



KETUA SETIAUSAHA
Secretary General
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
Ministry of Education Malaysia
ARAS 8, BLOK E8
KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8884 6069
Faks : 03-8888 5124
Laman Web: <http://www.moe.gov.my>

Ruj. Kami : KP(BKEW)(PK)1587/6/A-4Jld.2(9)
Tarikh : 15 Mac 2012

Semua Ketua Bahagian,
Semua Pengarah Pelajaran Negeri,
Semua Pegawai Pelajaran Daerah,
Semua Pengetua / Guru Besar,

Y. Bhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL.5 TAHUN 2012 -
BANTUAN KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN (KWAPM)**

TUJUAN

Surat Pekeliling Kewangan (SPK) ini bertujuan menggariskan peraturan dan tatacara pelaksanaan Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM).

2. Tabung KWAPM telah ditubuhkan di bawah Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan 1957 berdasarkan Surat Ikatan Amanah yang telah diluluskan oleh Perbendaharaan pada 10 April 2003. Ia bertujuan memberi bantuan kepada pelajar miskin supaya tidak tercicir dalam meneruskan persekolahan selaras dengan pelaksanaan Dasar Pendidikan Wajib yang berkuatkuasa pada Januari 2003. Selaras dengan perubahan dasar pengurusan tabung KWAPM, Surat Ikatan Amanah telah dipinda dan diluluskan oleh Perbendaharaan Malaysia pada 15 Ogos 2008.

3. Berdasarkan kepada perkembangan dan keperluan masa kini, beberapa perubahan ke atas tatacara permohonan dan bayaran bantuan perlu dilakukan bagi memastikan sistem penyampaian bantuan kepada kumpulan sasar menjadi lebih cekap dan berkesan. Sehubungan itu, Surat Pekeliling Kewangan Bil.6 Tahun 2010 dikemaskini dan dipinda berdasarkan kepada perubahan-perubahan berikut:

- 3.1 Penggunaan semula Data Sedia Ada (DSA) untuk permohonan KWAPM melalui sekolah di samping penggunaan Data eKASIH dan eDamak; dan
- 3.2 Penambahbaikan kepada Pekeliling yang terdahulu.

4. TAFSIRAN

- 4.1 **Ketua Isi Rumah (KIR)** bermaksud kalangan ahli isi rumah biasa sesuatu tempat kediaman yang diberi tanggungjawab atau bertanggungjawab terhadap kebajikan ahli-ahli isi rumah tempat kediaman tersebut.
- 4.2 **Ahli Isi Rumah (AIR)** bermaksud mereka yang dianggap sebagai penghuni biasa di tempat kediaman.
- 4.3 **Pendapatan Isi Rumah (IR)** bermaksud semua bentuk pendapatan ibu bapa/penjaga daripada sumber-sumber berikut:
 - a) Gaji dan segala pendapatan lain seperti hasil sewaan, nafkah, pencen, royalti, faedah dan dividen;
 - b) Sumbangan tetap daripada agensi Kerajaan atau pihak swasta seperti Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Pusat Pungutan Zakat;
 - c) Sumbangan daripada anak-anak yang telah bekerja; dan

d) Kiraan purata pendapatan bulanan hasil jualan pertanian atau pendapatan daripada perniagaan.

4.4 **Per Kapita** bermaksud jumlah pendapatan IR dibahagikan dengan bilangan IR yang hanya terdiri daripada keluarga asas sahaja termasuk ibu bapa/penjaga pemohon. Ini adalah **tidak termasuk** anak yang telah bekerja, berkahwin dan berumur 21 tahun ke atas kecuali anak kurang upaya atau masih menuntut di institusi pengajian tinggi.

4.5 **Data Sedia Ada (DSA)** bermaksud permohonan KWAPM murid yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS) dan dikemukakan ke Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) melalui Pejabat Pelajaran Daerah (PPD) dan Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) dengan menggunakan Borang Rumusan Permohonan (BRP) untuk kelulusan.

5 LATAR BELAKANG

5.1 Pada awal pelaksanaan KWAPM tahun 2003, Kerajaan telah bersetuju untuk memberi bantuan kepada murid yang layak meliputi bantuan yuran persekolahan/peperiksaan, pakaian seragam sekolah, peralatan sekolah, bantuan persekolahan serta bantuan latihan dan bimbingan.

5.2 Kajian semula kenaikan kadar telah dilaksanakan pada tahun 2007 seperti Jadual 1 berikut:

Jadual 1

Jenis Bantuan	TAHUN	
	2006 (RM)	2007 (RM)
Bantuan Persekolahan	200	200
Bantuan Am	Sek. Rendah = 300 (30 x10 bulan)	Sek. Rendah = 500 (50 x10 bulan)
	Sek. Menengah = 400 (40 x10 bulan)	Sek. Menengah = 600 (60 x10 bulan)

- 5.3 Bermula tahun 2008, Bantuan Persekolahan telah dipinda nama kepada Bantuan Am Persekolahan (BAP) manakala Bantuan Am dipinda nama kepada Bantuan Bulanan (BB). BB diberikan dalam tempoh sepuluh bulan sahaja.

6. PUNCA KUASA PENGGUNAAN DATA

6.1 e-Kasih

- a) Mesyuarat *Focus Group* Mengenai Pembasmian Kemiskinan Bil.1 Tahun 2010 bertarikh 7 Januari 2010 yang dipengerusikan oleh KSN telah memutuskan bahawa semua Kementerian/Jabatan/Agensi adalah **diwajibkan** menggunakan data e-Kasih sebagai rujukan utama untuk memberi program/projek dan bantuan pembasmian kemiskinan.

6.2 e-Damak

- a) Mesyuarat Pengemaskinian Data e-Kasih Bagi Pembayaran Bantuan Persekolahan 2011 Bil.1 Tahun 2010 pada 12 Ogos 2010 telah memutuskan bahawa hanya murid yang berstatus Miskin/Miskin Tegar dalam sistem eDamak sahaja yang akan diberikan bantuan KWAPM.

6.3 Data Sedia Ada (DSA)

- a) Mesyuarat Pengurusan Tertinggi KPM Bil.3 Tahun 2011 bertarikh 18 Mac 2011 telah memutuskan bahawa pembayaran KWAPM bagi tahun 2011 perlu menggunakan DSA melalui permohonan sekolah bagi murid Tahun 1 hingga 6 dan Tingkatan 1.

7. ASAS KELAYAKAN MURID BAGI BANTUAN KWAPM

- 7.1 Warganegara Malaysia berdasarkan catatan dalam sijil kelahiran. Sekiranya tiada bukti taraf kewarganegaraan Malaysia, penentuan taraf kewarganegaraan perlu dirujuk kepada Jabatan Pendaftaran Negara untuk pengesahan. Bagi murid Orang Asli, dokumen permohonan pengesahan taraf kewarganegaraan daripada JAKOA boleh diguna pakai.
- 7.2 Murid Tahun 1 hingga 6 dan Tingkatan 1 di Sekolah Kerajaan dan Bantuan Kerajaan.
- 7.3 KIR berdaftar dengan Sistem e-Kasih atau e-Damak yang disahkan berada pada status Miskin atau Miskin Tegar sahaja.
- 7.4 Pendapatan IR untuk murid DSA adalah berdasarkan Paras Garis Kemiskinan (PGK) Nasional semasa.
- 7.5 Murid yang telah menerima bantuan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP)/Biasiswa Sukan (BS)/Program Pelajar Projek Khas Sekolah Berasrama Penuh (PKSBP)/biasiswa Kerajaan negeri/yayasan/swasta atau apa-apa bantuan persediaan ke sekolah berbentuk kewangan **tidak layak** dipertimbangkan menerima bantuan KWAPM.
- 7.6 Bagi murid berkeperluan khas (OKU), mereka **tidak layak** dipertimbangkan bantuan KWAPM kerana telah dibayar Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK) oleh KPM sebanyak RM150.00 sebulan.
- 7.7 Murid yang bertukar ke Maktab Rendah Sains MARA (MRSM) tidak layak menerima bantuan KWAPM kerana MRSM tidak berada di bawah pentadbiran KPM.

7.8 Murid hanya layak menerima bantuan KWAPM di bawah **satu** jenis data sahaja walaupun nama murid tersenarai di dalam ketiga-tiga jenis data (e-Kasih, e-Damak dan DSA).

8. JENIS DAN KADAR BANTUAN

8.1 Jenis dan kadar bantuan adalah seperti Jadual 2 berikut:

Jadual 2

JENIS/STATUS	BAP (RM)	BB (RM)	JUMLAH (RM)
e-Kasih & e-Damak (Miskin)	Sek Ren = 200	Sek Ren = 250 (RM25x10 bulan)	Sek Ren = 450
	Sek Men= 300	Sek Men = 300 (RM30x10 bulan)	Sek Men = 600
e-Kasih & e-Damak (Miskin Tegar)	Sek Ren = 200	Sek Ren = 500 (RM50x10 bulan)	Sek Ren = 700
	Sek Men= 300	Sek Men = 600 (RM60x10 bulan)	Sek Men = 900
Data Sedia Ada	Sek Ren = 200 Sek Men= 300	-	Sek Ren = 200 Sek Men= 300
* Nota: i) BAP meliputi pakaian seragam sekolah, peralatan sekolah dan lain-lain keperluan persekolahan murid; ii) BB meliputi wang saku dan lain-lain perbelanjaan harian murid; dan iii) jumlah amaun bagi BB adalah tertakluk kepada kedudukan kewangan Tabung KWAPM.			

8.2 Bantuan KWAPM yang diterima hendaklah diagihkan oleh Pengetua/Guru Besar kepada murid dengan cara memasukkan ke akaun bank murid.

8.3 Agihan secara tunai, cek atau barangan hanya boleh dilaksanakan apabila tiada kemudahan bank di kawasan berdekatan sekolah.

8.4 BB boleh dibayar secara bulanan atau sekaligus (*lump sum*) tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah. Pihak sekolah digalakkan menyimpan buku bank murid yang menerima BB bagi mengawal perbelanjaan.

9. PEMBERHENTIAN BAYARAN KWAPM

- 9.1 Sekiranya murid yang menerima BB tidak hadir ke sekolah dalam tempoh **tiga (3) hari berturut-turut tanpa alasan yang munasabah** seperti bencana alam, kemalangan dan kesihatan, murid tersebut hendaklah diberikan surat amaran terlebih dahulu. Jika murid masih tidak hadir ke sekolah selama **tujuh (7) hari berturut-turut tanpa alasan yang munasabah selepas itu**, pihak sekolah berhak untuk memberhentikan BB yang telah diberikan kepada murid berkenaan walaupun telah berdaftar dengan e-Kasih, eDamak atau murid Penan. Perkara ini hendaklah dimaklumkan dengan segera kepada Bahagian Kewangan, KPM dan ibu bapa/penjaga murid berkenaan.

10. TATACARA PERMOHONAN

- 10.1 Semua murid yang KIR berdaftar dengan Sistem e-Kasih dan disahkan berada pada status Miskin dan Miskin Tegar akan diberikan bantuan KWAPM secara automatik tanpa perlu mengemukakan permohonan.
- 10.2 Bagi murid Orang Asli, data penerima KWAPM akan diambil daripada sistem e-Damak yang dibangunkan oleh JAKOA. JAKOA perlu mengemukakan data e-Damak ke KPM permohonan tahun berikut selewat-lewatnya pada **15 Oktober tahun semasa** (bagi murid Tahun 1 hingga 5 tahun semasa) dan **28 Februari tahun berikutnya** (bagi murid Tahun 1 dan Tingkatan 1 yang baru mendaftar masuk ke sekolah).
- 10.3 Bagi permohonan DSA/Penan, murid perlu mengisi Borang Permohonan Individu KWAPM (Lampiran A) dan dikemukakan kepada sekolah untuk pertimbangan JBPS. Senarai murid yang telah diperaku oleh jawatankuasa tersebut perlu dikemukakan untuk kelulusan KPM melalui PPD dan JPN dengan menggunakan format Borang Rumusan Permohonan pindaan 1/2012 (BRP 1/2012) (Lampiran A1). BRP

1/2012 hendaklah dikemukakan oleh JPN ke Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **15 Oktober tahun semasa** (bagi murid Tahun 1 hingga 5 tahun semasa) dan **28 Februari tahun berikutnya** (bagi murid Tahun 1 dan Tingkatan 1 yang baru mendaftar masuk ke sekolah).

11. KES-KES KECEMASAN

11.1 Bantuan kes-kes kecemasan tertakluk kepada perkara berikut:

- a) bencana alam dan kebakaran tempat kediaman yang menjejaskan peralatan persekolahan;
- b) KIR yang meninggal dunia atau hilang upaya bekerja yang menjejaskan pendapatan keluarga dan persekolahan murid;
- c) murid Tahun 1 hingga Tingkatan 5 yang tercicir daripada persekolahan kerana kemiskinan; dan
- d) had kelayakan pendapatan semasa keluarga hendaklah tidak melebihi PGK Nasional.

11.2 Bantuan bagi kes kecemasan akan dibayar BAP sahaja iaitu dengan kadar RM200 bagi murid Sekolah Rendah dan RM300 bagi murid Sekolah Menengah.

11.3 Murid Tahun 1 hingga Tingkatan 5 layak untuk dipertimbangkan bagi pembayaran di bawah kes kecemasan.

11.4 Tempoh sah laku bagi permohonan kes kecemasan adalah **3 bulan** daripada tarikh berlakunya kes. Permohonan yang tidak dihantar dalam tempoh tersebut, dianggap tidak lagi cemas dan tidak memerlukan bantuan kewangan yang mendesak untuk murid meneruskan persekolahan.

11.5 Murid boleh membuat permohonan bantuan di bawah kes kecemasan melalui sekolah dan disahkan oleh PPD/JPN sebelum dikemukakan ke Bahagian Kewangan, KPM bersama dokumen sokongan seperti berikut:

- a) Borang Permohonan Individu KWAPM (Lampiran A) yang lengkap dengan maklumat pekerjaan dan pendapatan ibu bapa/penjaga (bagi kes di para 11.1(b), sila nyatakan pekerjaan dan pendapatan KIR semasa hayatnya);
- b) Borang Permohonan Kes Kecemasan (Lampiran C) yang disahkan oleh PPD/JPN;
- c) laporan siasatan yang disediakan oleh sekolah dan disahkan oleh PPD/JPN;
- d) laporan polis (jika berkaitan);
- e) laporan perubatan (jika berkaitan);
- f) sijil kematian (jika berkaitan); dan
- g) gambar kejadian dan laporan akhbar (jika berkaitan).

11.6 Pihak JPN/PPD perlu membuat **siasatan segera** dan mengemukakan permohonan yang lengkap beserta dokumen sokongan ke Bahagian Kewangan, KPM.

12. JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT SEKOLAH (JBPS)

12.1 Pihak sekolah hendaklah menubuhkan **satu (1)** Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS) yang bermesyuarat sekurang-kurangnya **satu (1)** kali setahun. Jawatankuasa ini hendaklah dipengerusikan oleh Pengetua/Guru Besar dengan keahlian seperti berikut:

- a) Penolong Kanan HEM (Pengerusi ganti);
- b) guru yang menguruskan KWAPM;
- c) **sekurang-kurangnya dua (2)** orang wakil dari Persatuan Ibu Bapa Dan Guru (PIBG) (selain guru/kakitangan sekolah dan bukan ibu bapa pemohon); dan
- d) ketua kampung/ketua masyarakat setempat (sekiranya perlu).

12.2 Fungsi dan tanggungjawab JBPS adalah seperti berikut:

- a) memilih dan memperakukan murid yang layak untuk bantuan KWAPM;
- b) menyediakan minit mesyuarat yang lengkap mengandungi maklumat berikut bagi tujuan auditan dan pemantauan:
 - i) senarai nama murid yang membuat permohonan;
 - ii) senarai nama murid yang diperakukan oleh JBPS; dan
 - iii) senarai nama murid yang tidak diperakukan bersama justifikasi penolakan.
- c) menentukan bayaran BAP sama ada dimasukkan ke akaun murid, wang tunai, cek atau pemberian dalam bentuk barangan;
- d) memastikan urusan terimaan dan bayaran dibuat mengikut Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah/Akaun Khas; dan
- e) melaporkan kepada KPM sekiranya terdapat keraguan pada senarai penerima DSA dan status Miskin atau Miskin Tegar murid yang tersenarai dalam e-Kasih dan e-Damak.

12.3 Pengetua/Guru Besar selaku Pengerusi JBPS adalah bertanggungjawab menentukan hanya murid yang benar-benar layak sahaja diperakukan dan diberi bantuan. Tindakan boleh dikenakan

kepada Pengetua/Guru Besar sekiranya berlaku ketidak patuhan kepada kriteria dan peraturan yang telah ditetapkan dalam Pekeliling ini.

- 12.4 Sekiranya pihak KPM mendapati terdapat sebarang unsur penipuan atau ketidakjujuran dalam proses permohonan, pemilihan murid DSA, pendaftaran ke dalam sistem e-Kasih, urusan terimaan dan bayaran oleh mana-mana pihak yang terlibat, pihak berkenaan boleh diambil tindakan undang-undang di bawah Akta 694 (Akta Pencegahan Rasuah).

13. TATACARA PERAKAUNAN DAN PEMBAYARAN

- 13.1 Semua peruntukan disalurkan terus ke **Akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK)** bagi sekolah yang mempunyai akaun bank atau ke **Akaun Khas** di PPD yang berkenaan bagi sekolah yang tidak mempunyai akaun bank.
- 13.2 Bahagian Kewangan, KPM akan menghantar surat kepada JPN untuk memaklumkan peruntukan akan disalurkan ke akaun bank PPD/sekolah. JPN hendaklah memanjangkan surat makluman berkenaan kepada PPD/sekolah dengan segera. PPD/sekolah hendaklah menyemak dengan bank sama ada peruntukan telah dimasukkan berdasarkan surat makluman daripada Bahagian Kewangan, KPM.
- 13.3 Bagi sekolah yang mempunyai akaun bank, Resit Rasmi Pejabat (RP.01) hendaklah dikeluarkan oleh sekolah apabila peruntukan telah sah dimasukkan ke Akaun KWK oleh bank. Resit hendaklah dikeluarkan atas nama **“Setiausaha Bahagian Kewangan”** dan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KPM serta direkodkan di bawah **Lajur Pelbagai** atas nama **Peruntukan KWAPM**. Sekolah yang mempunyai Sistem Maklumat Akaun Sekolah (SMAS) hendaklah

mengunci masuk maklumat transaksi KWAPM ke dalam sistem tersebut.

- 13.4 Bagi sekolah yang tidak mempunyai akaun bank, Resit Kew.38 hendaklah dikeluarkan oleh PPD apabila peruntukan telah sah dimasukkan ke Akaun Khas oleh bank. Resit hendaklah dikeluarkan atas nama **“Setiausaha Bahagian Kewangan”** dan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KPM serta direkodkan di bawah **Bayaran-Bayaran Lain - Peruntukan KWAPM.**
- 13.5 PPD/sekolah hendaklah memastikan tiada caj bank dikenakan ke atas transaksi melalui akaun bank Kerajaan sepertimana keputusan Mesyuarat Penyelarasan Operasi Bank-Bank Bil.1/2006 bertarikh 25 Januari 2006 di **para 3.5 Minit Mesyuarat tersebut - “Tiada caj dikenakan bagi semua transaksi dengan Kerajaan”.**
- 13.6 Bantuan KWAPM ini perlu diserahkan kepada murid yang layak dalam masa **empat belas (14) hari bekerja** selepas peruntukan diterima oleh pihak sekolah. Ibu bapa/penjaga hendaklah menandatangani Borang Akaun Penerimaan Bantuan KWAPM (Lampiran B) setelah menerima bantuan KWAPM (sama ada tunai atau masuk ke akaun) sebagai bukti penerimaan. Borang ini perlu juga ditandatangani oleh Pengetua/Guru Besar dan seorang guru lain sebagai saksi (Guru Penolong Kanan/guru KWAPM/guru kelas murid).
- 13.7 Bagi mengelak berlakunya kejadian tidak diingini, sekolah dinasihatkan **memasukkan bantuan terus ke akaun bank murid.** Walau bagaimanapun, sekiranya pengagihan dilaksanakan secara tunai, tatacara pengeluaran wang tunai dari bank oleh pihak sekolah **mestilah mudah, selamat dan mengikut peraturan kewangan semasa.** Pihak sekolah boleh memilih kaedah pengeluaran wang tunai seperti berikut :

- a) pengeluaran wang sehingga RM10,000.00 oleh Pengetua/Guru Besar hendaklah diiringi oleh dua (2) orang guru; atau
- b) pengeluaran wang melebihi RM10,000.00, Pengetua/Guru Besar dinasihati supaya mengambil langkah-langkah keselamatan tambahan seperti mendapatkan perkhidmatan eskot polis berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP 137) iaitu mengenai Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan.

13.8 **Tiada sebarang potongan amaun yang dibenarkan** daripada bantuan KWAPM.

14. LEBIHAN PERUNTUKAN

14.1 Sekiranya berlaku lebihan peruntukan, Pengetua/Guru Besar (bagi sekolah yang mempunyai akaun bank) atau PPD (bagi sekolah yang tidak mempunyai akaun bank) hendaklah mengembalikan lebihan tersebut kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui cek atas nama **“Ketua Akauntan, Kementerian Pelajaran Malaysia” sebelum 31 Oktober tahun semasa.**

14.2 Cek tersebut perlu ditandatangani seperti berikut:

- a) lebihan peruntukan bernilai kurang RM10,000.00 kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada 2 orang pegawai; manakala
- b) lebihan peruntukan bernilai RM10,000.00 dan ke atas kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada 3 orang pegawai (Akaun Kuasa 52).

14.3 Tempoh sah laku cek adalah selama 3 bulan dari tarikh ia dikeluarkan (Arahan Perbendaharaan 117).

15. MURID BERPINDAH SEKOLAH

15.1 Bagi murid yang berpindah sekolah, prosedur berikut perlu dipatuhi:

Bil	Sekolah Asal		Sekolah Baru		Tindakan
	Ada KWK	Tiada KWK	Ada KWK	Tiada KWK	
1.	√	-	√	-	- Sekolah asal pindah peruntukan ke akaun sekolah baru.
2.	√	-	-	√	- Sekolah asal pindah peruntukan ke akaun Khas PPD yang baru. - PPD baru uruskan pembayaran kepada sekolah baru murid.
3.	-	√	√	-	- Sekolah asal maklumkan kepada PPD asal. - PPD asal pindah peruntukan ke akaun sekolah baru.
4.	-	√	-	√	- Sekolah asal maklumkan kepada PPD asal. - PPD asal pindahkan peruntukan ke akaun PPD baru. - PPD baru akan uruskan pembayaran kepada sekolah baru murid.
<p>Nota:</p> <p>i) surat makluman hendaklah dikemukakan ke Bahagian Kewangan, KPM bagi setiap tindakan yang dilaksanakan; dan</p> <p>ii) sekiranya murid tidak dapat dikesan, PPD/sekolah hendaklah mengembalikan peruntukan tersebut ke Bahagian Kewangan, KPM melalui cek atas nama “Ketua Akauntan Kementerian Pelajaran Malaysia” sebelum 31 Oktober tahun semasa.</p>					

16. KELULUSAN KHAS

16.1 Sebarang isu berkaitan yang kurang jelas mengenai tatacara pemberian bantuan KWAPM ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Kewangan, KPM untuk pertimbangan dan keputusan muktamad.

17. PENUTUP

17.1 Sekolah yang diberi kuasa untuk mengendalikan bantuan KWAPM hendaklah mematuhi Peraturan Kewangan dalam Arahan Perbendaharaan (AP) dan Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah.

17.2 Semua dokumen bagi urusan terimaan dan bayaran bantuan KWAPM hendaklah **sentiasa dikemaskini** dan **disimpan dengan teratur** bagi tujuan pemantauan dan pengauditan.

17.3 Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan bantuan KWAPM, pihak sekolah bolehlah merujuk kepada PPD/JPN untuk maklumat lanjut.

18. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Surat Pekeliling Kewangan Bil.6 Tahun 2010 –Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) adalah **dibatalkan**.

19. TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling Kewangan Bil.5 Tahun 2012 – Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin (KWAPM) berkuatkuasa mulai tarikh surat ini ditandatangani.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS”**

Saya yang menurut perintah,



(DATO' DR. ROSLI BIN MOHAMED)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k.:

1. Y.A.B Menteri Pelajaran
2. Y.B Timbalan-Timbalan Menteri Pelajaran
3. Y.Bhg. Tan Sri Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
4. Timbalan-timbalan Ketua Setiausaha
5. Timbalan-timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
6. Penasihat Undang-Undang

Edaran Luar

7. Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA)

LAMPIRAN A

TANDAKAN (/) MENGIKUT KATEGORI YANG BERKENAAN

1. PERMOHONAN BARU	
2. SAMBUNG SEMULA DARI TAHUN SEBELUM	



**BORANG PERMOHONAN INDIVIDU KWAPM TAHUN
BANTUAN DI BAWAH KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**



- (i) Borang ini perlu diisi oleh IbuBapa / Penjaga murid / pelajar miskin (Warganegara Malaysia) di sekolah rendah / menengah Kerajaan dan bantuan Kerajaan.
- (ii) Sila sertakan juga sesalinan dokumen Sijil Lahir, Kad Pengenalan IbuBapa/Penjaga, Sijil Kematian IbuBapa/Penjaga (jika berkenaan).
- (iii) Sila tandakan (/) pada ruangan berkaitan. Permohonan ini akan dibatalkan sekiranya butiran yang diberikan tidak lengkap atau tidak benar.

BAHAGIAN A (Diisi oleh pihak sekolah)

Kod Sekolah : Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

No. Tel. Sekolah : No. Faks Sekolah : E-Mel Sekolah : (Jika ada)

Pejabat Pelajaran Bahagian / Gabungan / Daerah / Daerah Kecil (Potong yang tidak berkenaan)

BAHAGIAN B BUTIR DIRI MURID / PELAJAR (Diisi oleh Ibu/Bapa atau Penjaga dengan bantuan sekolah)

Nama Murid / Pelajar : Warganegara :

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

Darjah : Jantina : Lelaki Perempuan Bangsa :

Tempat Lahir : Tarikh Lapori Diri / Bersekolah Semula :

Alamat Rumah :

Tempat tinggal murid / pelajar semasa bersekolah Rumah Asrama Rumah Kebajikan

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

- (a) Jenis Biasiswa / Bantuan :
- (b) Tahun Terima : (c) Tempoh :
- (d) Nilai Setahun : (e) Penaja / Agensi :

BAHAGIAN C PENDAPATAN KELUARGA (Diisi oleh ibubapa / penjaga)

(i) Pendapatan Keluarga

Bil.	*(A) Maklumat Bapa/Penjaga	*(B) Maklumat Ibu/Penjaga
(a)	Nama :	Nama :
(b)	No. K.P.:	No. K.P. :
(c)	Warganegara:	Warganegara:
(d)	Pekerjaan :	Pekerjaan :
(e)	Status : () Kahwin () Duda	Status : () Kahwin () Ibu Tunggal
(f)	Pendapatan Sebulan : RM.....	Pendapatan Sebulan : RM.....
(g)	No. Telefon Rumah :	No. Telefon Rumah :
(h)	No. Telefon Bimbit :	No. Telefon Bimbit :
(i)	No. Telefon Pejabat :	No. Telefon Pejabat :
(j)	Nama dan Alamat Majikan :	Nama dan Alamat Majikan :
(k)	Jumlah pendapatan sebulan (A) dan (B) =	

* Wajib diisi (termasuk permohonan kes kecemasan bagi KIR meningqal dunia)

(ii) Tanggungan IbuBapa/Penjaga (termasuk pemohon)

(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	Perhubungan	Nama Institusi (Sekolah, Kolej, IPTA, IPTS, dll)	Nilai Biasiswa / Bantuan Setahun (jika ada) (RM)
(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 Individu KWAPM 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	:
Alamat	:
Tarikh	:

BAHAGIAN E KELULUSAN JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT SEKOLAH

Dengan ini permohonan murid / pelajar di atas :

Diluluskan

Tidak diluluskan (sebab) :

.....
.....
.....

(Tandatangan Guru Besar / Pengetua & cop rasmi)

Nama :

Tarikh :

No. Kad Pengenalan :



KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
BORANG AKUAN PENERIMAAN BANTUAN KUMPULAN WANG AMANAH
PELAJAR MISKIN BAGI TAHUN



PERHATIAN
I) Borang ini adalah untuk SIMPANAN SEKOLAH BAGI TUJUAN PENGAUDITAN

1. Nama Sekolah :
2. Negeri / Daerah :
3. Nama Pelajar :
4. No. Sijil Lahir/Kad Pengenalan :
5. Tahun/Tingkatan :
6. Nama Penuh Ibu Bapa / Penjaga :
7. No. Kad Pengenalan Ibu Bapa / Penjaga :

Disahkan bahawa pelajar ini telah menerima bantuan yang diluluskan oleh pihak sekolah bagi bulan ini seperti berikut :-

Bil	Jenis Bantuan	Cara Bantuan Diberikan			
		Tunai	Cek	Kredit Ke Akaun Pelajar	Barangan
1.	Bantuan Am Persekolahan (Pakaian Seragam, Yuran & Peralatan Sekolah)				
2	Bantuan Bulanan				

(Sila tandakan (✓) pada cara bantuan yang diterima oleh murid)

Pengakuan Ibu Bapa / Penjaga :

Saya seperti nama dan nombor kad pengenalan di atas **mengaku menerima bantuan KWAPM bernilai RM..... pada tarikh bagi tahun untuk murid di atas.** Saya **berjanji** wang tersebut akan digunakan sepenuhnya untuk keperluan harian dan peralatan sekolah murid. **Wang ini tidak akan disalahgunakan untuk tujuan selain daripada perkara di atas.**

- | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|
| Disahkan oleh : | Tandatangan Pengetua/Guru Besar | Tandatangan Ibu Bapa / Penjaga |
| | Tandatangan Ibu Bapa / Penjaga
Yang Menerima Bantuan | |
| Nama Pengetua/Guru Besar : | | No. Kad Pengenalan : |
| No. Kad Pengenalan : | | Ibu bapa / Penjaga |
| Cop Sekolah : | | |
| Tarikh : | | |
| Saksi : | Tandatangan guru saksi | |
| No. Kad Pengenalan Saksi : | | |

LAMPIRAN C



**BORANG PERMOHONAN BAGI KES-KES KECEMASAN / KECICIRAN
BANTUAN DI BAWAH KUMPULAN WANG AMANAH PELAJAR MISKIN (KWAPM)**

Nama & Alamat Sekolah : _____

Kod Sekolah : _____

Nama Guru Besar/ Pengetua: _____

No. Telefon : _____

No. Faks : _____

Nama & No. Akaun Bank : _____

Alamat Bank : _____

BIL	NAMA MURID	NO.K.P/SIJIL LAHIR MURID	DARJAH/ TINGKATAN	*NAMA KIR / PENJAGA	*PEKERJAAN KIR	* PENDAPATAN KIR	HASIL SIASATAN	BANTUAN YANG TELAH DITERIMA	JUMLAH BANTUAN UNTUK SETIAP PELAJAR (RM)
Jumlah Besar									

Disediakan oleh :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Disahkan oleh JPN/PPD :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Nota : K.P - Kad Pengenalan
K.I.R - Ketua Isi Rumah

* Sekiranya KIR meninggal, sila masukkan maklumat KIR/penjaga murid yang baru

Untuk kegunaan Bahagian Kewangan

Disemak oleh :

Nama :

Cop Jawatan :

Tarikh :

Diluluskan :

Tidak diluluskan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Bantuan berjumlah