



GARIS PANDUAN BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN 2018 KEPADA MURID DI SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN

GARIS PANDUAN BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN 2018 KEPADA MURID DI SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN

1. PENDAHULUAN

Pada 27 Oktober 2017, Kerajaan Malaysia semasa pembentangan Bajet Tahun 2018 telah meluluskan pemberian Bantuan Awal Persekolahan (BAP) sebanyak RM100.00 seorang kepada murid **Tahun 1 hingga Tingkatan 5** dalam kalangan isi rumah berpendapatan **RM3,000.00 dan ke bawah**.

2. OBJEKTIF

BAP bertujuan untuk meringankan beban perbelanjaan persekolahan pada awal tahun yang ditanggung oleh ibu bapa atau penjaga murid.

3. KRITERIA KELAYAKAN

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

3.1. Murid warganegara Malaysia;

3.2. Murid Tahun 1 hingga Tingkatan 5 atau setaraf dengannya bagi sesi persekolahan tahun semasa dalam kalangan **isi rumah**

berpendapatan bulanan kasar sebanyak RM3,000.00 dan ke bawah; dan

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

4. **TEMPOH PELAKSANAAN**

Tempoh pelaksanaan BAP 2018 adalah mulai **Januari sehingga Jun 2018** bagi sesi persekolahan tahun 2018. **Senarai semak** proses penyaluran Bantuan Am Persekolahan 2018 adalah seperti berikut:

- i. **Lampiran A1 - Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN);**
- ii. **Lampiran A2 - Pejabat Pendidikan Daerah (PPD); dan**
- iii. **Lampiran A3 - Sekolah.**

5. **KADAR**

Murid yang menerima BAP akan diberi sebanyak **RM100.00** bagi setiap murid.

6. **AGIHAN BANTUAN**

Bantuan akan **disalurkan** oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) terus ke **Akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK)** atau ke **Akaun Khas Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)** bagi sekolah yang tidak mempunyai Akaun KWK secara berperingkat **mulai 12 Januari tahun semasa.**

7. TANGGUNGJAWAB

7.1. Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

- 7.1.1. Mengeluarkan **Surat Siaran** dan **Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Awal Persekolahan 2018** kepada **Murid Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan (BAP 2018 SK SBK)**.
- 7.1.2. Menyalurkan bantuan ke akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK)/ Akaun Khas PPD bagi sekolah yang tidak mempunyai akaun KWK.
- 7.1.3. Memantau pelaksanaan pembayaran bantuan mengikut prosedur dan peraturan kewangan yang ditetapkan.

7.2. Bahagian/Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)

- 7.2.1. **Memaklumkan** kepada semua Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/sekolah di bawah seliaan masing-masing mengenai **pelaksanaan bantuan** ini dengan mengedarkan Surat Siaran dan Garis Panduan BAP 2018 SK SBK.
- 7.2.2. **Memantau status pelaksanaan bayaran** BAP oleh sekolah di bawah tanggungjawab Bahagian/JPN (melalui PPD) masing-masing menggunakan **Senarai Semak**

Bahagian/JPN - Status Pelaksanaan Bayaran BAP 2018
seperti di **Lampiran A1**.

- 7.2.3. Menyenaraikan sekolah-sekolah yang memerlukan **perkhidmatan eskot polis** bagi urusan **pengeluaran wang melebihi RM10,000.00** dan **memohon secara rasmi** perkhidmatan tersebut kepada Ketua Polis Negeri.
- 7.2.4. 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 **31 Mac 2018** menggunakan **Borang Permohonan Peruntukan Tambahan BAP 2018** seperti di **Lampiran B1**.
- 7.2.5. Memastikan **lebih peruntukan dipulangkan** kepada Kementerian Pendidikan Malaysia melalui cek atas nama **“Ketua Akauntan, Kementerian Pendidikan Malaysia”**.
- 7.2.6. Menghantar **Ringkasan Laporan Pembayaran Bantuan Awal Persekolahan** seperti di **Lampiran B2** kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **31 Mac 2018**.

7.3. Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)

- 7.3.1. Memaklumkan kepada semua sekolah mengenai pelaksanaan bantuan ini dengan **mengedarkan Surat Siaran dan Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Awal Persekolahan 2018**.
- 7.3.2. **Memantau status pelaksanaan bayaran BAP** oleh sekolah di bawah tanggungjawab PPD/JPN masing-masing dengan menggunakan **Senarai Semak** seperti di **Lampiran A2**.
- 7.3.3. Memastikan **jumlah wang yang dimasukkan** ke dalam akaun KWK sekolah adalah **betul**.
- 7.3.4. Memastikan sekolah **mengeluarkan Resit Rasmi** Pejabat (RP.01) atas nama Setiausaha, Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 7.3.5. Memastikan **wang bantuan diagihkan** kepada pelajar dalam **tempoh 14 hari** selepas tarikh ia dikreditkan ke akaun KWK sekolah.
- 7.3.6. Memantau pihak sekolah dalam **pelaksanaan pembayaran** bantuan **mengikut prosedur** dan **peraturan kewangan** yang ditetapkan.
- 7.3.7. Menghantar **Ringkasan Laporan Pembayaran BAP 2018 Peringkat PPD** kepada JPN seperti di **Lampiran B2a**

selewat-lewatnya pada **10 Mac 2018**. Satu salinan juga perlu dikemukakan kepada Cawangan Bantuan, Kementerian Pendidikan Malaysia.

7.3.8. Mengemukakan **permohonan peruntukan tambahan** kepada JPN menggunakan borang seperti di **Lampiran B1a** selewat-lewatnya pada **10 Mac 2018**.

7.3.9. Memaklumkan keperluan perkhidmatan **eskot polis** secara rasmi kepada JPN untuk tindakan JPN memohon kepada Ketua Polis Negeri dalam urusan pengeluaran wang melebihi RM10,000.00.

7.3.10. **Menyelaras pengagihan peruntukan** yang diterima ke sekolah-sekolah yang tidak mempunyai akaun KWK dalam tempoh **tujuh (7) hari** selepas peruntukan dikreditkan ke akaun PPD.

7.4. Sekolah

7.4.1. Mengenalpasti murid yang layak menerima bantuan sebagaimana kriteria yang telah di gariskan **di perenggan 3** melalui **Sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM)**.

7.4.2. Memastikan ibu/bapa/penjaga mengemukakan dokumen pengesahan pendapatan seperti berikut;

- i. slip gaji terkini atau penyata cukai pendapatan terkini bagi ibu bapa yang mempunyai majikan; atau
- ii. sekiranya ibu/bapa/penjaga tidak mempunyai dokumen di atas, mereka perlu melengkapkan **Borang Pengesahan Pendapatan** seperti di **Lampiran C1**. Maklumat pendapatan yang dikemukakan hendaklah mendapat **pengesahan** daripada **salah seorang** daripada:
 - a. Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Pengurusan & Profesional);
 - b. Pengerusi JKKK;
 - c. Penyelia Pembangunan Mukim;
 - d. Penghulu;
 - e. Penggawa; atau
 - f. Ketua Kampung.

7.4.3. Sekolah boleh **menangguhkan agihan bantuan**, sekiranya ibu/bapa/penjaga tersebut **gagal mengemukakan dokumen** berkenaan.

7.4.4. Menyemak dan merekod peruntukan yang diterima ke dalam Buku Tunai KWK dan menyelenggara Akaun Subsidiari.

- 7.4.5. **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.
- 7.4.6. **Mengeluarkan wang** bantuan daripada bank dan **mengagihkan secara tunai** kepada ibu bapa/ penjaga/murid dalam **tempoh empat belas (14) hari** daripada tarikh bantuan diterima.
- 7.4.7. 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.
- 7.4.8. Pengagihan bantuan **selain** daripada **wang tunai** adalah **TIDAK DIBENARKAN.**
- 7.4.9. Sekolah hendaklah mengagih bantuan secara tunai RM100.00 sepenuhnya. Sebarang **pemotongan TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI.**
- 7.4.10. Memastikan ibu bapa/penjaga/murid menandatangani Senarai Akaun Penerimaan/ Penolakan Bantuan dengan

disaksikan oleh dua (2) orang guru seperti di **LAMPIRAN C2**.

7.4.11. Menghantar Akaun Penerimaan/ Penolakan Bantuan **LAMPIRAN C2** kepada PPD selewat-lewatnya **15 Februari 2018**.

7.4.12. Bagi sekolah yang tidak mempunyai akaun KWK, peruntukan akan disalurkan ke sekolah melalui Akaun Khas PPD.

8. TATACARA PENGELUARAN WANG TUNAI

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

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

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

8.2.2. 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.

9. MURID BERPINDAH SEKOLAH

9.1. Sekolah perlulah mengecop '**MURID INI TELAH DIBAYAR BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN BAGI TAHUN 2018**' dalam Borang Perpindahan Sekolah sekiranya murid tersebut **telah menerima BAP sebelum berpindah sekolah**. Ini bagi mengelakkan pertindihan agihan bantuan di sekolah baharu; atau

9.2. Sekiranya murid yang **telah berpindah sekolah dan belum menerima BAP** di sekolah lama murid tersebut bersekolah, beliau hendaklah **menuntut bantuan ini di sekolah baharu**.

10. KEKURANGAN DAN LEBIHAN PERUNTUKAN

10.1. 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.

10.2. Pihak Bahagian/JPN hendaklah memastikan sebarang permohonan peruntukan tambahan daripada sekolah dikemukakan melalui PPD/Bahagian/JPN kepada Kementerian

selewat-lewatnya pada **31 Mac 2018**. Sebarang permohonan peruntukan tambahan yang dihantar oleh pihak sekolah terus kepada Bahagian Kewangan, KPM **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.

10.3. Bahagian/JPN/PPD yang bertanggungjawab hendaklah **memastikan tidak berlaku keciciran** bagi sekolah-sekolah di bawah seliaan masing-masing dalam **mengemukakan permohonan peruntukan tambahan**.

10.4. 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 **31 Mac 2018**.

10.5. Manakala bagi **permohonan kes tercicir**, permohonan perlu **dikemukakan** kepada Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya **pada atau sebelum 30 April 2018**. Mana-mana permohonan yang diterima selepas tarikh tersebut **TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.

11. LEBIHAN PERUNTUKAN

11.1. Pengetua/Guru Besar dikehendaki mengembalikan lebihan peruntukan kepada **Bahagian Kewangan, KPM** melalui cek atas nama "**Ketua Akauntan, Kementerian Pendidikan Malaysia**" **selewat-lewatnya pada 31 Mac tahun 2018**.

12. PENUTUP

- 12.1. Sekolah hendaklah mematuhi Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah yang sedang berkuatkuasa.
- 12.2. Semua dokumen bagi urusan terimaan dan bayaran Bantuan Awal Persekolahan 2018 hendaklah dikemaskini dan disimpan dengan teratur bagi tujuan pemantauan dan pengauditan.
- 12.3. Sebarang pertanyaan mengenai pelaksanaan program ini, boleh diajukan kepada pegawai/kakitangan Bahagian Kewangan, KPM seperti berikut:

- i) **YM Tunku Latifah Tunku Ahmad**
No. Telefon : 03 - 88847002
Emel : tunku_latifah@moe.gov.my

- ii) **Puan Poziah binti Mahmood**
No. Telefon : 03 – 8884 7213
Emel: poziah.mahmood@moe.gov.my

ALAMAT:

Bahagian Kewangan,
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 6 & 7, Blok E12, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA.

**SENARAI SEMAK BAHAGIAN/JABATAN PENDIDIKAN NEGERI (JPN)
STATUS PELAKSANAAN BAYARAN BAP 2018**

Bil.	Perkara	Tarikh	Catatan
1.	Menerima Surat Siaran dan Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Am Persekolahan (BAP) 2018 daripada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Malaysia.		
2.	Memaklumkan dan mengedarkan Surat Siaran dan Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Am Persekolahan (BAP) 2018 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 / lebihan peruntukan bantuan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya terdapat lebihan peruntukan, JPN hendaklah memastikan sekolah memulangkan lebihan peruntukan tersebut kepada Kementerian selewat-lewatnya pada 31 Mac 2018; • Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, JPN haruslah menyelaraskan permohonan peruntukan 		

Bil.	Perkara	Tarikh	Catatan
	<p>tambahan kepada Kementerian selewat-lewatnya pada 31 Mac 2018 dengan mengisi Lampiran B1.</p>		
5.	<p>Memastikan PPD menghantar Ringkasan Laporan Pembayaran Bantuan Awal Persekolahan (PPD) 2018 seperti di Lampiran B2a kepada JPN selewat-lewatnya pada 10 Mac 2018.</p>		
6.	<p>Memastikan PPD menghantar salinan Lampiran B2a kepada Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM.</p>		
7.	<p>Menghantar Ringkasan Laporan Pembayaran Bantuan Awal Persekolahan 2018 Peringkat Jabatan Pendidikan Negeri seperti di Lampiran B2 kepada Kementerian selewat-lewatnya pada 31 Mac 2018.</p>		

**SENARAI SEMAK PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH (PPD)
STATUS PELAKSANAAN BAYARAN BAP 2018**

Bil.	Perkara	Tarikh	Catatan
1.	Menerima Surat Siaran dan Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Am Persekolahan (BAP) 2018 daripada Jabatan Pendidikan Negeri (JPN).		
2.	Menedarkan Surat Siaran dan Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Am Persekolahan (BAP) 2018 kepada sekolah-sekolah di bawah tanggungjawab Pejabat Pendidikan Daerah.		
3.	Memantau jumlah kemasukan peruntukan ke akaun KWK sekolah adalah betul.		
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 selepas tarikh ia dikreditkan ke akaun KWK sekolah.		
6.	Memantau kekurangan / lebihan peruntukan bantuan; <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya terdapat lebihan peruntukan, PPD hendaklah memastikan sekolah memulangkan lebihan peruntukan 		

Bil.	Perkara	Tarikh	Catatan
	<p>tersebut kepada Kementerian selewat-lewatnya pada 31 Mac 2018;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, PPD haruslah menyelaraskan permohonan peruntukan tambahan kepada Kementerian melalui JPN selewat-lewatnya pada 10 Mac 2018 dengan menggunakan borang seperti di Lampiran B1a. 		
7.	<p>Memastikan sekolah menghantar senarai akaun penerimaan atau penolakan (Lampiran C2) kepada PPD selewat-lewatnya pada 15 Februari 2018.</p>		
8.	<p>PPD perlu menghantar Ringkasan Laporan Pembayaran Bantuan Awal Persekolahan 2018 seperti di Lampiran B2a 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 Lampiran C2 – Borang Akaun Penerimaan Atau Penolakan Pembayaran Bantuan Awal Persekolahan 2018 Peringkat Sekolah.

**SENARAI SEMAK SEKOLAH
STATUS PELAKSANAAN BAYARAN BAP 2018**

Bil.	Perkara	Tarikh	Catatan
1.	Guru Besar/Pengetua menerima Surat Siaran dan Garis Panduan Pelaksanaan Bantuan Am Persekolahan (BAP) 2018 daripada Pejabat Pendidikan Daerah (PPD).		
2.	Guru mengenalpasti murid-murid yang layak menerima BAP berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan Pelaksanaan BAP 2018 melalui system Aplikasi Pengkalan Data Murid (APDM).		
3.	<p>Guru memastikan ibu/bapa/penjaga mengemukakan dokumen pengesahan pendapatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • slip gaji terkini; atau • penyata cukai pendapatan terkini; atau • borang pengesahan pendapatan seperti di Lampiran C1 (sekiranya tiada dokumen seperti di atas). 		Sekolah boleh menanggung-kan bayaran 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 Lampiran C2 dengan disaksikan oleh dua (2) orang guru.		
7.	Sekolah menghantar senarai akuan penerimaan atau penolakan (Lampiran C2) kepada PPD selewat-lewatnya pada 15 Februari 2018.		

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 PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN
BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN 2018
BAHAGIAN/JABATAN PENDIDIKAN NEGERI**

Bil.	Nama PPD	Nama Sekolah	Kod Sekolah	No. Akaun Sekolah	Jumlah Murid/ Penerima BAP	Jumlah Peruntukan Diterima (RM)	Jumlah Peruntukan Dibelanja (RM)	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 2018 dan **hanya sekolah-sekolah tersenarai di atas yang masih memerlukan peruntukan tambahan.**

Sekian, terima kasih.

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....

.....

(Tandatangan)

(Tandatangan)

Nama :

Nama :

No. K/P :

No. K/P :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

**BORANG PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN
BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN 2018
PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH**

Bil.	Nama Sekolah	Kod Sekolah	No. Akaun Sekolah	Jumlah Murid/ Penerima BAP	Jumlah Peruntukan Diterima (RM)	Jumlah Peruntukan Dibelanja (RM)	Jumlah Peruntukan Tidak Mencukupi (RM)	Catatan
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								

Bil.	Nama Sekolah	Kod Sekolah	No. Akaun Sekolah	Jumlah Murid/Penerima BAP	Jumlah Peruntukan Diterima (RM)	Jumlah Peruntukan Dibelanja (RM)	Jumlah Peruntukan Tidak Mencukupi (RM)	Catatan
15.								
16.								
JUMLAH KESELURUHAN								

Adalah dengan ini saya mengesahkan bahawa semua sekolah dibawah PPD ini telah disemak dan dikenalpasti keperluan peruntukan bagi BAP 2018 dan **hanya sekolah-sekolah tersenarai di atas yang masih memerlukan peruntukan tambahan.**

Sekian, terima kasih.

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....

.....

(Tandatangan)

(Tandatangan)

Nama :

Nama :

No. K/P :

No. K/P :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

**RINGKASAN LAPORAN
PEMBAYARAN BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN 2018
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI**

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 2018	Jumlah BAP Dibayar (RM)	Peruntukan Tambah (RM)	Lebih Peruntukan (RM)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Bil.	PPD	Bil Murid/ Penerima BAP 2018	Jumlah BAP Dibayar (RM)	Peruntukan Tambahhan (RM)	Lebihan Peruntukan (RM)
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
JUMLAH KESELURUHAN					

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....

.....

(Tandatangan)

(Tandatangan)

Nama :

Nama :

No. K/P :

No. K/P :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

**RINGKASAN LAPORAN
PEMBAYARAN BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN 2018
PERINGKAT PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH**

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	Bilangan Murid/ Penerima BAP	Jumlah BAP Dibayar (RM)	Peruntukan Tidak Mencukupi (RM)	Lebih Peruntukan (RM)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

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

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....

.....

(Tandatangan)

(Tandatangan)

Nama :

Nama :

No. K/P :

No. K/P :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

**BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN TAHUN 2018
(IBU/ BAPA/ PENJAGA)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

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
<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	PERINGATAN: Maklumat pendapatan yang dikemukakan ini hendaklah telah disahkan oleh Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Pengurusan & Professional/ Pengerusi JKKK/ Penyelia Pembangunan Mukim/ Penghulu/ Penggawa/ Ketua Kampung atau yang setaraf dengannya). Salinan pengesahan terkini (untuk APDM dan sebagainya) boleh digunapakai untuk permohonan ini.

**BORANG AKUAN PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN
PEMBAYARAN BANTUAN AWAL PERSEKOLAHAN 2018
PERINGKAT SEKOLAH**

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

Peruntukan Diterima	:	
Peruntukan Diagih	:	
Lebih Peruntukan	:	
Keperluan Peruntukan Tambahan	:	

Bil.	Nama Murid	Darjah/ Tingkatan	Menerima (√) / Menolak (X)	Nama Penerima	Hubungan Dengan Murid	Tarikh	Tandatangan
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Bil.	Nama Murid	Darjah/ Tingkatan	Menerima (√) / Menolak (X)	Nama Penerima	Hubungan Dengan Murid	Tarikh	Tandatangan
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 Am Persekolahan (BAP) 2018 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 :