



**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:

<b>BORANG</b>	<b>IBU BAPA/ PENJAGA</b>	<b>PENGESAHAN PENDAPATAN</b>
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 Ibubapa-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. lebihan 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 <b>terkini</b> .

(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	
<b>1. MURID BERTUKAR SEKOLAH DALAM NEGERI YANG SAMA</b>				
1.	✓	✓		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah asal maklum kepada Bahagian/ JPN/ PPD.</li> <li>2. Sekolah asal pindah peruntukan ke akaun bank KWK sekolah baharu.</li> <li>3. Sekolah baharu terima peruntukan dan membuat agihan kepada murid penerima yang layak.</li> </ol>
2.	✓		✓	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekolah asal pulang peruntukan kepada BKew, KPM berserta butiran perpindahan murid yang lengkap.</li> <li>2. BKew, KPM salur peruntukan kepada sekolah baharu.</li> <li>3. Sekolah baharu terima peruntukan dan membuat agihan kepada murid penerima yang layak.</li> </ol>

BIL.	SEKOLAH ASAL	SEKOLAH BAHARU		TINDAKAN
	ADA KWK	ADA KWK	TIADA KWK	
<b>2. MURID BERTUKAR SEKOLAH KE NEGERI YANG BERLAINAN</b>				
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 (ictusis) KPM.*

- (i) Borang ini perlu diisi oleh Ibu Bapa/Penjaga murid.
- (ii) Sila sertakan juga asalinal dokumen Sijil Lahir, Kad Pengenalan Ibu Bapa/Penjaga, Bukti Pendapatan (Sijil Gaji/Pernyataan Pendapatan/Borang Pengesahan Pendapatan - Lampiran A), Kad OKU dan Sijil Kematian Ibu Bapa/Penjaga (jika berkenaan). Semua asalinal dokumen hendaklah tsahkan.
- (iii) Lampiran B - Perlu diisi bagi permohonan bantuan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP) dan Biasiswa Suklan (BS) KPM.
- (iv) Sila tandakan ( / ) pada ruangan berkenaan. 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 Berkenaan)

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. K.P. :
{ 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 Wajkan : .....	Nama dan Alamat Majikan :
{ j }	Jumlah Pendapatan Sebulan lei 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><b>PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA PEMOHON</b></p> <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>..... 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
<b>RMT</b>	Rancangan Makanan Tambahan	
<b>KWAPM</b>	Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin	
<b>BKP</b>	Biasiswa Kecil Persekutuan	
<b>BS</b>	Biasiswa Sukan	
<b>BAP</b>	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	
Dengan ini saya, .....No. Kad Pengenalan:....., selaku ibu/ bapa/ penjaga kepada.....membuatakuan bahawa segala maklumat yang diberikan dan dinyatakan di atas adalah benar dan diberikan secara sukarela. Saya faham bahawa sekiranya saya memberikan maklumat palsu, pihak Kementerian Pendidikan Malaysia boleh menarik balik bantuan atau membatalkan permohonan saya dan saya mengaku janji akan memulangkan semula bantuan kewangan yang telah diterima. Selanjutnya, saya faham bahawa saya boleh didakwa atas kesalahan memberikan kenyataan palsu di bawah seksyen 199 Kanun Keseksaan [Akta 574] yang jika disabitkan boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh yang boleh berlanjutan sehingga tiga (3) tahun dan denda.	
..... Tandatangan/ Cap Ibu Jari Pemohon (Ibu/ Bapa/ Penjaga)	
Nama Ibu/ Bapa/ Penjaga Pemohon :.....	
Tarikh : .....	
BAHAGIAN 5: PENGESAHAN	
Saya MENGESAHKAN bahawa semua maklumat di atas adalah benar .....	
Tandatangan/Cap Rasmi:	
Nama: .....	
No. Kad Pengenalan:.....	
Jawatan:.....	
Tarikh:.....	
<b>**Nota:</b> Pengesahan hendaklah dilakukan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan A/ Pengamal Undang-Undang/Jaksa Pendamai/ Penghulu/ Ketua Kampung/ Penggawa/ Pengerusi Persatuan Penduduk	

**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 ALAMI/ KEBAKARAN	KETUA ISI RUMAH MENINGGAL DUNIA/ MENGHIDAPI PENYAKIT KRONIK/ MENGALAMI KEILATAN KEKAL	MURID BUKAN PENERIMA BANTUAN KWAPM YANG KETUA ISI RUMAH MENINGGAL DUNIA/ MENGHIDAPI PENYAKIT KRONIK/ MENGALAMI KEILATAN KEKAL DAN MEMENUHI SYARAT ASAS KELAYAKAN PENERIMA BANTUAN KWAPM	KECICIRAN MURID KERANA KEMISKINAN

DISEDIAKAN 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 DABRAH	NAMA SEKOLAH	KOD SEKOLAH	NAMA BANK	NO. AKAUN BANK KUMPULAN WANG KERAJAAN	KEB KECEMASAN (Bila isi bilangan kes)			BILANGAN MURID PENERIMA	KADAR BANTUAN KECEMASAN (RM300)	JUMLAH KEPERLUAN PERUNTUKAN (RM)
						BENCANA ALAM/ KEBAKARAN	KETUA ISI RUMAH MEMINGGAL DUNIA/ MENGHADAPI PENYAKIT KRONIK/ MENGALAMI KEILATAN KERAL	MURID BUKAN PENERIMA BANTUAN KWAPM YANG (KETUA ISI RUMAH MEMINGGAL DUNIA/ MENGHADAPI PENYAKIT KRONIK/ MENGALAMI KEILATAN KEKAL DAN MEMENUHI SYARAT ASAS KELAYAKAN PENERIMA BANTUAN KWAPM			
									(a)	(b)	(a) x (b)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>											

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

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

<b>PERTIMBANGAN SETAUASAHA BAHAGIAN BAHAGIAN KEWANGAN, KPM</b>	
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 Dherima	:	
Peruntukan Diagih	:	
Lobihan 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 menolak bantuan KWAPM. Lobihan 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.