



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN
BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN
KEPADA MURID DI SEKOLAH KERAJAAN
DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**

**GARIS PANDUAN
BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN
KEPADA MURID DI SEKOLAH KERAJAAN
DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**

1. PENDAHULUAN

Bantuan Awal Persekolahan (BAP) mula diperkenalkan pada tahun 2012 bertujuan untuk meringankan beban perbelanjaan persekolahan anak-anak yang ditanggung oleh ibu bapa atau penjaga terutamanya pada awal tahun. Bantuan ini diberikan kepada murid-murid **Tahun 1 hingga Tingkatan 5** atau yang **setaraf dengannya** dari kalangan keluarga yang **berpendapatan Isi Rumah Kasar RM3,000.00 dan ke bawah**.

Garis Panduan ini adalah sebagai rujukan pelaksanaan BAP bagi murid-murid yang bersekolah di **Sekolah Kerajaan (SK)** dan **Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK)**.

2. KRITERIA KELAYAKAN

Pemberian BAP kepada murid-murid dibuat berdasarkan kriteria-kriteria berikut:

- 2.1. Murid warganegara Malaysia (perlu dibuktikan dengan sijil lahir/mykid/mykad yang disahkan atau apa-apa dokumen yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia);

2.2. Murid Tahun 1 hingga Tingkatan 5 atau yang setaraf dengannya yang berasal dari kalangan isi rumah berpendapatan bulanan KASAR sebanyak RM3,000.00 dan ke bawah pada tahun semasa. Pendapatan KASAR bulanan adalah pendapatan yang mengambil kira **gaji hakiki/pokok** dan **elaun-elaun tetap sahaja**. Elaun lebih masa dan elaun-elaun yang bersifat tidak tetap tidak boleh diambil kira sebagai pendapatan KASAR bulanan;

2.3. Bersekolah di Sekolah Kerajaan (SK) dan Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK).

3. TEMPOH PELAKSANAAN

3.1. Tempoh pelaksanaan BAP adalah mulai **Januari sehingga Jun** bagi setiap sesi persekolahan tahun semasa. **Senarai semak** proses penyaluran Bantuan Awal Persekolahan adalah seperti berikut:

3.1.1. **Lampiran A1 – Bahagian/Jabatan Pendidikan Negeri (JPN);**

3.1.2. **Lampiran A2 – Pejabat Pendidikan Daerah (PPD);**
dan

3.1.3. **Lampiran A3 – Sekolah.**

4. KADAR

4.1. Murid yang menerima BAP akan diberi bantuan sebanyak **RM100.00** bagi seorang murid secara sekaligus (*one-off*).

5. AGIHAN BANTUAN

5.1. Bantuan akan **disalurkan** oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) **seawal 4 Januari tahun semasa** secara berperingkat terus ke;

5.1.1. **Akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) sekolah;
ATAU**

5.1.2. **Akaun Khas Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) bagi sekolah yang tidak mempunyai Akaun KWK.**

6. TANGGUNGJAWAB

6.1. Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

6.1.1. Mengeluarkan **Surat Siaran dan Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Awal Persekolahan (BAP) Bagi Murid Sekolah Kerajaan (SK) dan Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK);**

6.1.2. Memohon penyediaan dana daripada Bahagian Akaun untuk memastikan penyaluran peruntukan adalah lancar.

6.1.3. Mengemukakan maklumat data bayaran/penyaluran peruntukan dalam bentuk salinan lembut/*soft copy* kepada JPN untuk dipanjangkan kepada PPD dan

seterusnya ke sekolah bagi tujuan pemakluman, semakan silang dan pengesahan pihak PPD dan sekolah.

6.1.4. Menyalurkan dana bantuan ke akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) sekolah atau Akaun Khas PPD bagi sekolah yang tidak mempunyai akaun KWK;

6.1.5. Memproses permohonan peruntukan tambahan yang diperlukan oleh sekolah daripada Jabatan Pendidikan Negeri (JPN); dan

6.1.6. Memantau pelaksanaan pembayaran bantuan dan memastikan ianya dilaksanakan mengikut prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan.

6.2. Bahagian/Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)

6.2.1. **Mengarahkan** semua Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dibawah seliaan masing-masing **untuk membuat pemakluman pelaksanaan BAP** secara rasmi kepada semua sekolah di bawah seliaan mereka;

6.2.2. Mengedarkan **Surat Siaran Pemakluman Pelaksanaan BAP** bagi tahun semasa beserta dengan **Garis Panduan yang terkini** kepada semua PPD untuk tindakan PPD menyampaikan kepada sekolah-sekolah dibawah seliaan masing-masing;

- 6.2.3. Mengemukakan data bayaran yang diturunkan ke akaun sekolah kepada PPD untuk tujuan semakan silang dan pengesahan penerimaan peruntukan.
- 6.2.4. Menyenaraikan sekolah-sekolah yang memerlukan **perkhidmatan eskot polis** bagi urusan **pengeluaran wang melebihi RM10,000.00** dan membuat **permohonan perkhidmatan tersebut kepada Ketua Polis Negeri secara rasmi;**
- 6.2.5. **Memantau status pelaksanaan bayaran BAP** oleh sekolah melalui PPD masing-masing dengan menggunakan **Lampiran A1 - Senarai Semak Status Pelaksanaan BAP Peringkat Bahagian/Jabatan Pendidikan Negeri (JPN);**
- 6.2.6. Menyelaraskan permohonan **peruntukan tambahan** bagi sekolah-sekolah yang tidak mempunyai peruntukan yang mencukupi dan mengemukakan permohonan kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **30 April tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B1 - Permohonan Peruntukan Tambahan BAP;**
- 6.2.7. Memastikan **lebih peruntukan** daripada semua sekolah di bawah seliaan JPN masing-masing **dipulangkan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia** melalui cek atas nama **"Ketua Akauntan,**

Kementerian Pendidikan Malaysia” selewat-lewatnya pada 30 Jun tahun semasa.

- 6.2.8. Menghantar **Borang C1** - Ringkasan Laporan Pembayaran Bantuan Awal Persekolahan, Jabatan Pendidikan Negeri kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **30 Jun** tahun semasa.

6.3. Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)

- 6.3.1. Mengedarkan **Surat Siaran** Pemakluman Pelaksanaan BAP bagi tahun semasa beserta dengan **Garis Panduan yang terkini** kepada **semua sekolah** di bawah seliaan PPD masing-masing
- 6.3.2. **Memantau status pelaksanaan bayaran BAP** oleh sekolah di bawah tanggungjawab PPD masing-masing dengan menggunakan **Lampiran A2** - **Senarai Semak Status Pelaksanaan BAP Peringkat Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)**;
- 6.3.3. Memastikan **jumlah wang yang dimasukkan** ke dalam akaun KWK sekolah adalah **berpadanan dengan data bayaran yang telah dikemukakan oleh Kementerian melalui JPN**;

- 6.3.4. Menyelaras keperluan perkhidmatan **eskot polis** bagi sekolah-sekolah yang memerlukan untuk urusan pengeluaran dana yang **melebihi RM10,000.00**;
- 6.3.5. **Menyelaras pengagihan peruntukan** yang diterima ke sekolah-sekolah yang tidak mempunyai akaun KWK dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh penyata bank diterima bagi bulan di mana peruntukan dikreditkan ke akaun Khas PPD;
- 6.3.6. Memastikan akaun subsidiari diselenggara dan peruntukan serta transaksi yang berkaitan direkodkan dan dikemaskini ke dalam Buku Tunai KWK dengan teratur;
- 6.3.7. Memastikan **wang bantuan diagihkan** kepada pelajar dalam **tempoh 14 hari** dari tarikh penyata bank diterima bagi bulan di mana peruntukan dikreditkan ke akaun KWK sekolah;
- 6.3.8. Melaksanakan pemantauan berkala sekurang-kurangnya 2 kali setahun bagi memastikan pihak sekolah melaksanakan **pembayaran bantuan mengikut prosedur dan peraturan kewangan** yang ditetapkan;
- 6.3.9. Menyelaras dan mengemukakan **permohonan peruntukan tambahan yang diperlukan oleh sekolah di bawah seliaan PPD** kepada **JPN** dengan

menggunakan **Borang B2** - Permohonan Peruntukan Tambahan pada atau sebelum **15 Mac tahun semasa**.

6.3.10. Menghantar **Borang C2** - Ringkasan Laporan Pembayaran Bantuan Awal Persekolahan, Pejabat Pendidikan Daerah kepada JPN selewat-lewatnya pada **31 Mac tahun semasa**. Satu salinan juga perlu dikemukakan kepada Cawangan Bantuan, Kementerian Pendidikan Malaysia. Salinan laporan boleh dikemukakan dalam bentuk salinan lembut (*soft copy*).

6.3.11. **Menyelaras pengagihan peruntukan** yang diterima ke sekolah-sekolah yang tidak mempunyai akaun KWK dalam tempoh **tujuh (7) hari** dari tarikh penyata bank diterima bagi bulan di mana peruntukan dikreditkan ke akaun Khas PPD.

6.4. **Sekolah**

6.4.1. Mengenalpasti murid yang layak menerima bantuan sebagaimana kriteria yang telah digariskan di **perenggan 2 – Kriteria Kelayakan**.

6.4.2. Mengemukakan **Borang PB1 - Borang Permohonan Bantuan** kepada murid-murid yang telah dikenalpasti layak.

6.4.3. Memastikan ibu/bapa/penjaga mengembalikan **Borang PB1 – Borang Permohonan Bantuan** yang lengkap berserta dokumen seperti berikut;

6.4.3.1. bukti kewarganegaraan yang disahkan (mykid, mykad atau sijil lahir);

6.4.3.2. bukti pendapatan bulanan yang disahkan;

Bagi ibu/bapa/penjaga yang mempunyai majikan, mereka perlu mengemukakan penyata pendapatan/slip gaji/penyata cukai pendapatan **TERKINI**. Manakala bagi **ibu/bapa/penjaga yang bekerja sendiri dan tidak mempunyai dokumen di atas**, mereka perlulah melengkapkan **Borang PB2** iaitu **Borang Pengesahan Pendapatan**. Maklumat pendapatan yang dikemukakan hendaklah mendapat **pengesahan salah seorang** daripada berikut;

- i. Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Pengurusan & Profesional);
- ii. Penyelia Pembangunan Mukim;
- iii. Penghulu;
- iv. Penggawa; atau
- v. Ketua Kampung, Pengerusi JKKK atau yang setaraf;

- 6.4.4. Sekolah **berhak** menanggunghkan agihan bantuan, sekiranya ibu/bapa/penjaga tersebut **gagal mengemukakan** Borang PB1 dan PB2 yang lengkap berserta dokumen-dokumen seperti yang telah ditetapkan di para 6.4.3.
- 6.4.5. *meja sekolah* Memastikan wang bantuan diagihkan kepada pelajar dalam tempoh 14 hari dari tarikh penyata bank diterima bagi bulan di mana peruntukan dikreditkan ke akaun KWK sekolah. Bagi sekolah yang tidak mempunyai akaun KWK, peruntukan akan disalurkan ke sekolah melalui Akaun Khas PPD.
- 6.4.6. Bantuan hendaklah diagihkan dalam bentuk tunai **RM100.00** sepenuhnya. Sebarang pemotongan dan agihan selain daripada bentuk tunai adalah **TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI**. Pihak sekolah **DIGALAKKAN** untuk mengkreditkan terus wang bantuan ke akaun pelajar penerima.
- 6.4.7. Hendaklah memastikan ibu bapa/penjaga/murid **menandatangani Borang D - Senarai Akuan Penerimaan/Penolakan Bantuan** dengan disaksikan oleh dua (2) orang guru.
- 6.4.8. Menghantar Akuan Penerimaan/Penolakan Bantuan **Borang D - Senarai Akuan Penerimaan/Penolakan Bantuan** kepada PPD pada atau sebelum **28 Februari** tahun semasa.

- 6.4.9. Menyemak dan merekod peruntukan yang diterima ke dalam Buku Tunai KWK dan menyelenggara Akaun Subsidiari.
- 6.4.10. **Mengeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01)** apabila peruntukan telah sah dimasukkan ke akaun KWK. Resit hendaklah dikeluarkan atas nama **Setiausaha, Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia** dan dikemukakan ke Bahagian Kewangan, KPM.
- 6.4.11. Sebarang **perubahan nombor akaun bank sekolah** atau bank hendaklah **dimaklumkan dengan segera** dengan **mengemukakan salinan slip buku akaun/ salinan slip deposit bank** kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia dan disalinkan kepada PPD/Bahagian/JPN berkenaan.
- 6.4.12. Merujuk pelaksanaan bayaran BAP dengan menggunakan **Lampiran A3 – Senarai Semak Status Pelaksanaan BAP Peringkat Sekolah.**

7. TATACARA PENGELUARAN WANG TUNAI

- 7.1. Tatacara pengeluaran wang tunai daripada bank oleh pihak sekolah **mestilah selamat dan mematuhi peraturan kewangan semasa.**

7.2. Pihak sekolah hendaklah mematuhi kaedah pengeluaran wang tunai seperti berikut:

7.2.1. Pengeluaran wang tunai sehingga RM10,000.00 oleh Pengetua/Guru Besar hendaklah diiringi dua (2) orang guru; atau

7.2.2. Bagi pengeluaran wang tunai melebihi RM10,000.00, Pengetua/Guru Besar adalah dinasihatkan mengambil langkah keselamatan tambahan seperti mendapatkan perkhidmatan eskot polis jika perlu berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP 137) mengenai Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan.

8. MURID BERPINDAH SEKOLAH

8.1. Sekolah perlulah mengecop '**MURID INI TELAH DIBAYAR BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN BAGI TAHUN _____**' dalam Borang Perpindahan Sekolah sekiranya murid tersebut telah menerima BAP sebelum berpindah sekolah. Ini bagi mengelakkan pertindihan agihan bantuan di sekolah baharu; atau

8.2. Sekiranya murid telah berpindah sekolah dan belum menerima BAP di sekolah lama, beliau hendaklah menuntut bantuan ini di sekolah baharu.

9. KEKURANGAN DAN LEBIHAN PERUNTUKAN

- 9.1. Bagi memastikan tidak ada murid yang tercicir daripada menerima bantuan ini, **pihak sekolah diminta mendahulukan peruntukan sedia ada sekolah seperti wang Kumpulan Sumbangan Wang Awam (SUWA) dan peruntukan-peruntukan lain**, sekiranya peruntukan asal tidak mencukupi.
- 9.2. Pihak Bahagian/JPN hendaklah memastikan sebarang permohonan peruntukan tambahan daripada sekolah dikemukakan melalui PPD/Bahagian/JPN kepada Kementerian selawat-lewatnya pada **30 April tahun semasa**. Sebarang permohonan peruntukan tambahan yang dihantar oleh pihak sekolah terus kepada Bahagian Kewangan, **KPM TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.
- 9.3. Bahagian/JPN/PPD yang bertanggungjawab hendaklah **memastikan tidak berlaku keciciran** bagi sekolah-sekolah di bawah seliaan masing-masing dalam **mengemukakan permohonan peruntukan tambahan**.
- 9.4. Bahagian/JPN perlu **menyemak dan memastikan TIADA PERTINDIHAN** atau permohonan berulang bagi permohonan yang diterima daripada PPD sebelum mengemukakan **permohonan peruntukan tambahan** kepada Bahagian Kewangan, KPM pada atau sebelum **30 April tahun semasa**.

9.5. Manakala bagi **permohonan kes tercicir**, permohonan perlu **dikemukakan** kepada Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya **pada atau sebelum 30 Jun tahun semasa**. Mana-mana permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.

10. LEBIHAN PERUNTUKAN

10.1. Pengetua/Guru Besar dikehendaki mengembalikan lebihan peruntukan kepada **Bahagian Kewangan, KPM** melalui cek atas nama "**Ketua Akauntan, Kementerian Pendidikan Malaysia**" selewat-lewatnya pada **30 Jun tahun semasa**.

10.2. Sebarang pertanyaan mengenai pemulangan lebihan peruntukan bolehlah merujuk kepada maklumat seperti di bawah :

Bahagian Kewangan
Unit Kewangan 1
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 6, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya
No. Telefon : 03 - 88847668

11. PENUTUP

11.1. Sekolah hendaklah mematuhi Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah yang sedang berkuatkuasa.

11.2. Semua dokumen bagi urusan terimaan dan bayaran BAP hendaklah dikemaskini dan disimpan dengan teratur bagi tujuan pemantauan dan pengauditan.

11.3. Sebarang pertanyaan mengenai pelaksanaan program ini, boleh diajukan kepada:

Bahagian Kewangan,
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 6 & 7, Blok E12, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA.
No. Telefon : 03 – 88847002/ 7091/ 7213

**SENARAI SEMAK
PELAKSANAAN BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN (BAP)
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI (JPN)**

Bil.	Perkara	Tarikh	Catatan
1.	Menerima Surat Siaran dan Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Awal Persekolahan (BAP) daripada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia.		
2.	Memaklumkan dan mengedarkan Surat Siaran dan Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Awal Persekolahan (BAP) kepada Pejabat Pendidikan Daerah (PPD).		
3.	Menyenaraikan sekolah-sekolah yang memerlukan perkhidmatan eskot polis bagi urusan pengeluaran wang bantuan yang melebihi RM10,000.00.		
4.	<p>Memantau kekurangan/lebih peruntukan bantuan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya terdapat lebih peruntukan, JPN hendaklah memastikan sekolah memulangkan lebih peruntukan tersebut kepada Kementerian selewat-lewatnya pada 30 Jun tahun semasa; • Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, JPN haruslah menyelaraskan permohonan peruntukan 		

Bil.	Perkara	Tarikh	Catatan
	<p>tambahan kepada Kementerian selewat-lewatnya pada 30 April tahun semasa dengan mengisi Borang B1</p>		
5.	<p>Memastikan PPD mengemukakan Borang C2 - Ringkasan Laporan. Pembayaran Bantuan Awal Persekolahan Peringkat PPD kepada JPN dan Cawangan Bantuan, KPM selewat-selewatnya pada 31 Mac tahun semasa.</p>		
6.	<p>Menghantar Borang C1 - Ringkasan Laporan Pembayaran Bantuan Awal Persekolahan Peringkat Jabatan Pendidikan Negeri kepada Kementerian selewat-lewatnya pada 30 Jun tahun semasa.</p>		

**SENARAI SEMAK
PELAKSANAAN BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN (BAP)
PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH (PPD)**

Bil.	Perkara	Tarikh	Catatan
1.	Menerima Surat Siaran dan Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Awal Persekolahan (BAP) daripada Jabatan Pendidikan Negeri (JPN).		
2.	Mengedarkan Surat Siaran dan Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Awal Persekolahan (BAP) kepada sekolah-sekolah di bawah tanggungjawab Pejabat Pendidikan Daerah.		
3.	Memantau jumlah kemasukan peruntukan ke akaun KWK sekolah adalah berpadanan dengan data bayaran yang dikemukakan oleh JPN.		
4.	Memastikan sekolah telah mengeluarkan resit rasmi Pejabat (RP.01) atas nama Setiausaha, Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia.		
5.	Memastikan wang bantuan telah di agihkan kepada pelajar yang layak dalam tempoh 14 hari dari tarikh penyata bank diterima bagi bulan di mana peruntukan dikreditkan ke akaun KWK sekolah.		
6.	Memantau kekurangan/lebih peruntukan bantuan; • Sekiranya terdapat lebih peruntukan, PPD hendaklah		

Bil.	Perkara	Tarikh	Catatan
	<p>memastikan sekolah memulangkan lebih peruntukan tersebut kepada Kementerian selewat-lewatnya pada 30 Jun tahun semasa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, PPD haruslah menyelaraskan permohonan peruntukan tambahan kepada Kementerian melalui JPN selewat-lewatnya pada 15 Mac tahun semasa. 		
7.	<p>Memastikan sekolah menghantar senarai akaun penerimaan atau penolakan (Borang D) kepada PPD selewat-lewatnya pada <u>28 Februari</u> tahun semasa.</p>		
8.	<p>PPD perlu menghantar Borang C2 - Ringkasan Laporan Pembayaran Bantuan Awal Persekolahan kepada JPN dan satu salinan kepada Cawangan Bantuan, KPM selewat-selewatnya pada 31 Mac 2018.</p>		

PERINGATAN

1. PPD perlulah memastikan akaun bank sekolah yang dikemukakan adalah betul dan tepat; dan
2. PPD perlulah memastikan sekolah mengemukakan salinan penyata Penyata Bank bersama-sama dengan Borang D – Borang Akaun Penerimaan Atau Penolakan Pembayaran Bantuan Awal Persekolahan Peringkat Sekolah.

**SENARAI SEMAK SEKOLAH
STATUS PELAKSANAAN BAYARAN BAP**

Bil.	Perkara	Tarikh	Catatan
1.	Guru Besar/Pengetua menerima Surat Siaran dan Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Awal Persekolahan (BAP) daripada Pejabat Pendidikan Daerah (PPD).		
2.	Guru mengenalpasti murid-murid yang layak menerima BAP berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan.		
	Guru mengemukakan Borang PB1 – Permohonan Bantuan kepada murid yang layak		
3.	Guru memastikan ibu/bapa/penjaga mengembalikan Borang PB1 beserta salah satu dokumen pengesahan pendapatan di bawah : <ul style="list-style-type: none"> • Penyata gaji gaji terkini; atau • penyata cukai pendapatan terkini; atau • Borang PB2 - pengesahan pendapatan (sekiranya tiada dokumen seperti di atas). 		Sekolah boleh menanggungkan bayaran bantuan kepada murid sekiranya ibu/bapa/penjaga gagal mengemukakan dokumen berkenaan
4.	Mengeluarkan resit rasmi Pejabat (RP.01) atas nama Setiausaha, Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia apabila peruntukan telah sah dimasukkan ke akaun KWK.		
5.	Guru Besar/Pengetua mengeluarkan wang bantuan daripada bank dan mengagihkan secara tunai kepada ibu/bapa/penjaga/murid dalam tempoh 14		Memaklumkan PPD untuk memohon perkhidmatan

Bil.	Perkara	Tarikh	Catatan
	hari bekerja daripada tarikh bantuan diterima.		eskot polis secara rasmi sekiranya jumlah peruntukan yang akan dikeluarkan melebihi RM10,000.00.
6.	Guru memastikan ibu/bapa/penjaga/murid menandatangani senarai akuan penerimaan atau penolakan seperti di Borang D dengan disaksikan oleh dua (2) orang guru.		
7.	Sekolah menghantar senarai akuan penerimaan atau penolakan (Borang D) kepada PPD selewat-lewatnya pada <u>28 Februari</u> tahun semasa		

PERINGATAN

1. Sekolah hendaklah memaklumkan **Cawangan Bantuan, Kementerian Pendidikan Malaysia** dengan **SEGERA** sekiranya terdapat **PERUBAHAN PADA NOMBOR AKAUN BANK SEKOLAH** atau **BANK** dengan mengemukakan salinan slip buku akaun/salinan slip deposit bank;
2. Pengagihan bantuan BAP mestilah dalam bentuk wang tunai RM100 sepenuhnya. Sebarang **pemotongan** bagi apa-apa tujuan adalah **TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI**; dan
3. Pengagihan bantuan BAP selain daripada bentuk wang tunai adalah **TIDAK DIBENARKAN**;

BORANG B1

**BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN
BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN**

BAHAGIAN/JABATAN PENDIDIKAN NEGERI : _____
TAHUN : _____

Bil.	Nama PPD	Jenis Sekolah	Kod Sekolah	Nama Sekolah	No. Akaun	Nama Bank	Bilangan Murid	Jumlah Peruntukan Tidak Mencukupi (RM)	Catatan
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
JUMLAH KESELURUHAN									

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa semua sekolah dibawah JPN ini telah disemak dan dikenalpasti keperluan peruntukan bagi BAP Tahun _____ dan hanya sekolah-sekolah tersenarai di atas yang masih memerlukan peruntukan tambahan.

Sekian, terima kasih.

Disediakan oleh :
Disahkan oleh :

(Tandatangan)
(Tandatangan)

Nama :
No. K/P :
Jawatan :
Tarikh :

BORANG B2

**BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN
BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN**

PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH : _____
TAHUN : _____

Bil.	Nama Sekolah	Jenis Sekolah	Kod Sekolah	No. Akarun Sekolah	Nama Bank	Jumlah Murtid/ Penerima BAP	Jumlah Peruntukan Diterima (RM)	Jumlah Murtid/ Penerima Tidak Mencukupi	Jumlah Peruntukan Tidak Mencukupi (RM)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

BT	Nama Sekolah	Jenis Sekolah	Kod Sekolah	No. Akuan Sekolah	Nama Bank	Jumlah Murtad/Penerima BAP	Jumlah Peruntukan Dikeluar (RM)	Jumlah Murtad/Penerima Tidak Mengikuti	Jumlah Peruntukan Tidak Mengikuti (RM)
13.									
14.									
15.									
JUMLAH KESELURUHAN									

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa semua sekolah dibawah PPD ini telah disemak dan dikenalpasti keperluan peruntukan BAP bagi tahun ___ dan hanya sekolah-sekolah tersenarai di atas yang masih memerlukan peruntukan tambahan.

Sekian, terima kasih.

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....

.....

(Tandatangan)

(Tandatangan)

Nama :
 No. K/P :
 Jawatan :
 Tarikh :

BORANG C1

**RINGKASAN LAPORAN
PEMBAYARAN BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI TAHUN _____**

Nama JPN : _____
Alamat : _____

Telefon & Faks : _____
eMail : _____

Nota:

Rumusan ini hendaklah diisi oleh pihak Bahagian/JPN dan dikemukakan kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Bil	PPD	Bil. Murid/ Penerima BAP	Jumlah BAP Dibayar (RM)	Peruntukan Tambahhan (RM)	Lebihan Peruntukan (RM)
1.					
2.					
3.					
4.					

Bil.	PPD	Bil Murid/ Penerima BAP	Jumlah BAP Dibayar (RM)	Peruntukan Tambahhan (RM)	Lebihhan Peruntukan (RM)
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
JUMLAH KESELURUHAN					

Disediakan oleh :

.....

(Tandatangan)

Disahkan oleh :

.....

(Tandatangan)

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

Tarikh :

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

Tarikh :

BORANG C2

**RINGKASAN LAPORAN
PEMBAYARAN BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN
PERINGKAT PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH TAHUN _____**

Nama PPD : _____
JPN : _____
Alamat : _____

Telefon & Faks : _____
eMail : _____

Nota:

Ringkasan laporan ini hendaklah diisi oleh pihak PPD dan dikemukakan kepada Jabatan Pendidikan Negeri sebagai laporan. Satu salinan hendaklah dikemukakan kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Bil	Nama Sekolah	Kod Sekolah	No. Akaun Sekolah	Nama Bank	Bilangan Murid/ Penerima BAP	Jumlah BAP Dibayar (RM)	Peruntukan Tidak Mencukupi (RM)	Lebihan Peruntukan (RM)
1.								
2.								
3.								
4.								

Bil.	Nama Sekolah	Kod Sekolah	No. Akaun Sekolah	Nama Bank	Bilangan Murid/Penerima BAP	Jumlah BAP Dibayar (RM)	Peruntukan Tidak Mencukupi (RM)	Lebih Peruntukan (RM)
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
JUMLAH KESELURAHAN								

Disediakan oleh :

.....

(Tandatangan)

Disahkan oleh :

.....

(Tandatangan)

Nama :
 No. K/P :
 Jawatan :
 Tarikh :

Nama :
 No. K/P :
 Jawatan :
 Tarikh :

BORANG D

**BORANG AKUAN PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN
PEMBAYARAN BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN TAHUN _____
PERINGKAT SEKOLAH**

Kod Sekolah : _____
 Nama Sekolah : _____
 Alamat : _____
 : _____
 : _____
 Telefon/Faks : _____
 Email : _____
 : _____
 No Akaun Bank : _____
 Nama Bank : _____

Peruntukan Diterima	:	
Peruntukan Diagih	:	
Lebihan Peruntukan	:	
Keperluan Peruntukan Tambahan	:	

Bil	Nama Murid	Darjah/ Tingkatan	Terima (✓) / Tolak (X)	Nama Penerima	No Kad Pengenalan	Hubungan Dengan Murid	Tarikh	Tandatangan
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Bil.	Nama Murid	Darjah/ Tingkatan	Terima (√) / Tidak (X)	Nama Penerima	No. Kad Pengenalan	Hubungan Dengan Murid	Tarikh	Tandatangan
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
JUMLAH KESELURUHAN								

Adalah dengan ini disahkan bahawa sekolah ini telah menerima peruntukan bagi Bantuan Awal Persekolahan (BAP) Tahun _____ sejumlah RM _____ untuk diagihkan kepada seramai _____ murid. Daripada jumlah tersebut, seramai _____ murid telah menerima dan _____ orang murid telah menolak BAP tersebut.

- Dengan itu pihak sekolah ingin mengisytiharkan bahawa terdapat lebih peruntukan sebanyak RM _____ untuk dipulangkan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia; atau
- Dengan itu, pihak sekolah ingin mengisytiharkan bahawa peruntukan yang diterima adalah tidak mencukupi dan masih memerlukan sebanyak RM _____ untuk diagihkan kepada seramai _____ orang murid.

Sekian, terima kasih.

Disediakan oleh : Disahkan oleh : Disahkan oleh :

.....
(Guru Penyedia)
Nama :
No. K.P. :
Jawatan :
Tarikh :
.....
(Saksi 1)
Nama :
No. K.P. :
Jawatan :
Tarikh :
.....
(Saksi 2)
Nama :
No. K.P. :
Jawatan :
Tarikh :



**BORANG PERMOHONAN BANTUAN PERSEKOLAHAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAGI SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**

Borang ini perlu dikemukakan oleh ibu bapa/penjaga bagi permohonan semua jenis bantuan pendidikan (khusus) KPM.

- (i) Borang ini perlu diisi oleh Ibu Bapa/Penjaga murid.
- (ii) Sila sertakan juga sesalinan dokumen Sijil Lahir, Kad Pengenalan Ibu Bapa/Penjaga, Bukti Pendapatan (Slip Gaji/Penyata Pendapatan/Borang Pengesahan Pendapatan - Lampiran A), kad OKU dan Sijil Kematian Ibu Bapa/Penjaga (jika berkenaan). Semua salinan dokumen hendaklah disahkan.
- (iii) Lampiran B - Perlu diisi bagi permohonan bantuan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP) dan Biasiswa Sukan (BS) KPM.
- (iv) Sila tandakan (/) pada ruangan berkaitan. Permohonan ini akan ditolak sekiranya butiran yang diberikan tidak lengkap atau tidak benar.

BAHAGIAN A (Diisi oleh pihak sekolah)

Kod Sekolah : _____ Nama Sekolah : _____

Alamat Sekolah : _____

Pejabat Pendidikan Daerah : _____

BAHAGIAN B BUTIR DIRI MURID (Diisi oleh Ibu Bapa/Penjaga)

Nama Murid : _____ Warganegara : _____

Tarikh Lahir : _____ No. Sijil Lahir : _____ No. Kad Pengenalan : _____

Nombor Kad OKU : _____ (Jika Berkaitan)

Darjah/Tingkatan : _____ Jantina : Lelaki Perempuan Bangsa : _____

Tempat Lahir : _____ Tarikh Mula Bersekolah/Bersekolah Semula : _____

Alamat Rumah : _____

Tempat tinggal murid semasa bersekolah Rumah Asrama KPM Rumah Kebajikan

Jika murid pernah menerima bantuan (tunai atau bukan tunai), sila nyatakan:-

(a) Jenis Bantuan : _____

(b) Tahun Terima : _____ (c) Tempoh : _____

(d) Nilai Setahun : _____ (e) Penaja/Agensi : _____

BAHAGIAN C PENDAPATAN KELUARGA (Diisi oleh ibu bapa/penjaga)

(i) Pendapatan Keluarga

Bil.	(A) Maklumat Penjaga Utama	(B) Maklumat Penjaga Kedua
(a)	Nama :	Nama :
(b)	No. K.P.:	No. K.P.:
(c)	Warganegara:	Warganegara:
(d)	Pekerjaan :	Pekerjaan:
(e)	Pendapatan Sebulan : RM	Pendapatan Sebulan : RM
(f)	No. Telefon Rumah :	No. Telefon Rumah :
(g)	No. Telefon Bimbit :	No. Telefon Bimbit :
(h)	No. Telefon Pejabat :	No. Telefon Pejabat :
(i)	Nama dan Alamat Majikan : _____ _____	Nama dan Alamat Majikan : _____ _____
(j)	Jumlah Pendapatan Sebulan Isi Rumah (A+B) = RM.....	

* Semua elaun/bayaran tidak tetap seperti kerja lebih masa (OT), elaun kehadiran dan bonus tidak diambil kira sebagai pendapatan tetap.

- (ii) Tanggungan Ibu/Bapa/Penjaga (keluarga asas & termasuk pemohon)
 (Keluarga asas terdiri daripada ibu bapa/penjaga dan anak-anak. Anak-anak yang telah bekerja atau berumah tangga dan berumur 21 tahun ke atas tidak lagi menjadi tanggungan ibu bapa/penjaga, kecuali anak kurang upaya atau masih menuntut di Institusi Pengajian Tinggi)

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

(Sila gunakan Lampiran sekiranya ruang di atas tidak mencukupi)

BAHAGIAN D PERAKUAN

Perakuan Ibu/Bapa/Penjaga	
<p>PERINGATAN Pernyataan butiran yang palsu dengan niat memperdaya atau mengelirukan Kementerian Pelajaran Malaysia bagi meluluskan skim bantuan ini adalah melakukan satu kesalahan rasuah di bawah Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 yang membawa hukuman penjara selama tempoh tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang daripada 5 kali ganda jumlah atau nilai butiran yang palsu atau silap itu dapat dinilai atau berbentuk wang, atau RM10,000.00, mengikut mana-mana yang lebih tinggi. Ketua Pesuruhjaya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia</p>	
<p>PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA Saya telah baca peringatan di atas dan saya mengaku segala butiran yang diberi adalah benar belaka dan pendapatan yang diisytiharkan adalah pendapatan yang benar, sejajar dengan kehendak Borang Permohonan Bantuan Murid dan sebarang pernyataan palsu akan mendedahkan saya kepada pendakwaan di bawah undang-undang yang berkuatkuasa di Malaysia.</p> <p>Tandatangan Ibu/ Bapa / Penjaga : Nama Ibu / Bapa / Penjaga : No. K/P : Tarikh :</p>	

BAHAGIAN E KELULUSAN JAWATANKUASA BANTUAN MURID PERINGKAT SEKOLAH

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

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

Kelulusan (/)	Bantuan Pendidikan	Justifikasi
	RMT Rancangan Makanan Tambahan	
	KWAPM Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin	
	BPS Bantuan Pakaian Seragam Badan Beruniform	
	EMK Elaun Murid Berkeperluan Khas	
	BKP Biasiswa Kecil Persekutuan	
	BS Biasiswa Sukan	
	BAP Bantuan Awal Persekolahan	
Bantuan-bantuan Lain yang Diluluskan		

(Tandatangan Pengetua/ Guru Besar & cop rasmi)

Nama :
 Tarikh :
 No. Kad Pengenalan :

BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN

(* NOTA : Untuk diungkapkan oleh Ibu Bapa/Penjaga yang tidak mempunyai Slip Gaji/Penyata Gaji/Pencen)

BAHAGIAN 1: MAKLUMAT BAPA	
Nama :	
No. K.P :	No. K.P Lama/ : Tentera/Polis
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar : Bulanan	Pendapatan Bersih : Bulanan
BAHAGIAN 2: MAKLUMAT IBU	
Nama :	
No. K.P :	No. K.P Lama/ : Tentera/Polis
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar : Bulanan	Pendapatan Bersih : Bulanan
BAHAGIAN 3: MAKLUMAT PENJAGA (diisi sekiranya murid tinggal dengan penjaga)	
Nama :	
No. K.P :	No. K.P Lama/ : Tentera/Polis
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar : Bulanan	Pendapatan Bersih : Bulanan
BAHAGIAN 4: PERAKUAN DAN PENGESAHAN	
<p>Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan ini adalah BENAR menurut Akta Akuan Berkanun 1960. Sekiranya saya didapati memberi dan mengesahkan maklumat yang tidak benar, saya boleh disabitkan dengan kesalahan di bawah Seksyen 193, Kanun Keseksaan (Akta 574) dan boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh boleh sampai tiga (3) tahun dan boleh juga dikenakan denda.</p>	
Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga Nama : No. K.P : Tarikh :	Di hadapan saya ; Tandatangan dan Cop Rasmi Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Pengurusan & Professional/Pengerusi JKKK/ Penyelia Pembangunan Mukim/Penghulu/Penggawa/Ketua Kampung atau yang setaraf dengannya)