



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

Ruj. Kami : KPM.100-1/4/2 Jld.2(30)

Tarikh : 19 Oktober 2020

Semua Setiausaha Bahagian

Semua Pengarah Bahagian

Semua Pengarah Pendidikan Negeri
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 20 TAHUN 2020: BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN

1. PENDAHULUAN

Bantuan Awal Persekolahan (BAP) mula diperkenalkan pada tahun 2012 bertujuan untuk meringankan beban perbelanjaan persekolahan pada awal tahun yang ditanggung oleh ibu bapa/ penjaga murid. Bantuan ini diberikan kepada murid di sekolah-sekolah berikut:

- 1.1 Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan;
- 1.2 Sekolah Agama dan Sekolah Swasta Persendirian;
- 1.3 Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih;
- 1.4 Sekolah Integriti & Sekolah Henry Gurney; dan
- 1.5 Maktab Rendah Sains Mara.

2. TAFSIRAN

- 2.1 **Sekolah** – semua sekolah kerajaan dan bantuan kerajaan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).
- 2.2 **Sekolah Agama** – sekolah yang berdaftar dengan pihak berkuasa agama Negeri.
- 2.3 **Sekolah Swasta** – sekolah yang berdaftar dengan Bahagian Pendidikan Swasta, KPM tidak termasuk sekolah antarabangsa dan sekolah ekspatriat.
- 2.4 **Pihak Berkuasa Agama Negeri** - Jabatan Agama Islam Negeri (JAIN)/ Majlis Agama Islam Negeri (MAIN)/ Yayasan Islam Negeri (YIN).
- 2.5 **Pendapatan Kasar Bulanan** - pendapatan ibu bapa/ penjaga yang mengambil kira **gaji pokok** dan **elaun-elaun tetap sahaja**. Elaun lebih masa dan elaun-elaun yang bersifat tidak tetap tidak boleh diambil kira sebagai pendapatan kasar bulanan.

3. KRITERIA KELAYAKAN

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

- 3.1 Murid **warganegara Malaysia** (perlu dibuktikan dengan sijil lahir/MyKID/MyKad yang disahkan atau apa-apa dokumen yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia);
- 3.2 Murid **Tahun 1 hingga Tingkatan 5** atau **yang setaraf dengannya**; atau
- 3.3 Murid **Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih** yang berusia di antara **4 tahun hingga 19 tahun**; atau
- 3.4 Murid di **Sekolah Integriti dan Sekolah Henry Gurney** yang berusia di antara **14 tahun hingga 21 tahun**; dan

3.5 **Pendapatan bulanan kasar ibu bapa/ penjaga sebanyak RM3,000 dan ke bawah** pada tahun semasa. Murid Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih dan Sekolah Integriti & Sekolah Henry Gurney dikecualikan daripada memberi pengesahan pendapatan bulanan kasar keluarga.

4. AGIHAN BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN

4.1 Murid yang layak BAP akan menerima sebanyak **RM100** sekali setahun kecuali bagi **Sekolah Integriti dan Sekolah Henry Gurney yang akan menerima bantuan dalam bentuk barangan keperluan pendidikan.**

4.2 BAP akan disalurkan oleh KPM secara berperingkat seperti berikut:

SEKOLAH	PENYALURAN
Sekolah Kerajaan Dan Sekolah Bantuan Kerajaan	mulai bulan Januari tahun semasa ke akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) sekolah.
Sekolah Agama Dan Sekolah Swasta Persendirian	mulai bulan Februari tahun semasa ke akaun sekolah/ pemegang amanah (<i>trustee</i>)/ syarikat bagi sekolah di mana penyaluran tertakluk kepada pengurusan data murid oleh pihak Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) dan Bahagian Pendidikan Swasta (BPSwasta).

SEKOLAH	PENYALURAN
Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih	mulai bulan Januari tahun semasa melalui waran peruntukan kepada Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH) untuk pengagihan ke Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih.
Sekolah Integriti dan Sekolah Henry Gurney	mulai bulan Januari tahun semasa ke Bahagian Kewangan, Kementerian Dalam Negeri (KDN).
Maktab Rendah Sains Mara	Penyaluran tertakluk kepada arahan Kementerian Pembangunan Luar Bandar (KPLB) dan Kementerian Kewangan pada tahun semasa.

- 4.3 Perkhidmatan polis pengiring hendaklah digunakan bagi urusan pengeluaran wang yang melebihi RM10,000.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

5.1 Bahagian Kewangan, KPM

5.1.1 Memohon data murid pada tahun sebelumnya berdasarkan kaedah berikut:

- a) SK dan SBK – Permohonan awal tahun adalah berdasarkan cerapan data dari Sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM);
- b) Sekolah Agama, Sekolah Persendirian, Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih, Sekolah Integriti dan Sekolah Henry Gurney – Permohonan awal tahun diisi secara manual oleh JAKIM, BPSwasta, BPSH dan KDN (Rujuk **Borang B1- Borang Permohonan Awal BAP**); dan
- c) MRSM – Tertakluk kepada arahan dan data yang dikemukakan oleh Kementerian Kewangan

5.1.2 Menyalurkan peruntukan bantuan terus ke akaun sekolah atau melalui waran kepada Bahagian yang berkenaan.

5.1.3 Mengemukakan maklumat penyaluran peruntukan kepada JPN/ BPSH/ BPSwasta/ JAKIM/ KDN atau KPLB untuk dipanjangkan kepada Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) atau sekolah bagi tujuan pemakluman, semakan dan pengesahan.

5.1.4 Memproses permohonan peruntukan tambahan dalam tempoh yang ditetapkan (Rujuk **Borang B2**) sepertimana dikemukakan oleh agensi induk.

5.2 Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)

5.2.1 Menerima Surat Siaran Pelaksanaan BAP daripada Bahagian Kewangan, KPM.

5.2.2 Mengedarkan Surat Siaran Pelaksanaan BAP kepada PPD/ sekolah.

5.2.3 Mengemukakan maklumat penyaluran peruntukan yang diturunkan ke akaun sekolah kepada PPD/ sekolah untuk tujuan semakan dan pengesahan penerimaan peruntukan.

5.2.4 Memantau status pelaksanaan pembayaran BAP oleh sekolah melalui PPD.

5.2.5 Menyelaras permohonan **peruntukan tambahan** bagi 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 B2** - **Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.

5.2.6 Memastikan **lebih peruntukan atau penyaluran berganda** daripada sekolah-sekolah di bawah seliaan JPN masing-masing dipulangkan melalui cek atas nama **"Ketua Akauntan, Kementerian Pendidikan Malaysia"** selewat-lewatnya pada **30 Jun** tahun semasa.

5.3 **Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)**

5.3.1 Memastikan Surat Siaran Pelaksanaan BAP bagi tahun semasa diterima dan diedarkan ke semua sekolah di bawah seliaan PPD masing-masing.

5.3.2 Memastikan maklumat penyaluran diterima oleh pihak sekolah.

5.3.3 Memastikan pihak sekolah menyelenggara akaun subsidiari berdasarkan peruntukan yang diterima.

5.3.4 Memastikan pihak sekolah melaksanakan **pengagihan bantuan mengikut prosedur dan peraturan kewangan** yang ditetapkan.

5.3.5 Menyelaras dan mengemukakan **permohonan peruntukan tambahan yang diperlukan** oleh kepada JPN dengan menggunakan **Borang B2** - Permohonan Peruntukan Tambahan pada atau sebelum **15 Mac** tahun semasa.

5.4 Sekolah (Sekolah Kebangsaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan)

5.4.1 Mengenalpasti murid yang layak menerima bantuan sebagaimana kriteria yang telah ditetapkan **di Perenggan 3 – Kriteria Kelayakan**.

5.4.2 Mengedarkan **Borang PB1** – Permohonan Bantuan kepada murid yang layak.

5.4.3 Memastikan ibu bapa/ penjaga mengembalikan Borang PB1 – Borang Permohonan Bantuan yang lengkap beserta dokumen seperti berikut;

a) Bukti kewarganegaraan yang disahkan (MyKID/ MyKad atau sijil lahir);

b) Bukti pendapatan bulanan yang disahkan. Bagi ibu bapa/ penjaga murid yang mempunyai majikan, mereka perlu mengemukakan penyata pendapatan atau slip gaji TERKINI. Manakala bagi ibu bapa/ penjaga murid yang bekerja sendiri dan tidak mempunyai penyata pendapatan/ slip gaji, mereka perlulah melengkapkan Borang PB2 - Borang Pengesahan Pendapatan. Maklumat pendapatan yang dikemukakan hendaklah mendapat pengesahan salah seorang daripada pihak berikut;

i. Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Pengurusan & Profesional);

- ii. Penghulu,
 - iii. Ketua Kampung, Ketua Masyarakat atau yang setaraf dengannya.
- c) Sekolah berhak menanggukhan agihan bantuan, sekiranya ibu bapa/ penjaga murid tersebut gagal mengemukakan Borang PB1 dan PB2 yang lengkap beserta dokumen-dokumen seperti yang telah ditetapkan di Perenggan 5.4.3.
- d) Borang PB1 dan PB2 hendaklah difailkan di peringkat sekolah bagi tujuan pengauditan.
- e) Pihak sekolah hendaklah menubuhkan satu **Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS)** yang bermesyuarat sekurang-kurangnya satu kali setahun. Jawatankuasa ini dianggotai dengan keahlian seperti berikut:
- i) Pengetua atau Guru Besar (**Pengerusi**);
 - ii) Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (HEM) (**Pengerusi Ganti** sekiranya ketiadaan Pengerusi);
 - iii) Guru yang menguruskan BAP;
 - iv) Sekurang-kurangnya dua (2) orang wakil daripada Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) (selain guru /kakitangan sekolah); dan
 - v) Ketua Kampung/Ketua Masyarakat setempat sekiranya perlu.

f) Fungsi dan tanggungjawab JBPS adalah seperti berikut:-

- i. Memilih dan memperakukan murid yang layak;
 - ii. Menyediakan minit mesyuarat yang mengandungi maklumat lengkap bagi tujuan pengauditan dan pemantauan;
 - iii. Menyediakan senarai nama murid yang membuat permohonan BAP;
 - a) senarai nama murid yang diperakukan oleh JBPS; dan
 - b) senarai nama murid yang tidak diperakukan beserta justifikasi penolakan.
- g) Bantuan hendaklah diagihkan dalam bentuk tunai atau dikreditkan ke dalam akaun. Bagi pemberian bantuan dalam bentuk tunai, digalakkan untuk dimasukkan ke dalam sampul bertingkap. Sebarang **pemotongan adalah tidak dibenarkan sama sekali.**
- h) Memastikan urusan terimaan dan bayaran dibuat mengikut **Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah.**
- i) Menyemak dan merekod peruntukan BAP yang diterima ke dalam Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) dan menyelenggara Akaun Subsidiari.

- j) **Mengeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01)** apabila peruntukan telah sah dimasukkan ke akaun KWK. Resit hendaklah dikeluarkan atas nama **Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan, KPM** dan difailkan di peringkat sekolah bagi tujuan pengauditan oleh PPD, JPN atau KPM.
- k) Memastikan penerima wang bantuan **menandatangani Borang B3 - Senarai Akaun Penerimaan/ Penolakan BAP** semasa agihan tunai dibuat dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang guru. Borang akuan ini hendaklah dihantar ke PPD bagi tujuan permohonan tambahan dan pemakluman mengenai lebih peruntukan. Satu salinan borang hendaklah difailkan bagi tujuan pengauditan oleh pihak PPD, JPN atau KPM.
- l) Bagi penyaluran ke dalam akaun murid, dokumen bayaran ke akaun murid hendaklah difailkan bagi tujuan pengauditan oleh pihak PPD atau JPN.
- m) Menyemak dan merekod peruntukan BAP yang diterima ke dalam Buku Tunai KWK dan menyelenggara Akaun Subsidiari.
- n) Sebarang **perubahan nombor akaun bank sekolah** hendaklah **dimaklumkan segera** dengan **mengemukakan salinan penyata akaun bank** kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan,

KPM dan disalinkan juga kepada PPD atau JPN berkenaan.

- o) Pihak yang berkenaan boleh diambil tindakan undang-undang di bawah Akta 694 (Akta Pencegahan Rasuah) sekiranya terdapat sebarang unsur penipuan atau ketidakjujuran dalam proses permohonan, pemilihan murid, urusan terimaan dan bayaran oleh mana-mana pihak yang terlibat.

5.5 Peranan Bahagian Pendidikan Swasta (BPSwasta) dan Jabatan Kemajuan Islam (JAKIM)

- 5.5.1 Menghantar permohonan BAP awal tahun kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan dengan mengisi **Borang B1- Borang Permohonan Awal BAP**.
- 5.5.2 Menyelaras data maklumat sekolah dan bilangan murid daripada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri.
- 5.5.3 Menyelaras rumusan agihan BAP daripada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri untuk dikemukakan kepada Bahagian Kewangan KPM.
- 5.5.4 Menerima Surat Siaran Pelaksanaan BAP daripada Bahagian Kewangan, KPM.

- 5.5.5 Mengedarkan Surat Siaran Pelaksanaan BAP kepada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri.
- 5.5.6 Mengemukakan maklumat penyaluran yang diturunkan ke akaun sekolah kepada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri untuk tujuan semakan dan pengesahan penerimaan peruntukan.
- 5.5.7 **Memantau status pelaksanaan pembayaran BAP** oleh sekolah melalui Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri supaya mematuhi **prosedur dan peraturan kewangan** yang ditetapkan.
- 5.5.8 Menyelaraskan permohonan **peruntukan tambahan** bagi sekolah yang tidak mempunyai peruntukan yang mencukupi dan mengemukakan permohonan kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **30 Mei** tahun semasa dengan menggunakan **Borang B2 - Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.
- 5.5.9 Memastikan **lebih peruntukan atau penyaluran berganda** daripada semua sekolah di bawah seliaan Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri masing-masing **dipulangkan** kepada **Kementerian Pendidikan Malaysia** melalui cek atas nama **"Ketua Akauntan, Kementerian Pendidikan Malaysia"** selewat-lewatnya pada **30 Jun** tahun semasa.

5.6 Peranan Unit Pendidikan Swasta, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) atau Pihak Berkuasa Agama Negeri

- 5.6.1 Menyelaraskan data maklumat sekolah dan bilangan murid daripada sekolah swasta dan sekolah agama untuk dikemukakan kepada BPSwasta dan JAKIM.
- 5.6.2 Memastikan Surat Siaran Pelaksanaan BAP bagi tahun semasa diterima dan diedarkan ke **sekolah swasta dan sekolah agama**.
- 5.6.3 **Menyemak pelaksanaan pengagihan BAP** oleh sekolah di bawah tanggungjawab Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri masing-masing.
- 5.6.4 Memastikan **jumlah wang yang dimasukkan ke dalam akaun sekolah/ pemegang amanah (trustee)/ syarikat adalah BETUL** sebagaimana data yang dibekalkan kepada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri.
- 5.6.5 Memastikan pihak sekolah **mengeluarkan resit rasmi** atas nama **Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan, KPM** dan difailkan untuk tujuan pengauditan.
- 5.6.6 Melaksanakan pemantauan bagi memastikan pihak sekolah melaksanakan pengagihan bantuan mengikut prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan.
- 5.6.7 Menyelaraskan dan mengemukakan **permohonan peruntukan tambahan yang diperlukan kepada**

BPSwasta atau JAKIM dengan menggunakan **Borang B2 - Permohonan Peruntukan Tambahan** pada atau sebelum **15 Mei** tahun semasa.

- 5.6.8 Menyediakan data murid yang layak menerima BAP tahun semasa berdasarkan anggaran murid tahun sebelumnya.
- 5.6.9 Mengenalpasti murid yang layak menerima bantuan sebagaimana kriteria yang telah ditetapkan di **Perenggan 3 – Kriteria Kelayakan** dan mengemukakan kepada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri.
- 5.6.10 Bantuan hendaklah diagihkan dalam bentuk tunai atau dikreditkan ke dalam akaun murid sebanyak **RM100/murid**. Sebarang pemotongan adalah **tidak dibenarkan sama sekali**.
- 5.6.11 Memastikan jumlah wang yang dimasukkan ke dalam akaun sekolah/ pemegang amanah (*trustee*)/ syarikat adalah **betul** sebagaimana data yang dibekalkan kepada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri.
- 5.6.12 Memastikan pihak sekolah **mengeluarkan resit rasmi** atas nama **Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan, KPM** dan difailkan untuk tujuan pengauditan.
- 5.6.13 Memastikan ibu bapa/ penjaga murid di sekolah menengah **menandatangani Borang B3 - Senarai**

Akuan Penerimaan/ Penolakan Bantuan semasa agihan tunai dibuat dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang guru. Borang akuan ini hendaklah dihantar ke Unit Pendidikan Swasta, JPN/ Pihak Berkuasa Agama Negeri bagi tujuan permohonan tambahan dan pemakluman mengenai lebih peruntukan. Satu salinan borang hendaklah difailkan bagi tujuan pengauditan.

5.6.14 Bagi penyaluran ke dalam akaun murid, dokumen bayaran ke akaun murid hendaklah difailkan bagi tujuan pengauditan oleh pihak PPD atau JPN.

5.6.15 Sebarang **perubahan nombor akaun bank sekolah hendaklah dimaklumkan segera dengan mengemukakan salinan penyata akaun bank kepada Unit Pendidikan Swasta, JPN atau Pihak Berkuasa Agama Negeri.**

5.6.16 Pihak yang berkenaan boleh diambil tindakan undang-undang di bawah Akta 694 (Akta Pencegahan Rasuah) sekiranya terdapat sebarang unsur penipuan atau ketidakjujuran dalam proses permohonan, pemilihan murid, urusan terimaan dan bayaran oleh mana-mana pihak yang terlibat.

5.7 Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH)

5.7.1 Menghantar permohonan BAP awal tahun kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan dengan mengisi **Borang B1- Borang Permohonan Awal BAP.**

- 5.7.2 Bertanggungjawab dalam menyediakan data dan maklumat mengenai murid penerima bantuan di Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih (SBJK), Sekolah Integriti dan Sekolah Henry Gurney.
- 5.7.3 Memaklum dan mengedarkan Surat Siaran Pemakluman Pelaksanaan BAP bagi tahun semasa beserta dengan garis panduan terkini kepada SBJK dan KDN.
- 5.7.4 Mengemukakan maklumat penyaluran peruntukan kepada SBJK untuk tujuan semakan dan pengesahan penerimaan peruntukan manakala bagi Sekolah Integriti & Sekolah Henry Gurney, penyaluran peruntukan dan maklumat bayaran dikemukakan oleh Bahagian Kewangan, KPM kepada Bahagian Kewangan, KDN.
- 5.7.5 Memantau status pelaksanaan bayaran BAP SBJK, Sekolah Integriti dan Sekolah Henry Gurney supaya mematuhi prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan.
- 5.7.6 Menyelaraskan permohonan **peruntukan tambahan** bagi 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 B2 - Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.

5.7.7 Memastikan **lebih peruntukan/ penyaluran berganda** daripada semua institusi **dipulangkan** kepada **Kementerian Pendidikan Malaysia** melalui cek atas nama **"Ketua Akauntan, Kementerian Pendidikan Malaysia"** selewat-lewatnya pada **30 Jun tahun semasa**.

5.8 Sekolah Bimbingan Jalinan Kasih (SBJK)

5.8.1 Menyediakan senarai bilangan murid yang berdaftar di sekolah sebagaimana kriteria yang telah digariskan di **Perenggan 3 – Kriteria Kelayakan**.

5.8.2 Bantuan hendaklah diagihkan dalam bentuk tunai **RM100/murid** sepenuhnya. Bagi pemberian bantuan dalam bentuk tunai, digalakkan untuk dimasukkan ke dalam sampul bertingkap. Sebarang pemotongan dan agihan selain daripada bentuk tunai adalah **tidak dibenarkan sama sekali**.

5.8.3 Menyemak peruntukan BAP yang diterima dan menyimpan rekod ke dalam fail khas BAP.

5.8.4 Memastikan urusan terimaan dan pengagihan dibuat mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah.

5.8.5 SBJK hendaklah mengeluarkan **Resit Rasmi Pejabat (RP.01)** atas nama **Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan, KPM** dan difailkan di peringkat sekolah bagi tujuan pengauditan oleh KPM.

- 5.8.6 Memastikan penerima wang bantuan **menandatangani Borang B3 - Senarai Akaun Penerimaan/ Penolakan Bantuan** semasa agihan tunai dibuat dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang guru. Borang akaun ini hendaklah dihantar ke BPSH bagi tujuan permohonan tambahan dan pemakluman mengenai lebihan peruntukan. Satu salinan borang hendaklah difailkan bagi tujuan pengauditan.
- 5.8.7 Bagi penyaluran ke dalam akaun murid, dokumen bayaran ke akaun murid hendaklah difailkan bagi tujuan pengauditan.
- 5.8.8 Pihak yang berkenaan boleh diambil tindakan undang-undang di bawah Akta 694 (Akta Pencegahan Rasuah) sekiranya terdapat sebarang unsur penipuan atau ketidakjujuran dalam proses permohonan, pemilihan murid, urusan terimaan dan bayaran oleh mana-mana pihak yang terlibat.

5.9 Bahagian Kewangan, Kementerian Dalam Negeri

- 5.9.1 Menghantar permohonan BAP awal tahun kepada Bahagian Kewangan KPM melalui BPSH dengan mengisi **Borang B1- Borang Permohonan Awal BAP.**
- 5.9.2 Memaklum dan mengedarkan Surat Siaran Pemakluman Pelaksanaan BAP bagi tahun semasa beserta dengan

garis panduan yang terkini kepada Ibu Pejabat Penjara Malaysia (IPPM).

- 5.9.3 Mengemukakan data bayaran yang diturunkan ke akaun institusi di bawah IPPM untuk tujuan semakan silang dan pengesahan penerimaan peruntukan.
- 5.9.4 Memantau status pelaksanaan pengagihan BAP oleh institusi melalui IPPM.
- 5.9.5 Menyelaraskan permohonan **peruntukan tambahan** bagi sekolah yang tidak mempunyai peruntukan yang mencukupi dan mengemukakan permohonan kepada BPSH, KPM selewat-lewatnya pada **15 Mac tahun semasa** dengan menggunakan **Borang B2 - Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**.
- 5.9.6 Memastikan **lebih peruntukan/ penyaluran berganda** daripada semua institusi **dipulangkan** kepada KPM melalui cek atas nama "**Ketua Akauntan, Kementerian Pendidikan Malaysia**" selewat-lewatnya pada **30 Jun tahun semasa**.
- 5.9.7 Menyediakan senarai bilangan murid yang berdaftar di institusi sebagaimana kriteria yang telah digariskan di **Perenggan 3 – Kriteria Kelayakan**.
- 5.9.8 Bantuan hendaklah diagihkan dalam bentuk **barangan keperluan pendidikan yang disediakan di institusi bernilai RM100 sahaja**.

- 5.9.9 Pelaksanaan pembayaran bantuan hendaklah mengikut prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan.
- 5.9.10 Bahagian Kewangan institusi hendaklah mengeluarkan **resit rasmi** atas nama **Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan, KPM** dan difailkan di peringkat institusi bagi tujuan pengauditan oleh KPM.
- 5.9.11 Memastikan murid **menandatangani / meletakkan cap jari pada Borang B3 - Senarai Akuan Penerimaan/ Penolakan Bantuan** semasa agihan dibuat dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang guru. Borang akuan ini hendaklah dihantar ke IPPM bagi tujuan permohonan tambahan dan pemakluman mengenai lebihan peruntukan selewat-lewatnya pada **28 Februari tahun semasa**. Satu salinan borang hendaklah difailkan bagi tujuan pengauditan.
- 5.9.12 Pihak yang berkenaan boleh diambil tindakan undang-undang di bawah Akta 694 (Akta Pencegahan Rasuah) sekiranya terdapat sebarang unsur penipuan atau ketidakjujuran dalam proses permohonan, pemilihan murid, urusan terimaan dan bayaran oleh mana-mana pihak yang terlibat.

5.10 Bahagian Kewangan, Kementerian Pembangunan Luar Bandar (KPLB)

5.10.1 Mengemukakan data pada tahun semasa kepada Bahagian Kewangan, KPM untuk permohonan peruntukan BAP tahun semasa menggunakan Borang B1- Borang Permohonan Awal BAP.

5.10.2 Menerima Surat Siaran Pelaksanaan BAP daripada Bahagian Kewangan, KPM.

5.10.3 Mengedarkan Surat Siaran Pelaksanaan BAP kepada MARA.

5.10.4 Menerima peruntukan daripada Bahagian Kewangan, KPM dan menyalurkan peruntukan BAP berdasarkan maklumat yang diterima kepada MARA.

5.10.5 Memastikan pihak MARA melaksanakan pengagihan BAP dengan teratur.

5.10.6 Menyelaraskan permohonan **peruntukan tambahan** bagi Maktab Rendah Sains Mara (MRSM) yang tidak mencukupi dan mengemukakan permohonan kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM dengan menggunakan **Borang B2 - Permohonan Peruntukan Tambahan BAP**. Memastikan **lebih peruntukan** daripada MRSM **dipulangkan** kepada **KPM** melalui cek atas nama "Ketua Akauntan, Kementerian Pendidikan Malaysia" selewat-lewatnya pada 30 Jun tahun semasa.

5.10.7 Mengenalpasti murid yang layak menerima bantuan sebagaimana kriteria yang telah ditetapkan di **Perenggan 3 – Kriteria Kelayakan**.

5.10.8 Mengedarkan **Borang PB1 – Permohonan Bantuan** kepada murid yang layak.

5.10.9 Memastikan ibu bapa/ penjaga murid **WAJIB** mengembalikan Borang PB1 yang lengkap beserta dokumen seperti berikut:

- a. Bukti kewarganegaraan yang disahkan (MyKID, MyKad atau sijil lahir);
- b. Bagi ibu bapa/ penjaga murid yang mempunyai majikan, mereka perlu mengemukakan penyata pendapatan atau slip gaji TERKINI. Manakala bagi ibu bapa/ penjaga murid yang bekerja sendiri dan tidak mempunyai dokumen di atas, mereka perlulah melengkapkan **Borang PB2 - Borang Pengesahan Pendapatan**. Maklumat pendapatan yang dikemukakan hendaklah mendapat pengesahan salah seorang daripada pihak berikut;
 - i) Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Pengurusan & Profesional);
 - ii) Penghulu;
 - iii) Ketua Kampung, Ketua Masyarakat atau yang setaraf dengannya.

5.10.10 Sekolah **berhak** menanggunghkan agihan bantuan, sekiranya ibu bapa/ penjaga murid tersebut gagal mengemukakan Borang PB1 dan PB2 yang lengkap beserta dokumen-dokumen seperti yang telah ditetapkan di para 4.5.

5.10.11 Borang PB1 dan PB2 hendaklah difailkan di peringkat sekolah atau institusi bagi tujuan pengauditan.

5.10.12 Bantuan hendaklah diagihkan dalam bentuk tunai atau dikreditkan ke dalam akaun murid sebanyak **RM100/murid**. Sebarang pemotongan adalah **tidak dibenarkan sama sekali**.

5.10.13 Melaksanakan pengagihan BAP mengikut prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan.

5.10.14 **Mengeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01)** apabila peruntukan telah sah diterima oleh MRSM. Resit hendaklah dikeluarkan atas nama **Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan, KPM** dan difailkan di peringkat sekolah/institusi bagi tujuan pengauditan.

5.10.15 Memastikan wang bantuan diagihkan kepada murid **dalam tempoh 30 hari dari tarikh terimaan wang** dari KPLB.

5.10.16 Memastikan ibu, bapa atau penjaga murid di sekolah menengah **menandatangani Borang B3 - Senarai Akuan Penerimaan/ Penolakan Bantuan** semasa

agihan tunai dibuat dengan disaksikan oleh sekurang-kurangnya seorang guru. Borang akuan ini hendaklah dihantar ke MARA bagi tujuan permohonan tambahan dan pemakluman mengenai lebih peruntukan. Satu salinan borang hendaklah difailkan bagi tujuan pengauditan.

5.10.17 Bagi bayaran ke dalam akaun murid, dokumen bayaran hendaklah difailkan bagi tujuan pengauditan.

5.10.18 Pihak yang berkecuaan boleh diambil tindakan undang-undang di bawah Akta 694 (Akta Pencegahan Rasuah) sekiranya terdapat sebarang unsur penipuan atau ketidakjujuran dalam proses permohonan, pemilihan murid, urusan terimaan dan bayaran oleh mana-mana pihak yang terlibat.

6 TATACARA PENGELUARAN WANG TUNAI

6.1 Pihak sekolah hendaklah mematuhi tatacara pengeluaran wang tunai daripada bank yang selamat dan mengikut peraturan kewangan semasa seperti berikut:

6.1.1 Pengeluaran wang tunai sehingga **RM10,000** oleh Pengetua/ Guru Besar hendaklah diiringi oleh dua (2) orang guru; atau

6.1.2 Bagi pengeluaran wang tunai **melebihi RM10,000**, Pengetua/ Guru Besar perlu mengambil langkah keselamatan tambahan seperti mendapatkan

perkhidmatan polis pengiring (jika perlu) berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP137) mengenai Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan.

7. MURID BERPINDAH SEKOLAH

- 7.1 Sekolah perlulah mengecop "**MURID INI TELAH DIBAYAR BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN BAGI TAHUN _____**" dalam **Borang Perpindahan Sekolah** atau sekolah perlu menyediakan surat pengesahan penerimaan BAP bagi tahun semasa sekiranya murid tersebut **telah menerima BAP sebelum berpindah sekolah**. Ini bagi mengelakkan pertindihan agihan bantuan di sekolah baharu.
- 7.2 Sekiranya murid yang **telah berpindah sekolah dan belum menerima BAP** di sekolah lama, murid berkenaan boleh **menuntut bantuan ini di sekolah baharu**.

8. PERUNTUKAN TAMBAHAN DAN PEMULANGAN

- 8.1 Bagi memastikan tidak ada murid yang tercicir daripada menerima bantuan ini, **pihak sekolah digalakkan mendahulukan peruntukan sedia ada dan peruntukan-peruntukan lain**, sekiranya peruntukan asal tidak mencukupi.
- 8.2 Sebarang permohonan peruntukan tambahan daripada sekolah hendaklah dikemukakan kepada Kementerian

mengikut tempoh yang ditetapkan. Sebarang permohonan peruntukan tambahan yang dihantar oleh pihak sekolah terus kepada Bahagian Kewangan, KPM **tidak akan dipertimbangkan.**

8.3 Sebarang permohonan yang dikemukakan selepas daripada tempoh yang ditetapkan **tidak akan dipertimbangkan.**

8.4 Agensi induk adalah bertanggungjawab dalam **memastikan tidak berlaku keciciran** bagi sekolah-sekolah di bawah seliaan masing-masing dalam **mengemukakan permohonan peruntukan tambahan.**

8.5 Agensi induk perlu **menyemak dan memastikan tiada pertindihan** atau permohonan berganda bagi permohonan yang diterima sebelum mengemukakan **permohonan peruntukan tambahan** kepada Bahagian Kewangan, KPM.

8.6 Sebarang lebihan peruntukan hendaklah dikembalikan kepada **Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada 30 Jun tahun semasa.**

8.7 Bahagian Kewangan, KPM berhak untuk tidak membuat penyaluran semula kepada sekolah yang terlebih pulang peruntukan. Oleh yang demikian, pihak sekolah perlu menyemak lebihan peruntukan dengan teliti sebelum membuat pemulangan kepada Kementerian.

8.8 Sebarang tuntutan yang tidak dituntut pada tahun semasa akan luput dan tidak boleh dituntut pada tahun berikutnya.

8.9 Tarikh akhir permohonan peruntukan tambahan dan pemulangan lebihan seperti berikut:

Bil.	Agensi Induk	Peruntukan tidak mencukupi	Permohonan peruntukan tambahan kepada KPM	Pemulangan lebihan peruntukan kepada KPM
1	JPN	Peruntukan sedia ada, cth: SUWA	30 April	30 Jun
2	BPSH	Peruntukan sedia ada	30 April	30 Jun
3	KDN	Peruntukan sedia ada	30 April	30 Jun
4	JAKIM	Peruntukan sedia ada	30 Mei	30 Jun
5	BPSwasta	Peruntukan sedia ada	30 Mei	30 Jun
6	KPLB	Peruntukan sedia ada	Tertakluk kepada arahan semasa	30 Jun

9. TARIKH KUAT KUASA

9.1 Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 20 Tahun 2020: Bantuan Awal Persekolahan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

10. PEMBATALAN

10.1 Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 20 Tahun 2020: Bantuan Awal Persekolahan ini, maka Garis Panduan Bantuan Awal Persekolahan Kepada Murid Di Sekolah Kerajaan Dan Sekolah Bantuan Kerajaan Tahun 2020 dan Garis Panduan BAP Kepada Murid Di Sekolah Agama Dan Sekolah Swasta (Persendirian) Tahun 2020 adalah dibatalkan.

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 tahun semasa hendaklah dikemaskini dan disimpan dengan teratur sebelum tahun berakhir bagi tujuan pemantauan dan pengauditan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



DATUK YUSRAN SHAH BIN MOHD YUSOF

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

Tarikh: 19 / 10 / 2020

BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN (BAP) TAHUN _____

NAMA AGENSI :

Agensi Induk (JPN,BPSH,BPSwasta, JAKIM,KDN, KPLB)
 Pihak Berkuasa Agama Negeri
 Jabatan Pendidikan Negeri(Unit Pendidikan Swasta)
 Ibu Pejabat Penjara Malaysia (IPPM)
 Majlis Amanah Rakyat (MARA)
 Sekolah
 Lain-lain : _____

***SILA TANDA PADA KOTAK YANG BERKENAAN**

BIL	JABATAN PENDIDIKAN NEGERI/BAHAGIA/AGENS/INDUK	PPD/PIHAK BERKUASA AGAMA NEGERI/MARA	JENIS SEKOLAH	KOD SEKOLAH	NAMA SEKOLAH	NO AKAUN SEKOLAH	NAMA BANK	BIL MURID	JUMLAH PERUNTUKAN (RM)
1	X (SEK)	X	X	X	X	X	X	X	X
2	X (SEK&PPD)	X	X	X	X	X	X	X	X
3			X		X	X	X	X	X
4			X		X	X	X	X	X
5			X		X	X	X	X	X
6	X (JPN,PPD&SEK)	X	X	X	X	X	X	X	X
7			X		X	X	X	X	X
8			X		X	X	X	X	X
9			X		X	X	X	X	X
10		X	X		X	X	X	X	X
11			X		X	X	X	X	X
12			X		X	X	X	X	X
13			X		X	X	X	X	X
14		X	X		X	X	X	X	X
15			X		X	X	X	X	X
16			X		X	X	X	X	X
JUMLAH									

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa semua di atas telah disemak dan betul untuk keperluan peruntukan bagi BAP Tahun _____.

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....
 (Tandatangan)

.....
 (Tandatangan)

Nama:
 Jawatan:
 Tarikh:

.....
 Nama
 Jawatan
 Tarikh

nombor akaun yang dikemukakan adalah tepat dan betul.

BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN (BAP) TAHUN _____

NAMA AGENSI : Agensi Induk (JPN,BPSH,BPSwasta, JAKIM,KDN, KPLB)
 Pihak Berkuasa Agama Negeri
 Jabatan Pendidikan Negeri(Unit Pendidikan Swasta)
 Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)
 Ibu Pejabat Penjara Malaysia (IPPM)
 Majlis Amanah Rakyat (MARA)
 Lain-lain : _____
 *SILA TANDA PADA KOTAK YANG BERKENAAN

BIL	JABATAN PENDIDIKAN NEGERI/BERKUALA GENS INDUK	PPD/PIHAK BERKUASA AGAMA NEGERI	JENIS SEKOLAH	KOD SEKOLAH	NAMA SEKOLAH	NO AKAUN SEKOLAH	NAMA BANK	BIL MURID YANG TIDAK MENGIKUPI	JUMLAH PERUNTUKAN YANG TIDAK MENGIKUPI (RM)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
JUMLAH									

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa semua di atas telah disemak dan betul untuk keperluan peruntukan tambahan bagi BAP Tahun _____.

Disediakan :

Disahkan oleh :

.....
 (Tandatangan)

.....
 (Tandatangan)

Nama:
 Jawatan:
 Tarikh:

Nama
 Jawatan
 Tarikh

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

Kod Sekolah _____
 Nama Sekolah _____
 Alamat _____
 Telefon/Faks _____
 E-mel _____
 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								
6								
7								
8								
9								
10								
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 lebihan 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 _____ 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	
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 butir matan yang palsu atau silap itu dapat dinilai atau berbentuk wang, atau RM10,000.00, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.	
Ketua Pesuruhjaya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia	
PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA	
Saya 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.	
Tandatangan Ibu/ Bapa / Penjaga	:
Nama Ibu / Bapa / Penjaga	:
No. K/P	:
Tarikh	:

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 dilengkapkan 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/Pengguna/Ketua Kampung atau yang setaraf dengannya)