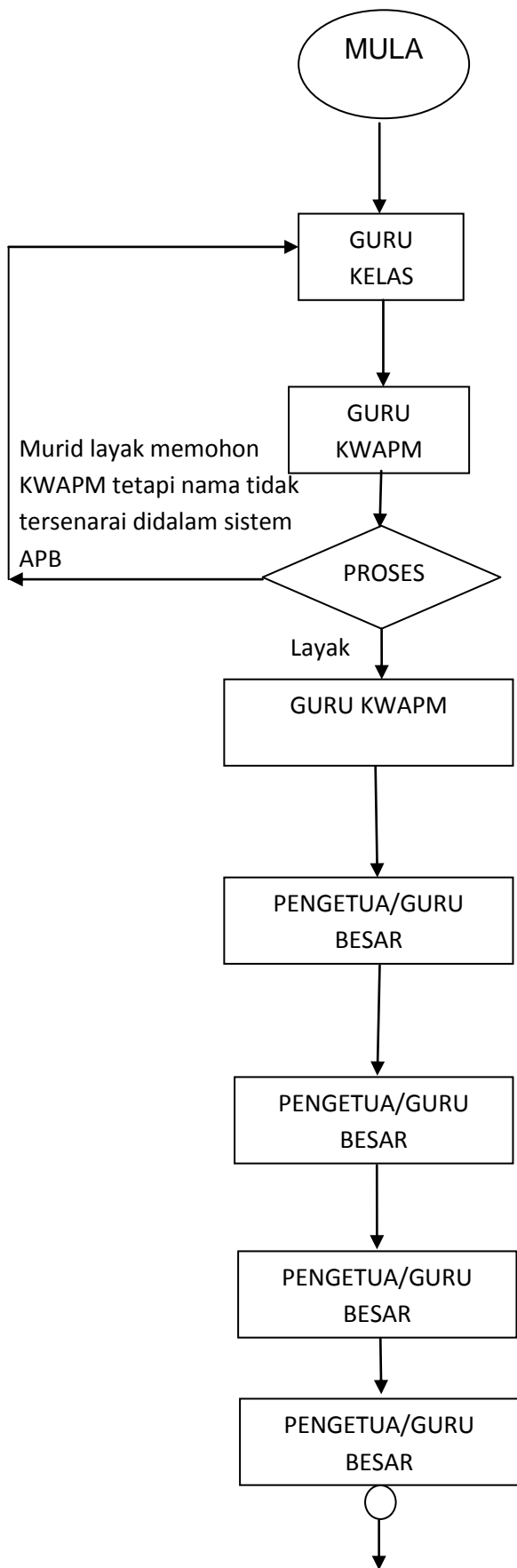


**CARTA ALIRAN PROSES PERMOHONAN DSA (PERMOHONAN SEKOLAH)  
DAN PEMBAYARAN BANTUAN TABUNG KWAPM**



Guru kelas mengemaskini maklumat di dalam Modul Pengurusan Murid – Sistem Pengurusan Sekolah (SPS)

Semak senarai murid di dalam menu Permohonan Sekolah dan bentang senarai nama murid tersebut di dalam mesyuarat JK Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS)

JBPS akan memilih dan memperakukan murid yang layak untuk bantuan KWAPM di dalam Mesyuarat JBPS berdasarkan SPK Bil. 2/2017

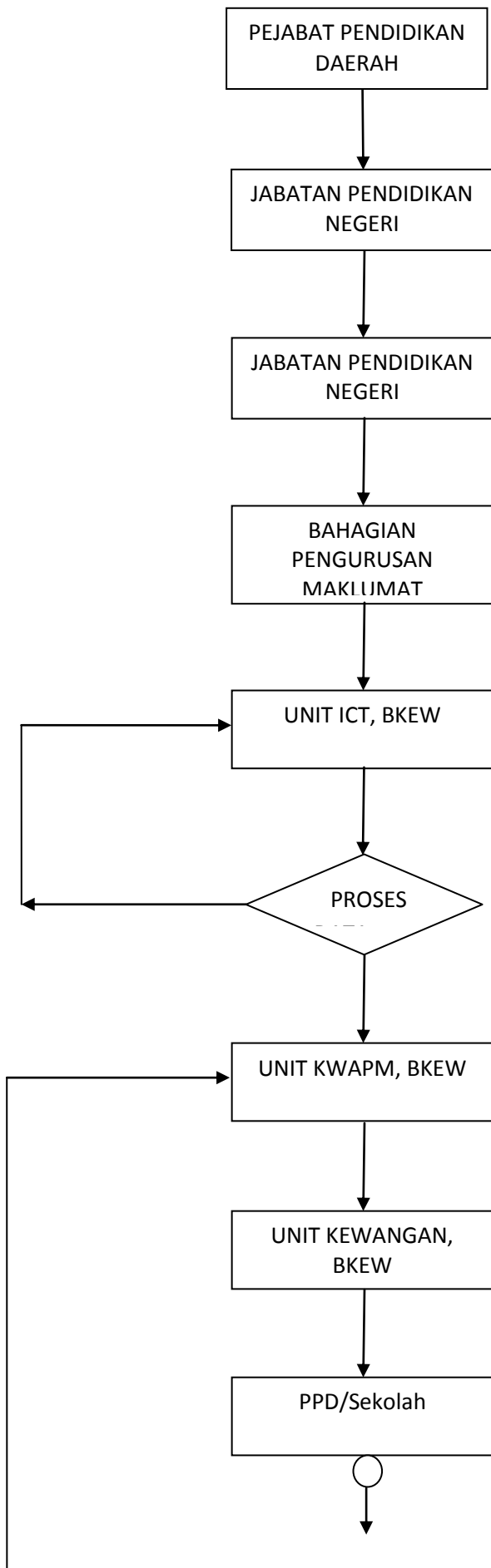
Pada *column* MOHON di dalam Sistem APB, Guru KWAPM perlu klik TERIMA untuk memohon atau TOLAK untuk tidak memohon (nyatakan sebab ditolak) berdasarkan senarai nama yang telah diputuskan didalam Mesyuarat JBPS.

Pengetua/Guru Besar perlu semak senarai murid dalam menu Permohonan Sekolah yang telah dikemaskini oleh Guru KWAPM

Pengetua/Guru Besar perlu memperaku/mengesahkan permohonan KWAPM

Memaklumkan kepada Guru KWAPM untuk semak dan cetak senarai nama murid yang diluluskan permohonan KWAPM

Semak no. akaun bank sekolah dan PPD di dalam sistem APB. Sekiranya terdapat kesilapan, klik maklumat akaun di dalam sistem APB dan kemaskini no. akaun bank sekolah



Mengesahkan permohonan KWAPM sekolah rendah dan sekolah menengah yang telah diperakukan oleh Guru Besar/Pengetua dengan klik SAH untuk terima atau TOLAK (nyatakan sebab ditolak) sekiranya ingin menolak murid di peringkat PPD

JPN perlu memastikan semua perakuan telah bertanda ✓ . Jika tidak ada sekolah atau PPD yang belum selesai membuat tindakan dan permohonan di sekolah dikira tidak selesai

Mengesahkan permohonan KWAPM sekolah rendah dan sekolah menengah yang telah disahkan oleh PPD dengan klik SAH untuk terima atau TOLAK (nyatakan sebab ditolak) sekiranya ingin menolak

Penyelarasan data senarai nama penerima dan maklumat pembayaran

*Formatting* statistik untuk penyediaan invois pembayaran

Statistik pembayaran yang bermasalah dikembalikan kepada BPM untuk semakan semula

Penyediaan invois pembayaran ke Unit Kewangan dan surat makluman bayaran ke JPN

Unit Kewangan BKew, akan menyalurkan peruntukan ke akaun KWK sekolah atau Akaun Khas PPD melalui pemindahan Dana Elektronik (EFT) – Sistem eSPKB

PPD (bagi sekolah yang tiada akaun KWK) / sekolah mengagihkan bayaran kepada sekolah/murid yang terlibat

JABATAN PENDIDIKAN  
NEGERI

JPN dikehendaki mengedarkan surat makluman bayaran dan senarai nama murid kepada PPD, kemudian PPD edarkan kepada sekolah yang berkaitan.



PEJABAT PENDIDIKAN  
DAERAH / SEKOLAH

Pihak sekolah /PPD berkaitan bertanggungjawab mengagihkan bayaran KWAPM kepada murid yang layak (berdasarkan senarai nama yang diluluskan)

MURID

Murid akan terima dan tandatangan Borang Akaun Terimaan Bayaran

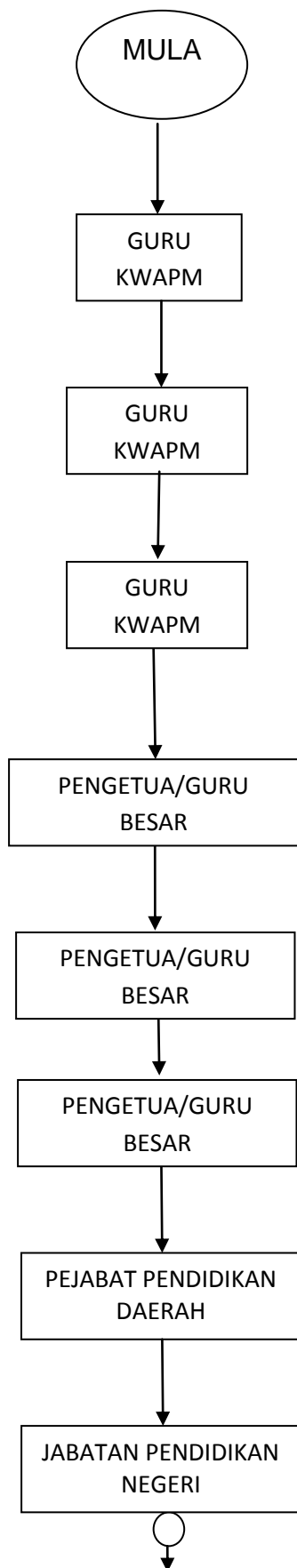
SEKOLAH

Pengurusan sekolah akan memfailkan Borang Akaun Terimaan Bayaran bagi tujuan rekod dan semakan.

TAMAT

Sekiranya terdapat lebih atau kes murid tidak wujud, pihak sekolah dikehendaki memulangkan peruntukan tersebut ke BKew sebelum 31 Oktober tahun semasa.

**CARTA ALIRAN PROSES PERMOHONAN DATA eKASIH DAN PEMBAYARAN BANTUAN TABUNG KWAPM**



Semak padanan antara data eKASIH dan SPS didalam sistem APB dengan menggunakan no. KP. Murid yang sama no. KP dengan murid eKASIH tidak akan dipaparkan di dalam permohonan sekolah

Pilih WUJUD pada ruangan PENGESAHAN sekiranya murid tersebut bersekolah di sekolah berkenaan dan TIDAK sekiranya murid tidak bersekolah di sekolah tersebut

Sahkan kewujudan murid eKASIH di sekolah melalui sistem APB dan maklumkan kepada Pengetua/Guru Besar untuk semak dan sahkan permohonan yang dikemaskini oleh Guru KWAPM

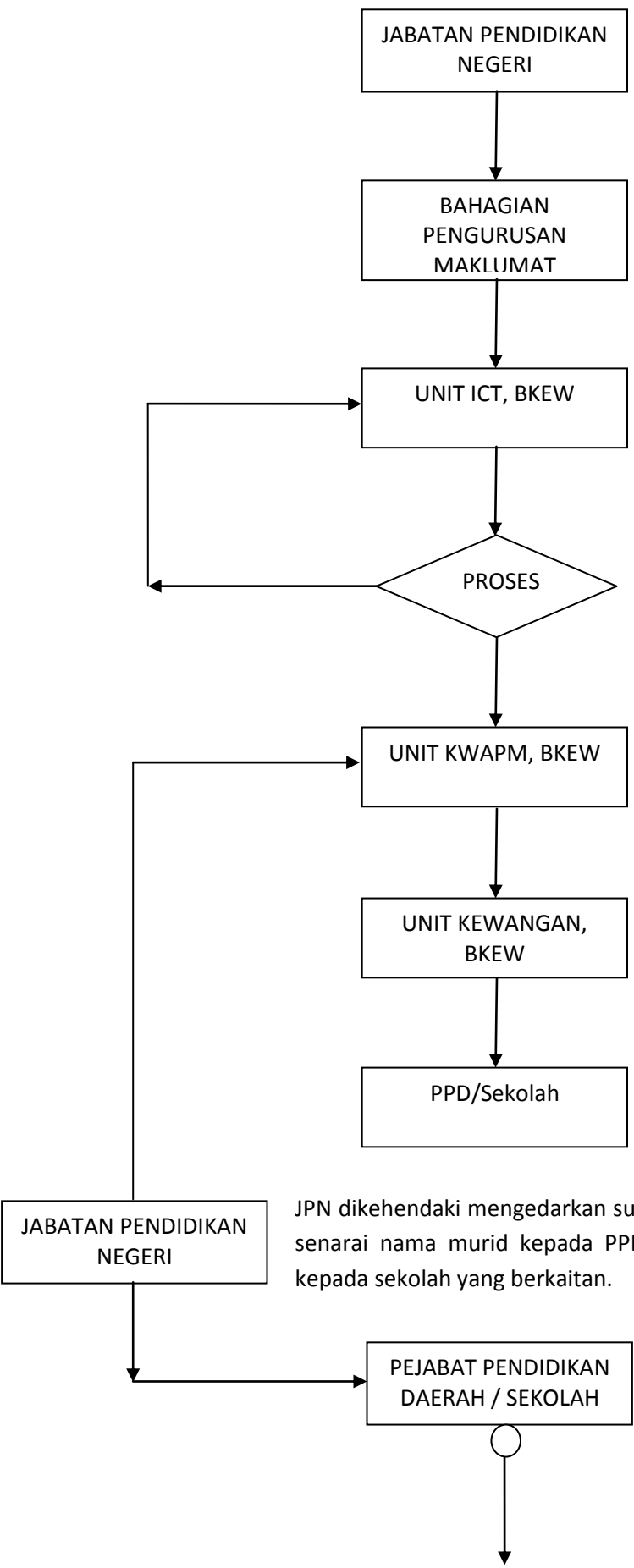
Sahkan pengemaskinian eKASIH, pastikan data disahkan jika tidak PPD/JPN tidak dapat mengesahkan permohonan, tidak dapat menyemak serta tidak dapat membuat perakuan

Memaklumkan kepada Guru KWAPM untuk semak dan cetak senarai nama murid yang berjaya

Semak no akaun KWK sekolah dan PPD di dalam sistem APB. Sekiranya terdapat kesilapan, klik maklumat akaun di dalam sistem APB dan kemaskini no. akaun KWK sekolah

Menyemak data eKASIH yang telah disahkan kewujudan di sekolah dan PPD membuat perakuan

JPN perlu memastikan semua perakuan telah bertanda ✓



Menyemak data eKASIH yang telah disahkan kewujudan di sekolah dan JPN membuat perakuan

Penyelarasan data senarai nama penerima dan maklumat pembayaran

*Formatting* statistik untuk penyediaan invois pembayaran

Statistik pembayaran yang bermasalah dikembalikan kepada BPM untuk semakan semula

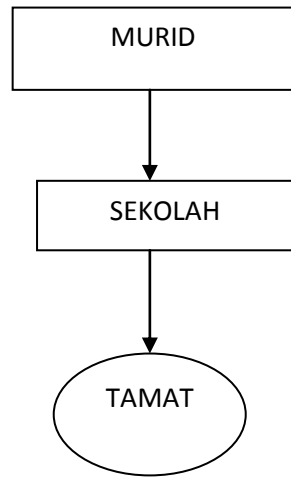
Penyediaan invois pembayaran ke Unit Kewangan dan surat maklumat bayaran ke JPN

Unit Kewangan BKew, akan menyalurkan peruntukan ke akaun KWK sekolah atau Akaun Khas PPD melalui pemindahan Dana Elektronik (EFT) – Sistem eSPKB

PPD (bagi sekolah yang tiada akaun KWK) / sekolah mengagihkan bayaran kepada sekolah/murid yang terlibat

JPN dikehendaki mengedarkan surat maklumat bayaran dan senarai nama murid kepada PPD, kemudian PPD edarkan kepada sekolah yang berkaitan.

Pihak sekolah /PPD berkaitan bertanggungjawab mengagihkan bayaran KWAPM kepada murid yang layak (berdasarkan senarai nama yang diluluskan)

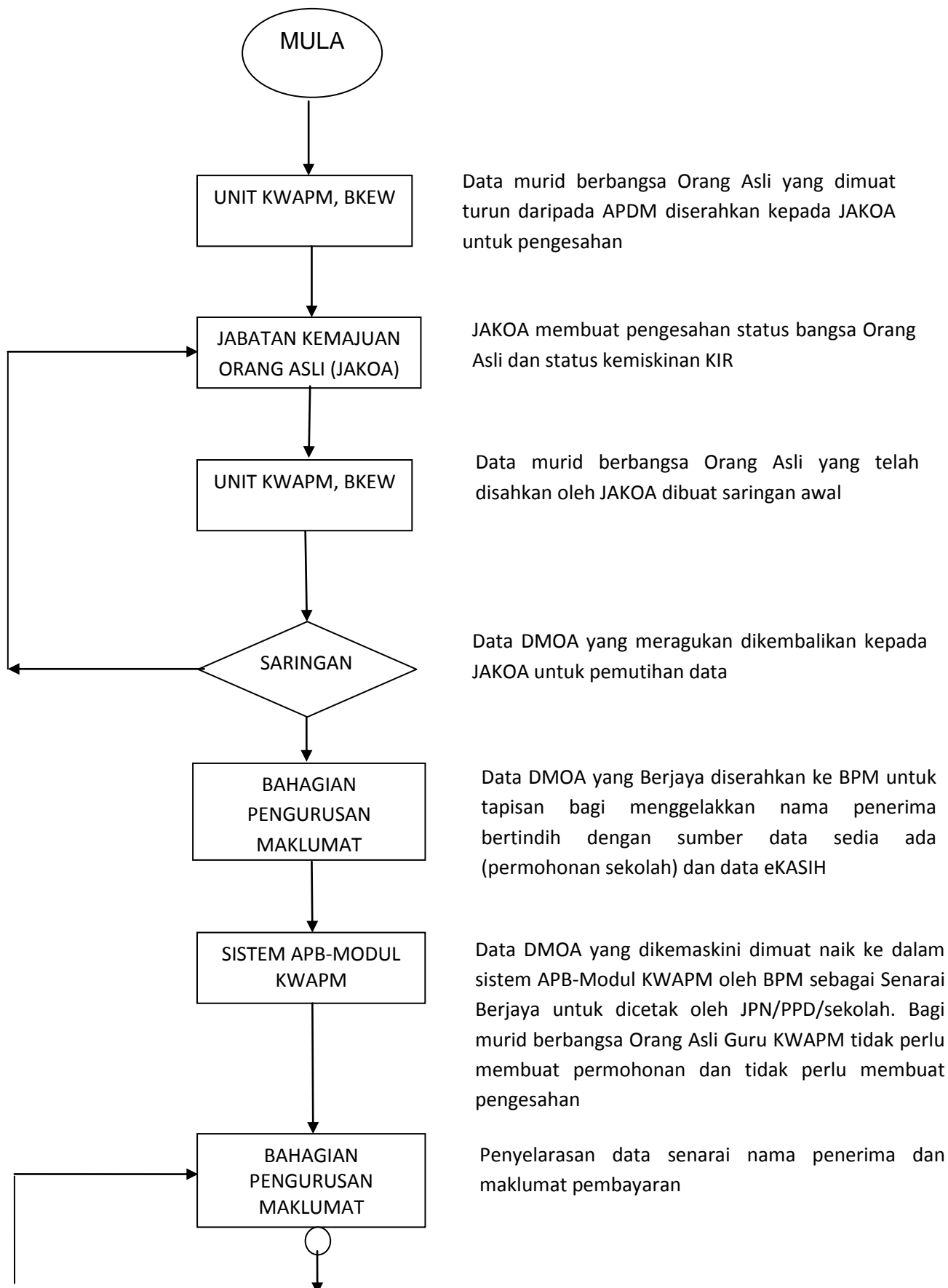


Murid akan terima dan tandatangan Borang Akaun Terimaan Bayaran

Pengurusan sekolah akan memfailkan Borang Akaun Terimaan Bayaran bagi tujuan rekod dan semakan.

Sekiranya terdapat lebih atau kes murid tidak wujud, pihak sekolah dikehendaki memulangkan peruntukan tersebut ke BKew sebelum 31 Oktober tahun semasa.

**CARTA ALIRAN PROSES PERMOHONAN DATA MURID ORANG ASLI (DMOA)  
DAN PEMBAYARAN BANTUAN TABUNG KWAPM**



Data murid berbangsa Orang Asli yang dimuat turun daripada APDM diserahkan kepada JAKOA untuk pengesahan

JAKOA membuat pengesahan status bangsa Orang Asli dan status kemiskinan KIR

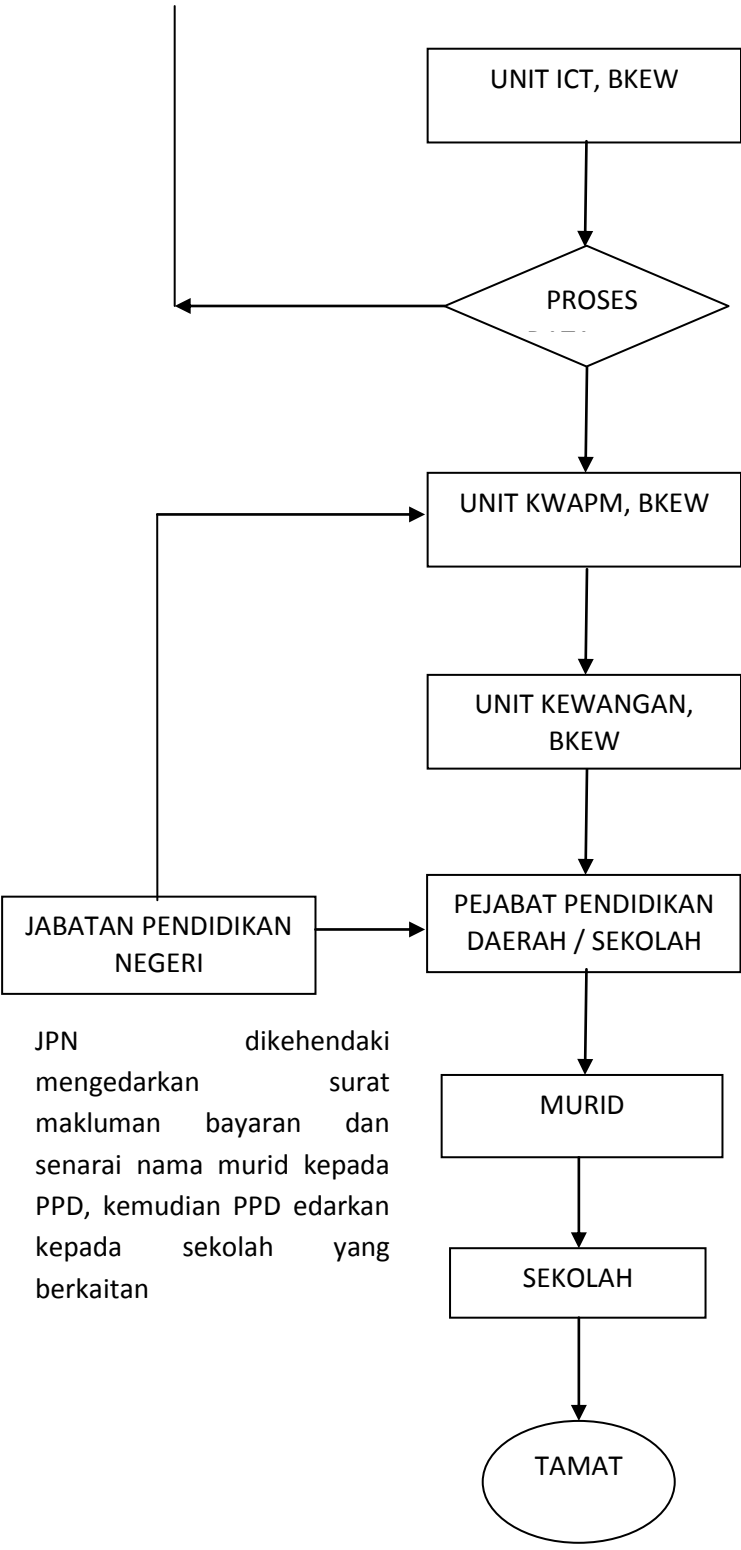
Data murid berbangsa Orang Asli yang telah disahkan oleh JAKOA dibuat saringan awal

Data DMOA yang meragukan dikembalikan kepada JAKOA untuk pemutihan data

Data DMOA yang Berjaya diserahkan ke BPM untuk tapisan bagi mengelakkan nama penerima bertindih dengan sumber data sedia ada (permohonan sekolah) dan data eKASIH

Data DMOA yang dikemaskini dimuat naik ke dalam sistem APB-Modul KWAPM oleh BPM sebagai Senarai Berjaya untuk dicetak oleh JPN/PPD/sekolah. Bagi murid berbangsa Orang Asli Guru KWAPM tidak perlu membuat permohonan dan tidak perlu membuat pengesahan

Penyelarasan data senarai nama penerima dan maklumat pembayaran



JPN dikehendaki mengedarkan surat makluman bayaran dan senarai nama murid kepada PPD, kemudian PPD edarkan kepada sekolah yang berkaitan

Formatting statistik untuk penyediaan inoivis pembayaran

Statistik pembayaran yang bermasalah dikembalikan kepada BPM untuk semakan semula

Penyediaan inoivis pembayaran ke Unit Kewangan dan surat makluman bayaran ke JPN

Unit Kewangan BKew, akan menyalurkan peruntukan ke akaun KWK sekolah atau Akaun Khas PPD melalui pemindahan Dana Elektronik (EFT) – Sistem eSPKB

Pihak sekolah /PPD berkaitan bertanggungjawab mengagihkan bayaran KWAPM kepada murid yang layak (berdasarkan senarai nama yang diluluskan)

Murid akan terima dan tandatangan Borang Akaun Terimaan Bayaran

Pengurusan sekolah akan memfailkan Borang Akaun Terimaan Bayaran bagi tujuan rekod dan semakan.

Sekiranya terdapat lebih atau kes murid tidak wujud, pihak sekolah dikehendaki memulangkan peruntukan tersebut ke BKew sebelum 31 Oktober tahun semasa.