



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. 22 (23)
Tarikh : 27 Mei 2024

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 4 TAHUN 2024: BANTUAN KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bilangan 4 Tahun 2024: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) telah diluluskan oleh YBhg. Dato' Indera Ketua Setiausaha pada 6 Mei 2024 bagi menggantikan SPK Bilangan 2 Tahun 2021: Bantuan KWAPM KPM. SPK terbaharu ini dikeluarkan bertujuan untuk menggariskan peraturan dan tatacara pelaksanaan Bantuan KWAPM selaras dengan arahan dan keperluan semasa.

3. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan **SPK, Garis Panduan (GP) Pengurusan Bantuan KWAPM Tahun 2024 dan Soalan Lazim (FAQ) Pengurusan Bantuan KWAPM Tahun 2024** berkaitan pelaksanaan Bantuan KWAPM di peringkat Bahagian/Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/sekolah yang **berkuat kuasa mulai tarikh SPK ini dikeluarkan.**

...2/-

4. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan adalah dimohon untuk menghebahkan dan memanjangkan perkara ini kepada Bahagian/JPN/PPD/sekolah 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, SPK Bilangan 2 Tahun 2021: Bantuan KWAPM KPM **adalah dibatalkan**.

5. Perhatian YBhg. Datuk/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan dalam memastikan kelancaran pengurusan dan pelaksanaan Bantuan KWAPM adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(YAHYA BIN AB GHANI)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia

Salinan Kepada:

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

SENARAI EDARAN

Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam

Pengarah
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Setiausaha Bahagian
Bahagian PERMATA

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh

Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian

Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Semua Pegawai Pendidikan Daerah

Semua Pengetua/Guru Besar



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.4 (54)
Tarikh : 06 Mei 2024

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 4 TAHUN 2024: 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"), Kementerian Pendidikan Malaysia ("KPM").

LATAR BELAKANG

2. KWAPM telah ditubuhkan di bawah seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] 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 dalam kategori 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 2 Tahun 2021 dikemaskini dan dipinda berdasarkan kepada perubahan-perubahan berikut:

- 4.1 Perubahan asas kelayakan penerima.
- 4.2 Penambahbaikan kepada SPK terdahulu.

PELAKSANAAN

Tafsiran

5. Dalam SPK ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain, maka tafsiran di bawah hendaklah diikuti:

- 5.1 **“Murid”** bermaksud warganegara Malaysia daripada keluarga miskin tegar di bawah PGK Nasional semasa dan bersekolah di Sekolah Kerajaan (“SK”) atau Sekolah Bantuan Kerajaan (“SBK”) di bawah KPM;
- 5.2 **“Data eKasih”** bermaksud data murid SK atau SBK yang menepati kriteria isi rumah miskin tegar penerima Bantuan KWAPM yang dijana daripada Sistem eKasih. Data disediakan oleh Unit Penyelarasan Pelaksanaan (“ICU”), Jabatan Perdana Menteri (“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 di bawah PGK Nasional semasa dalam kategori miskin tegar yang diperolehi 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; dan
 - (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 ICU, JPM 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 (1) hingga Tingkatan Satu (1). Walau bagaimanapun, dalam pembentangan Belanjawan 2024, Kerajaan telah mengumumkan peluasan pemberian Bantuan KWAPM sehingga Tingkatan Tiga (3) di SK dan SBK bermula tahun 2024.

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 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 Murid warganegara Malaysia berdasarkan catatan dalam sijil kelahiran dan bersekolah di semua SK dan SBK di bawah KPM;
- 7.2 Murid Tahun Satu (1) hingga Tingkatan Tiga (3) bagi BAmP dan Tahun Satu (1) hingga Tingkatan Lima (5) bagi BK;
- 7.3 KIR berdaftar dengan Sistem eKasih dan disahkan berada pada PGK Nasional semasa dalam kategori miskin tegar sahaja; dan

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

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

9. Murid Berkeperluan Pendidikan Khas ("MBPK") yang bersekolah di SK dan SBK di bawah KPM juga layak menerima Bantuan KWAPM sekiranya memenuhi kriteria kelayakan. Dalam hubungan ini, MBPK di peringkat menengah di SK dan SBK layak menerima Bantuan KWAPM bagi tempoh tiga (3) tahun pertama mereka bersekolah tertakluk kepada memenuhi kriteria kelayakan.

KADAR DAN KAEDAH AGIHAN

10. Kadar Bantuan KWAPM adalah seperti berikut:

JENIS BANTUAN	KADAR BANTUAN (RM)		MURID PENERIMA
	SEKOLAH RENDAH	SEKOLAH MENENGAH	
Bantuan Am Persekolahan ("BAmP")	100	150	Tahun 1 hingga Tingkatan 3
Bantuan Kecemasan ("BK")	300	300	Tahun 1 hingga Tingkatan 5

11. Bantuan KWAPM perlu diagihkan kepada murid secara tunai atau dikredit terus ke akaun bank murid tertakluk kepada keputusan JBPS.

BANTUAN AM PERSEKOLAHAN ("BAmP")

12. Bantuan ini diberikan kepada murid Tahun Satu (1) hingga Tingkatan Tiga (3) 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 semasa dalam kategori miskin tegar dipadankan dengan data dalam Sistem APDM bagi mengenal pasti maklumat sekolah terkini murid; dan
- 12.2 DMOA dan murid daripada DSA yang KIR berada pada paras miskin tegar akan dimuat turun daripada Sistem APDM.

BANTUAN KECEMASAN (“BK”)

13. Bantuan ini dipertimbangkan kepada murid Tahun Satu (1) hingga Tingkatan Lima (5) 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; dan
- 13.5 pendapatan PIR hendaklah tidak melebihi per kapita PGK Nasional semasa.

14. Tempoh permohonan kes kecemasan adalah tiga (3) bulan daripada tarikh kes kecemasan tersebut berlaku. Sekiranya permohonan melangkaui tahun, tempoh tiga (3) bulan adalah masih terpakai.

KEKECUALIAN

15. Perkara yang tidak dinyatakan dengan jelas dalam mana-mana perenggan dalam SPK mahupun **Garis Panduan (“GP”) Pengurusan Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (“KWAPM”)** hendaklah dirujuk dengan kadar segera kepada Bahagian Kewangan (“BKew”), KPM untuk pertimbangan dan keputusan muktamad.

PEMAKAIAN

16. SPK ini merupakan punca kuasa umum dalam pengurusan Bantuan KWAPM dan hendaklah dibaca bersama GP Pengurusan Bantuan KWAPM terkini dikeluarkan oleh BKew, KPM yang menjelaskan mengenai pengurusan Bantuan KWAPM secara terperinci.

17. Pindaan pada SPK adalah di bawah kuasa Pegawai Pengawal manakala pindaan pada GP Pengurusan Bantuan KWAPM yang tidak bercanggah dengan SPK adalah di bawah kuasa Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)/Setiausaha Bahagian Bkew, KPM atau pegawai yang diarah menanggung kerja setelah mendapat ulasan BKew, KPM.

18. Kegagalan atau keengganan mematuhi SPK dan GP Pengurusan Bantuan KWAPM yang dikeluarkan ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] dan peraturan semasa dan yang sedang berkuat kuasa dan/atau tindakan undang-undang.

PEMBATALAN

19. Dengan berkuat kuasanya SPK ini, maka Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2021: Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin Kementerian Pendidikan Malaysia adalah dibatalkan.

TARIKH KUAT KUASA

20. SPK ini berkuat kuasa serta merta mulai tarikh SPK ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



DATO' INDERA NIK NASARUDIN BIN MOHD ZAWAWI
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
06 Mei 2024

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 Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Setiausaha Bahagian
Bahagian PERMATA

Ketua Akauntan
Bahagian Akaun

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh

Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat

Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas

Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Sekolah

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Semua Pegawai Pendidikan Daerah

Semua Pengetua/Guru Besar



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

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

**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
14 MEI 2024**

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 (BK) KWAPM	7
4	Penyelaras Fungsi Bantuan Am Persekolahan (BAmP) KWAPM	10
5	Tatacara Pengurusan Bantuan Kecemasan (BK) KWAPM	11
6	Tatacara Pengurusan Khas	17
7	Penutup	18

SENARAI BORANG

1. Borang Permohonan Bantuan Persekolahan Borang PB-1
2. Borang Pengesahan Pendapatan Borang PB-2
3. Borang Permohonan Bantuan Kecemasan KWAPM
4. Statistik Permohonan Bantuan Kecemasan KWAPM
5. Borang Akuan Penerimaan 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 (BK).

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

2.1 Penyediaan Data Murid

- (a) Sumber data murid Tahun 1 hingga Tingkatan 3 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 2022 dalam kategori **miskin tegar**.
- (b) Maklumat murid perlu dikemaskini dalam Sistem APDM berdasarkan arahan tarikh pengemaskinian data murid oleh Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH). 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) dan Bahagian perlu menggalas tanggungjawab dan peranan seperti berikut:

2.2.1 Sekolah

- (a) Mengemaskini maklumat murid dalam Sistem APDM berdasarkan PGK Nasional 2022 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 2022 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 JBPS.
- (e) Senarai nama murid yang diluluskan oleh JBPS hendaklah dikemaskini dalam Sistem APDM berdasarkan takwim pelaksanaan BAmP KWAPM yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan (BKew), 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 JBPS yang bermesyuarat sekurang-kurangnya satu kali setahun atau mengikut keperluan semasa. Keahlian JBPS adalah seperti berikut:
 - i. Pengetua atau Guru Besar (PGB) sebagai Pengerusi;

- ii. Guru Penolong Kanan (Pengerusi Ganti sekiranya ketiadaan Pengerusi);
- iii. Guru Penyelaras Bantuan KWAPM;
- iv. Guru Penyelaras APDM;
- v. sekurang-kurangnya dua orang wakil daripada Persatuan Ibumaba-Guru (PIBG) (selain guru atau kakitangan sekolah) sekiranya perlu; dan
- vi. Ketua Kampung atau 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 penolakan.
- 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 2022 dalam kategori **miskin tegar** bersama justifikasi penolakan bagi semua kategori data eKasih dan DSA; dan

- 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 atau Guru Besar

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

2.2.4 Bahagian, KPM

- (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 Akuan 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 KWAPM, 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 (BK) 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) BKew, 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 diagihkan 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. Pihak sekolah hendaklah mengemukakan borang ini 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 atau Guru Besar hendaklah diiringi oleh dua (2) orang guru; dan
 - ii. pengeluaran wang tunai melebihi RM10,000 oleh Pengetua atau Guru Besar adalah diwajibkan mengambil langkah-langkah keselamatan tambahan seperti mendapatkan perkhidmatan Polis Pengiring berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP137) iaitu mengenai Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan.
- (d) Pihak Bahagian/JPN/PPD/sekolah 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 lebihan peruntukan kepada BKew, KPM melalui cek atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KPM-T sebelum 31 Oktober tahun semasa.**

Cek tersebut perlu ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa melalui Kuasa Tetap (Borang AK 52) seperti berikut:

- i. lehi an peruntukan bernilai kurang daripada RM10,000, kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada dua (2) orang pegawai; dan

ii. lebih peruntukan bernilai RM10,000 dan ke atas, kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada tiga (3) orang pegawai.

(d) Berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP117), Tempoh Laku Cek adalah selama tiga (3) bulan daripada tarikh ia dikeluarkan.

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

(b) Memuat naik data murid penerima Bantuan KWAPM bagi Bahagian/JPN/PPD/sekolah mengikut PGK Nasional 2022 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 BKew, 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 (BK) 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 KWAPM, Borang PB-1 dan Borang PB-2 kepada murid tersebut.

- (b) Guru Penyelaras Bantuan menyemak **Borang Permohonan Bantuan Kecemasan KWAPM, Borang PB-1 dan Borang PB-2** serta disahkan oleh Pengetua atau Guru Besar.
- (c) Pihak sekolah perlu memaklumkan kepada ibu bapa/ penjaga supaya adik-beradik pemohon yang sedang bersekolah di SK dan SBK turut memohon BK KWAPM di sekolah masing-masing.
- (d) Pihak sekolah perlu mengemukakan **Borang Permohonan Bantuan Kecemasan KWAPM, Borang PB-1, Borang PB-2**, dokumen sokongan yang lengkap dan surat iringan sekolah kepada Bahagian/JPN/PPD.
- (e) Setiap murid layak memohon BK KWAPM mengikut kekerapan kes kecemasan yang berlaku dalam tahun semasa.
- (f) Pihak sekolah perlu membuat agihan BK KWAPM kepada murid yang layak setelah menerima peruntukan daripada BKew, 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. Pihak sekolah hendaklah mengemukakan borang ini 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.

- (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 KWAPM, 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 BK KWAPM 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 KWAPM, 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 KWAPM**.
- (c) Pengarah atau Timbalan Pengarah perlu memperaku **Statistik Permohonan Bantuan Kecemasan KWAPM**. Unit HEM mengemukakan statistik yang telah diperaku kepada BKew, KPM.

5.1.4 Bahagian, KPM

- (a) Menerima **Borang Permohonan Bantuan Kecemasan KWAPM, 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 KWAPM**.
- (c) Pengarah atau Timbalan Pengarah perlu memperaku **Statistik Permohonan Bantuan Kecemasan KWAPM**. Bahagian hendaklah mengemukakan statistik yang telah diperaku kepada BKew, KPM.
- (d) Memastikan semua permohonan BK KWAPM 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 KWAPM** yang telah disemak, disah dan diperaku oleh Bahagian/JPN.

- (b) Memproses **Statistik Permohonan Bantuan Kecemasan KWAPM** yang dikemukakan oleh Bahagian/JPN untuk kelulusan.
- (c) Menyalurkan peruntukan BK KWAPM ke akaun bank KWK sekolah berdasarkan bilangan kes yang diluluskan.

5.2 Syarat Permohonan Bantuan Kecemasan

Bahagian/JPN/PPD/sekolah hendaklah:

- (a) Memastikan setiap permohonan adalah layak berdasarkan kriteria kes kecemasan dan PIR tidak melebihi PGK Nasional 2022 dalam kategori **miskin tegar**.
- (b) Permohonan BK KWAPM kepada BKew, KPM hendaklah dikemukakan dalam tempoh **tiga (3) bulan** daripada tarikh kes kecemasan tersebut berlaku. Sekiranya permohonan melangkaui tahun, tempoh tiga (3) bulan adalah masih terpakai.
- (c) Setelah permohonan dipertimbangkan oleh BKew, KPM, **Borang Permohonan Bantuan Kecemasan KWAPM** 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 BK KWAPM yang telah disemak, disah dan diperaku kepada BKew, 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 kelahiran atau kad pengenalan murid	Salinan sijil kelahiran atau kad pengenalan murid sahaja.
4.	Laporan pengesahan kejadian	Disediakan oleh sekolah dan disahkan oleh Bahagian/JPN/PPD.
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/menghidapi 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 BK KWAPM. Borang PB-1/PB-2 tersebut perlu dikemukakan kepada guru kelas murid yang berada di tahun tertinggi. Salinan sijil kelahiran 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 KWAPM**.

(c) Untuk permohonan BK KWAPM melibatkan kes kecemasan Bencana Alam/Kebakaran yang **menjejaskan peralatan persekolahan** murid, pihak sekolah boleh mengemukakan **Borang Permohonan Bantuan**

Kecemasan KWAPM tanpa dokumen sokongan kepada Bahagian/JPN/PPD jika murid tersebut memenuhi syarat asas kelayakan penerima Bantuan KWAPM. Namun begitu, pihak sekolah perlu menyediakan laporan pengesahan kejadian dan disahkan oleh Bahagian/JPN/PPD.

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

6. TATACARA PENGURUSAN KHAS

6.1 Murid Bertukar Sekolah

Bagi murid yang bertukar sekolah dalam tempoh pelaksanaan Bantuan KWAPM, pihak Bahagian/JPN/PPD/sekolah 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.	✓	✓		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah asal maklum kepada Bahagian/ JPN/ PPD. 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.	✓		✓	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah asal pulang peruntukan kepada BKew, KPM berserta butiran perpindahan murid yang lengkap. 2. BKew, KPM salur peruntukan kepada sekolah baharu. 3. Sekolah baharu terima peruntukan dan membuat agihan kepada murid penerima yang layak.

BIL.	SEKOLAH ASAL	SEKOLAH BAHARU		TINDAKAN
	ADA KWK	ADA KWK	TIADA KWK	
2. MURID BERTUKAR SEKOLAH KE NEGERI YANG BERLAINAN				
1.	✓	✓	✓	1. Sekolah asal pulang peruntukan kepada BKew, KPM berserta butiran perpindahan murid. 2. BKew, 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 BKew, 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) GP ini berkuat kuasa serta merta mulai tarikh GP ini dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersama SPK Bantuan KWAPM yang sedang berkuat kuasa.
- (b) Perkara yang tidak dinyatakan dalam SPK mahupun GP ini hendaklah dirujuk dengan kadar segera kepada BKew, KPM untuk pertimbangan dan keputusan muktamad.

- (c) 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.
- (d) Kegagalan atau keengganan mematuhi SPK dan GP Pengurusan Bantuan KWAPM yang dikeluarkan ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*] dan peraturan semasa dan yang sedang berkuatkuasa dan/atau tindakan undang-undang.

**CAWANGAN BANTUAN
BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**



**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 eesalinan dokumen Sijil Lahir, Kad Pengenalan Ibu Bapa/Penjaga, Bukti Pendapatan (Slip Gaji/Penyata Pendapatan/Borang Pengesahan Pendapatan - Lampiran A), kad OKU dan Sijil Kemahiran Ibu Bapa/Penjaga (jika berkenaan). Semua eesalinan dokumen hendaklah dibenarkan.
- (iii) Lampiran B - Perlu diisi bagi permohonan bantuan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP) dan Biasiswa Sukatan (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 Berkecutan)

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

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
(b)		No. KP :
(c)	Warganegara:	Warganegara:
(d)		Pekerjaan :
(e)	Pendapatan Sebulan : RM	Pendapatan Sebulan : RM
(f)		No. Telefon Rumah :
(g)	No. Telefon Simbit :	No. Telefon Simbit :
(h)		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/Perjaga (keluarga asas & termasuk pemohon)
{ Keluarga asas terdiri daripada ibu bapa/penjaga dan anak-anak. Anak-anak yang telah bekerja atau bermahatangga dan berumur 21 tahun ke atas tidak lagi menjadi tanggungan ibu bapa/penjaga, kecuali anak kurang upaya atau masih menuntut di Institusi Pengajian Tinggi }

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

(Sila gunakan Lampiran sekiranya ruang di atas tidak mencukupi)

BAHAGIAN D PERAKUAN

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

BAHAGIAN E KELULUSAN JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT SEKOLAH (JBPS)

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

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

(Tandatangan Pengetua/ Guru Besar & cop rasmi)

Nama :

Tarikh :

No. Kad Pengenalan :

BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN

Borang PB-2

(* 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>	

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

BULAN : _____ TAHUN : _____

NAMA SEKOLAH : _____ : KOD SEKOLAH _____

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

JENIS KES KECEMASAN (Sila isi bilangan kes)						
BIL.	NAMA MURID	NO. KAD PENGENALAN	TAHUN/ TINGKATAN	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

**DIBEDIAKAN OLEH:
(SEKOLAH)**

Tandatangan	:
Nama	:
Jawatan	:
Tarikh	:

**DISEMAK OLEH:
(PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH/ JABATAN PENDIDIKAN NEGERI/ BAHAGIAN)**

Tandatangan	:
Nama	:
Jawatan	:
Tarikh	:

Nota
*Negeri yang tidak mempunyai PPD
**Sekolah di bawah seliaan Bahagian

**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 BEKOLAH	NAMA BANK	NO. AKAUN BANK KUMPULAN WANG KERAJAAN	KES KECEMASAN (Sila isi bilangan kee)			BILANGAN MURID PENERIMA	KADAR BANTUAN KECEMASAN (RM300)	JUMLAH KEPERLUAN PERUNTUKAN (RM)
						KETUA ISI RUMAH MENINGGAL DUNIA/ MENGHADAPI PENYAKIT KRONIK/ MENGALAMI KEILATAN KEKAL	BENCANA ALAM/ KEBAKARAN	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			
								(a)	(b)	(a) x (b)	
JUMLAH KEBELURUHAN											

DISAHKAN OLEH PEGAWAI HAL EHWAL MURID BAHAGIAN/ JABATAN PENDIDIKAN NEGERI	
Disehkan bahawa permohonan termasuk dokumen sokongan telah disemat, dan didepati 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	:	
Lebih Peruntukan	:	

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

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

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

DIBAHKAN 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
14 MEI 2024**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
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 atau 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 Pendapatan Isi Rumah (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?	Pihak sekolah hendaklah: <ol style="list-style-type: none"> i. menyemak maklumat terkini murid dalam Sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) khususnya pendapatan terkini ibu dan bapa/ penjaga. ii. mengenalpasti 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. menyatakan justifikasi murid tidak layak terima Bantuan KWAPM semasa Mesyuarat Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS).
6.	Data Sedia Ada (DSA) Bagaimana pihak sekolah boleh mengesahkan DSA?	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

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>kepada ibu bapa/ penjaga murid. Setelah semakan dilaksanakan, pihak sekolah boleh mengesahkan DSA melalui Mesyuarat JBPS.</p> <p>Pihak sekolah boleh membuat pengesahan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Maklumat dalam Sistem APDM yang telah dikemaskini. ii. Semak silang dengan Borang PB-1 dan PB-2 yang telah diisi oleh ibu bapa/penjaga. iii. Pengesahan dalam Mesyuarat JBPS.
7.	Murid daripada senarai Data eKasih dan DMOA yang menerima Bantuan KWAPM masih perlu mengisi Borang PB-1 dan PB-2?	Ya.
8.	Adakah murid perlu memohon untuk mendapatkan Bantuan KWAPM?	Ya, perlu membuat permohonan melalui Borang PB-1 dan Borang PB-2.
LATAR BELAKANG		
9.	Siapakah yang layak memohon Bantuan Kecemasan?	Murid Tahun Satu hingga Tingkatan Lima yang memenuhi syarat asas kelayakan permohonan.
10.	Murid Baharu Adakah murid baharu yang bertukar masuk ke Sekolah Kerajaan/Sekolah Bantuan Kerajaan layak menerima Bantuan KWAPM?	Ya, sekiranya memenuhi syarat asas kelayakan permohonan bagi: <ol style="list-style-type: none"> i. Bantuan Am Persekolahan (BAmP); dan ii. Bantuan Kecemasan (BK).
11.	Murid Kelas Peralihan Adakah murid yang berada di Kelas Peralihan layak terima BAmP KWAPM dan BK KWAPM?	Ya, Layak pada tahun pertama Kelas Peralihan sahaja.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
12.	<p>Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK) Adakah murid yang menerima Elaun Murid Berkeperluan Khas layak menerima BAmP KWAPM dan berapakah kadar bantuan tersebut kepada murid ini?</p>	<p>Ya, Kadar penerima BAmP KWAPM adalah sama.</p> <p>MBPK SR Layak terima sepanjang tempoh persekolahan sekolah rendah sekiranya memenuhi syarat asas kelayakan permohonan.</p> <p>MBPK SM Layak terima dalam tempoh 3 tahun pertama di sekolah menengah sekiranya memenuhi syarat asas kelayakan permohonan.</p>
13.	Murid PPKI Tahap 3 diturunkan ke Tahap 2 (semasa permohonan KWAPM), adakah murid ini layak memohon KWAPM?	Layak.
KRITERIA KELAYAKAN		
14.	<p>Warganegara Malaysia Adakah murid bertaraf pemastautin/penduduk tetap dan merupakan anak angkat/dijaga oleh warganegara Malaysia layak menerima Bantuan KWAPM?</p>	Tidak layak.
15.	<p>Murid Bertukar Keluar/Berhenti Sekolah Adakah murid yang berpindah ke sekolah bukan di bawah pentadbiran KPM layak menerima Bantuan KWAPM?</p>	Tidak layak.
16.	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?	Ya. Sila rujuk Lampiran 1.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
17.	Adakah ibu bapa/penjaga kepada murid penerima Bantuan KWAPM yang telah meninggal dunia layak menerima bantuan ini?	Ya, sekiranya proses permohonan sedang dalam tindakan ketika murid meninggal dunia.
18.	Adakah murid di bawah kategori miskin layak terima Bantuan KWAPM?	Tidak layak. Hanya murid dalam kategori miskin tegar sahaja .
19.	Apakah yang dimaksudkan dengan keluarga asas bagi perkiraan per kapita?	Keluarga asas ialah keluarga yang terdiri daripada bapa, ibu dan anak-anak sahaja.

JENIS DAN KADAR BANTUAN

20.	Berapakah kadar Bantuan KWAPM?	KADAR BANTUAN		MURID PENERIMA	
		SEKOLAH RENDAH	SEKOLAH MENENGAH		
		BAmP	100	150	Tahun 1 hingga Tingkatan 3
		BK	300	300	Tahun 1 hingga Tingkatan 5

JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT SEKOLAH (JBPS)

21.	Siapakah ahli Mesyuarat JBPS?	<p>Keahlian Mesyuarat JBPS adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengetua atau Guru Besar (PGB) sebagai Pengerusi; Guru Penolong Kanan (Pengerusi Ganti sekiranya ketiadaan Pengerusi); Guru Penyelaras Bantuan KWAPM; Guru Penyelaras Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM); Sekurang-kurangnya dua2 orang wakil daripada Persatuan Ibumama-Guru (PIBG) (selain guru atau kakitangan sekolah) sekiranya perlu; dan Ketua Kampung atau Ketua Masyarakat Setempat sekiranya perlu.
-----	-------------------------------	---

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
22.	Berapakah kekerapan Mesyuarat JBPS perlu diadakan dalam masa setahun?	Mesyuarat perlu diadakan sekurang-kurangnya 1 kali setahun atau mengikut keperluan semasa. Minit mesyuarat perlu disediakan.
23.	Adakah JBPS boleh menolak permohonan murid sekiranya timbul keraguan maklumat pendapatan ibu bapa/penjaga?	Ya. JBPS berhak menolak permohonan murid tersebut dan menyatakan justifikasi penolakan dalam minit mesyuarat.
BANTUAN KECEMASAN (BK)		
24.	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.
25.	Berapakah tempoh sah laku permohonan Bantuan Kecemasan?	3 bulan daripada tarikh kes kecemasan berlaku. Sekiranya permohonan melangkaui tahun, tempoh 3 bulan adalah masih terpakai.
26.	Adakah murid boleh membuat permohonan BK KWAPM lebih daripada 1 kali dalam tahun yang sama?	Ya, boleh. Murid layak memohon Bantuan Kecemasan berdasarkan kategori kes kecemasan yang berlaku dalam tahun semasa.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
27.	Adakah adik-beradik yang bersekolah di sekolah yang sama boleh memohon Bantuan Kecemasan atas sebab yang sama?	Ya, boleh. Dengan syarat murid adalah adik-beradik di bawah jagaan KIR yang sama.
28.	Adakah adik-beradik di sekolah berlainan boleh memohon Bantuan Kecemasan?	Ya, boleh. Dengan syarat murid adalah adik-beradik di bawah jagaan KIR yang sama dan di sekolah bawah pentadbiran KPM.
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 KWAPM tanpa dokumen sokongan kepada Bahagian/JPN/PPD jika murid tersebut memenuhi syarat asas kelayakan penerima Bantuan KWAPM. Namun begitu, pihak sekolah perlu menyediakan laporan pengesahan kejadian dan disahkan oleh Bahagian/JPN/PPD.
30.	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 BK KWAPM. Borang PB-1/PB-2 tersebut perlu dikemukakan kepada guru kelas murid yang berada di tahun tertinggi. Salinan sijil kelahiran 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 KWAPM .
KAEDAH AGIHAN		
31.	Berapa lamakah tempoh pengagihan bantuan perlu dilaksanakan oleh sekolah kepada murid penerima Bantuan KWAPM?	Bantuan perlu diagihkan kepada murid yang layak dalam tempoh 30 hari daripada tarikh peruntukan diterima oleh pihak sekolah.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
32.	Bagaimana kaedah agihan Bantuan KWAPM kepada murid?	Bantuan KWAPM perlu diagihkan kepada murid secara tunai atau dikredit terus ke akaun bank murid tertakluk kepada keputusan Mesyuarat JBPS.
33.	Adakah murid perlu mempunyai atau membuka akaun di Bank Simpanan Nasional sahaja bagi tujuan pengkreditan bantuan ke akaun bank?	Pihak Kementerian tidak menetapkan mana-mana bank khusus bagi penyaluran peruntukan ini.
34.	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.
35.	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		
36.	Adakah sekolah boleh menyimpan lebihan peruntukan dalam akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) ke tahun hadapan?	Tidak boleh.
37.	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**

LAMPIRAN 1

Matriks Penerimaan Lebih dari Satu Jenis Bantuan Persekolahan													
Bil	Jenis Bantuan	7 Bantuan Disalurkan ke Akaun Murid/Tunai							5 Bantuan Disalurkan melalui Akaun Sekolah (Diterima secara in-kind)				
		Opsyen (Pilih Satu Sahaja)							Boleh Terima				
	Jenis Bantuan	Boleh Terima	KWAPM	BKP	BS	EMK	PKSBP	EPU	BMA	PPM	BPS	JKM	RMT
1	BAP		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
2	KWAPM	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
3	BKP	✓	Opsyen		Opsyen	Opsyen	Opsyen		✓	✓	✓	✓	
4	BS	✓	Opsyen	Opsyen		Opsyen	Opsyen		✓	✓	✓	✓	
5	EMK	✓	✓	Opsyen	Opsyen		Opsyen		✓	✓	✓	✓	✓
6	PKSBP	✓	Opsyen	Opsyen	Opsyen	Opsyen			✓	✓	✓	✓	
7	EPU								✓	✓			

Murid sekolah rendah yang tinggal di asrama layak terima BMA tetapi tidak layak terima RMT