



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE

Berkat Berjasa

SENARAI
MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN
(*PRODUCT KNOWLEDGE WE SERVE*)
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

BAHAGIAN	BIL	KOD	TAJUK MANUAL
Bahagian Komuniti	1.	BKS/PKW/K/01 - No.Pindaan: 00	Permohonan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada Pertubuhan Sukarela Kebajikan (PSK)
	2.	BKS/PKW/K/02 - No.Pindaan: 00	Permohonan Bantuan Khas Perbendaharaan
	3.	BKS/PKW/K/03 - No.Pindaan: 00	Permohonan Pengecualian Cukai
	4.	BKS/PKW/K/04 - No.Pindaan: 00	Permohonan Pendaftaran Sukarelawan JKM



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE

**PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN
KEPADA PERTUBUHAN SUKARELA KEBAJIKAN (PSK)**

BAHAGIAN KOMUNITI

Berkat Berjasa

ISI KANDUNGAN

1. JENIS PERKHIDMATAN.....	2
2. CARTA ALIRAN PENDAFTARAN PROFIL PERTUBUHAN SUKARELA KEBAJIKAN (PSK) – SISTEM e-KOMUNITI.....	3
3. CARTA ALIRAN PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PERTUBUHAN SUKARELA KEBAJIKAN (PSK) - SISTEM e-KOMUNITI.....	4
4. PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK - PERINGKAT JKMM/JKMN	5
5. PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK - PERINGKATPKMD/J/B.....	6
6. PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK - PERINGKAT JKMN.....	7
7. PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK - PERINGKAT JKMM.....	8
8. PROSES KERJA PENDAFTARAN PROFIL PERTUBUHAN SUKARELA KEBAJIKAN (PSK) - SISTEM e-KOMUNITI.....	9
9. PROSES KERJA BAGI BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK - SISTEM e-KOMUNITI.....	10
10. PIAGAM PELANGGAN.....	13
11. SENARAI BORANG BAGI PERMOHONAN GERAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK.....	13
12. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN.....	13
13. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....	14
14. SOALAN LAZIM (FAQs).....	15
15. SINGKATAN.....	18
16. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....	19

1. JENIS PERKHIDMATAN

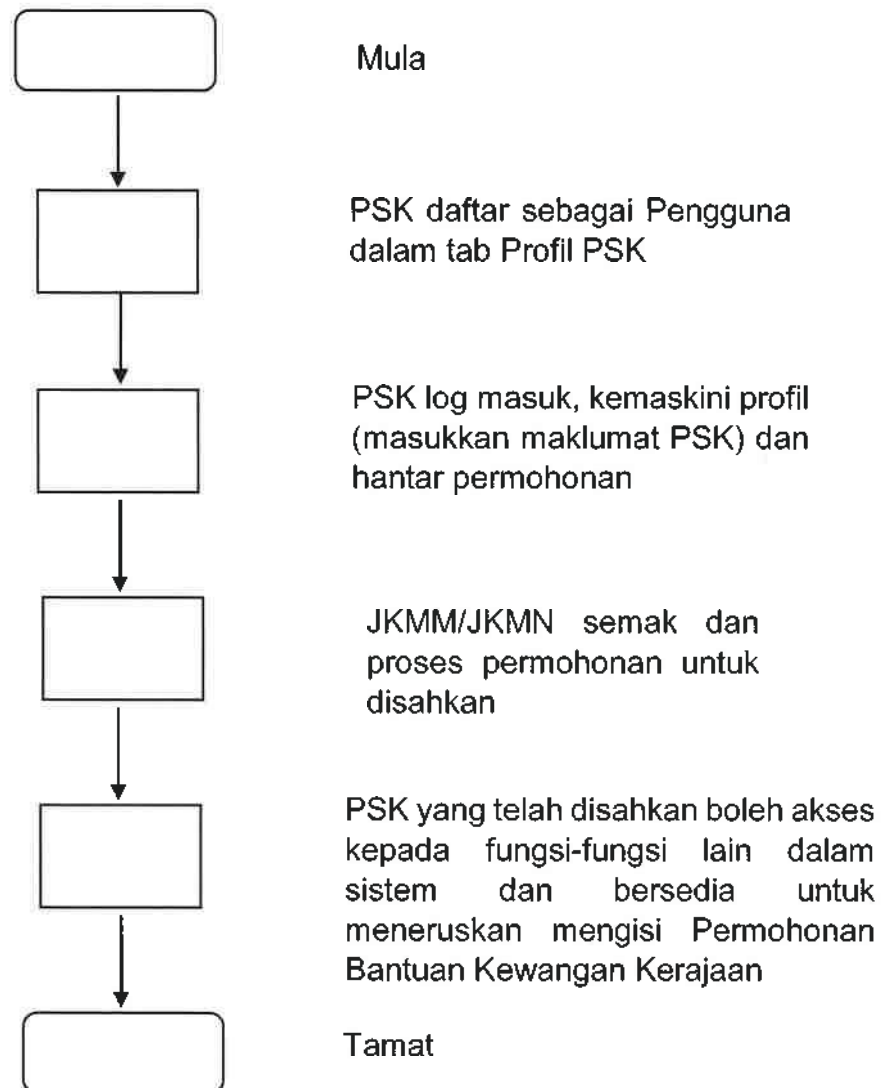
BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PERTUBUHAN SUKARELA KEBAJIKAN

Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat melalui JKM memberi Bantuan Kewangan kepada Pertubuhan Sukarela Kebajikan (PSK) yang memberikan perkhidmatan penjagaan, perlindungan dan pemulihan kepada kumpulan sasar JKM iaitu Warga Emas, Orang Kurang Upaya (OKU) dan Kanak-Kanak. Tujuan pemberian bantuan ini adalah untuk menampung sebahagian kos yang ditanggung oleh PSK dalam menyediakan perkhidmatan kepada kumpulan sasar JKM. Bantuan ini adalah berbentuk Geran Rangsum (makan minum), Geran Pentadbiran, Elaun Khas Murid OKU, Geran Perkapita dan Geran Pembaikan.

Jenis-Jenis Bantuan

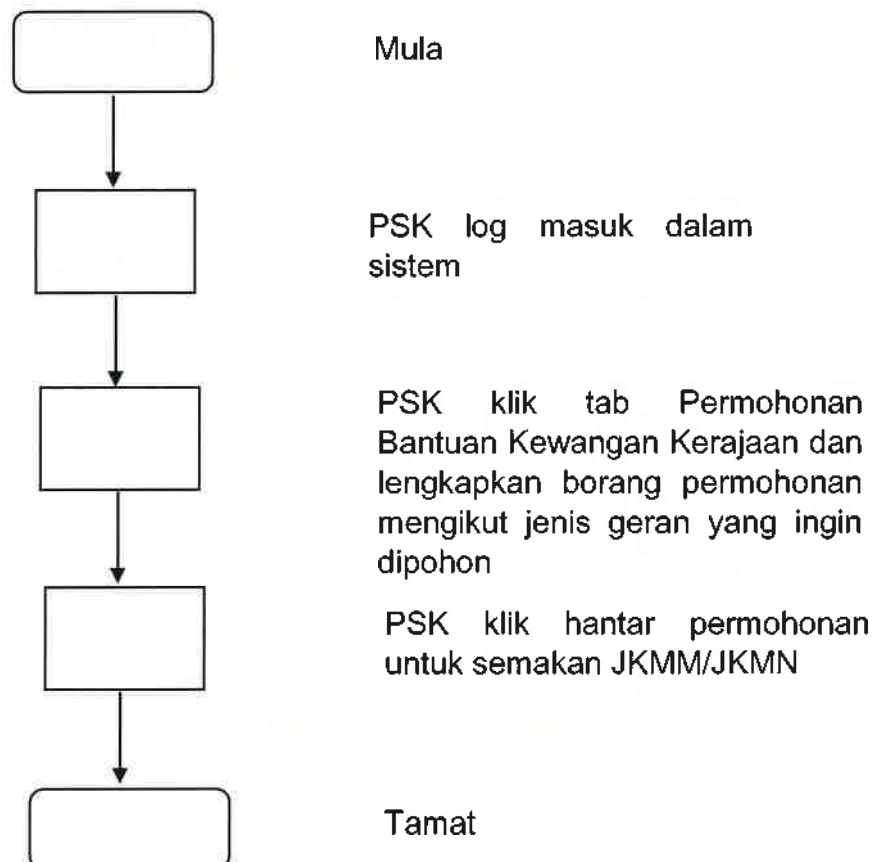
- i. Geran Pentadbiran:**
Bantuan bagi menampung kos pentadbiran PSK Kebangsaan dan Negeri seperti sewaan premis, utiliti dan saguhati sukarelawan Pentadbiran.
- ii. Geran Rangsum:**
Bantuan yang diberikan oleh Kerajaan bagi menampung sebahagian kos perbelanjaan makan dan minum penghuni.
- iii. Geran Pembaikan:**
Bantuan yang diberikan kepada PSK untuk membaik pulih premis yang menjejaskan perjalanan pentadbiran dan aktiviti PSK yang menjalankan Pusat Jagaan Harian dan Berkediaman.
- iv. Elaun Khas Murid OKU:**
Bantuan bulanan yang diberikan kepada OKU yang mengikuti program pemulihan di Sekolah Pendidikan Khas kelolaan PSK.

2. CARTA ALIR PENDAFTARAN PROFIL PERTUBUHAN SUKARELA KEBAJIKAN (PSK) – SISTEM e-KOMUNITI



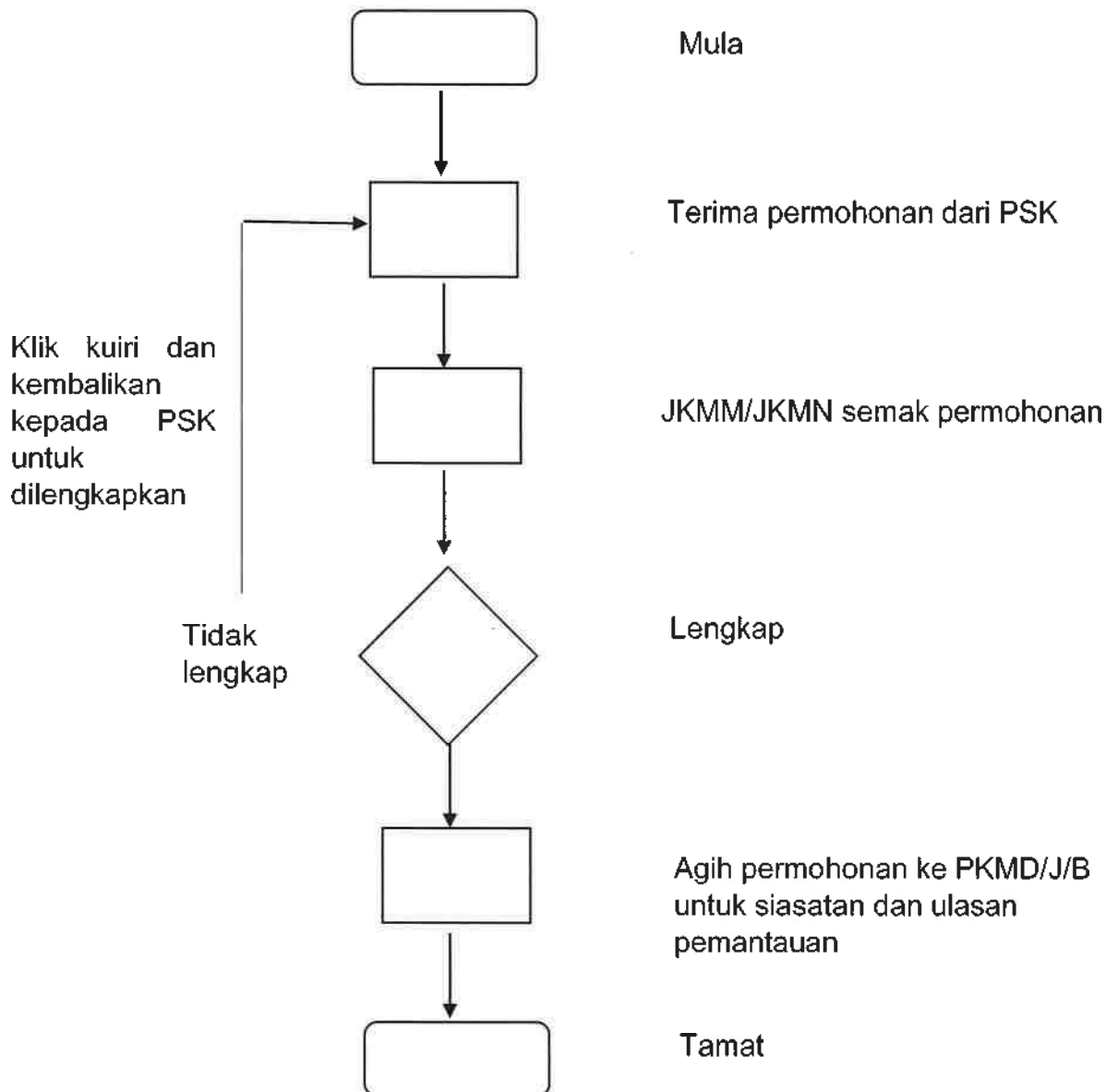
3. CARTA ALIR PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PERTUBUHAN SUKARELA KEBAJIKAN (PSK) – MELALUI SISTEM e-KOMUNITI

1) PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK - PERINGKAT PSK



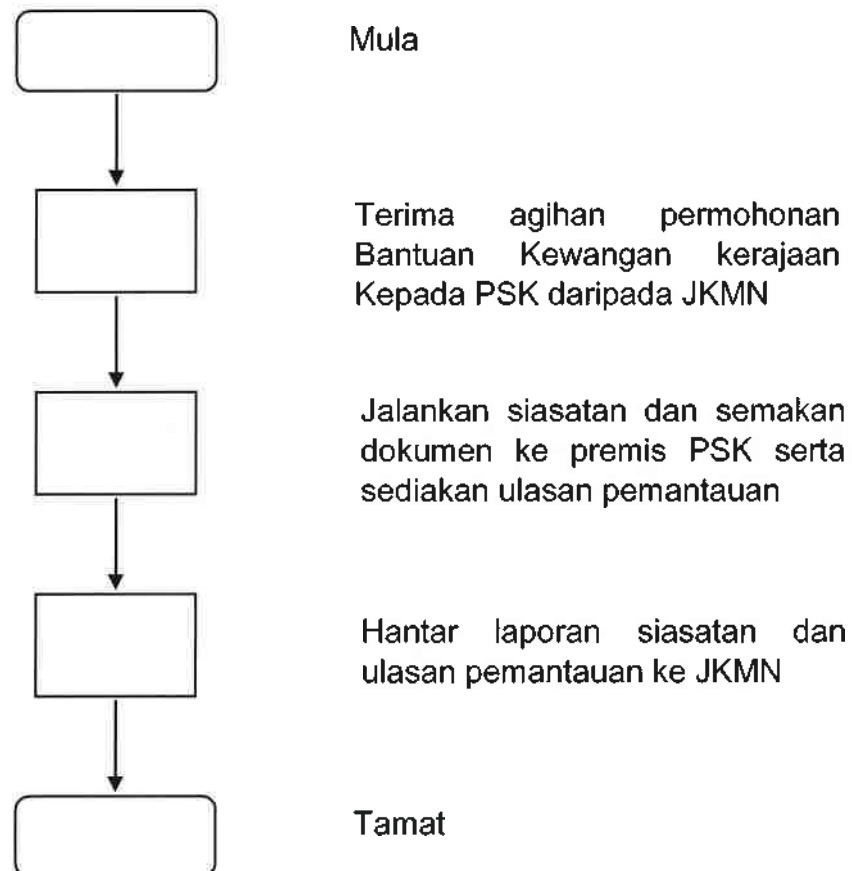
II) PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK (MELALUI SISTEM e-KOMUNITI)

- PERINGKAT JKMM/JKMN



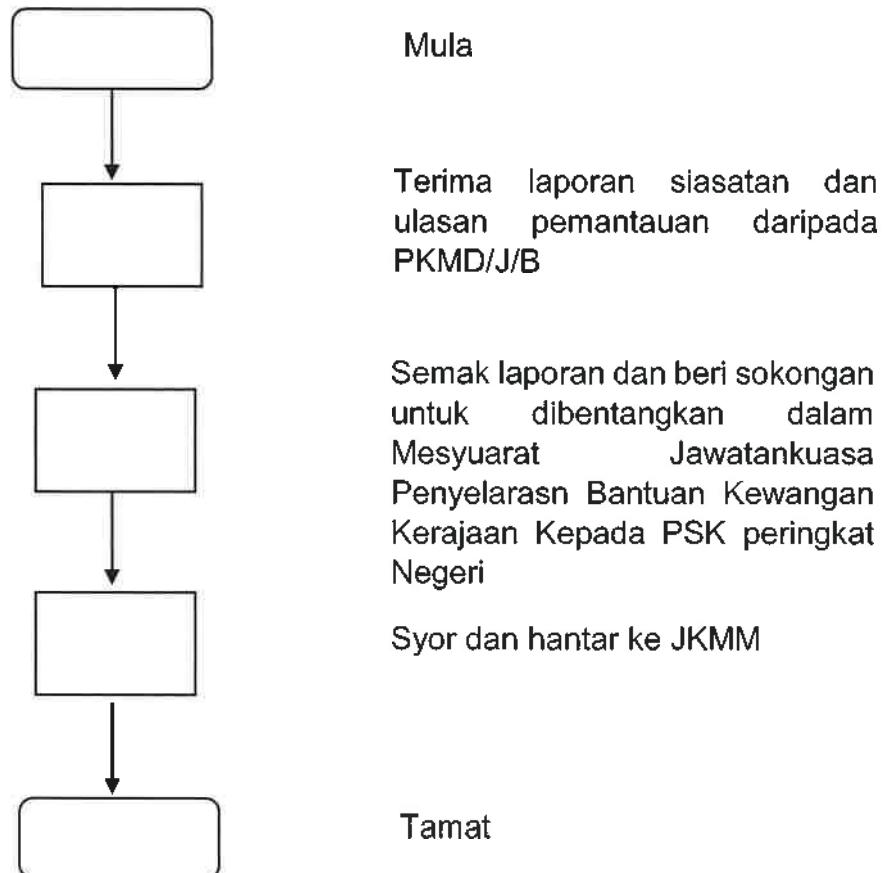
III) PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK (MELALUI SISTEM e-KOMUNITI)

- PERINGKAT PKMD/J/B



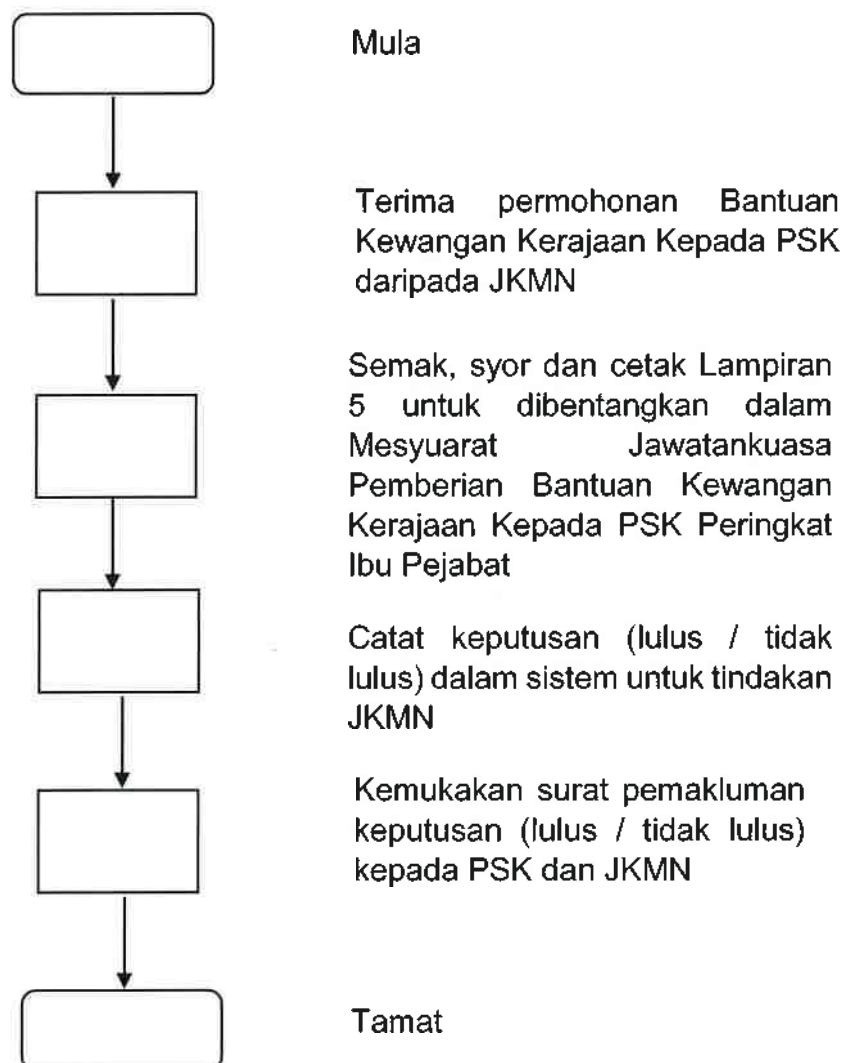
IV) PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK (MELALUI SISTEM e-KOMUNITI)

- PERINGKAT JKMN

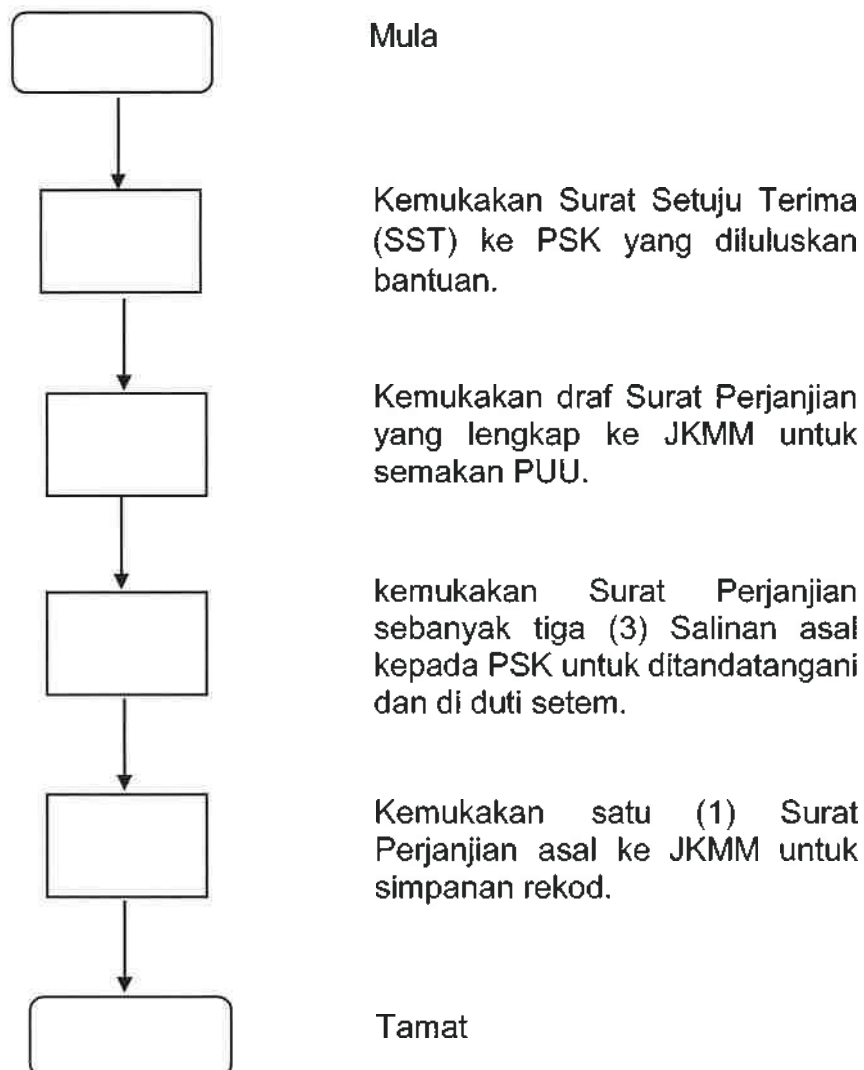


V) PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK (MELALUI SISTEM e-KOMUNITI)

- PERINGKAT JKMM



4. CARTA ALIR SELEPAS KELULUSAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK
- PERINGKAT JKMN



5. PROSES KERJA PENDAFTARAN PROFIL PERTUBUHAN SUKARELA KEBAJIKAN (PSK) – MELALUI SISTEM e-KOMUNITI

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1	Aktiviti di PSK PSK daftar sebagai Pengguna dalam tab Profil PSK	Cawangan PSK JKMM/ Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
2	PSK log masuk, kemaskini profil (masukkan maklumat PSK) dan hantar permohonan	Cawangan PSK JKMM/ Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
3	Aktiviti di JKMM/JKMN JKMM/JKMN semak dan proses permohonan untuk disahkan	Cawangan PSK JKMM/ Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
4	PSK yang telah disahkan boleh akses kepada fungsi-fungsi lain dalam sistem dan bersedia untuk meneruskan mengisi Permohonan Bantuan Kewangan Kerajaan	Cawangan PSK JKMM/ Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK

6. PROSES KERJA PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK – MELALUI SISTEM e-KOMUNITI

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
I) PERINGKAT PSK			
1	PSK log masuk dalam sistem	Cawangan PSK JKMM/ Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
2	PSK klik tab Permohonan Bantuan Kewangan Kerajaan dan lengkapkan borang permohonan mengikut jenis geran yang ingin dipohon	Cawangan PSK JKMM/ Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
3	PSK klik hantar permohonan untuk semakan JKMM/JKMN	Cawangan PSK JKMM/ Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
II) PERINGKAT JKMM/JKMN			
1	Terima permohonan dari PSK	Cawangan PSK JKMM/ Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
2	JKMM/JKMN semak permohonan	Cawangan PSK JKMM/ Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
3	Lengkap: Agih permohonan ke PKMD/J/B untuk siasatan dan ulasan pemantauan Tidak lengkap:	Cawangan PSK JKMM/ Penyelaras	Garis Panduan Bantuan Kewangan

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	Klik kuiri dan kembalikan kepada PSK untuk dilengkapkan	Komuniti Negeri	Kerajaan Kepada PSK
III) PERINGKAT PKMD/J/B			
1	Terima agihan permohonan Bantuan Kewangan kerajaan Kepada PSK daripada JKMN	Penyelaras Komuniti Daerah	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
2	Jalankan siasatan dan semakan dokumen ke premis PSK serta sediakan ulasan pemantauan	Penyelaras Komuniti Daerah	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
3	Hantar laporan siasatan dan ulasan pemantauan ke JKMN	Penyelaras Komuniti Daerah	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
IV) PERINGKAT JKMN			
1	Terima laporan siasatan dan ulasan pemantauan daripada PKMD/J/B	Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
2	Semak laporan dan beri sokongan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa PSK peringkat Negeri	Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
3	Syor dan hantar ke JKMM	Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
V) PERINGKAT JKMM			
1	Terima permohonan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK daripada JKMN	Cawangan PSK JKMM	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
2	Semak, syor dan cetak Lampiran 5 untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa PSK Peringkat Ibu Pejabat	Cawangan PSK JKMM	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
3	Catat keputusan (lulus/tidak lulus) dalam sistem untuk tindakan JKMN	Cawangan PSK JKMM	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
4	Kemukakan surat pemakluman keputusan (lulus / tidak lulus) kepada PSK dan JKMN	Cawangan PSK JKMM	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK

7. PROSES KERJA SELEPAS KELULUSAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Aktiviti di JKMN			
1	Kemukakan Surat Setuju Terima (SST) ke PSK yang diluluskan bantuan. - PSK mengemukakan semula SST yang telah ditandatangani dalam tempoh 14 hari bekerja ke JKMN.	Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
2	Kemukakan draf Surat Perjanjian yang lengkap ke JKMM untuk semakan PUU. Dokumen yang perlu dikemukakan bersama SST: - Salinan akaun bank geran terkini. - Salinan Sijil Pendaftaran Pertubuhan. - Salinan maklumat premis. - Salinan SST.	Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
3	Setelah draf Surat Perjanjian dikembalikan, kemukakan Surat Perjanjian sebanyak tiga (3) Salinan asal kepada PSK untuk ditandatangani dan di duti setem. - PSK mengemukakan semula dua (2) Salinan asal ke JKMN.	Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK
4	Kemukakan satu (1) Surat Perjanjian asal ke JKMM untuk simpanan rekod.	Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK

8. PIAGAM PELANGGAN

- i. Memproses permohonan geran dalam tempoh 14 hari dari tempoh permohonan di terima.
- ii. Aturkan sesi penerangan dan penyerahan Surat Perjanjian kepada PSK dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh menerima draf Surat Perjanjian dan dokumen sokongan yang telah diperakukan oleh PUU dari Bahagian Komuniti Ibu Pejabat JKM.
- iii. Buat pembayaran setelah menerima bukti Surat Perjanjian telah ditandatangani dan diduti setem dan buat bayaran dalam tempoh 14 hari bekerja.

9. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN GERAN BANTUAN KEWANGAN KERAJAAN KEPADA PSK

- i. Laporan kewangan beraudit daripada juruaudit bertauliah.
- ii. Maklumat premis (milik sendiri, sewa atau bangunan kerajaan).
- iii. Sebutharga pembaikan yang disahkan oleh agensi teknikal (jika berkaitan).
- iv. Minit mesyuarat berkaitan pembaikan (jika berkaitan).
- v. Laporan bergambar kerosakan premis (jika berkaitan).

10. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

- i. Garis Panduan Pemberian Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada Pertubuhan Sukarela Kebajikan (PSK) Pindaan 2016
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat
- iii. Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023)
- iv. Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120]
- v. Akta Pusat Jagaan 1993 [Akta 506]

11. SOALAN LAZIM (FAQs)

Soalan 1

Apakah maksud Pertubuhan Sukarela Kebajikan (PSK) dan Bantuan Kewangan Kerajaan kepada PSK dari JKM?

Jawapan:

PSK adalah pertubuhan bukan kerajaan yang berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan di bawah Akta Pertubuhan 1966 dalam kategori Kebajikan Masyarakat atau di bawah Undang-Undang Tubuh lain yang menjelaskan salah satu matlamat di dalam perlembagaan pertubuhan adalah bertujuan untuk kebajikan.

PSK Kebangsaan adalah PSK yang telah diiktiraf oleh Pendaftar Pertubuhan sebagai PSK peringkat kebangsaan iaitu PSK yang keahliannya terbuka dan diwakili dari sekurang-kurangnya tujuh (7) buah negeri di dalam negara semasa permohonan pendaftarannya dan hendaklah mengekalkan keahlian dari seluruh negara bagi menjalankan aktiviti pertubuhan.

Bantuan Kewangan Kerajaan kepada PSK adalah bertujuan membantu PSK menampung sebahagian dari kos operasi berdasarkan kepada perkhidmatan yang dijalankan iaitu melaksanakan program kebajikan dan pembangunan masyarakat untuk kesejahteraan kumpulan sasar jabatan.

Soalan 2

Siapakah yang layak memohon Bantuan Kewangan Kerajaan dari JKM?

Jawapan:

Pertubuhan Sukarela Kebajikan (PSK) yang sah berdaftar dan berorientasikan kebajikan dan bukan berorientasikan perniagaan atau keuntungan yang melaksanakan program kebajikan dan pembangunan masyarakat untuk kumpulan sasar Jabatan Kebajikan Masyarakat layak memohon Bantuan Kewangan Kerajaan dari JKM.

Soalan 3

Bagaimanakah cara untuk memohon Bantuan Kewangan Kerajaan dari JKM ?

Jawapan:

Permohonan boleh dilakukan melalui Sistem e-Komuniti di pautan <https://komuniti.jkm.gov.my> atau berhubung terus dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri (JKMN) atau Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian (PKMD) berhampiran.

Soalan 4: Apakah jenis Bantuan Kewangan Kerajaan dari JKM kepada PSK?

Jawapan:

Terdapat lima (5) jenis kemudahan Bantuan Kewangan Kerajaan dari JKM yang diberikan kepada PSK iaitu :

i. Geran Pentadbiran

Geran Pentadbiran ialah bantuan kewangan yang diberikan oleh kerajaan bagi menampung sebahagian kos pengoperasian PSK peringkat kebangsaan dan PSK peringkat negeri. Pertimbangan bantuan kewangan mengambil kira perkara berikut:

- a. Saguhati Sukarelawan Pentadbiran
- b. Sewa Premis
- c. Utiliti

ii. Geran Rangsum

Geran Rangsum ialah bantuan yang diberikan oleh Kerajaan bagi menampung sebahagian kos perbelanjaan dan penyediaan makan dan minum penghuni yang tinggal berkediaman atau datang secara harian ke PSK berkenaan;

iii. Elaun Khas Murid OKU

Elaun Khas Murid Kurang Upaya diberikan kepada OKU yang berumur 19 tahun dan ke bawah serta mengikuti program pendidikan khas di Sekolah Pendidikan

Khas kendalian PSK yang mempunyai Sijil Perakuan Pendaftaran daripada Kementerian Pelajaran Malaysia atau OKU yang mengikuti kelas pemulihan di PSK.

iv. Geran Pembaikan

Geran Pembaikan diberikan kepada PSK yang menjalankan Pusat Jagaan Harian atau Berkediaman untuk membaik pulih premis yang menjejaskan keselamatan penghuni, pengurusan pentadbiran dan aktiviti PSK.

Soalan 5

Apakah syarat bagi memohon Bantuan Kewangan Kerajaan dari JKM?

Jawapan:

Asas pertimbangan pemberian bantuan kewangan kerajaan kepada PSK adalah berdasarkan kepada **Garis Panduan Untuk Pertimbangan Bantuan Kerajaan kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan** seperti yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan pada 5 November 1997 dan syarat-syarat lain yang telah ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat.

a. PSK Yang Layak Dipertimbangkan Bantuan Kewangan Kerajaan

Pertubuhan Sukarela Kebajikan yang layak diberi pertimbangan Bantuan Kewangan Kerajaan Jabatan Kebajikan Masyarakat adalah seperti berikut:

- i. Berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan di bawah Akta Pertubuhan 1966 (kategori Kebajikan Masyarakat) atau di bawah Undang-Undang Tubuh lain (*Memorandum of Articles* - Kebajikan Masyarakat);
- ii. Pertubuhan bertaraf tempatan;
- iii. Pertubuhan yang bercorak kebajikan (*welfare-related*) yang mengendalikan program berbentuk pencegahan, pemulihan, penjagaan, perlindungan dan pembangunan bagi kumpulan sasar di bawah tanggungjawab dan fungsi Jabatan;

- iv. Berdaftar di bawah Akta Pusat Jagaan 1993 bagi yang mengendalikan program institusi berkediaman atau Pusat Jagaan Harian ;
- v. Program dan aktiviti PSK adalah selaras dengan dasar dan objektif jabatan; dan
- vi. Telah berdaftar dan beroperasi selama tiga (3) tahun dan ke atas.

b. Tidak Layak Dipertimbangkan Bantuan Kewangan Kerajaan

Pertubuhan Sukarela Kebajikan yang tidak layak diberi pertimbangan Bantuan Kewangan Kerajaan Jabatan Kebajikan Masyarakat adalah seperti berikut:

- i. Tidak berdaftar dengan Pejabat Pendaftar Pertubuhan atau undang-undang tubuh yang lain;
- ii. Bersifat keuntungan (seperti mengenakan bayaran secara tetap kepada perkhidmatan yang disediakan);
- iii. Program atau aktiviti bercanggah dengan perlembagaan PSK berkenaan atau undang-undang Malaysia;
- iv. Pertubuhan Politik atau orang perseorangan;
- v. Pertubuhan yang telah dibatalkan pendaftaran oleh Pendaftar Pertubuhan atau Undang-undang tubuh yang lain; dan
- vi. Menjalankan program di luar dari bidang tugas Jabatan.

12. SINGKATAN

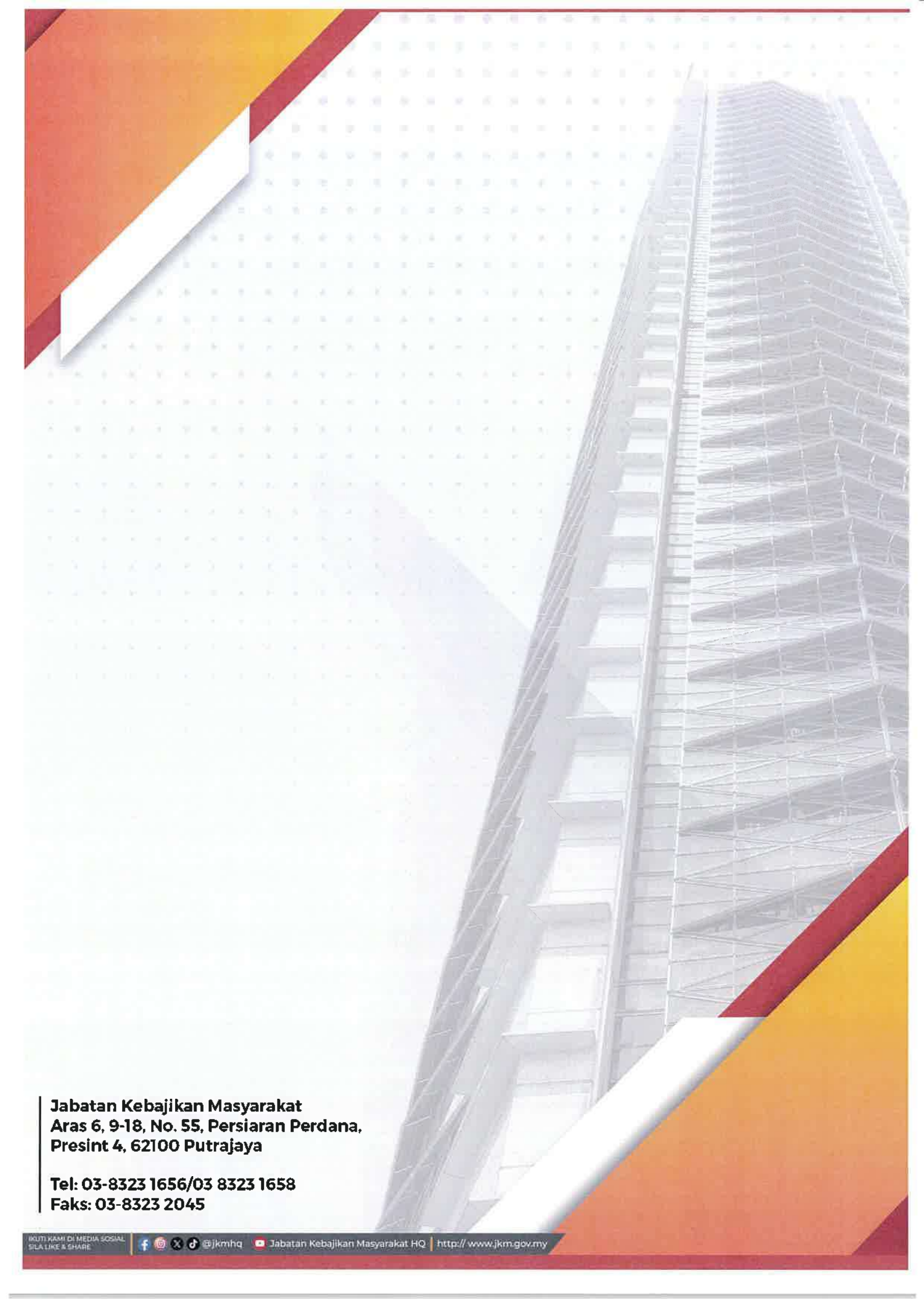
JKM	-	Jabatan Kebajikan Masyarakat
JKMN	-	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri
PejKMD/J/B	-	Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/ Bahagian
PKMN	-	Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri/Wilayah
PKMD/J/B	-	Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan /Bahagian

PKD/J/B	-	Pegawai Komuniti Daerah /Jajahan /Bahagian
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PT	-	Pembantu Tadbir
PSK	-	Pertubuhan Sukarela Kebajikan
PUU	-	Penasihat Undang-Undang
EFT	-	<i>Electronic Fund Transfer</i>

13. PEGAWAI PERHUBUNGAN

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH
NO. TELEFON : 03-83232378

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN
NO. TELEFON : 03-83232381



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE

**PERMOHONAN BANTUAN KHAS
PERBENDAHARAAN**

BAHAGIAN KOMUNITI

Berkat Berjasa

ISI KANDUNGAN

1. JENIS PERKHIDMATAN.....	1
2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....	2
3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....	5
4. PROSES KERJA.....	6
5. PIAGAM PELANGGAN.....	11
6. SENARAI BORANG.....	11
7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN	11
8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....	12
9. SOALAN LAZIM (FAQs).....	13
10. SINGKATAN.....	19
11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....	20

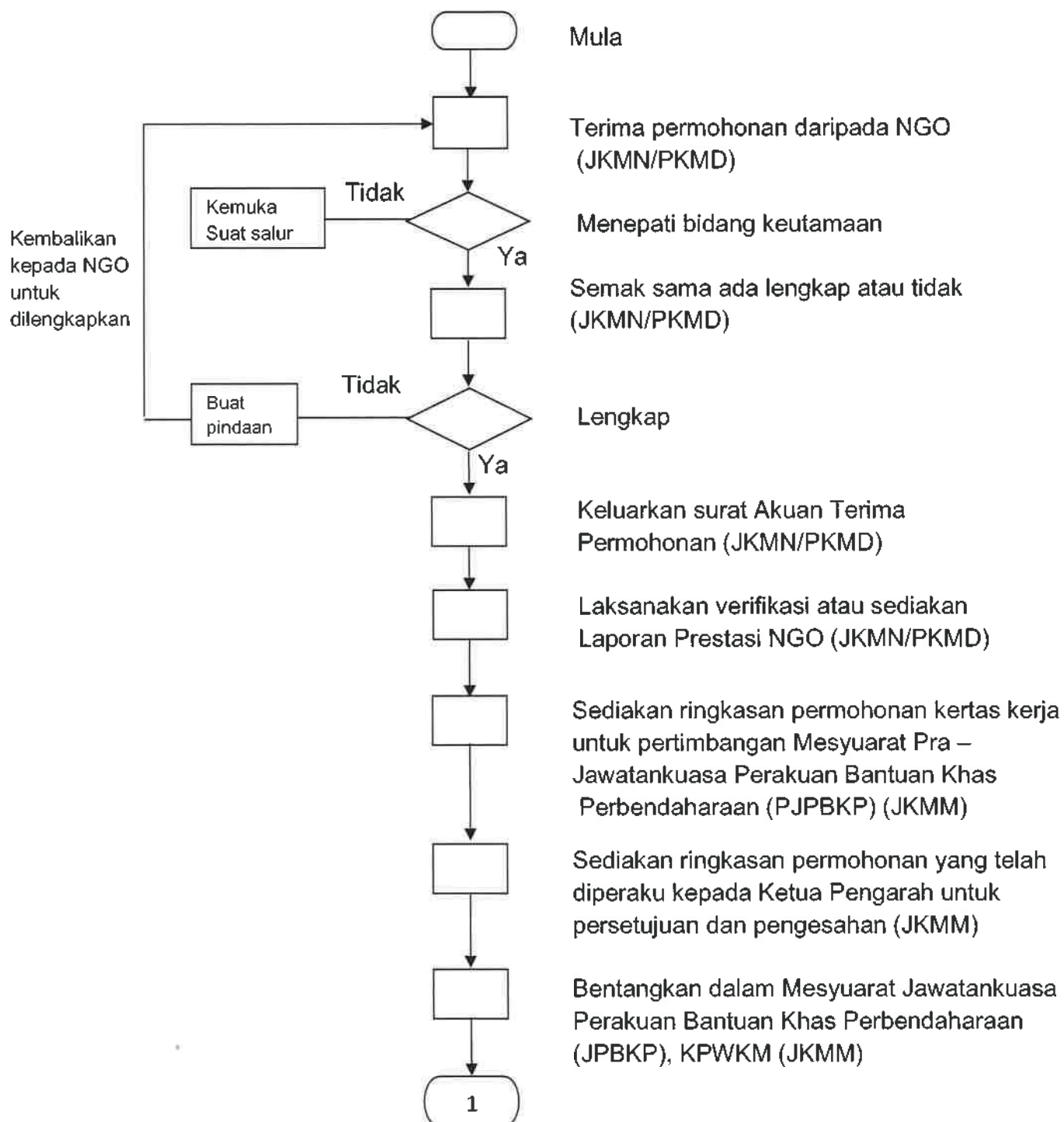
1. JENIS PERKHIDMATAN

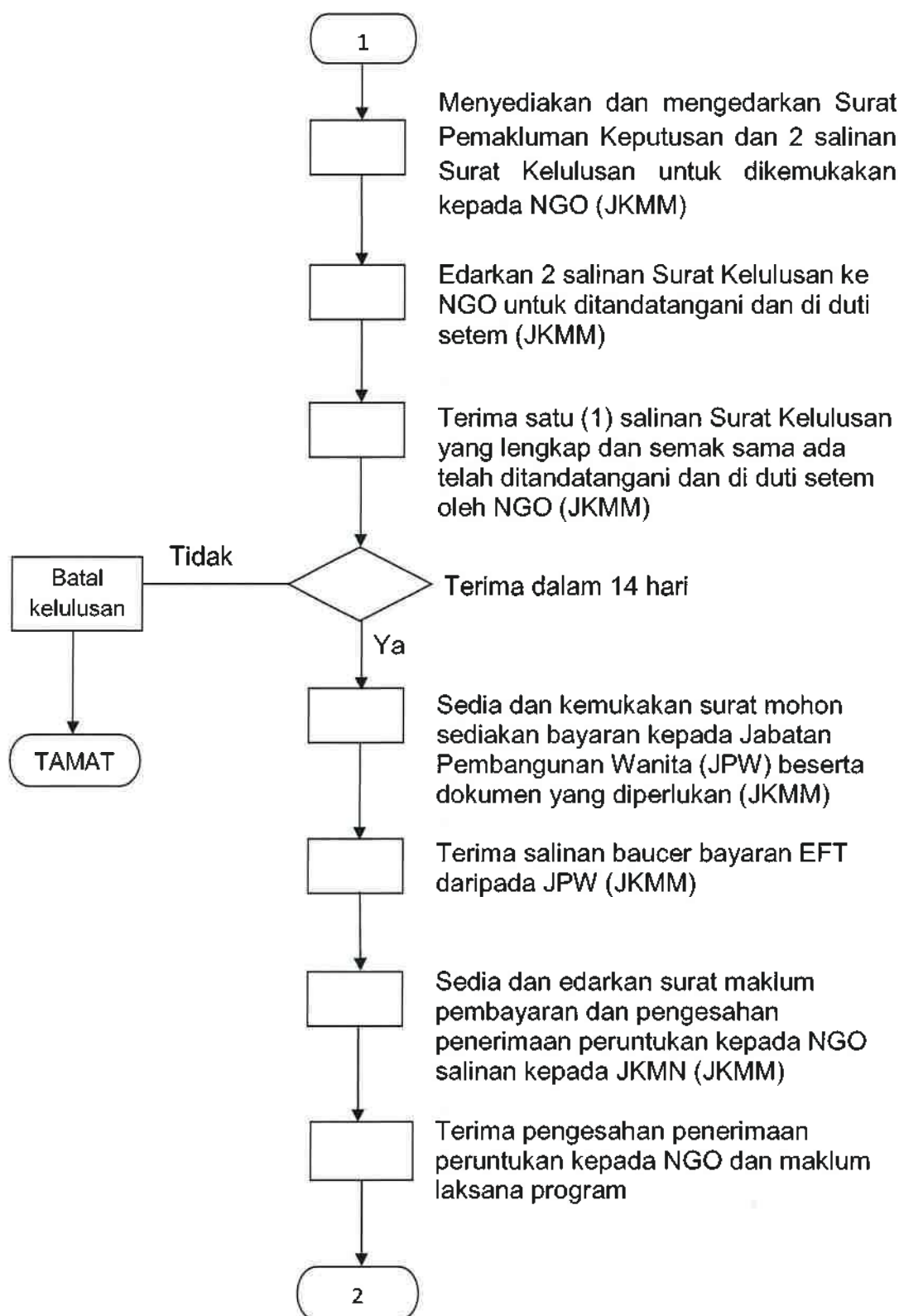
BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN KEPADA PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN (NGO)

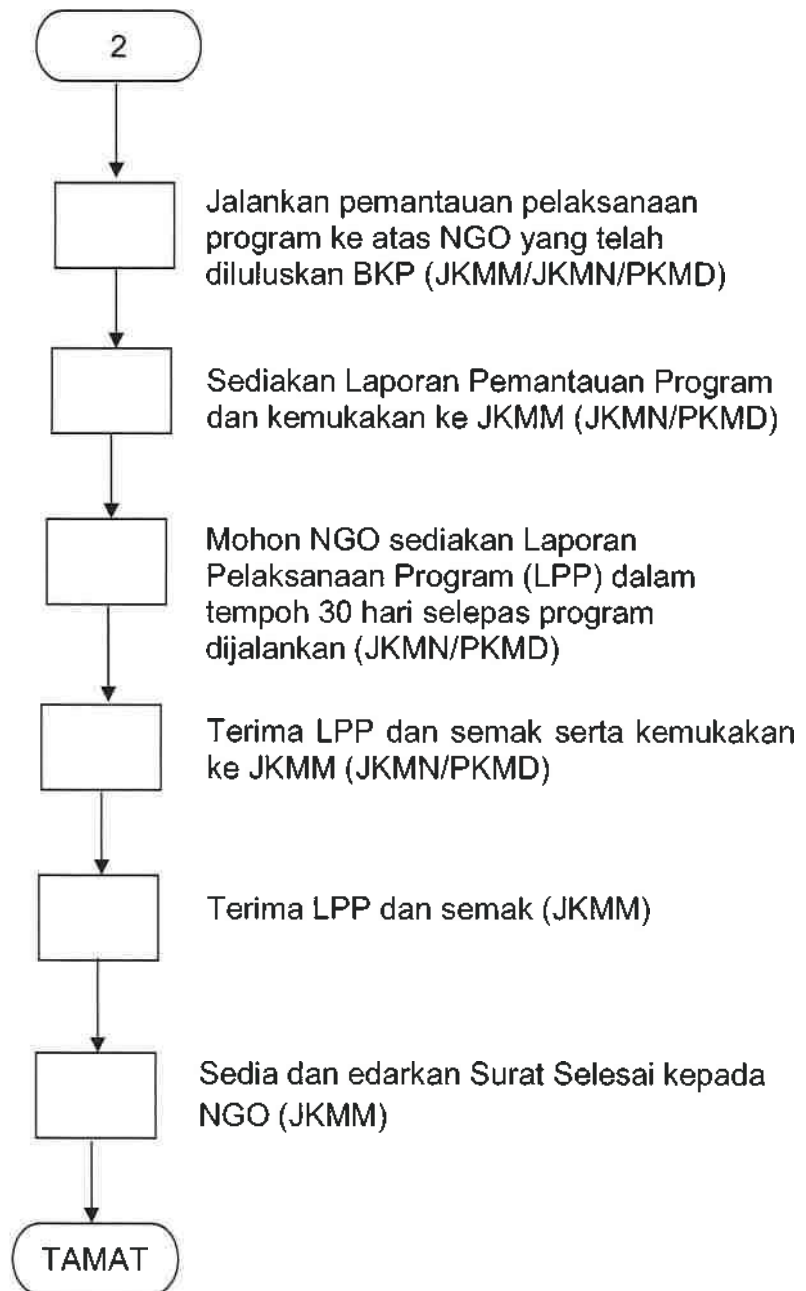
Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan (BKP) adalah Bantuan Kewangan Kerajaan diagihkan kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) bagi tujuan pelaksanaan program Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat. Bantuan Kewangan Kerajaan diagihkan bagi menggalakkan penyertaan dan penglibatan NGO dalam program dan khidmat kebajikan. Juga sebagai rakan kongsi Kementerian dalam menyediakan perkhidmatan kebajikan yang terbaik kepada masyarakat yang memerlukan, di samping perkhidmatan yang telah disediakan oleh kerajaan.

Terbuka untuk semua NGO yang berdaftar dengan mana-mana Pendaftar yang diiktiraf atau mana-mana badan Kerajaan yang diberi kuasa melalui undang-undang Negara dan menjalankan sesuatu program yang mempunyai kepentingan untuk wanita, keluarga dan masyarakat. NGO boleh memohon BKP melalui 3 agensi di bawah Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat iaitu sama ada Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) atau Jabatan Pembangunan Wanita (JPW) atau Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara (LPPKN) berdasarkan Bidang Keutamaan.

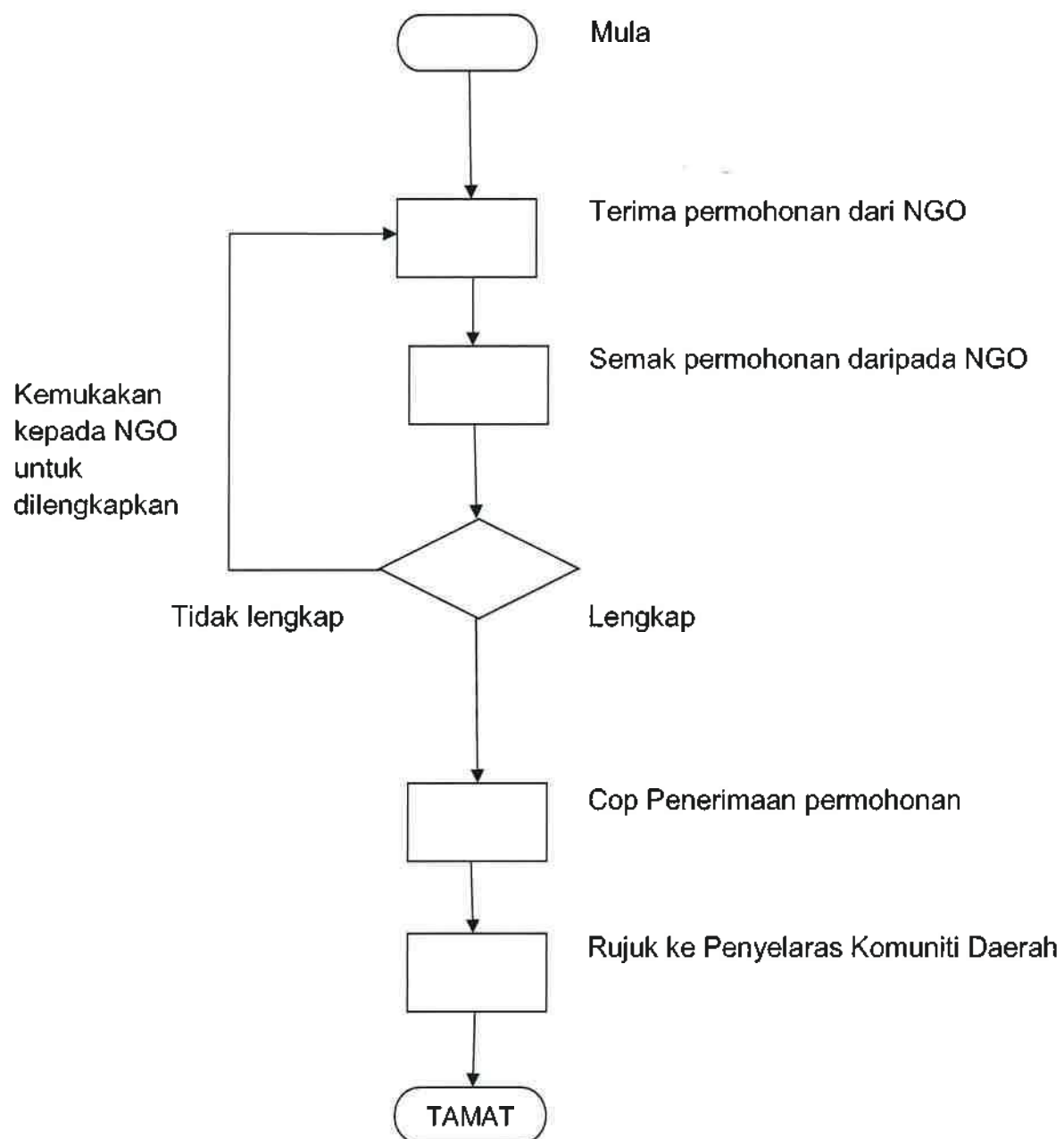
2. CARTA ALIRAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN







3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER PERMOHONAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN KEPADA NGO



4. PROSES KERJA BAGI BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN KEPADA NGO

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Tindakan Di Peringkat Agensi Terima permohonan: i. Cop terima ii. Rekodkan ke dalam Daftar Terima Permohonan PBKP iii. Kemuka kepada Pengarah untuk minit tindakan	PT (JKMN/PKMD)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
2.	Jika permohonan di bawah bidang keutamaan agensi lain, dipanjangkan kepada agensi yang berkaitan menggunakan Surat Salur tanpa mengambil kira permohonan Lengkap atau Tidak Lengkap.	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMN/PKMD)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
3.	Semak permohonan dan dokumen berikut: i. Borang Permohonan Bantuan Khas Perbendaharaan; ii. Kertas Kerja mengikut format; iii. Satu (1) salinan dokumen sokongan seperti berikut: a. Sijil Pendaftaran Pertubuhan di bawah Akta Pertubuhan 1966, Akta Syarikat 1965 atau undang-undang lain yang berkaitan. Sekiranya terdapat kekeliruan berkaitan status pendaftaran Pertubuhan, pegawai dipohon untuk merujuk kepada ROS/SSM/ undang-undang tubuh lain yang diiktiraf oleh kerajaan untuk semakan; b. Perlembagaan Pertubuhan; c. Laporan Tahunan (aktiviti PSK sepanjang tahun);	Penolong Pengarah/Pegawai Tadbir (JKMN/PKMD)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	d. Penyata Kewangan terkini; e. Salinan Kad Pengenalan Pengerusi & Setiausaha.		
4.	Semak penerimaan permohonan daripada NGO sama ada lengkap atau tidak lengkap menggunakan Senarai Semak Permohonan Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan (PBKP).	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMN/PKMD)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
5.	Jika LENGKAP, keluarkan Surat Akuan Terima Permohonan. Jika TIDAK LENGKAP, minta maklumat lanjut melalui Surat Akuan Terima Permohonan.	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMN/PKMD)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
6.	Laksanakan verifikasi mengikut keperluan berikut: i. Bagi permohonan NGO baru – jalankan lawatan verifikasi dengan bantuan daripada pegawai di pejabat negeri masing-masing menggunakan Borang Verifikasi NGO; ii. Bagi permohonan NGO sedia ada – sediakan Laporan Prestasi	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMN/PKMD)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
7.	Sediakan Ringkasan Permohonan Kertas Kerja untuk pertimbangan Mesyuarat PJPBKP setelah dokumen disemak dan didapati lengkap berdasarkan: i. Syarat Asas Kelayakan; ii. Kertas Kerja NGO; iii. Borang Permohonan; dan iv. Dokumen sokongan.	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMM)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
8.	Mengemukakan cadangan jumlah	Penolong	Garis Panduan

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	peruntukan yang boleh dipertimbangkan dengan merujuk Jadual Item & Kadar Maksimum dan Jadual Perbelanjaan Yang Tidak Dibenarkan dalam Ringkasan Permohonan.	Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMM)	Bantuan Khas Perbendaharaan
9.	Kemukakan Ringkasan Permohonan kepada Pengarah dan Ketua Pengarah untuk persetujuan dan pengesahan sebelum dikemukakan kepada Urus Setia Induk untuk dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Perakuan Bantuan Khas Perbendaharaan (JPBKP).	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMM)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
10.	Sediakan dan edarkan dokumen-dokumen berikut kepada NGO dan salinkan kepada agensi di negeri: i. Surat Pemakluman Keputusan mesyuarat; ii. Dua (2) salinan Surat Kelulusan yang menyatakan kelulusan peruntukan;	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMM)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
11.	Edarkan dua (2) salinan Surat Kelulusan secara pos/ serahan tangan kepada NGO yang diperaku untuk ditandatangani dan diduti setem.	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMM)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
12.	Menerima satu (1) salinan Surat Kelulusan yang telah lengkap ditandatangani dan diduti setem daripada NGO dalam tempoh 14 hari daripada tarikh penerimaan surat. Sekiranya tiada maklum balas diterima dalam tempoh tersebut, kelulusan tawaran dikira terbatal tanpa sebarang notis makluman daripada pihak urus setia dan rekordkan maklum balas NGO.	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMM)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
13.	Kemukakan kepada Urus Setia Induk bagi tujuan pembayaran: i. Senarai Semak Dokumen Pembayaran peruntukan; ii. Salinan Surat Kelulusan; iii. Salinan Sijil Duti Setem (Tarikh/duti setem) dan Salinan Muka Surat Tandatangan Surat Kelulusan; dan iv. Borang Maklumat Akaun NGO; v. Salinan Penyata Akaun Bank Berasingan NGO	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMM)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
14.	Menerima Salinan baucar bayaran EFT daripada Urus Setia Induk dan menyediakan serta mengedarkan surat makluman pembayaran peruntukan kepada NGO bagi memaklumkan pembayaran telah dibuat beserta borang pengesahan penerimaan peruntukan kepada NGO.	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMM)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
15.	Menerima pengesahan penerimaan peruntukan daripada NGO dan failkan serta memajukan senarai NGO dan jadual pelaksanaan program.	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMM)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
16.	Merekod jadual pelaksanaan program daripada semua NGO yang telah diluluskan dalam mesyuarat JPBKP dan menjalankan pemantauan pelaksanaan program atau memaklumkan kepada Pengarah Negeri untuk membuat pemantauan program bagi NGO berkenaan pada tarikh dan lokasi yang dinyatakan.	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMM/JKMN)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
17.	Menyediakan Laporan Pemantauan Program beserta gambar-gambar semasa pemantauan untuk semakan Pengarah Bahagian/Negeri/ Pegawai Yang Dipertanggungjawab (PYD) Daerah dan kemukakan Laporan yang telah lengkap tersebut ke Ibu Pejabat.	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMN/PKMD)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
18.	Mohon NGO menyediakan Laporan Pelaksanaan Program (LPP) dan menerima serta merekodkan penerimaan LPP daripada NGO termasuk dokumen-dokumen yang berkaitan dalam tempoh 30 hari selepas program dijalankan dan kemukakan LPP yang lengkap ke Ibu Pejabat.	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMN/PKMD)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
19.	Membuat semakan terhadap LPP yang diterima dan rekod penemuan dalam Senarai Semak Status Pelaksanaan Program.	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMM)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
20.	Sediakan dan edarkan Surat Selesai kepada NGO yang telah lengkap melaksanakan program dan telah menghantar Laporan Pelaksanaan Program yang lengkap tanpa sebarang kuiri.	Penolong Pengarah/ Pegawai Tadbir (JKMM)	Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan

5. PIAGAM PELANGGAN

Pembayaran dibuat dalam tempoh 14 hari bekerja setelah menerima bukti Surat Perjanjian telah ditandatangani dan diduti setem.

6. SENARAI BORANG BAGI PERMOHONAN GERAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN KERAJAAN KEPADA NGO

1. Borang Permohonan Bantuan Khas Perbendaharaan
2. Format Kertas Kerja
3. Borang Verifikasi NGO
4. Laporan Prestasi NGO

7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

1. Garis Panduan Bantuan Khas Perbendaharaan
2. Garis Panduan Untuk Pertimbangan Pemberian Bantuan Kerajaan Kepada Pertubuhan-pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) Tahun 1997 oleh Kementerian Kewangan
3. Arahan Perbendaharaan (WP1.4/2013)
4. Akta Kontrak Kerajaan 1949

8. SENARAI SEMAK DOKUMEN

BIL	PERKARA	TANDAKAN (✓)
1	Surat perakuan permohonan daripada pertubuhan	
2	Kertas Kerja	
3	Salinan Sijil Pendaftaran Pertubuhan yang disahkan oleh Pendaftar Pertubuhan atau Pesuruhjaya Sumpah	
4	Perlembagaan Pertubuhan	
5	Laporan Tahunan	
6	Laporan Penyata Kewangan terkini	
7	Borang Permohonan yang lengkap diisi	
8	Satu (1) salinan Kad Pengenalan Pengerusi dan Setiausaha NGO	
9	Minit Mesyuarat dari NGO (bagi NGO yang baru ditubuhkan)	

9. SOALAN LAZIM (FAQs)

Soalan 1

Apakah yang dimaksudkan Bantuan Khas Perbendaharaan?

Jawapan:

Bantuan Khas Perbendaharaan (BKP) merupakan peruntukan kewangan yang disalurkan kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan atau Pertubuhan Sukarela Kebajikan (PSK) yang layak untuk tujuan pembiayaan program-program khusus berkaitan pembangunan sosial kepada masyarakat serta kumpulan sasar Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat.

Soalan 2

Siapakah yang layak memohon Bantuan Khas Perbendaharaan dari JKM?

Jawapan:

Pertubuhan Bukan Kerajaan atau (NGO) yang layak diberi pertimbangan bantuan kerajaan adalah seperti berikut:

- i. Memberi perkhidmatan kepada kumpulan sasar mengikut bidang-bidang keutamaan Kementerian;
- ii. Berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan (ROS) di bawah Akta Pertubuhan 1966, Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) di bawah Akta Syarikat 1965 atau undang-undang tubuh lain yang diiktiraf oleh Kerajaan;
- iii. Masih dalam tempoh pendaftaran yang sah;
- iv. Bertaraf tempatan dan berorientasikan kebajikan;
- v. NGO yang tidak mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh akan diberi keutamaan;
- vi. NGO yang mempunyai perancangan yang konkrit untuk membiayai sendiri program selepas tempoh penerimaan peruntukan;

- vii. Diluluskan oleh Perlembagaan masing-masing untuk bergerak dalam bidang yang sama seiring dengan bidang kuasa Kementerian; dan
- viii. Bagi NGO yang pernah menerima PBKP sebelum ini mesti mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan iaitu:
 - telah melengkapkan Laporan Pelaksanaan Program;
 - telah mendapat kelulusan khas Pegawai Pengawal bagi kes-kes kuiri; dan
 - telah mengembalikan baki/peruntukan yang tidak dibelanjakan/perbelanjaan yang tidak dibenarkan.
- ix. NGO telah menyelesaikan isu/kes tertangguh untuk bantuan/geran lain di bawah Kementerian.

Soalan 3

Bagaimanakah cara untuk memohon Bantuan Khas Perbendaharaan dari JKM?

Jawapan:

Permohonan boleh dibuat dengan mengemukakan Surat permohonan, Borang Permohonan Bantuan Khas Perbendaharaan dan lain-lain dokumen berkaitan yang boleh diperolehi daripada laman sesawang www.jkm.gov.my kepada Unit Komuniti JKM Negeri/PKMD.

Soalan 4

Apakah jenis program yang boleh dipertimbangkan bagi tujuan permohonan bagi Bantuan Khas Perbendaharaan dari JKM kepada NGO?

Jawapan:

Program-program yang boleh dijalankan di bawah BKP adalah merangkumi bidang-bidang keutamaan berdasarkan kumpulan sasar Kementerian seperti berikut:

4.1 PROGRAM PEMBANGUNAN MASYARAKAT

a. Perlindungan & Pemulihan Kanak-Kanak

- i) Takrifan umur kanak-kanak: 0 - 18 tahun;
- ii) Program pembangunan kesedaran berkaitan perlindungan, keselamatan dan tanggungjawab terhadap kanak-kanak; dan
- iii) Program kesedaran hak kanak-kanak, pencegahan kelakuan gejala sosial kanak-kanak dan program berkaitan pengembangan sahsiah kanak-kanak.

i.e: Kursus Asas Asuhan Kanak-kanak.

b. Advokasi & Literasi Akta-Akta Sosial & Undang-Undang

Pelaksanaan program kefahaman berkaitan akta-akta dalam Jabatan yang boleh diaplikasi kepada kumpulan sasar JKM.

i.e: Akta Kanak-kanak 2001:

Penerangan diberikan kepada ibu bapa, Pihak BerkuasaTempatan (PBT) dan aktivis kanak-kanak.

c. Perlindungan & Pemulihan Orang Kurang Upaya (OKU)

- i) Program kesedaran tentang akta berkaitan OKU dan jenis kecacatan yang terlibat seperti sindrom down, *dyslexia*, lembam (lemah pembelajaran), mental, buta, pekak dan lain-lain.
- ii) Program berbentuk kejurulatihan (*Training of Trainers*) terhadap pemulihan fizikal dan pendayaupayaan OKU dalam aspek pengurusan diri dan kehidupan mereka.

d. Pemulihan & Kesejahteraan Warga Emas

- i) Takrifan Warga Tua: *Mereka yang berumur 60 tahun ke atas;*
- ii) Program berkaitan program pembangunan warga emas selari dengan Dasar Warga Tua Negara:
 - i.e: Seminar kesedaran kepentingan antara generasi bertujuan untuk memberikan kesedaran kepada generasi muda tentang kepentingan kewujudan warga emas dari aspek pengalaman dan kemahiran.
- iii) Dasar Warga Tua Negara:

Mewujudkan masyarakat warga tua yang sejahtera, bermaruah, mempunyai martabat diri yang tinggi, dengan mepskptimumkan potensi diri mereka dan menentukan mereka menikmati semua peluang disamping mendapat penjagaan dan perlindungan sebagai ahli keluarga, masyarakat dan Negara; dan
- iv) Program peningkatan produktiviti warga emas dari aspek kesihatan, kewangan dan sebagainya.

e. Pemulihan & Pengurusan Mangsa Bencana

- i) Pendedahan teknik dan kaedah pengurusan mangsa bencana dari aspek persiapan yang perlu diambil sebelum, semasa dan selepas bencana.
 - Sebelum:

Mengenalpasti tempat selamat untuk mangsa berlindung;

- Semasa:
Membantu mengenalpasti keperluan mangsa, menguruskan pengagihan makanan dan kemudahan asas mangsa serta mengadakan aktiviti gotong-royong selepas bencana; dan
- Selepas:
Memberikan bantuan keperluan asas selepas bencana dan proses kaunseling sebagai sokongan moral kepada mangsa.

f. Pemulihan & Peningkatan Kapasiti Orang Papa & Pengemis

- i) Pengemis:
Seseorang yang didapati mengemis di sesuatu tempat awam dengan sebegitu cara hingga menyebabkan/mungkin menyebabkan kegusaran kepada orang yang lazim mengunjungi tempat itu atau pun hingga mengadakan kacau ganggu; dan
- ii) Program yang memfokuskan kepada pengurusan orang papa dan pengemis. Selain itu, program kesedaran terhadap aktiviti pemberian sumbangan kepada mereka serta langkah untuk mencegah kewujudan pengemis baru.

g. Kajian & Latihan Dalam Kebajikan & Pembangunan Masyarakat

- i) Meningkatkan kefahaman dan keupayaan masyarakat terhadap kerja-kerja kebajikan secara profesional.
i.e: Pertubuhan menghadiri latihan kemahiran pengurusanakan-kanak OKU; atau

- ii) Mana-mana latihan yang membantu meningkatkan kapasiti PSK untuk meningkatkan kualiti pengurusan kehidupan kumpulan sasar JKM seperti kanak-kanak dan warga emas.

h. Pembangunan Kapasiti Komuniti & Pertubuhan Sukarela Kebajikan (PSK)

- i) Meningkatkan kesedaran dan penglibatan masyarakat dalam aktiviti kesukarelaan bagi Program Sukarelawan;
- ii) Melaksanakan Latihan Kesukarelawan (*Volunteerism*) kepada masyarakat bagi meningkatkan peningkatan kapasiti sukarelawan; dan
- iii) Meningkatkan keupayaan Pertubuhan Sukarela Kebajikan dalam menyediakan perkhidmatan berkualiti kepada kumpulan sasar melalui program latihan dengan kerjasama contoh seperti Majlis Kebajikan dan Pembangunan Masyarakat Kebangsaan Malaysia dalam bidang:
 - kerja sosial;
 - penjagaan kanak-kanak;
 - penjagaan OKU;
 - penjagaan warga emas;
 - perkembangan kanak-kanak;
 - proses menolong;
 - perancangan strategik;
 - kepimpinan;
 - pengurusan; dan
 - kewangan

i. Persediaan Persaraan

Program yang memfokuskan persediaan untuk alam pesaraan kepada pesara atau bakal pesara seperti pengurusan emosi, masa dan kewangan bagi bakal pesara atau telah bersara serta lain-lain program yang sesuai dan berkaitan dengan topik persaraan.

Soalan 5

Apakah Bantuan Khas Perbendaharaan lain yang boleh dimohon selain permohonan melalui JKM?

Jawapan:

Pemberian Bantuan Khas Perbendaharaan kepada NGO yang menjalankan program pembangunan wanita boleh dimohon melalui Jabatan Pembangunan Wanita (JPW) dan permohonan berkaitan program keluarga boleh memohon melalui Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara (LPPKN).

10. SINGKATAN

JKM	-	Jabatan Kebajikan Masyarakat
JPW	-	Jabatan Pembangunan Wanita
JKMN	-	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri
LPPKN	-	Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara
PT	-	Pembantu Tadbir
NGO	-	Pertubuhan Bukan Kerajaan
OKU	-	Orang Kurang Upaya
EFT	-	<i>Electronic Fund Transfer</i>

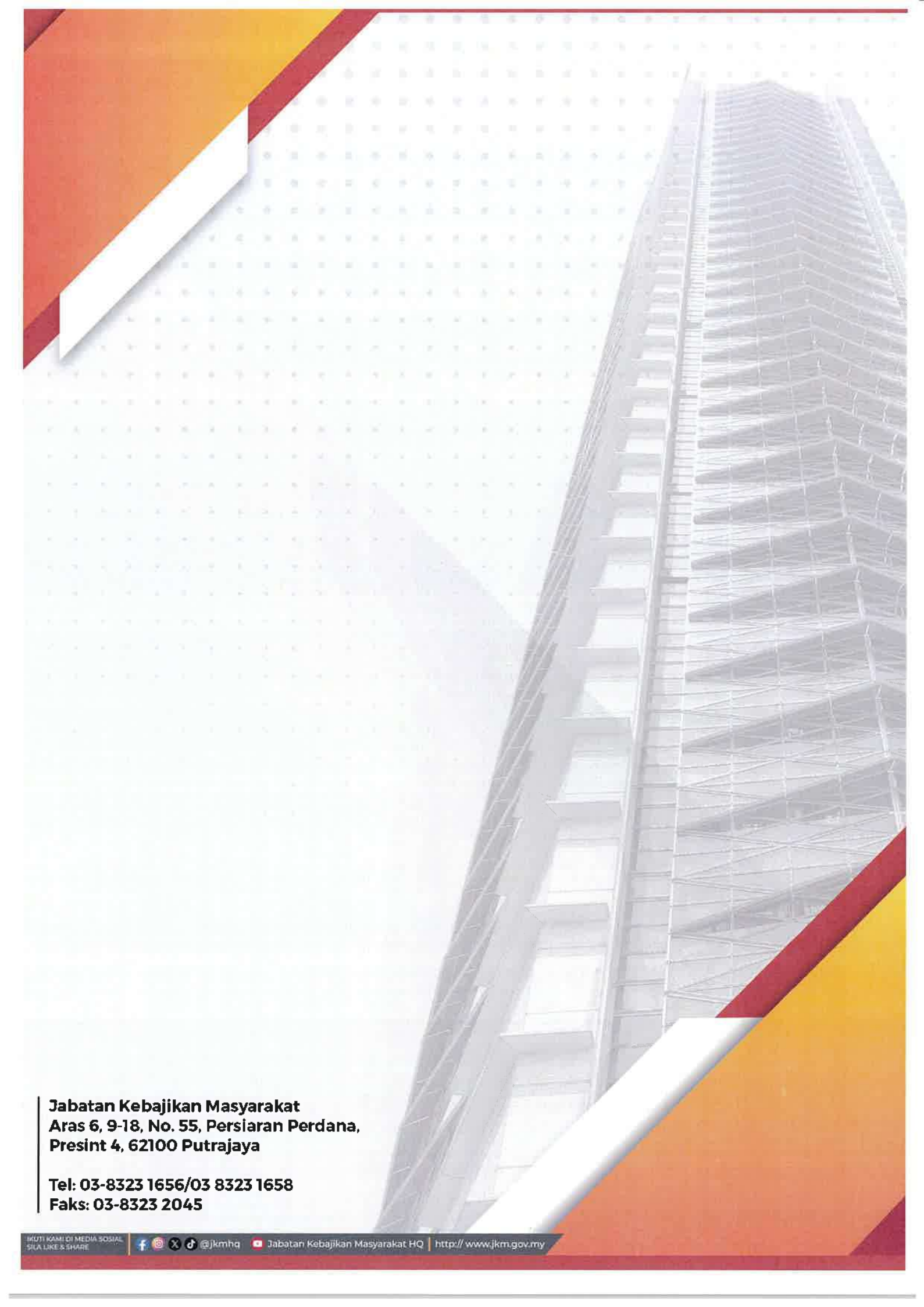
11. PEGAWAI PERHUBUNGAN

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH

NO. TELEFON : 03-83232378

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN

NO. TELEFON : 03-83232381



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

PRODUCT KNOWLEDGE WE SERVE

**PERMOHONAN
PENGECUALIAN CUKAI**

BAHAGIAN KOMUNITI

Berkat Berjasa

ISI KANDUNGAN

1. JENIS PERKHIDMATAN.....	1
2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....	2
3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....	5
4. PROSES KERJA.....	6
5. PIAGAM PELANGGAN.....	11
6. SENARAI BORANG.....	11
7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN	11
8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....	12
9. SOALAN LAZIM (FAQs).....	13
10. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....	13

1. JENIS PERKHIDMATAN

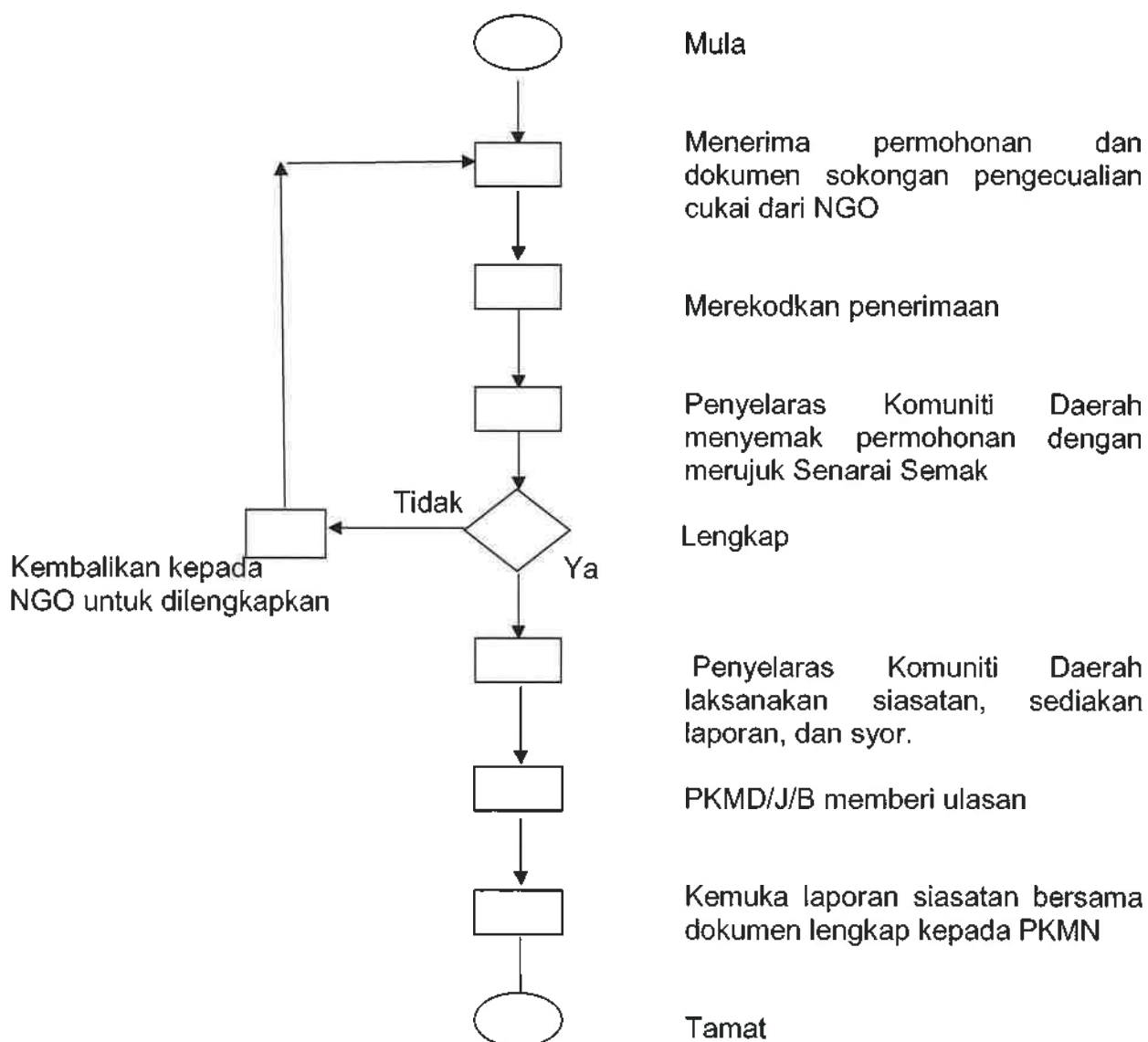
PERMOHONAN SURAT SOKONGAN PENGECUALIAN CUKAI KEPADA PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN (NGO)

Pengecualian Cukai bermaksud pengecualian membayar cukai yang dikenakan ke atas pendapatan dari pengajian, perniagaan, dividen, sewa, royalti, pencen, pendapatan lain yang diterima oleh individu, syarikat, koperasi, persatuan dan sebagainya pada setiap tahun. Permohonan pengecualian cukai adalah melalui Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) dan keputusan permohonan adalah tertakluk kepada pematuhan syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh pihak LHDN. Surat sokongan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) tertakluk kepada keperluan pihak LHDN dalam proses pertimbangan kelulusan sesuatu permohonan.

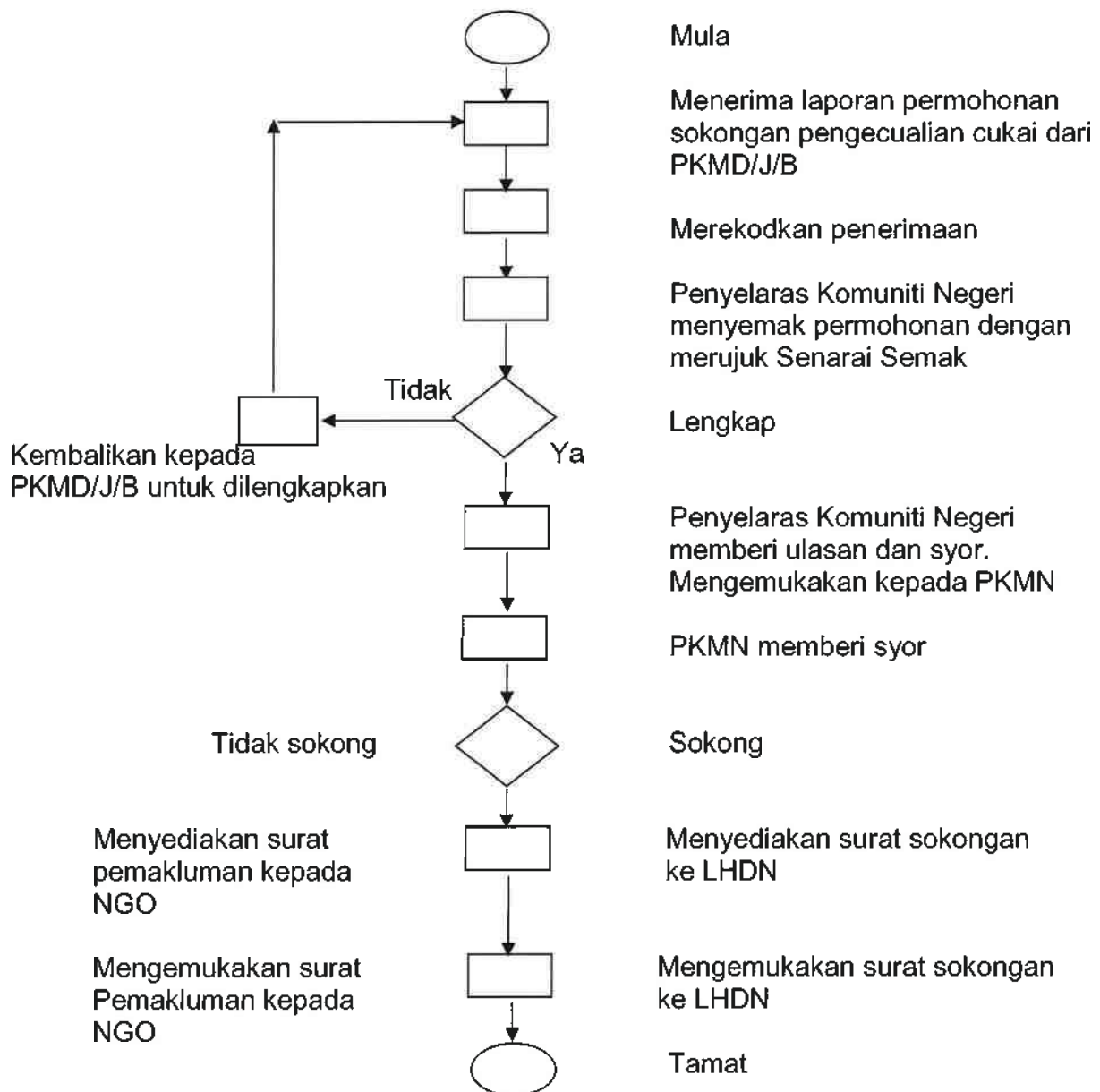
Akta Cukai Pendapatan 1967 telah menetapkan pelepasan cukai kepada mana-mana syarikat korporat atau NGO yang telah melaksanakan Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) tertakluk kepada perkara berikut:

Bil	Sumbangan	Catatan
1.	Derma / hadiah wang kepada kerajaan / kerajaan tempatan	Subseksyen 44 (6)
2.	Derma / hadiah wang kepada institusi / organisasi yang diluluskan (Amaun adalah terhad kepada 7% daripada pendapatan agregat)	Subseksyen 44 (6)
3.	Derma / hadiah wang atau sumbangan manfaat bagi menyediakan kemudahan di tempat awam untuk Orang Kurang Upaya (OKU)	Subseksyen 44 (9)

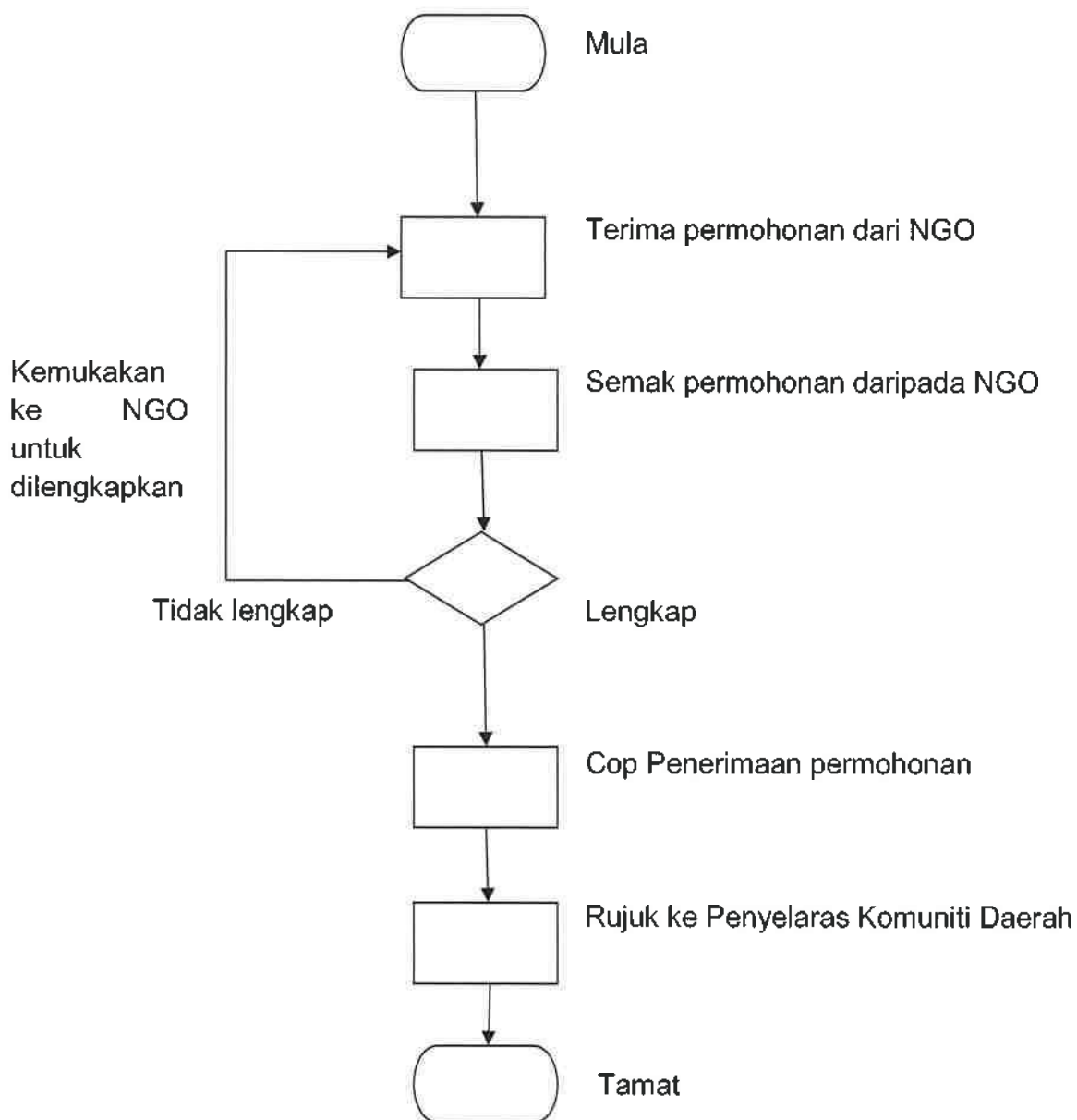
2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN) PERMOHONAN SURAT SOKONGAN PENGECCUALIAN CUKAI KEPADA NGO



CARTA ALIR PERINGKAT JKMN



3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER PERMOHONAN SURAT SOKONGAN PENGECCUALIAN CUKAI KEPADA NGO



4. PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN SURAT SOKONGAN PENGECUALIAN CUKAI KEPADA NGO

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1	Aktiviti di Pejabat PKMD/J/B Terima permohonan dari NGO Cop terima	PT	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai
2	Rekodkan ke dalam Daftar Terima Kemuka kepada PKMD/J/B untuk minit tindakan	PT	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai
3	Terima surat dan minit kepada Penyelaras Komuniti Daerah untuk tindakan.	PKMD/J/B	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai
4	Semak permohonan dan dokumen sokongan (sila rujuk Lampiran B) Semak sama ada lengkap atau tidak lengkap. Jika TIDAK LENGKAP, kembalikan kepada NGO untuk dilengkapi. Jika LENGKAP, proses permohonan. Laksanakan siasatan, sediakan laporan dan syor (sila rujuk Lampiran C). Jika permohonan tidak layak dipertimbangkan berdasarkan ASAS PERTIMBANGAN dalam SOP ini, masukkan komen tersebut di dalam syor	Penyelaras Komuniti Daerah	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
5	Kemukakan Laporan Siasatan kepada PKMD/J/B	Penyelaras Komuniti Daerah	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai
6	Semak dan sokong	PKMD	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai
7	Mengemukakan laporan siasatan lengkap bersama dokumen sokongan kepada PKMN untuk sokongan	PKMD	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai
8	Aktiviti di JKMN Terima laporan dan dokumen sokongan Cop terima	PT	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai
9	Rekodkan ke dalam Daftar Terima Kemuka kepada PKMN untuk minit tindakan	PT	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai
10	Terima surat dan minit kepada Penyelaras Komuniti Negeri untuk tindakan	PKMN	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai
11	Semak laporan dan dokumen sokongan (sila rujuk Lampiran B). Semak sama ada lengkap atau tidak	Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	lengkap Jika TIDAK LENGKAP, dapatkan maklumat dari PKMD/J/B atau NGO. Jika LENGKAP, proses permohonan.		
12	Semak laporan siasatan dan sokong Sediakan surat sokongan yang dialamatkan kepada LHDN untuk ditandatangani oleh PKMN jika permohonan diluluskan (sila rujuk Lampiran D) atau Sediakan surat pemakluman yang dialamatkan kepada NGO untuk ditandatangani oleh PKMN jika permohonan tidak diluluskan (sila rujuk Lampiran E).	Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai
13	Semak dan tanda tangan	PKMN	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai
14	Kemuka surat sokongan LHDN atau surat pemakluman kepada NGO	Penyelaras Komuniti Negeri	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai
15	Kemaskini Buku Daftar Permohonan	PT	Garis Panduan Surat Sokongan Pengecualian Cukai

5. PIAGAM PELANGGAN

Surat Sokongan Pengecualian Cukai Kepada NGO dikemukakan ke LHDN dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh permohonan diterima.

6. SENARAI BORANG BAGI PERMOHONAN SURAT SOKONGAN PENGECCUALIAN CUKAI KEPADA NGO

1. Senarai Semak Surat Sokongan Pengecualian Cukai Kepada NGO

7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

1. Garis Panduan Sokongan Surat Pengecualian Cukai Kepada NGO
2. Seksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967
3. Akta Pertubuhan 1966
4. Akta Syarikat 1965
5. Akta Pusat Jagaan 1993 [Akta 506]
6. Akta Parlimen

8. SENARAI SEMAK DOKUMEN

BIL	PERKARA	TANDAKAN
1	Surat dari Pertubuhan untuk permohonan sokongan pengecualian cukai	
2	Sijil Pendaftaran Pertubuhan	
3	Sijil Pendaftaran Syarikat	
4	Salinan Akta Pusat Jagaan 1993 (terkini)	
5	Salinan Akta Parlimen	
6	Salinan Perlembagaan Pertubuhan atau <i>Memorandum of</i>	

	<i>Articles yang disahkan</i>	
7	Senarai Aktiviti/Program yang dijalankan oleh Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)	
8	Laporan Siasatan oleh Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian (PKMD/J/B) dan Penyelaras Komuniti Negeri	
9	Lain-lain dokumen berkaitan bagi menyokong permohonan pengecualian cukai	

9. SOALAN LAZIM (FAQs)

Soalan 1:

Apakah tujuan Surat Sokongan Pengecualian Cukai dari JKM?

Jawapan:

Surat Sokongan Pengecualian Cukai daripada JKM adalah bertujuan sebagai dokumen sokongan bagi Pertubuhan Bukan Kerajaan atau Syarikat-Syarikat yang telah memberi sumbangan kepada mana-mana Pertubuhan Sukarela Kebajikan untuk mendapatkan potongan pengecualian cukai tahunan sebagaimana yang termaktub di bawah Seksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967 untuk kelulusan pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN).

Soalan 2:

Siapakah yang layak memohon Surat Sokongan Pengecualian Cukai dari JKM?

Jawapan:

Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) yang layak diberi pertimbangan bantuan kerajaan adalah seperti berikut:

- Memberi sumbangan perkhidmatan atau kewangan kepada kumpulan sasar mengikut bidang-bidang keutamaan Kementerian;

- ii. Berdaftar dengan Pendaftar Pertubuhan (ROS) di bawah Akta Pertubuhan 1966, Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) di bawah Akta Syarikat 1965 atau undang-undang tubuh lain yang diiktiraf oleh Kerajaan;
- iii. Masih dalam tempoh pendaftaran yang sah;
- iv. Bertaraf tempatan dan berorientasikan kebajikan;

Soalan 3:

Bagaimanakah cara untuk memohon Surat Sokongan Pengecualian Cukai dari JKM?

Jawapan:

Permohonan boleh dikemukakan dengan mengemukakan Surat permohonan dan dokumen sokongan kepada Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian atau Negeri.

Soalan 4:

Apakah kriteria yang ditetapkan bagi permohonan Surat Sokongan Pengecualian Cukai dari JKM kepada NGO?

Organisasi atau Pertubuhan mestilah membelanjakan pada tahun berikutnya sekurang-kurangnya 50% (atau peratus yang dipersetujui oleh Ketua Pengarah Hasil Dalam Negeri) daripadanya pendapatan dan derma yang diterimanya untuk menjalankan aktiviti-aktiviti bagi mencapai objektif penubuhannya.

Soalan 5:

Apakah syarat kelayakan bagi memohon Surat Sokongan Pengecualian Cukai dari JKM kepada NGO?

Jawapan:

Asas pertimbangan pemberian Sokongan Surat Pengecualian Cukai dari JKM kepada NGO adalah berdasarkan Perenggan 6.1.4 Subsyeksen 44 (6) menyatakan sesebuah institusi/organisasi perlu dengan jelas menyatakan objektif-objektif permohonan dan mengemukakan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen berikut:

- i. Salinan Sijil Pendaftaran Pertubuhan;
- ii. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat;
- iii. Salinan Perlembagaan Pertubuhan;

- iv. Senarai lengkap Ahli Jawatankuasa (nama, alamat, no. kad pengenalan, pekerjaan dan jawatan dalam NGO);
- v. Penyata kewangan bagi 2 tahun yang terakhir (jika berkenaan);
- vi. Senarai aktiviti-aktiviti yang telah dan akan dijalankan; dan
- vii. Surat sokongan dari Jabatan/Kementerian yang berkenaan

10. SINGKATAN

JKM	-	Jabatan Kebajikan Masyarakat
LHDN	-	Lembaga Hasil Dalam Negeri
CSR	-	<i>Corporate Social Responsibility</i>
OKU	-	Orang Kurang Upaya
PKMN	-	Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri
PKN	-	Penyelaras Komuniti Negeri
PKD	-	Penyelaras Komuniti Daerah
PejKMD/J/B	-	Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/ Bahagian
PT	-	Pembantu Tadbir
PK	-	Pengarah Bahagian Komuniti
PKMD/J/B	-	Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/ Bahagian
SOP	-	<i>Standard Operating Procedure</i>
NGO	-	Pertubuhan Bukan Kerajaan
ROS	-	Pendaftar Pertubuhan
SSM	-	Suruhanjaya Syarikat Malaysia

11. PEGAWAI PERHUBUNGAN

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH
NO. TELEFON : 03-83232378

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN
NO. TELEFON : 03-83232381

12. SENARAI LAMPIRAN

Bil	Lampiran	Perkara
1	Lampiran A	Garis Panduan Bagi Permohonan Untuk Kelulusan Di Bawah Subseksyen 44(6), Akta Cukai Pendapatan 1967 (LHDN.01/35/42/51/179)
2	Lampiran B	Senarai Semak Permohonan
3	Lampiran C	Laporan Siasatan Daerah, Syor PK Negeri dan Sokongan PKMN
4	Lampiran D	Surat Sokongan JKM
5	Lampiran E	Surat Tidak Sokong

**ARAS 9, NO. 55, PERSIARAN PERDANA
PRESINT 4, 62100 PUTRAJAYA**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN SOKONGAN PENGECCUALIAN CUKAI

NAMA NGO :

BIL	PERKARA	CATATAN		
		ADA	TIADA	TIDAK BERKAITAN
1	Surat dari Pertubuhan untuk permohonan pengecualian cukai			
2	Sijil Pendaftaran Pertubuhan**			
	Sijil Pendaftaran Syarikat**			
	Sijil Pendaftaran Yayasan**			
	Salinan Akta Pusat Jagaan 1993 (terkini)			
	Salinan Akta Parlimen			
3	Salinan Perlembagaan Pertubuhan atau <i>Memorandum of Articles</i> yang disahkan			
4	Senarai Aktiviti/Program yang dijalankan oleh NGO			
5	Laporan Siasatan oleh PKMD/J/B dan Penyelaras Komuniti Negeri			
6	Lain-lain dokumen berkaitan bagi menyokong permohonan pengecualian cukai			

** (untuk maklumat lanjut mengenai jenis pendaftaran dan dokumen pendaftaran yang diperlukan, sila rujuk **Lampiran A**, Garis Panduan Bagi Permohonan Untuk Kelulusan di Bawah Subseksyen 44(6), Akta Cukai Pendapatan, perkara 6.1)

LAMPIRAN C

LAPORAN SIASATAN BAHAGIAN KOMUNITI JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

Rujukan Fail:

Perkara : Sokongan Pemohonan Pengecualian Cukai

Tarikh Lawatan :

Pegawai Penyiasat : 1)
2)

1.0 PERIHAL SIASATAN

Permohonan surat sokongan pelepasan cukai di bawah Seksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967.

2.0 MAKLUMAT ASAS SYARIKAT/YAYASAN/PERTUBUHAN

2.1. Nama :
2.2. Alamat :
2.3. No. Tel/ Faks :
2.4. Emel :
2.5. Nama Pengerusi :

3.0 HASIL SIASATAN

3.1 Nyatakan latar belakang Syarikat/ Yayasan/ Pertubuhan:

Temuramah yang dilakukan dengan pihak pengurusan syarikat (sama ada dengan Pengarah, Setiausaha @ Bendahari Syarikat);

Nyatakan Pendaftaran Syarikat di bawah Akta Syarikat 1965/Akta Pertubuhan 1966/Yayasan dll; dan

Jumlah keahlian berapa orang.

Jenis premis yang diduduki: sama ada bangunan kedai/persendirian dll.

3.2 Nyatakan matlamat penubuhan syarikat/yayasan/pertubuhan.

Contoh:

- i. Menubuhkan pusat yang memberi penjagaan kepada anak-anak yatim miskin;
- ii. Menyediakan bantuan kewangan dan biasiswa kepada pelajar-pelajar miskin; dan

- iii. Menyediakan bantuan kewangan kepada mangsa bencana, ibu tunggal, OKU dan warga emas.

3.3 Nyatakan aktiviti-aktiviti syarikat/yayasan/pertubuhan.

(Senaraikan aktiviti-aktiviti/sumbangan amal yang telah dijalankan sejak syarikat/yayasan/pertubuhan ditubuhkan. Sekiranya masih baru ditubuhkan dan belum ada aktiviti, senaraikan perancangan untuk setahun).

4.0 ULASAN/SYOR PEGAWAI PENYIASAT/ PEGAWAI KES/ PENYELARAS KOMUNITI DAERAH DAN PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH

- i. Ulasan Pegawai Penyiasat:

(TANDATANGAN)
(NAMA)
(BAHAGIAN/ UNIT)
Tarikh:

- ii. Ulasan PKMD :

(TANDATANGAN)
(NAMA)
(PKMD/JKMN)
Tarikh:

5.0 ULASAN / SOKONGAN PENYELARAS KOMUNITI/ KETUA BAHAGIAN PEMBANGUNAN KOMUNITI JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI.....

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai)
Cop Jawatan:

6.0 ULASAN / SOKONGAN PENGARAH JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI.....

Permohonan kelulusan Pengecualian Cukai Pendapatan di bawah Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967 kepada penderma-penderma Syarikat/Yayasan/Pertubuhan **disokong / tidak disokong**.

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai)
Cop Jawatan:

LAMPIRAN D

Rujukan Kami: JKM.300/07/Jld. ()

Tarikh : Disember 2023

Pengarah
Jabatan Dasar Percukaian
Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)
Wisma Hasil, Persiaran Rimba Permai
Cyber 8, Peti Surat 11833
63000 Cyberjaya
SELANGOR

Tuan / Puan,

SURAT SOKONGAN PENGECCUALIAN CUKAI PENDAPATAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967 BAGI(nama NGO).....

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas serta dipanjangkan sokongan pengecualian cukai di bawah Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967 bagi :

.....(nama PSK).....

Alamat : (Alamat penuh)

2. Sukacita dimaklumkan bahawa(nama PSK)..... merupakan sebuah pertubuhan yang didaftarkan di bawah Akta Pertubuhan 1966 (Peraturan-Peraturan Pertubuhan 1985) pada(tarikh)..... dengan No.Pendaftaran(Nombor)..... dan berdaftar dengan JKM di bawah Akta Pusat Jagaan 1993 dengan No. Pendaftaran(Nombor)..... pada(tarikh)..... Berdasarkan siasatan yang dijalankan oleh jabatan,(nama PSK)..... adalah (**contoh** : sebuah pusat jagaan yang menyediakan perkhidmatan perlindungan dan

jagaan kepada wanita, remaja dan kanak-kanak miskin/ yatim perempuan).

3. Pembiayaan pertubuhan ini dalam melaksanakan aktiviti dan program adalah diperolehi daripada hasil sumbangan derma dari individu, orang awam dan syarikat serta tidak bermotifkan keuntungan. Untuk makluman tuan/puan, pertubuhan ini juga adalah penerima Bantuan Kewangan Kerajaan Kepada PSK bagi tahun 2010-2013.

4. Sehubungan dengan itu, pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat **tiada halangan**(nama PSK)..... ini diberikan status pengecualian cukai mengikut Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967 bagi tempoh Sokongan ini diberikan agar pelbagai aktiviti yang dilaksanakan akan memberi manfaat kepada golongan sasaran jabatan. Walau bagaimanapun ianya tertakluk kepada pertimbangan sewajarnya pihak tuan / puan.

***ATAU gantikan para 4 dengan template seperti berikut (bagi kes PSK yang mempunyai pecahan program kepada kumpulan sasaran JKM dan juga kepada kumpulan sasaran agensi lain):**

4. Sehubungan dengan itu, pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat **tiada halangan**(nama PSK)..... ini diberikan status pengecualian cukai dalam **tempoh tertentu** mengikut Subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967 **hanya kepada aktiviti serta program-program yang dijalankan berorientasikan perkhidmatan dan kepada kumpulan sasaran JKM** seperti kanak-kanak, warga emas, orang kurang upaya, keluarga miskin dan komuniti rentan. Walau bagaimanapun ianya tertakluk kepada pertimbangan sewajarnya pihak tuan / puan.

5. **Bersama-sama** ini disertakan dokumen sokongan pengecualian cukai seperti di Lampiran A untuk rujukan pihak tuan / puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(* HURUF BESAR/ BOLD)

Bahagian Komuniti

b.p Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

- s.k
- i) Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat
 - ii) Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
 - iii) Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri.....
 - iv) Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah
 - v) Pengerusi(nama PSK).....
 - vi) Fail Pengecualian Cukai
 - vii) Fail Timbul

LAMPIRAN E

Rujukan Kami: JKM.300/07/Jld. ()

Tarikh : Desember 2023

Pengerusi

(Alamat penuh)

Tuan,

**PERMOHONAN SURAT SOKONGAN PENGECUALIAN CUKAI
PENDAPATAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 44(6) AKTA CUKAI
PENDAPATAN 1967 BAGI**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan (No. Rujukan :.....) bertarikh serta surat dari Jabatan Kebajikan Masyarakat (No. Rujukan :) bertarikh mengenai perkara di atas adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Bahagian Komuniti, Jabatan Kebajikan Masyarakat telah menyemak permohonan pihak tuan bagi mendapatkan sokongan pengecualian pengecualian cukai pendapatan di bawah subseksyen 44(6) Akta Cukai Pendapatan 1967. Hasil siasatan mendapati bahawa pertubuhan pihak tuan adalah sebuah pertubuhan sah yang didaftarkan di bawah Akta Pertubuhan 1966 pada dengan No. Pendaftaran dan menjalankan aktiviti berbentuk kebajikan, pencegahan, pemulihan, perlindungan serta pembangunan untuk ahli-ahli pertubuhan, selain masyarakat sekitar.

3. Pihak jabatan mengucapkan terima kasih di atas usaha pihak tuan dalam memberikan perkhidmatan tersebut.

4. Walau bagaimanapun, pihak jabatan tidak dapat menyokong permohonan bagi pengecualian cukai di atas kerana (**contoh** : fokus utama pertubuhan adalah lebih kepada menitikberatkan kebajikan ahli dan masyarakat sekitar sahaja, selain hanya bergantung kepada hasil kutipan yuran ke atas ahli-ahli pertubuhan sahaja sebagai punca dana ketika ini).

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“BERKAT BERJASA”

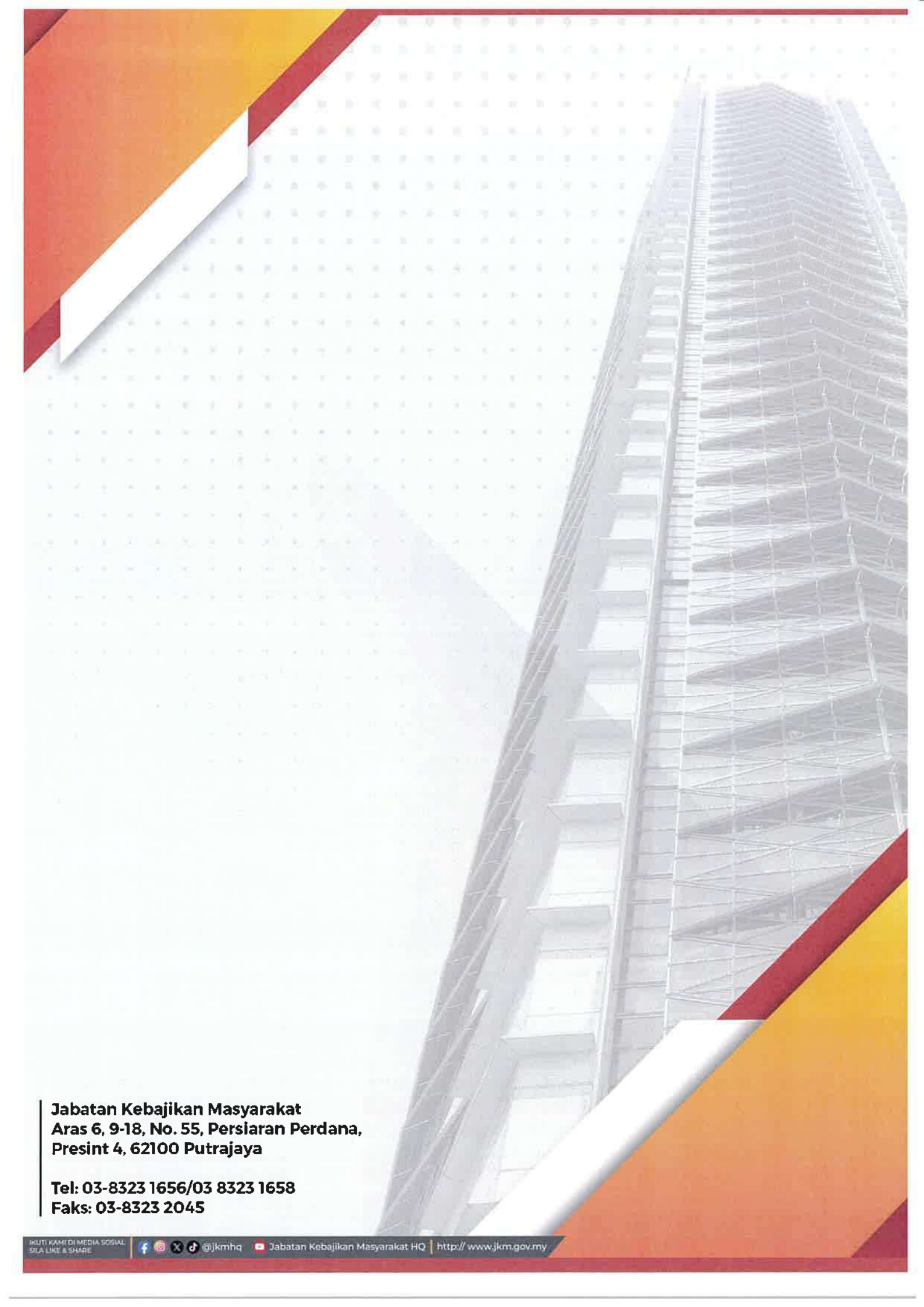
Saya yang menurut perintah,

(* HURUF BESAR/ BOLD)

Bahagian Komuniti

b.p Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

- s.k
- i) Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat
 - ii) Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)
 - iii) Pengarah JKMN
 - iv) PKMD
 - v) Fail Pengecualian Cukai
 - vi) Fail Timbul



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE

**PERMOHONAN PENDAFTARAN
SUKARELAWAN JKM**

BAHAGIAN KOMUNITI

Berkat Berjasa

ISI KANDUNGAN

1. JENIS PERKHIDMATAN.....	1
2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....	3
3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....	5
4. PROSES KERJA.....	6
5. PIAGAM PELANGGAN.....	7
6. SENARAI BORANG.....	7
7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN	8
8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....	8
9. SOALAN LAZIM (FAQs).....	8
10. SINGKATAN.....	14
11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....	14

1. JENIS PERKHIDMATAN

PENDAFTARAN SUKARELAWAN JKM

Pengenalan

Sukarelawan JKM bermula dengan penubuhan Briged Kebajikan Perdana (BKP) pada tahun 1985. BKP bertujuan untuk mengembeleng tenaga sukarelawan bagi membantu pihak JKM dalam menangani masalah sosial di peringkat akar umbi. Pada tahun 2012, nama Briged Kebajikan Perdana (BKP) telah dijenamakan semula kepada Sukarelawan Kebajikan atau Sukarelawan JKM.

Sukarela dapat dimaksudkan sebagai melakukan sesuatu dengan tidak mengharapkan apa-apa pulangan kepada diri sendiri. Seorang sukarelawan seharusnya mempunyai ciri-ciri seperti melakukan kerja atau khidmat bakti tanpa paksaan, rela hati, tanpa mengharapkan ganjaran material, dan juga ikhlas dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.

Aktiviti Sukarelawan JKM dapat dibahagikan kepada tiga peringkat perkhidmatan kebajikan iaitu perkhidmatan di Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri, Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Bahagian/Jajahan dan Perkhidmatan Institusi Kebajikan (JKM) serta Perkhidmatan Institusi di Pertubuhan Sukarela Kebajikan (PSK). Teras kerja sukarela ini memberi fokus kepada nilai-nilai dan prinsip perkongsian, kerjasama dan tolong-menolong dalam melaksanakan aktiviti atau menangani sesuatu permasalahan yang boleh dilakukan secara berseorangan (individu) atau berkumpulan.

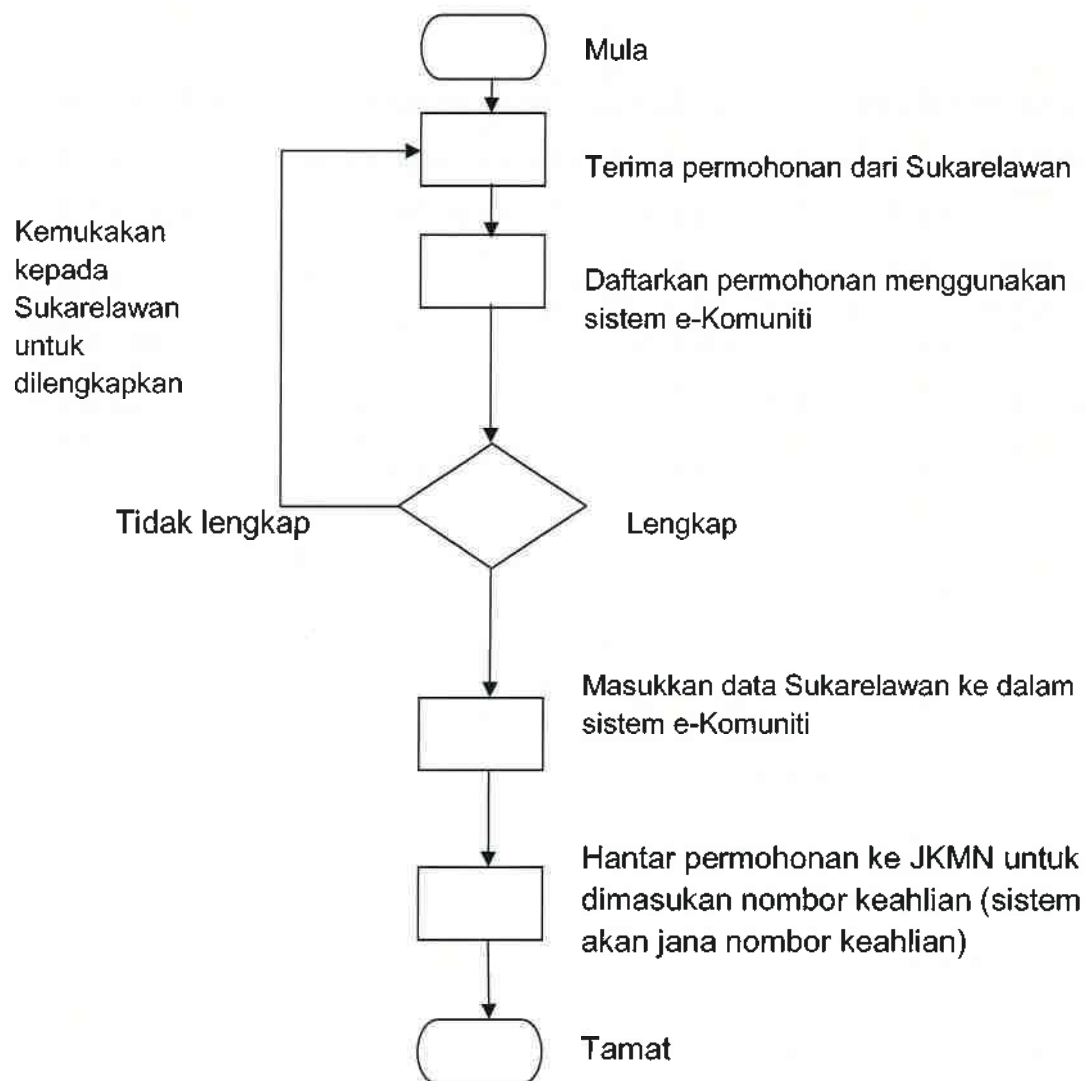
Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) menggariskan objektif penubuhan Sukarelawan JKM seperti berikut;

- i. Mewujudkan Sukarelawan JKM yang sentiasa peka dan komited terhadap kerja-kerja kebajikan masyarakat;

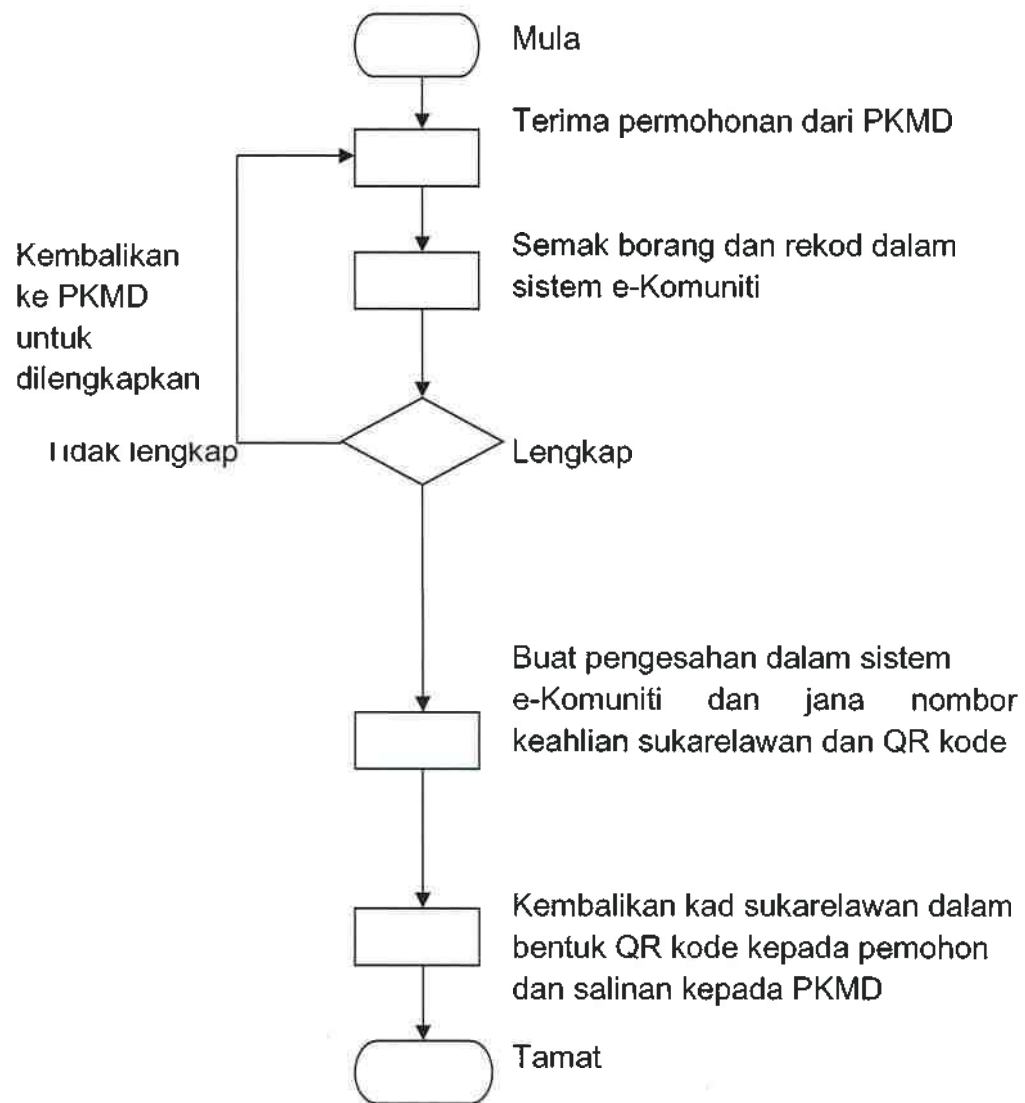
- ii. Menggembeleng seluruh tenaga ahli dalam usaha menangani gejala sosial yang berlaku;
- iii. Memupuk semangat kecintaan terhadap budaya tolong-menolong dan bantu-membantu sesama ahli dan juga dikalangan masyarakat keseluruhannya dalam menghadapi pelbagai masalah yang dihadapi masyarakat dari masa ke semasa; dan
- iv. Bagi memenuhi keperluan masyarakat yang ingin menyumbang khidmat bakti pada masyarakat. Dengan cara ini, masa lapang anggota masyarakat dapat diisi dengan aktiviti-aktiviti kebajikan yang bermanfaat serta dapat mencegah gejala sosial.

2. CARTA ALIRAN PENDAFTARAN SUKARELAWAN JKM SECARA DALAM TALIAN

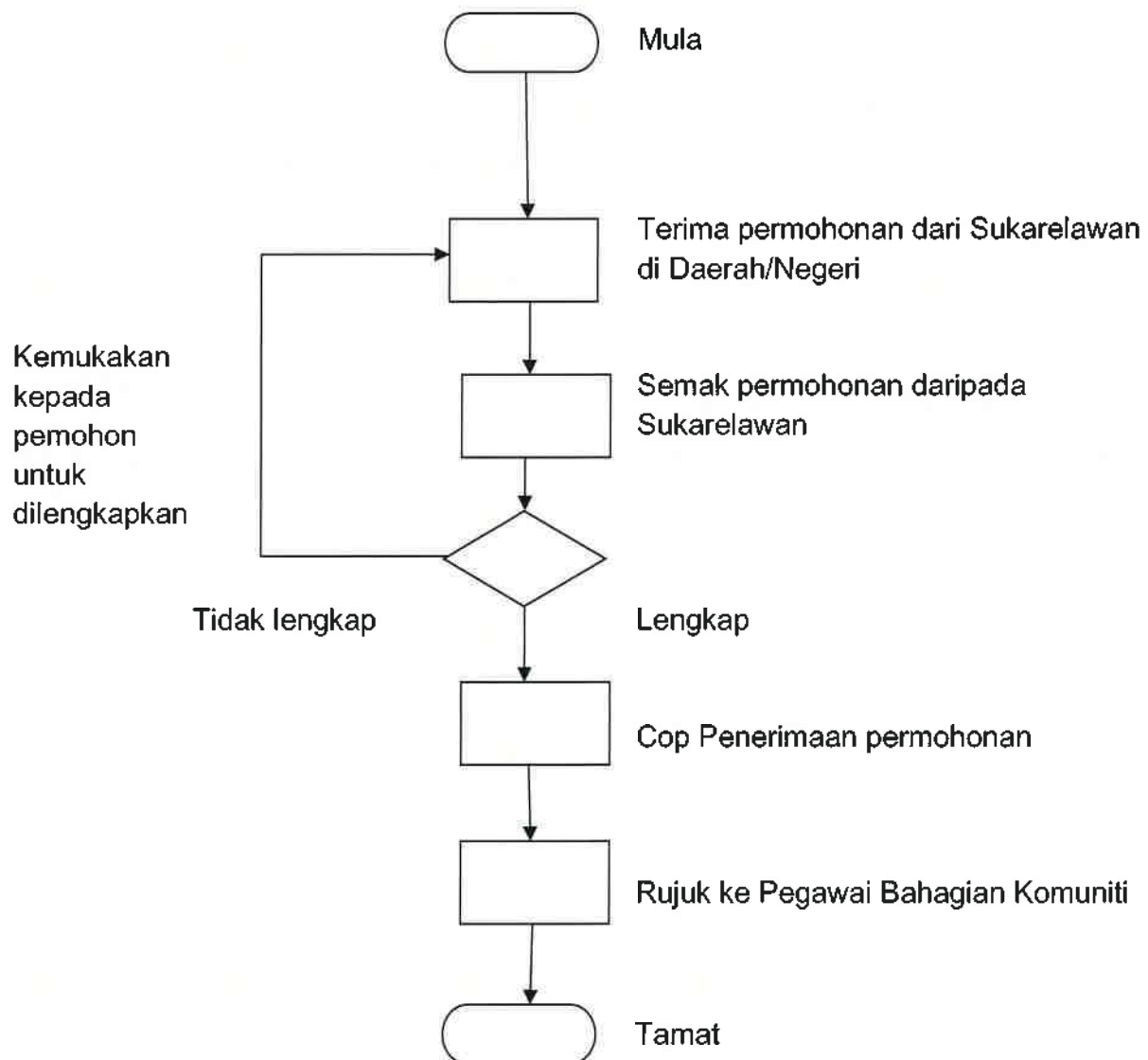
2.1 CARTA ALIRAN PENDAFTARAN SUKARELAWAN JKM PERINGKAT DAERAH



2.2 CARTA ALIRAN PENDAFTARAN SUKARELAWAN JKM PERINGKAT JKMN SECARA DALAM TALIAN



3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER PENDAFTARAN SUKARELAWAN JKM SECARA DALAM TALIAN



4. PROSES KERJA BAGI PENDAFTARAN SUKARELAWAN JKM

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	Aktiviti di PKMD/J/B		
1.	Terima borang permohonan beserta gambar dari Sukarelawan JKM	PT	Garis Panduan Sukarelawan JKM
2.	Rekod di dalam Buku Daftar Surat dan serah kepada PKMD/J/B	PT	Garis Panduan Sukarelawan JKM
3.	Terima borang permohonan dan minit kepada Pegawai Komuniti Daerah untuk tindakan	PKMD	Garis Panduan Sukarelawan JKM
4.	Pegawai Komuniti semak borang permohonan dan rekodkan dalam sistem e-Komuniti beserta gambar	PKD	Garis Panduan Sukarelawan JKM
7.	PKMD/J/B hantar permohonan lengkap ke JKMN	PKMD	Garis Panduan Sukarelawan JKM
	Aktiviti di JKMN		
8.	Terima borang permohonan Sukarelawan JKM secara dalam talian oleh PKMD/J/B	PKN	Garis Panduan Sukarelawan JKM
9.	Menyemak semua maklumat permohonan di dalam sistem	PKN	Garis Panduan Sukarelawan JKM
10.	Hantar permohonan untuk jana no. Sukarelawan JKM dan Qr code	PKMD	Garis Panduan Sukarelawan JK

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN
11.	Dapatkan nombor Sukarelawan JKM dan catat dalam buku daftar	PKN	Garis Panduan Sukarelawan JKM
12.	Kemukakan QR code Sukarelawan JKM melalui e-mel pemohon dan salinan kepada daerah berkenaan	PKN	Garis Panduan Sukarelawan JKM

5. PIAGAM PELANGGAN

1. Mengemukakan slip permohonan Sementara kepada Sukarelawan JKM dalam tempoh 30 minit setelah semua dokumen dilengkapkan beserta gambar pemohon.

6. SENARAI BORANG BAGI PERMOHONAN PENDAFTARAN SUKARELAWAN

1. Borang permohonan keahlian Sukarelawan JKM

7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

1. Garis Panduan Sukarelawan JKM

8. SENARAI SEMAK DOKUMEN

BIL	PERKARA	TANDAKAN
1	Borang permohonan yang lengkap	
2	Gambar terkini bagi tujuan pencetakan kad keahlian	

9. SOALAN LAZIM (FAQs)

Soalan 1:

Siapakah yang layak memohon sebagai ahli Sukarelawan JKM?

Jawapan:

Keahlian adalah terbuka kepada semua warganegara Malaysia yang berminat dengan kerja-kerja kebajikan masyarakat dan memenuhi syarat seperti berikut :

- i. Berumur 18 tahun dan ke atas;
- ii. Membuat permohonan menjadi Sukarelawan Kebajikan di mana-mana Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Bahagian/Jajahan, Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri dan Ibu Pejabat Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia atau menggunakan sistem atas talian (*online system*) di laman sesawang <https://komuniti.jkm.gov.my>;
- iii. Kesediaan memberi masa untuk menjalankan kerja sukarela tanpa mengira masa;
- iv. Keyakinan untuk berkongsi kemahiran dan pengetahuan dengan orang lain dan bersungguh-sungguh untuk membantu dengan keupayaan yang ada;
- v. Mempunyai kesediaan mental dan fizikal untuk menghadapi cabaran bertugas; dan
- vi. Sedia berkhidmat dengan penuh komited, komitmen dan rasa tanggungjawab.

Soalan 2:

Bagaimanakah cara untuk memohon menjadi ahli Sukarelawan JKM ?

Jawapan:

Permohonan boleh dikemukakan dengan mengisi borang permohonan melalui Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Negeri atau melalui permohonan dalam talian di laman sesawang <https://komuniti.jkm.gov.my>.

Soalan 3:

Apakah peranan dan fungsi Sukarelawan JKM?

Jawapan:

Sukarelawan JKM merupakan rakan strategik JKM dalam membantu JKM untuk menyampaikan maklumat melalui penglibatan secara aktif seperti:

- i. BERGERAK sebagai jentera dalam penyampaian perkhidmatan yang berkesan serta berkualiti bagi menangani pelbagai masalah sosial di peringkat akar umbi.
- ii. BERTINDAK sebagai satu organisasi yang tersusun dan digembeleng bagi menangani masalah sosial di segenap lapisan masyarakat.
- iii. BERGERAK sebagai pasukan yang berdisiplin dalam menjalani kerja-kerja sosial yang menjuruskan perkhidmatan berasaskan kumpulan sasaran iaitu; (KELUARGA, REMAJA, WANITA, KANAK-KANAK, ORANG KURANG UPAYA, KOMUNITI, WARGA EMAS DAN ORANG MISKIN).
- iv. BERTINDAK sebagai pengumpul maklumat yang relevan dalam usaha penyediaan program berteraskan pemulihan, pencegahan, pembangunan dan pengintegrasian kumpulan sasaran.
- v. BERTINDAK sebagai penggerak pembangunan masyarakat yang efektif ke arah mewujudkan masyarakat penyayang.

Soalan 4:

Apakah aktiviti yang boleh dilaksanakan sebagai Sukarelawan JKM?

Jawapan:

Sukarelawan JKM terlibat dalam pelbagai aktiviti yang dijalankan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat, di peringkat negeri, daerah dan institusi serta institusi kelolaan Pertubuhan Sukarela Kebajikan.

i. Perkhidmatan Sokongan Sosial, Bimbingan & Kaunseling

Khidmat bantuan yang boleh diberikan oleh Sukarelawan JKM adalah seperti berikut (mengikut keperluan):

- a. Mengadakan khidmat kaunseling secara individu atau berkumpulan bagi sukarelawan yang mempunyai kepakaran dan kemahiran dalam bidang berkenaan di institusi JKM dan PSK (kanak-kanak, warga emas dan OKU) dan klien JKM yang kurang berkemampuan;
- b. Memberi bimbingan dan sokongan kepada penghuni-penghuni di institusi JKM dan PSK (kanak-kanak, warga emas dan OKU) dan klien JKM yang kurang berkemampuan;
- c. Mengadakan lawatan khidmat kaunseling dan bimbingan di rumah-rumah klien terutama warga emas dan OKU; dan
- d. Mengadakan aktiviti gotong-royong atau pembaikan di institusi JKM dan PSK (kanak-kanak, warga emas dan OKU) dan di rumah klien JKM terutama warga emas dan OKU.

ii. Khidmat Pemulihan dan Kesihatan, Pendidikan Moral dan Akademik

Khidmat bantuan yang boleh diberikan oleh Sukarelawan JKM adalah seperti berikut (mengikut keperluan) :

- a. Mengadakan pemeriksaan kesihatan secara berkala bagi yang mempunyai kepakaran dan kemahiran dalam bidang berkenaan di institusi JKM dan NGO's (kanak-kanak, warga emas dan OKU);
- b. Memberi bimbingan moral kepada penghuni-penghuni di institusi JKM dan PSK (kanak-kanak, warga emas dan OKU);
- c. Mengadakan kelas pendidikan akademik kepada penghuni-penghuni di institusi JKM dan PSK (kanak-kanak dan OKU);

iii. Program Keagamaan, Sukan, Kebudayaan & Kesenian

Khidmat bantuan yang boleh diberikan oleh Sukarelawan JKM adalah seperti berikut (mengikut keperluan) :

- a. Mengadakan aktiviti keagamaan seperti ceramah, kelas tajwid, sambutan hari-hari kebesaran;
- b. Mengadakan aktiviti sukaneka kepada penghuni-penghuni di institusi JKM dan PSK (kanak-kanak, warga emas dan OKU);
- c. Mengajar dan memberi latihan kebudayaan serta kesenian seperti kelas tarian, kelas kraf dan kelas masakan;

iv. Penempatan Pekerjaan

Khidmat bantuan yang boleh diberikan oleh Sukarelawan JKM adalah seperti berikut (mengikut keperluan) :

- a. Membantu mencari peluang pekerjaan kepada OKU, Pelatih-Pelatih yang keluar dari institusi Kebajikan seperti Pelatih Desa Bina Diri dan Rumah Kanak-Kanak;
- b. Mengajikan dan memberi pekerjaan sekiranya berkemampuan kepada OKU, Pelatih-Pelatih yang keluar dari institusi Kebajikan seperti Pelatih Desa Bina Diri dan Rumah Kanak-Kanak; dan
- c. Mendayaupayakan aktiviti ekonomi penerima bantuan JKM dan Klien di institusi JKM dan PSK seperti Pusat Pemulihan Dalam Komuniti (PPDK), Pusat Aktiviti Warga Emas (PAWE) dan lain-lain.

v. Program Khidmat Bantu Di Rumah (*Home Help Services*)

Khidmat bantuan yang boleh diberikan oleh Sukarelawan JKM adalah seperti berikut (mengikut keperluan) :

- a. Menyediakan makanan dan minuman;
- b. Pembersihan diri (memandikan, memotong kuku) menyikat rambut dan sebagainya;
- c. Menjadi rakan berbual;
- d. Menjalankan aktiviti riadah;

- e. Mengemas atau membersihkan tempat tinggal, persekitaran;
- f. Membasuh, menyidai dan melipat pakaian;
- g. Membuat pembayaran bil;
- h. Memberikan perkhidmatan fisioterapi berkelayakan;
- i. Memberi latihan praktikal tentang teknik-teknik penjagaan kepada penjaga;
- j. Memberi galakan dan latihan praktikal ke arah gaya hidup sihat;
- k. Membawa ke hospital /klinik untuk tujuan rawatan dan mengambil ubat;
- l. Mengajar Warga Emas/OKU/penjaga mengambil ubat dengan betul;
- m. Menemani Warga Emas/OKU ke tempat beribadat; dan

vi. Pengurusan Bencana

Khidmat bantuan yang boleh diberikan oleh Sukarelawan JKM adalah seperti berikut (mengikut keperluan):

- a. Membantu pihak JKM mendaftarkan mangsa bencana di pusat-pusat pemindahan;
- b. Membantu Jawatankuasa Bencana memindahkan mangsa bencana ke pusat-pusat pemindahan;
- c. Membantu Jawatankuasa Bencana menyediakan keperluan asas mangsa bencana;
- d. Membantu Bahagian Kaunseling mengelolakan program kaunseling kepada mangsa bencana;

- e. Membantu Jawatankuasa Bencana menyediakan makan dan minum kepada mangsa bencana;
- f. Membantu membersihkan kawasan pemindahan (Pusat Pemindahan Bencana); dan
- g. Membantu membersihkan rumah mangsa-mangsa bencana.
- h. Membentuk Jawatankuasa Kecil di Pusat Pemindahan seperti :
 - i. Jawatankuasa Kebersihan
 - ii. Jawatankuasa Keceriaan
 - iii. Jawatankuasa Rekreasi mengikut kumpulan sasaran
 - iv. Jawatankuasa Keselamatan
 - v. Jawatankuasa Makanan

Soalan 5:

Adakah aktiviti yang dilaksanakan sebagai Sukarelawan JKM akan diberi bayaran?

Jawapan:

Sukarelawan yang berdaftar dan melaksanakan aktiviti adalah secara sukarela, Jabatan Kebajikan Masyarakat tidak memberi bayaran kepada Sukarelawan JKM yang melaksanakan apa-apa aktiviti yang dilaksanakan.

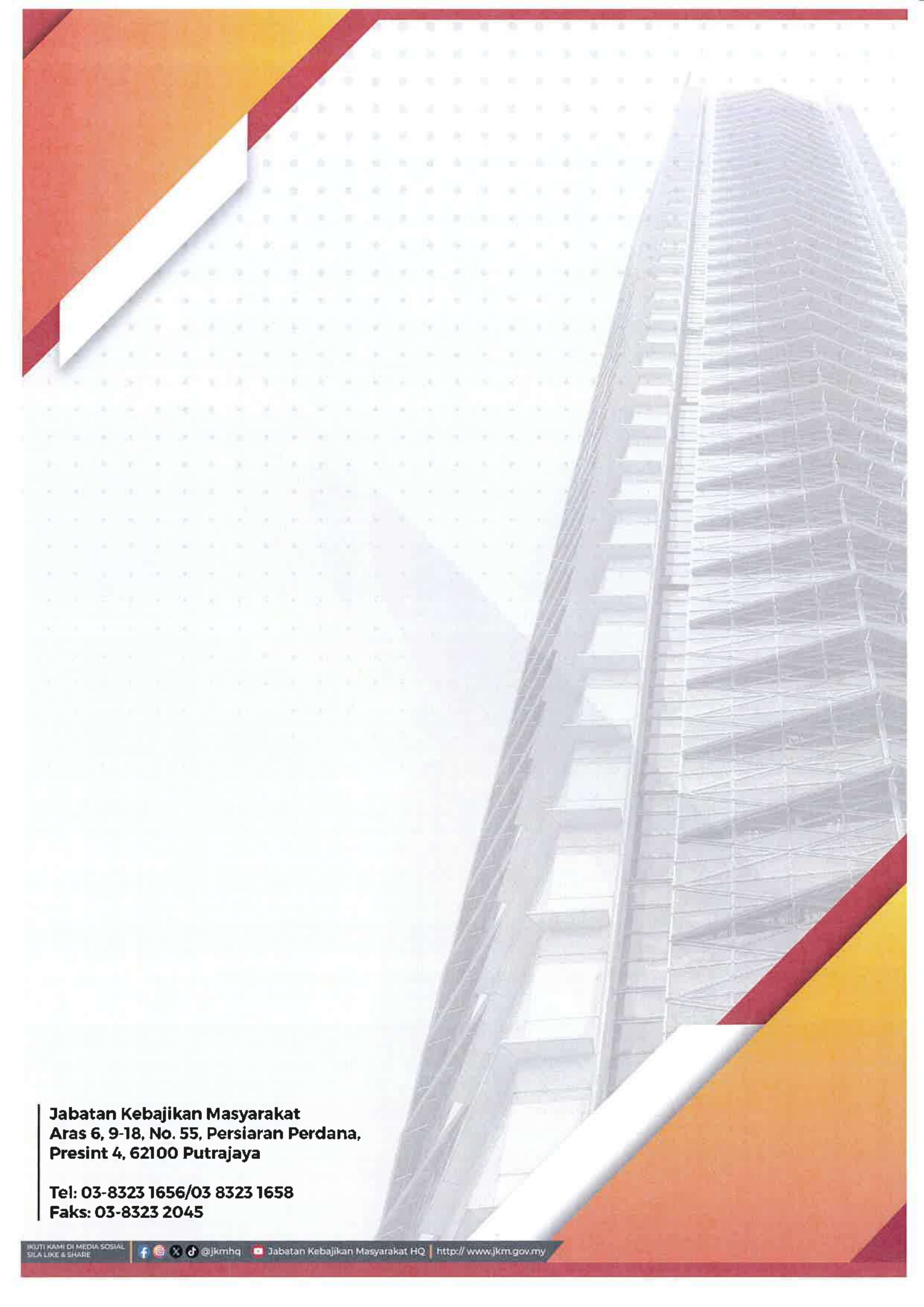
10. SINGKATAN

JKM	-	Jabatan Kebajikan Masyarakat
JKMN	-	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri
PejKMD/J/B	-	Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/ Bahagian
PKN	-	Penyelaras Komuniti Negeri
PKMN	-	Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri
PKMD/J/B	-	Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/ Bahagian
PKD/J/B	-	Peyelaras Komuniti Daerah /Jajahan /Bahagian
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PT	-	Pembantu Tadbir

11. PEGAWAI PERHUBUNGAN

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH
NO. TELEFON : 03-83232380

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN
NO. TELEFON : 03 - 83232387



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

PRODUCT KNOWLEDGE WE SERVE

Berkat Berjasa

**SENARAI
MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN
(*PRODUCT KNOWLEDGE WE SERVE*)
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

BAHAGIAN	BIL	KOD	TAJUK MANUAL
Bahagian Kebajikan Produktif	1.	BKS/PKW/KP/01 - No.Pindaan: 00	Permohonan Bantuan Kewangan Bulanan
	2.	BKS/PKW/KP/02 - No.Pindaan: 00	Permohonan Bantuan Alat Tiruan/ Alat Sokongan
	3.	BKS/PKW/KP/03 - No.Pindaan: 00	Permohonan Bantuan Geran Pelancaran
	4.	BKS/PKW/KP/04 - No.Pindaan: 00	Permohonan Tabung Bantuan Segera
	5.	BKS/PKW/KP/05 - No.Pindaan: 00	Pengurusan Kumpulan Wang Amanah Bantuan Mangsa Serangan Binatang Buas



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

PRODUCT KNOWLEDGE WE SERVE

PERMOHONAN BANTUAN
KEWANGAN BULANAN

BAHAGIAN KEBAJIKAN PRODUKTIF

Berkat Berjasa

ISI KANDUNGAN

1. JENIS PERKHIDMATAN.....	1
2. CARTA ALIRAN PERMOHONAN BANTUAN.....	2
3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER PERMOHONAN BANTUAN.....	3
4. PROSES KERJA.....	4
5. PIAGAM PELANGGAN.....	10
6. SENARAI BORANG.....	10
7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN	10
8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....	13
9. SOALAN LAZIM (FAQs).....	14
10. SINGKATAN.....	19
11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....	20

1. JENIS PERKHIDMATAN

BANTUAN KEWANGAN PERSEKUTUAN JKM

1.1 Konsep Bantuan

Bantuan kewangan Persekutuan adalah **BERSIFAT SEMENTARA**. Bantuan ini bagi membantu individu/ keluarga pemohon yang berkeperluan agar dapat meneruskan kehidupan yang lebih baik dan berkualiti. Pemberian bantuan ini berdasarkan prinsip kerja sosial untuk meningkatkan kefungsiian sosial mereka.

1.2 Objektif Bantuan

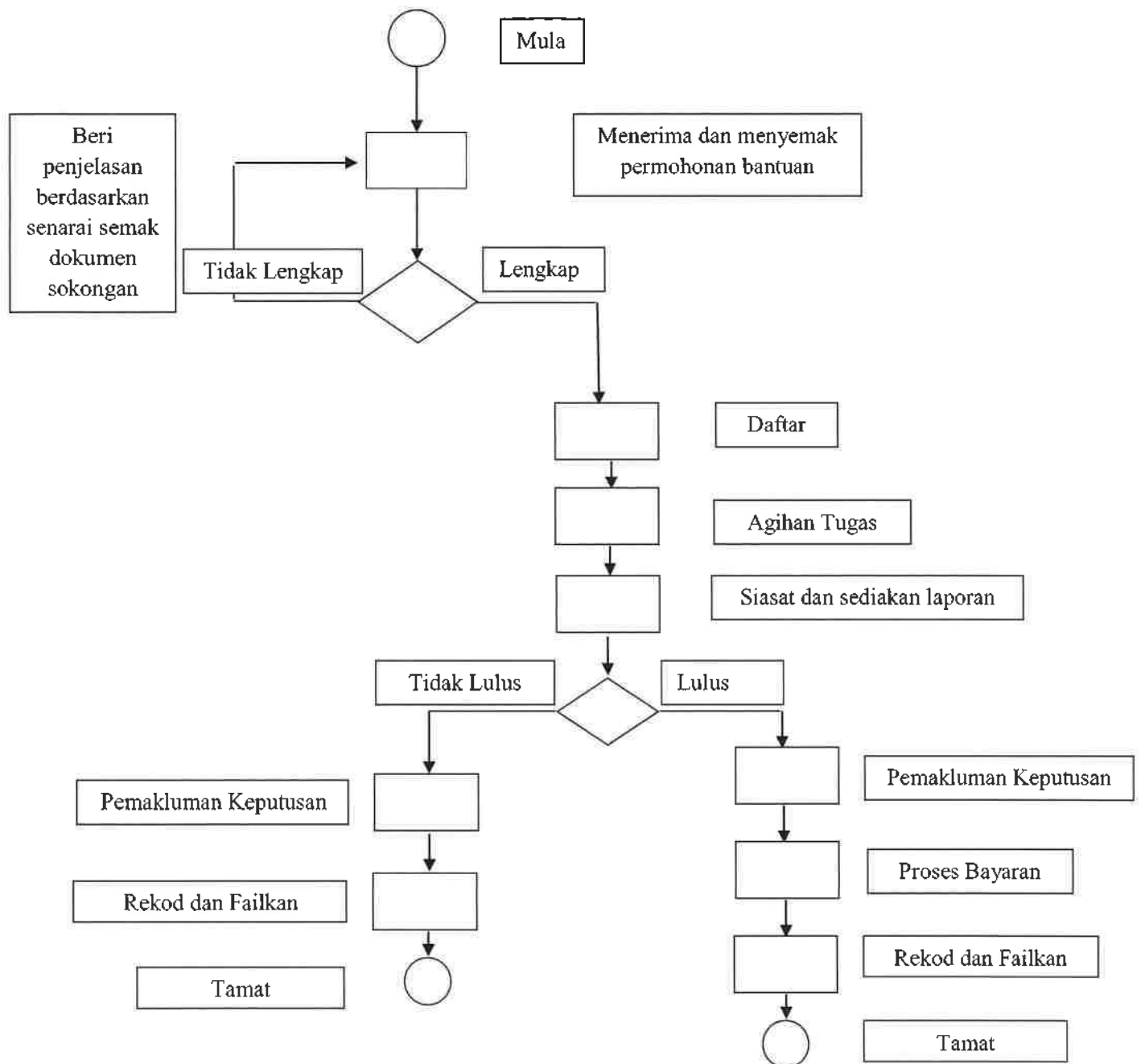
1. Memenuhi keperluan asas (*basic needs*) bagi meringankan beban penerima bantuan.
2. Alat sokongan sosial (*social support tools*) untuk membantu penerima bantuan ke arah berdikari dan mengurangkan kebergantungan kepada bantuan.
3. Alat pemulihan (*rehabilitation tools*) agar penerima bantuan terus kekal tinggal bersama keluarga/ komuniti/ masyarakat.
4. Sebagai sumber kewangan sementara penerima bantuan meneruskan kelangsungan dan kesejahteraan hidup.

1.3 Skim Bantuan

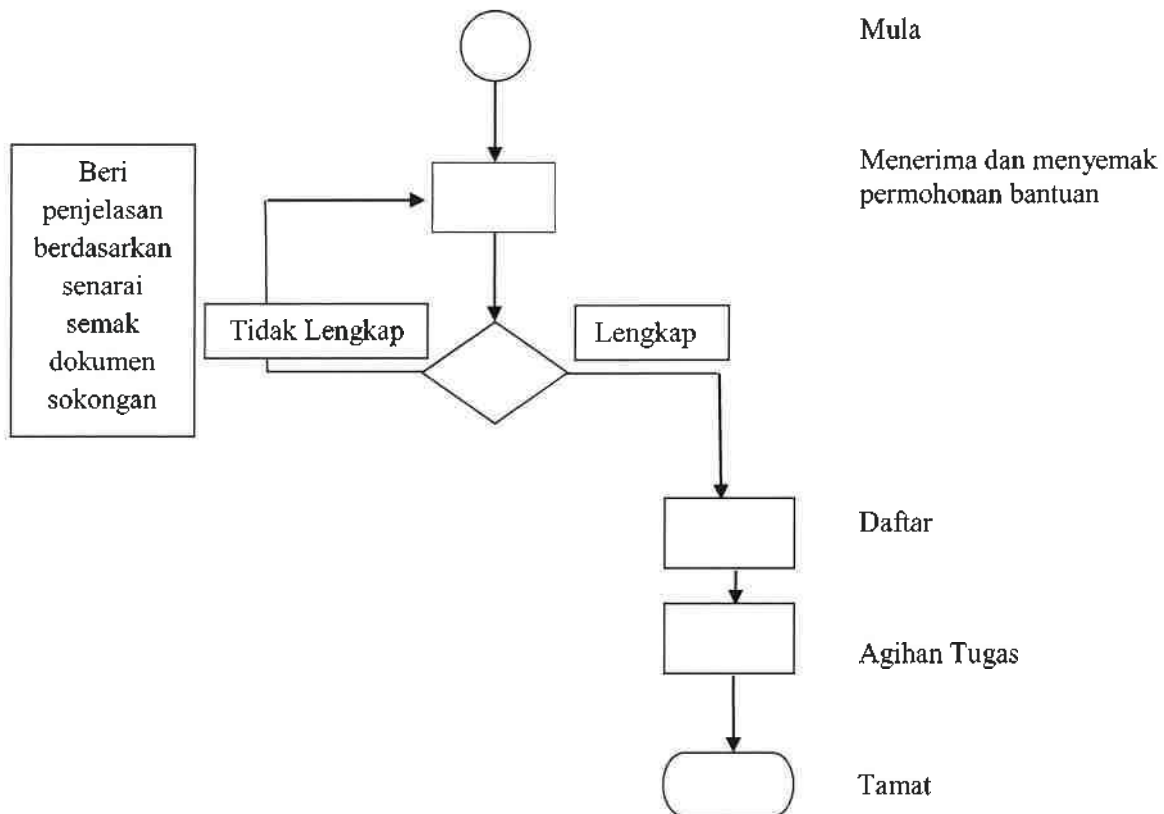
1. Bantuan Kanak-Kanak (BKK)
2. Elaun Pekerja Orang Kurang Upaya (EPOKU)
3. Bantuan OKU Tidak Berupaya Bekerja (BTB)
4. Bantuan Penjagaan Orang Kurang Upaya (OKU) Terlantar/ Pesakit Kronik Terlantar dan Pesakit Kronik Tidak Terlantar (BPT)
5. Bantuan Warga Emas (BWE)
6. Bantuan Am Persekutuan (BA)
7. Bantuan Anak Pelihara (BAP)
8. Bantuan Latihan Perantis (BLP)
9. Bantuan Geran Pelancaran (GP)
10. Bantuan Alat Tiruan/Alat Sokongan (BAT/S)
11. Tabung Bantuan Segera (TBS)

2. CARTA ALIRAN PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN PERSEKUTUAN JKM

2.1 Permohonan Bantuan Kewangan Persekutuan JKM



3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN JKM



4. PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN BANTUAN

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Permohonan secara manual menggunakan Borang Permohonan Bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM18): Terima Permohonan: Petugas Kaunter/ Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB) yang bertugas di kaunter menerima borang permohonan berserta dokumen sokongan Nota: Salinan Kad Pengenalan/MyKid/Sijil Kelahiran/dokumen-dokumen lain pengenalan diri rasmi hendaklah dimasukkan ke dalam fail.	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2025
2.	Semak Borang Permohonan dan Dokumen: Sekiranya maklumat lengkap, kes akan diagihkan kepada Pegawai Kes untuk tindakan siasatan; Sekiranya borang dan dokumen tidak lengkap Petugas Kaunter/ PYB/ Pegawai Kes hendaklah meminta pemohon/ perujuk melengkapkan dokumen atau maklumat yang diperlukan berdasarkan senarai semak permohonan bantuan kewangan JKM;	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2025
3.	Agihan Kes: Setelah permohonan lengkap diterima, Petugas Kaunter/ PYB hendaklah mendaftarkan permohonan dalam Sistem e-Bantuan dan mengagihkan kepada Pegawai Kes berkenaan.	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2025

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
4.	Permohonan melalui daftar secara atas talian (<i>online</i>) sistem e-Bantuan bagi pemohon yang hadir ke pejabat tanpa borang JKM 18: Permohon yang hadir ke pejabat bagi memohon bantuan kewangan JKM tanpa borang, Petugas Kaunter/ PYB bertugas di kaunter hendaklah menentukan status permohonan kes yang berkeperluan. Sekiranya kes didapati berkeperluan, Petugas Kaunter/ PYB hendaklah mendaftarkan dalam sistem e-Bantuan.	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2025
5.	Setelah kes didaftarkan dalam sistem e-Bantuan, Petugas Kaunter/ PYB hendaklah mencetak Borang permohonan melalui daftar atas talian (JKM18-d) dan menyerahkan slip akuan terima permohonan kepada pemohon dan mengagihkan kepada Pegawai Kes berkenaan pada masa yang sama untuk tindakan siasatan.	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2025
6.	Permohonan secara atas talian (<i>online</i>) sistem e-Bantuan Semakan permohonan pemohon oleh petugas kaunter/ PYB boleh dibuat melalui sistem e-Bantuan menggunakan: - Nombor kad pengenalan - Nama pemohon - Nombor rujukan pemohon	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2025
7.	Setelah menyemak permohonan dalam sistem e-Bantuan, Petugas Kaunter/ PYB hendaklah mencetak borang (JKM18-e) dan menyerahkan slip akuan terima permohonan.	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
			Kebajikan Masyarakat Tahun 2025
8.	Sekiranya permohonan tersebut wujud dalam sistem e-Bantuan, Petugas Kaunter/ PYB hendaklah menyemak dokumen sokongan yang dikemukakan adalah lengkap dan hendaklah mendaftarkan permohonan tersebut. Kes akan diagihkan kepada PYB dan seterusnya siasatan akan dijalankan.	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2025
9.	Sekiranya dokumen sokongan tidak lengkap PYB hendaklah meminta pemohon/ perujuk melengkapkan dokumen atau maklumat yang diperlukan berdasarkan senarai semak dokumen sokongan permohonan bantuan kewangan JKM.	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2025
10.	Sekiranya memerlukan siasatan lanjut, surat janji temu kepada pemohon perlu dijana dan dicetak.	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2025
11.	SIASATAN DAN KELULUSAN BANTUAN Setiap permohonan bantuan berserta dokumen lengkap yang telah didaftar oleh PYB hendaklah dijalankan siasatan oleh pegawai kes bagi menentukan kelayakan pertimbangan bantuan (<i>means-tested</i>).	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
			Masyarakat Tahun 2025
12.	Siasatan yang dijalankan oleh pegawai kes hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut mengikut kesesuaian kes yang disiasat: a. Ekonomi (sekiranya berkaitan) b. Persekolahan (sekiranya berkaitan) c. Kesihatan (sekiranya berkaitan) d. Tempat Tinggal (sekiranya berkaitan) e. Kemahiran/ Latihan (sekiranya berkaitan)	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2025
13.	Siasatan permohonan bantuan menggunakan Borang JKM 19 hendaklah diisi melalui sistem e-Bantuan. Borang JKM 19 dan Borang JKM 18 dihantar bersama untuk untuk keputusan oleh PKMD/ J/ B/ N.	PKMD/J/B/ PYDK	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2025
14.	Sekiranya memerlukan siasatan lanjut, surat janji temu kepada pemohon perlu dijana dan diserahkan kepada pemohon.	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2025
15.	Pemakluman keputusan permohonan hendaklah dimaklumkan kepada pemohon melalui surat yang dijana melalui sistem e-Bantuan.	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG- UNDANG/ PERATURAN
			Masyarakat Tahun 2025
16	Proses Bayaran		

NOTA:

i. Bantuan Kanak-Kanak (BKK)

- a. Membantu keluarga/ penjaga kepada anak/ kanak-kanak atau membantu anak/ kanak-kanak yang tiada/ kehilangan penjaga supaya dapat terus tinggal bersama keluarga dan meneruskan kelangsungan hidup tanpa menjejaskan pertumbuhan dan perkembangan kanak-kanak mengikut peringkatnya.
- b. Membantu ibu/ bapa/ penjaga memelihara anak/ kanak-kanak yang memerlukan dan memperkukuhkan institusi keluarga termasuk yang berada di dalam tahanan/ buang daerah dalam memberi jagaan yang sempurna kepada anak/ kanak-kanak.

ii. Bantuan Warga Emas (BWE)

Bantuan ini diberikan kepada warga emas untuk meneruskan kelangsungan dan kesejahteraan kehidupan dalam komuniti.

iii. Elaun Pekerja Orang Kurang Upaya (EPOKU)

Elaun ini diberikan sebagai insentif kepada pekerja OKU agar terus bekerja, mampu berdikari dan produktif.

iv. Bantuan Anak Pelihara (BAP)

- a. Membantu kanak-kanak yang kurang bernasib baik atau yatim/ yatim piatu atau tidak mempunyai saudara-mara supaya dapat terus tinggal dalam

masyarakat bersama-sama dengan keluarga pelihara dan menjalani kehidupan dengan sempurna.

- b. Meringankan tanggungan keluarga pelihara yang sanggup menjaga anak-anak pelihara seperti anak sendiri tanpa prejudis.
- c. Menggalakkan masyarakat untuk tampil mengambil kanak-kanak yang kurang bernasib baik atau yatim/ yatim piatu atau tidak mempunyai saudara-mara sebagai anak pelihara.

v. Bantuan Latihan Belia/Aperantis (BLB)

Membantu klien Jabatan atau anak-anak penerima bantuan yang tercicir daripada persekolahan dan menganggur serta bekas pelatih atau bekas penghuni institusi kebajikan untuk mendapatkan latihan kemahiran atau latihan sambil bekerja di mana-mana agensi atau syarikat atau mengikuti latihan praktikal (*internship*) di JKM.

vi. Bantuan Am (BA)

Bantuan ini diberikan kepada individu/ keluarga kurang berkemampuan dan berkeperluan untuk meneruskan kelangsungan dan kesejahteraan kehidupan dalam komuniti.

vii. Bantuan Penjagaan Orang Kurang Upaya (OKU) Terlantar dan Pesakit Kronik Terlantar (BPT)

- a. Meringankan bebanan keluarga/ penjaga/ pesakit.
- b. Mengekalkan pesakit terlantar/ OKU terlantar/ pesakit kronik tidak terlantar hidup dalam keluarga dan masyarakat.
- c. Menggalakkan keluarga/ penjaga untuk terus menjaga ahli keluarga yang OKU terlantar/ pesakit kronik terlantar/ pesakit kronik tidak terlantar.
- d. Mengelakkan OKU terlantar/ pesakit kronik terlantar/ pesakit kronik tidak terlantar ditempatkan ke Institusi Jagaan di bawah JKM.

viii. Bantuan Orang Kurang Upaya Tidak Berupaya Bekerja (BTB)

- a. Membantu OKU yang tidak berupaya bekerja.
- b. Menggalakkan OKU terus tinggal bersama keluarga.

5. PIAGAM PELANGGAN

- a. Setiap permohonan baru dan kaji semula yang lengkap diterima hendaklah selesai siasatan dalam tempoh 10 hari bekerja; dan
- b. Keputusan hendaklah dimaklumkan dalam masa 25 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.

6. SENARAI BORANG BAGI PERKHIDMATAN PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN

1. Borang Permohonan Bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat 18 - JKM18 (Untuk diisi oleh Klien)
2. Borang Penyiasatan Bantuan Kewangan - JKM 19 (Untuk diisi oleh Pegawai)
3. Borang Kaji Semula Bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat – JKM20 (Untuk diisi oleh Klien)
4. Borang Laporan Kajian Semula Bantuan JKM - JKM21 (Untuk diisi oleh Pegawai)

7. SENARAI PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

1. Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bilangan 1 Tahun 2025 berkaitan Garis panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (Bulanan) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2025. Rujukan JKM.100-1/5/1(1) bertarikh 17 Disember 2024.
2. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Malaysia Bil. 7 Tahun 2023 berkaitan Garis Panduan Pengurusan Permohonan Bantuan Alat Tiruan/Alat Sokongan (BATS) Jabatan Kebajikan Malaysia Tahun 2023. Rujukan JKM/100/03/ JLD 7 (8) bertarikh 18 September 2023.

3. Pindaan Garis Panduan Bantuan Kewangan Persekutuan (Pengurusan Akaun Belum Terima Dan Hapus Kira). Rujukan: JKM/300/02/6/10/Jld.6 (11) bertarikh 29 Disember 2023.
4. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Malaysia Bilangan 4 Tahun 2020: Garis Panduan Pengurusan Panjar Khas Tabung Bantuan Segera

8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN BANTUAN KEWANGAN

BIL.	PERKARA	TANDAKAN
1.	Salinan Kad Pengenalan pemohon	
2.	Salinan Kad Pengenalan/MyKad/Sijil Kelahiran ahli keluarga yang tinggal bersama sahaja	
3.	Salinan Kad OKU/ Slip Pendaftaran Sementara (Bagi pemohon OKU)	
4.	Salinan Sijil Kematian/Penceraian/Perkahwinan/Daftar kahwin (jika berkaitan)	
5.	Surat/memo pengesahan rawatan dari Hospital/Klinik Kesihatan (kerajaan/swasta) (jika berkaitan). Laporan hendaklah dalam tempoh tidak melebihi 2 tahun.	
6.	Penyata Pendapatan atau Surat Pengesahan Pendapatan Dari Majikan bagi pemohon dan ahli isi rumah yang tinggal bersama/ Surat Akaun Pendapatan Penghulu/ Penggawa/ Ketua Kampung/ Jawatankuasa Pembangunan Dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Majlis Pembangunan Komuniti Kampung (MPKK) (jika bekerja sendiri)/Tidak Bekerja atau tiada sumber pendapatan	
7.	Laporan daripada agensi lain yang berkaitan (AADK/Polis/Penjara) (jika berkaitan)	
8.	Dokumen pengesahan alamat tempat tinggal (Salinan salah satu (1) Bil Utiliti seperti bil air/elektrik/telefon/Astro atau pengesahan daripada pemimpin setempat)	
9.	Penyata Akaun bank terkini yang masih aktif	
10.	Kertas Cadangan Projek dan Sebut Harga Barang (Bagi Permohonan Bantuan Geran Pelancaran)	
11.	Pengesahan Rawatan/ Surat Sokongan/ Daripada Doktor/ Pakar Perubatan dan Sebut Harga Barang (Bagi Permohonan Bantuan Alat Tiruan/ Sokongan)	

9. SOALAN LAZIM (FAQs)

Soalan 1

Mengapakah Bantuan Kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) diwujudkan?

Jawapan:

Perkhidmatan bantuan kewangan oleh JKM disediakan kepada kumpulan sasar yang memerlukan kelangsungan hidup dengan sempurna. Tujuan umum bantuan kewangan kebajikan adalah seperti berikut:

1. Penyaraan pendapatan keluarga bagi memenuhi keperluan asas.
2. Menggalakkan kumpulan sasar yang masih produktif supaya minat bekerja dan berdikari
3. Meningkatkan taraf kehidupan kumpulan sasar agar dapat meneruskan kelangsungan hidup dengan sempurna

Soalan 2

Siapakah yang layak memohon bantuan kewangan JKM?

Jawapan:

Semua permohonan yang dibuat perlu memenuhi syarat kelayakan seperti berikut:

- i. Warganegara Malaysia dan bermastautin di Malaysia;
- ii. Pendapatan keluarga di bawah Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) semasa/ Perkapita Semasa; atau
- iii. Berdasarkan syarat-syarat kelayakan mengikut Garis Panduan Bantuan Kewangan Persekutuan bagi skim – skim tertentu.
- iv. Mana-mana kes yang berkeperluan, layak dipertimbangkan dengan kelulusan Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN).

Soalan 3

Bagaimanakah cara untuk membuat permohonan bantuan kewangan JKM?

Jawapan:

Permohonan bantuan kewangan boleh dibuat di Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (PKMD/J/B/C) di seluruh negara. Borang permohonan JKM18 boleh didapati PKMD/J/B/C atau memuat turun borang tersebut di portal www.jkm.gov.my borang.

Soalan 4

Berapakah skim bantuan dan jenis-jenis bantuan kewangan JKM yang ditawarkan?

Jawapan:

JKM mengendalikan 2 skim bantuan kewangan iaitu Skim Bantuan Persekutuan dan Skim Bantuan Negeri.

Skim Bantuan Persekutuan –Jenis-jenis bantuan yang diberikan ialah bantuan bulanan seperti Bantuan Kanak-kanak (BKK), Bantuan Anak Pelihara (BAP), Bantuan Orang Warga Emas (BWE), Elaun Pekerja OKU (EPOKU), Bantuan OKU Tidak Berupaya Bekerja (BTB), Bantuan Penjagaan Orang Kurang Upaya Terlantar/ Pesakit Kronik Terlantar dan Pesakit Kronik Tidak Terlantar (BPT), Bantuan Latihan Perantis (BLP) dan Bantuan Am Persekutuan (BA). Manakala bantuan sekaligus pula ialah Bantuan Geran Pelancaran (BGP), Bantuan Alat Tiruan/ Sokongan (BAT/S) dan Tabung Bantuan Segera (TBS).

Skim Bantuan Negeri – adalah tidak seragam di antara negeri-negeri. Di antara jenis-jenis bantuan yang diberikan ialah bantuan bulanan kepada warga emas, balu dan tanggungan, anak yatim miskin, OKU, tanggungan banduan pusat tahanan dan pesakit. Bantuan sekaligus seperti Bantuan Sekolah Sekaligus, Bantuan Alat Tiruan/Sokongan, Bantuan Am, Bantuan Geran Pelancaran, Bantuan Latihan

Perantis, Bantuan Melanjutkan Pelajaran Ke Institut Pengajian Tinggi, Bantuan Membaiki Rumah dan Bantuan Serta Merta.

Soalan 5

Berapakah tempoh permohonan bantuan diluluskan?

Jawapan:

Keputusan permohonan Bantuan Kewangan Persekutuan JKM dimaklumkan kepada pemohon dalam masa 25 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima.

Soalan 6

Apakah dokumen-dokumen sokongan yang perlu dikemukakan semasa memohon bantuan bulanan ini?

Jawapan:

Dokumen-dokumen sokongan yang perlu dikemukakan semasa memohon bantuan bulanan adalah seperti: (Lampiran senarai semak)

- a. Salinan Kad Pengenalan pemohon
- b. Salinan Kad Pengenalan/MyKad/Sijil Kelahiran ahli keluarga yang tinggal bersama sahaja
- c. Salinan Kad OKU/ Slip Pendaftaran Sementara (Bagi pemohon OKU)
- d. Salinan Sijil Kematian/Penceraian/Perkahwinan/Daftar kahwin (jika berkaitan)
- e. Surat/memo pengesahan rawatan dari Hospital/Klinik Kesihatan (kerajaan/swasta) (jika berkaitan). Laporan hendaklah dalam tempoh tidak melebihi 2 tahun.
- f. Penyata Pendapatan atau Surat Pengesahan Pendapatan Dari Majikan bagi pemohon dan ahli isi rumah yang tinggal bersama/ Surat Akuan Pendapatan Penghulu/ Penggawa/ Ketua Kampung/ Jawatankuasa Pembangunan Dan Keselamatan Kampung (JPKK)/ Majlis Pembangunan Komuniti Kampung (MPKK) (jika bekerja sendiri)/Tidak Bekerja atau tiada sumber pendapatan

- g. Laporan daripada agensi lain yang berkaitan (AADK/Polis/Penjara) (jika berkaitan)
- h. Dokumen pengesahan alamat tempat tinggal (Salinan salah satu (1) Bil Utiliti seperti bil air/elektrik/telefon/Astro atau pengesahan daripada pemimpin setempat)
- i. Penyata Akaun bank terkini yang masih aktif

Soalan 7

Adakah bantuan kewangan JKM layak dipertimbangkan kepada pemohon yang berstatus Pemastautin Tetap (PR)?

Jawapan:

Bantuan kewangan **JKM tidak layak dipertimbangkan** kepada pemohon yang berstatus Pemastautin Tetap (PR).

Soalan 8

Adakah pendapatan minimum bagi permohonan Elaun Pekerja Orang Kurang Upaya (EPOKU) ditetapkan?

Jawapan: Ya. Pendapatan minimum bagi permohonan Elaun Pekerja Orang Kurang Upaya (EPOKU) ditetapkan pada kadar minimum RM100.00.

Soalan 9

Siapakah yang layak mengesahkan OKU yang bekerja sendiri?

Jawapan:

Pengesahan OKU yang bekerja sendiri boleh disahkan oleh pihak yang berautoriti seperti Pengerusi Majlis Perwakilan Komuniti Kampung (MPKK)/ Penghulu/ Penggawa/ Ketua Kampung/ Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional/ Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah atau Pegawai Kes.

Soalan 10

Berapakah had umur OKU yang layak diberikan Elaun Pekerja Orang Kurang Upaya (EPOKU)?

Jawapan:

OKU yang berumur 16 tahun dan ke atas. Tiada had umur maksimum selagi OKU tersebut bekerja dan menepati syarat yang telah ditetapkan dalam pemberian **Elaun Pekerja Orang Kurang Upaya (EPOKU)**.

10. SINGKATAN

PKMD/J/B	-	Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian
PPKM	-	Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat
PbKM	-	Pembantu Kebajikan Masyarakat
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PYDK	-	Pegawai Yang Di beri Kuasa
PT(W)	-	Pembantu Tadbir Kewangan
PT	-	Pembantu Tadbir
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab

11. PEGAWAI PERHUBUNGAN

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN

NO. TELEFON : 03- 8323 2362

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN

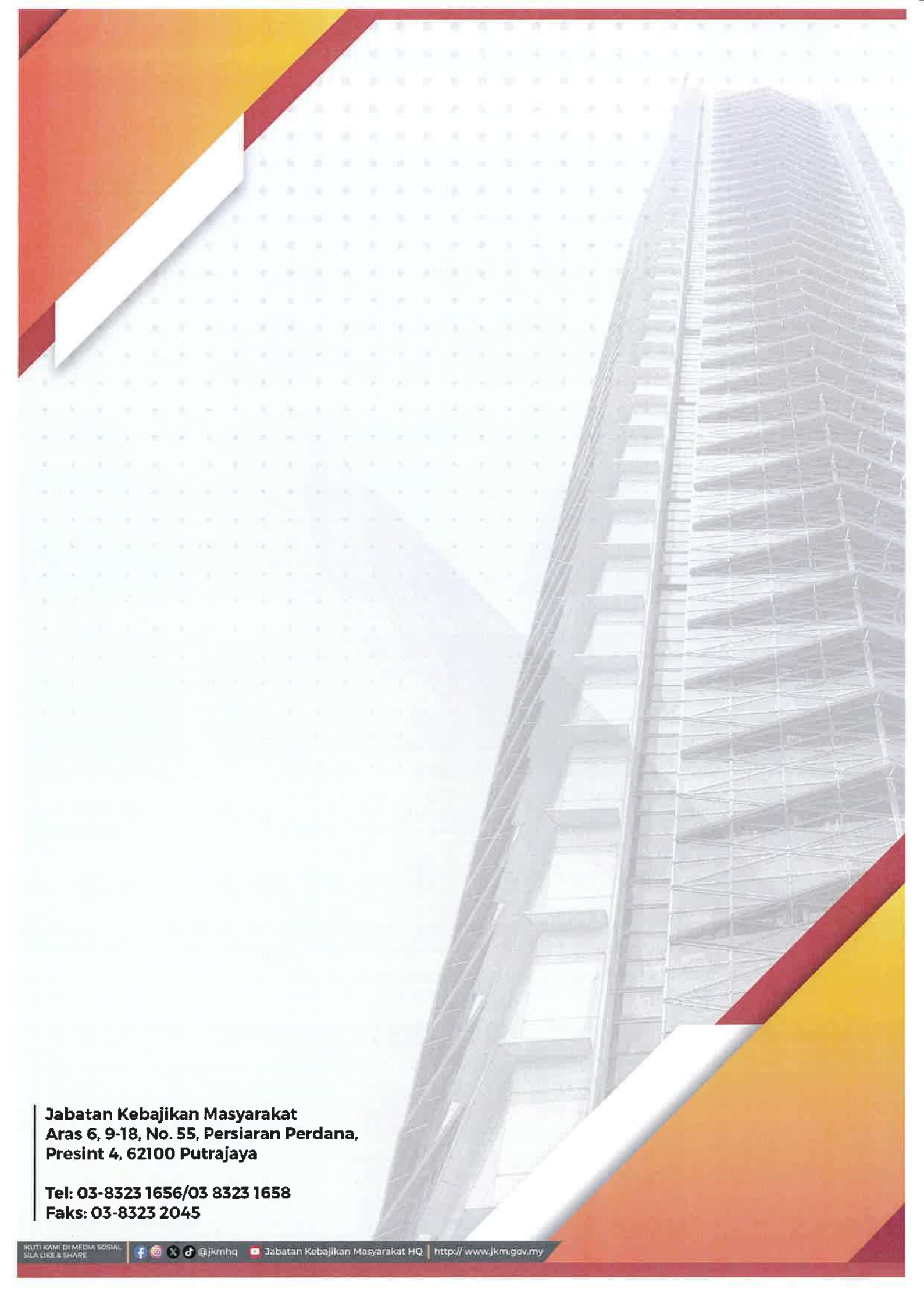
NO. TELEFON : 03-8323 2360

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN

NO. TELEFON : 03-8323 2368

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH

NO. TELEFON : 03-8323 2359



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

PRODUCT KNOWLEDGE WE SERVE

**PERMOHONAN BANTUAN
ALAT TIRUAN / ALAT SOKONGAN
BAHAGIAN KEBAJIKAN PRODUKTIF**

Berkat Berjasa

ISI KANDUNGAN

1. JENIS PERKHIDMATAN.....	1
2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....	3
3. PROSES KERJA.....	4
4. PIAGAM PELANGGAN.....	17
5. SENARAI BORANG.....	17
6. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN	17
7. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....	18
8. SOALAN LAZIM (FAQs).....	19
9. SINGKATAN.....	20
10. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....	21

1. JENIS PERKHIDMATAN

PERMOHONAN BANTUAN ALAT TIRUAN/ ALAT SOKONGAN (ASSISTIVE DEVICES)

1.1 Bantuan Alat Tiruan/ Alat Sokongan

Sebarang produk luaran (termasuk peranti, peralatan, instrumen atau perisian) terutamanya alat dihasilkan atau sedia ada dengan tujuan utamanya adalah untuk mengekalkan atau meningkatkan kefungsiian diri dan kebebasan individu, malah meningkatkan kesejahteraan hidup. Alat bantuan juga dapat mencegah individu daripada kecacatan dan kemudaratan akibat daripada keadaan kesihatan sekunder (WHO, 2016).

Produk, peralatan dan alat sokongan bagi tujuan kosmetik seperti botox, semua jenis implan, gigi palsu, rambut palsu dan lain-lain peralatan untuk tujuan kecantikan adalah tidak dibenarkan.

1.2. Kumpulan Sasar JKM

Kumpulan sasar JKM iaitu terdiri daripada OKU, kanak-kanak, warga emas, keluarga, orang papa, mangsa bencana, mangsa keganasan rumah tangga, pelatih perintah khidmat masyarakat, komuniti rentan dan mangsa pemerdagangan orang yang disyorkan oleh Pegawai Perubatan/Pakar perubatan atau Pegawai JKM yang memerlukan BAT/S.

1.3 Tujuan:

- i. Membantu kumpulan sasar JKM yang kurang berkemampuan dan berkeperluan untuk membeli alat tiruan atau alat sokongan seperti yang disyorkan oleh Pegawai Perubatan/Pakar Perubatan (kerajaan / swasta) atau Pegawai JKM mengikut jenis ketidakupayaan.

- ii. Membolehkan kumpulan sasar JKM meningkatkan keupayaan dan mobiliti bagi menjalani kehidupan.

1.4 Kelayakan Dan Kadar Bantuan

a. Syarat Kelayakan:

- (i) Warganegara dan bermastautin di Malaysia;
- (ii) Bukan Penjawat Awam dan Pesara Kerajaan;
- (iii) Pendapatan isi rumah tidak melebihi RM3,000.00 sebulan;
- (iv) Disyorkan oleh Pegawai Perubatan/Pakar Perubatan (kerajaan/swasta) atau Pegawai JKM mengikut jenis ketidakupayaan;
- (v) Permohonan BAT/S bagi tujuan kosmetik adalah tidak dibenarkan;

ATAU

- (vi) Mana-mana kes bekeperluan, layak dipertimbangkan dengan kelulusan Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN).

b) Kadar Bantuan

Kelulusan bantuan alat tiruan/ alat sokongan oleh Jawatankuasa Kelulusan BAT/S adalah dihadkan pada kadar maksimum RM10,000.00 sahaja.

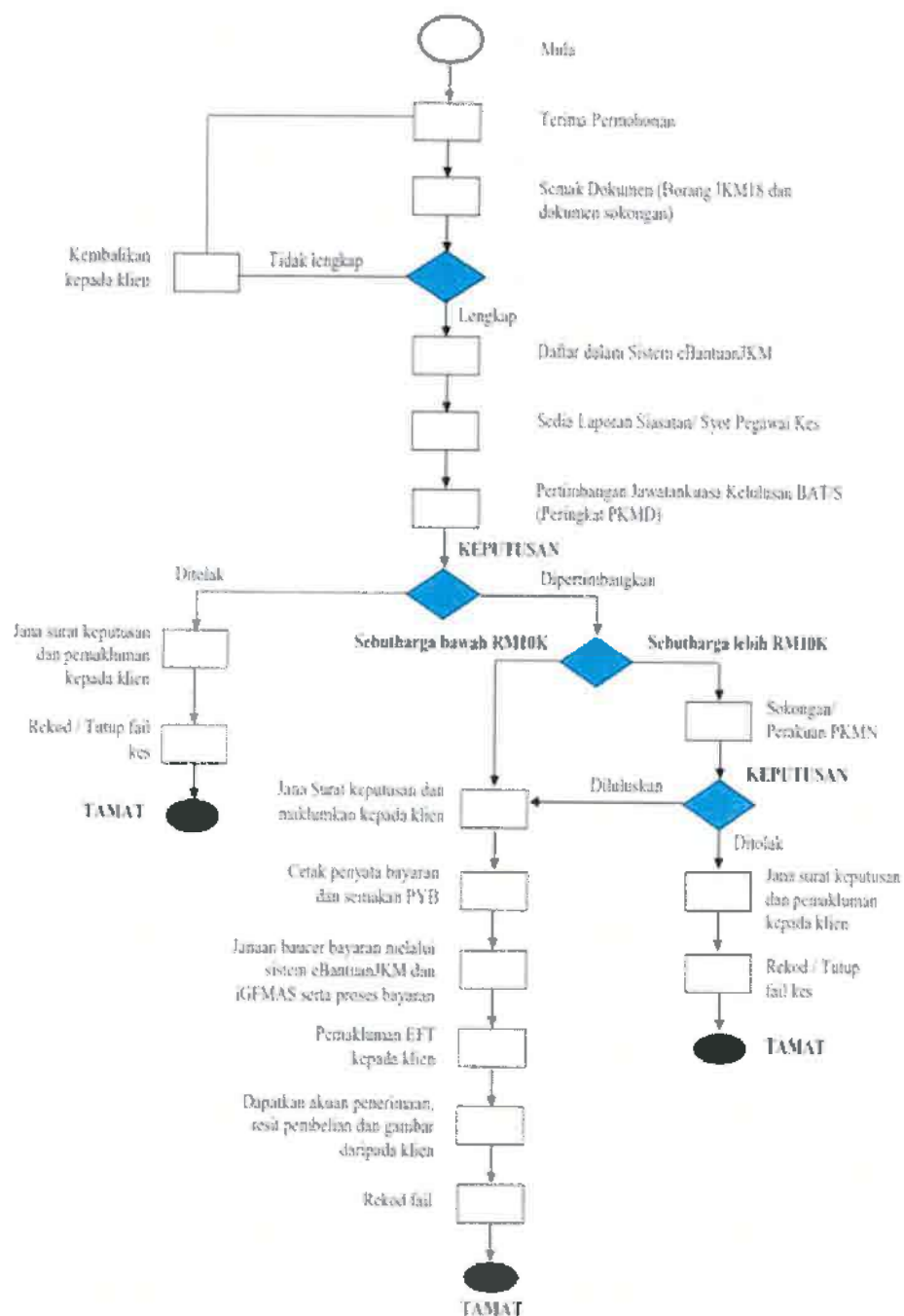
Sekiranya kadar harga tiruan/ alat sokongan melebihi kadar RM10,000.00 sehingga kadar maksimum RM20,000.00, Jawatankuasa Kelulusan BAT/S perlu mengangkat permohonan kelulusan kepada Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN).

Nota: Sumbangan daripada keluarga untuk membiayai sebahagian dari kos alat tiruan/alat sokongan adalah digalakkan.

2. CARTA ALIR BANTUAN ALAT TIRUAN/ALAT SOKONGAN (ASSISTIVE DEVICES)

Lampiran A: JKM/100/03/1 JLD. 7 (8)

12. CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN BAT/S



3. PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN BANTUAN ALAT TIRUAN/ALAT SOKONGAN (ASSISTIVE DEVICES)

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.0	1. Menerima Permohonan 1.1. Pemohon / perujuk datang sendiri dengan borang permohonan bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM 18) dan dokumen sokongan atau tanpa borang / dokumen sokongan. 1.2. Apabila pemohon / perujuk hadir ke pejabat dengan borang dan dokumen sokongan atau tanpa borang/dokumen permohonan, hendaklah serta-merta mendapatkan nombor kad pengenalan pemohon dan nama lengkap (jika perlu) untuk semakan nama pemohon melalui Sistem eBantuanJKM.	Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat (PPKM) / Pembantu Kebajikan Masyarakat (PbKM) / Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB)	Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bilangan 7 Tahun 2023: Garis Panduan Pengurusan Permohonan Bantuan Alat Tiruan / Alat Sokongan (BAT/S) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2023
2.0	1.3. Permohonan melalui surat Apabila surat permohonan diterima, hendaklah serta-merta	Pembantu Tadbir (PT)	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG- UNDANG/ PERATURAN
	mendaftar dalam Buku Daftar Surat dan menyerahkan Buku Daftar Surat berserta surat permohonan kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan / Bahagian (PKMD/J/B)/ Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis/ Wilayah Persekutuan (PKMN Perlis / WP) untuk diminitkan.		
3.0	1.4. Permohonan melalui e-mel atau lain-lain media sosial Apabila permohonan melalui e-mel, atau lain-lain media sosial diterima, Pembantu Tadbir (PT) hendaklah serta-merta mencetak dan mendaftar dalam Buku Daftar Surat.	Pembantu Tadbir (PT)	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG- UNDANG/ PERATURAN
4.0	2. Menyemak Dokumen Permohonan 2.1. Setelah status permohonan dikenal pasti, hendaklah dengan serta-merta menyemak dokumen permohonan adalah lengkap. 2.2. Borang JKM 18 yang diisi lengkap dan telah diperakukan oleh pemohon 2.3. Dokumen sokongan yang lengkap merangkumi: a) Salinan MyKad/ MyKid pemohon; b) Salinan Kad Pengenalan/ MyKid / Sijil Kelahiran Ahli Keluarga yang tinggal bersama sahaja; c) Salinan kad OKU / slip pendaftaran sementara kad OKU (bagi pemohon OKU); d) Dokumen pengesahan alamat tempat tinggal (salinan salah satu (1) bil utiliti seperti bil air / elektrik / telefon / ASTRO atau	PPKM/ PbKM/ PYB	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	pengesahan daripada pemimpin setempat); e) Pengesahan rawatan / surat sokongan / syor daripada Pegawai Perubatan / Pakar Perubatan (kerajaan / swasta) atau Pegawai JKM; f) Penyata / maklumat pendapatan isi rumah atau surat pengesahan pendapatan dari majikan / surat akuan pendapatan (jika bekerja sendiri) oleh Ketua Kampung / Penghulu / Ketua Masyarakat / Pemimpin Tempatan / Surat Akuan Sumpah; g) Tiga (3) sebut harga dari pihak pembekal yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) atau Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). Sebut harga perlu mengandungi spesifikasi yang disyorkan		

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	oleh Pegawai Perubatan / Pakar Perubatan atau Pegawai JKM; h) Pengecualian bagi pemohon yang terlantar / sukar bergerak / tidak berupaya mengurus diri / sukar mendapatkan sebut harga kerana ketiadaan pembekal di kawasan berkenaan adalah memadai mengemukakan satu (1) sebut harga yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) atau Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). Sebut harga mengandungi spesifikasi yang disyorkan oleh Pegawai Perubatan / Pakar Perubatan atau Pegawai JKM. Walau bagaimanapun ianya tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Kelulusan BAT/S dan tatacara pengurusan kewangan yang		

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	berkuat kuasa. i) Penyata akaun bank terkini yang masih aktif (jika permohonan BAT/S diluluskan); dan j) Lain-lain dokumen yang berkaitan. 2.4. Sebut harga tidak diperlukan sekiranya alat tiruan / alat sokongan daripada stok simpanan PKMN/PKMD/J/B.		
5.0	3. Mendaftar Permohonan Melalui Sistem eBantuanJKM Setelah Borang JKM 18 dan dokumen sokongan disemak dan didapati lengkap hendaklah mendaftarkan permohonan pemohon melalui sistem eBantuanJKM berdasarkan maklumat dalam Borang JKM 18.	PPKM/ PbKM/ PYB	
6.0	4. Mengumpul Maklumat Pemohon Apabila pemohon hadir mengikut tarikh temu janji yang ditetapkan, Pegawai Kes hendaklah serta-merta	Pegawai Kes	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	menjalankan temu bual bagi mendapatkan maklumat situasi / keperluan pemohon. Setelah temu bual selesai dijalankan, hendaklah merekodkan maklumat dalam Borang Siasatan / Seliaan.		
7.0	5. Menyediakan Laporan Dan Syor 5.1. Berdasarkan laporan temu bual dan lawatan (jika berkaitan), hendaklah menyedia/ mengemaskini Laporan melalui Sistem eBantuanJKM dan melengkapkan Ulasan serta Syor Pegawai Kes. 5.2. Setelah Ulasan dan Syor siap disediakan, Pegawai Kes hendaklah serta-merta menghantar Laporan melalui Sistem eBantuanJKM kepada Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis / Pengarah Kebajikan Masyarakat Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur / Labuan atau Pegawai Kebajikan	Pegawai Kes	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	Masyarakat Daerah / Jajahan / Bahagian untuk kelulusan. 5.3. Setelah Laporan dihantar melalui Sistem eBantuanJKM, hendaklah mengemukakan sampul kecil kepada PKMN/PKMD/PYDK secara serahan tangan.		
8.0	6. Pertimbangan Jawatankuasa Kelulusan BAT/S 6.1. Menetapkan tarikh Jawatankuasa Kelulusan BAT/S bersidang mengikut keperluan; 6.2. Menyediakan senarai permohonan alat tiruan / alat sokongan untuk dibentangkan; 6.3. Mengadakan persidangan pada tarikh yang ditetapkan; 6.4. Membuat penilaian permohonan bantuan alat tiruan / alat sokongan yang dikemukakan oleh klien berdasarkan sebut harga dan dokumen sokongan yang dikemukakan;	Jawatankuasa Kelulusan BAT/S	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	6.5. Membuat penilaian mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam Garis Panduan Pengurusan Permohonan Bantuan Alat Tiruan / Alat Sokongan; 6.6. Membuat keputusan pembekal yang dipilih. 6.7. Menyediakan minit mesyuarat selepas Jawatankuasa Kelulusan BAT/S selesai bersidang	Urus Setia	
9.0	7. Menyemak Laporan Penyiasatan Bantuan (JKM 19) Dan Membuat Keputusan Permohonan 7.1. Apabila Laporan JKM 19 diterima daripada Pegawai Penyiasat melalui sistem eBantuanJKM, hendaklah membuat pertimbangan dan keputusan permohonan sama ada diluluskan atau ditolak jika berpuashati dengan laporan siasatan dan ulasan Pegawai	PKMN/PKMD/ PYDK	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	Penyiasat. 7.2. Jika kelulusan alat tiruan / alat sokongan melalui stok sedia ada di jabatan, kelulusan permohonan diluluskan oleh PKMN/ PKMD/ PYDK. 7.3. Setelah surat keputusan dijana dan Laporan JKM 19 diterima Pegawai Kes, hendaklah menghantar surat keputusan kepada pemohon.	PKMN/PKMD/ PYDK Pegawai Kes / PT	
10.0	8. Arahan Pembayaran 8.1. Bagi permohonan yang diluluskan, hendaklah menyediakan Penyata Bayaran (PB) BAT/S melalui Sistem eBantuanJKM dan dihantar kepada Ketua Unit Kebajikan Produktif / PYB untuk semakan. 8.2. Setelah PB BAT/S selesai disemak oleh Ketua Unit Kebajikan Produktif/ PYB hendaklah menghantar PB BAT/S bersama Memo Arahan Pembayaran kepada PT	Pegawai Kes / Ketua Unit Kebajikan Produktif Daerah / Jajahan / Bahagian atau PYB	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	Kewangan (PT Kew) untuk janaan baucar bayaran melalui Sistem eBantuanJKM. 8.3. Bagi kes yang ditolak, PT/ PYB hendaklah memasukkan surat keputusan permohonan bantuan dan Laporan Penyiasatan Bantuan Kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM19) ke dalam fail BAT/S.	Pegawai Kes / PT	
11.0	9. Pembayaran BAT/S 9.1. Apabila PB BAT/S diterima dari Pegawai Kes, PT Kew hendaklah menjana baucar bayaran melalui integrasi eBantuanJKM dan iGFMAS mengikut Tatacara Kewangan yang berkuat kuasa. 9.2. apabila penyata EFT diterima dari Jabatan Akauntan Negara (JANM), PT Kew hendaklah memaklumkan kepada Pegawai Kes. 9.3. Pegawai Kes hendaklah	PT Kew	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG- UNDANG/ PERATURAN
	menghubungi klien untuk memastikan pembelian alat tiruan / alat sokongan dibuat di syarikat / kedai pembekal yang dipilih mengikut spesifikasi. 9.4. Pegawai Kes hendaklah menghubungi atau menemui klien dan memberitahu mengenai EFT serta mengingatkan klien agar membuat pembelian barangan atau item sebagaimana yang dimohon dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh wang bantuan dikreditkan di dalam akaun penerima / EFT. 9.5. Pegawai Kes hendaklah mendapatkan Akuan Penerimaan BAT/S seperti di Lampiran 5 dan Surat Aku Janji Penerima BAT/S seperti di Lampiran 6 yang lengkap diisi serta ditandatangani oleh klien / waris / wakil dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh wang dikreditkan ke dalam	Pegawai Kes	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	akaun / tarikh EFT penerima bantuan. Akuan Penerimaan BAT/S perlulah dilampirkan dengan dokumen berikut: a) Resit atau Invois Pembelian b) Gambar bukti pembelian BAT/S 9.6. Pegawai Kes/ PYB perlulah menyemak Akuan Penerimaan agar lengkap dan Resit atau Invois Pembelian sama dengan butiran sebut harga yang ditawarkan oleh pembekal.		
12.0	10. Permohonan BAT/S Melebihi Kadar RM10,000.00 Sehingga Kadar Maksimum RM20,000.00. 10.1. Jawatankuasa Kelulusan BAT/S perlu mengangkat permohonan secara bersurat / minit / memo untuk mendapatkan sokongan / perakuan PKMN sebelum membuat kelulusan melalui sistem eBantuanJKM oleh PKMD/J/B/PYDK. 10.2. PKMN membuat sokongan /	Jawatankuasa Kelulusan BAT/S	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	perakuan dan mengembalikan kepada PKMD/J/B/PYDK.		

4. PIAGAM PELANGGAN

- 4.1. Setiap permohonan baru yang lengkap diterima hendaklah selesai siasatan dalam tempoh dua minggu; dan
- 4.2. Keputusan permohonan Bantuan Alat Tiruan/Sokongan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh 30 hari selepas permohonan lengkap diterima.

5. SENARAI BORANG

- i. Borang JKM 18
- ii. Borang JKM 19
- iii. Borang Akuan Penerimaan Bantuan Alat Tiruan/Alat Sokongan (Stok Pejabat)
- iv. Borang Akuan Penerimaan Bantuan Alat Tiruan/Alat Sokongan Bagi Pihak Penerima Manfaat
- v. Senarai Semak Dokumen Sokongan Permohonan Bantuan Alat Tiruan/ Alat Sokongan.

6. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

- i. Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bilangan 7 Tahun 2023: Garis Panduan Pengurusan Permohonan Bantuan Alat Tiruan / Alat Sokongan (BAT/S) Jabatan Kebajikan Masyarakat Tahun 2023

- ii. Pindaan Garis Panduan Bantuan Kewangan Persekutuan (Pengurusan Akaun Belum Terima Dan Hapus Kira)
- iii. Pengecualian Pendaftaran Dengan Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)/ Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) Bagi Pusat Latihan Perindustrian Dan Pemulihan (PLPP) Bagi Dalam Menyediakan Sebut Harga Alat Tiruan/ Sokongan
- iv. Pemakluman Keahlian Pegawai Kesihatan Negeri/Daerah/Wakil Sebagai Jawatankuasa Kelulusan Permohonan Bantuan Alat Tiruan/Alat Sokongan (BAT/S) Selaras Dengan Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bilangan 7 Tahun 2023: Garis Panduan Pengurusan Permohonan Bantuan Alat Tiruan/Alat Sokongan (BAT/S) JKM Tahun 2023
- v. Pemakluman Keahlian Pegawai Daripada Agensi Di Bawah Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat (KPWKM) Di Negeri/Zon/Daerah Sebagai Jawatankuasa Kelulusan Permohonan Bantuan Alat Tiruan/Alat Sokongan (BAT/S) Selaras Dengan Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bilangan 7 Tahun 2023: Garis Panduan Pengurusan Permohonan Bantuan Alat Tiruan/Alat Sokongan (BAT/S) JKM Tahun 2023

7. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN BANTUAN ALAT TIRUAN/ALAT SOKONGAN (*ASSISTIVE DEVICES*)

BIL.	PERKARA	TANDAKAN
1.	Salinan Kad Pengenalan pemohon	
2.	Salinan Kad Pengenalan/Sijil Kelahiran ahli keluarga pemohon yang tinggal bersama dan dalam tanggungan	

BIL.	PERKARA	TANDAKAN
3.	Salinan Kad OKU (Bagi permohonan bantuan OKU)	
4.	Salinan Sijil Kematian (Suami/Isteri) jika berkaitan	
5.	Pengesahan Rawatan Dari Hospital Atau Klinik Kesihatan Kerajaan jika berkaitan	
6.	Penyata Pendapatan atau Surat Pengesahan Pendapatan Dari Majikan/ Surat Akuan Pendapatan (jika bekerja sendiri)	
7.	Laporan daripada Agensi berkaitan – Agensi Anti Dadah Kebangsaan/Polis/Penjara (jika berkaitan)	
9.	Salah Satu Salinan Bil Utiliti – Air/Elektrik/Telefon/Astro dll	
10.	Surat Pengesahan/syor Daripada Pakar Perubatan.	
11.	Sebut Harga Alat Tiruan/ Sokongan	

8. SOALAN LAZIM (FAQs)

Soalan 1

Apakah Kriteria Kelayakan Permohonan Bantuan Alat Tiruan/Alat Sokongan (Assistive Devices)?

Jawapan:

1. OKU berdaftar dengan JKM atau klien Jabatan yang lain; dan
2. Mereka yang tidak mampu untuk membeli alat tiruan/alat sokongan yang diperlukan; dan
3. Disyorkan oleh Pegawai Perubatan/Pakar Perubatan/Pengamal Perubatan/Pegawai JKM.

Soalan 2

Berapakah Kadar Bantuan Alat Tiruan/Alat Sokongan (*Assistive Devices*)?

Jawapan:

Kadar sebenar alat tiruan/sokongan. Namun begitu sumbangan keluarga adalah digalakkan dan alat tiruan/sokongan yang diberikan adalah berdasarkan keperluan, bersesuaian dan praktikal kepada klien dan bukan mengikut kehendak semata-mata.

Soalan 3

Di manakah permohonan ini boleh dibuat?

Jawapan:

Permohonan ini boleh dibuat di semua Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan di Malaysia

Soalan 4:

Adakah pemeriksaan kesihatan perlu dibuat untuk memohon bantuan ini?

Jawapan:

Klien perlu membuat pemeriksaan kesihatan untuk mendapatkan Laporan Perubatan dari hospital atau klinik kesihatan kerajaan/swasta bagi memastikan klien sesuai menerima alat tiruan/sokongan yang diperlukan.

9. SINGKATAN

- | | | |
|-----------|---|---|
| 1. PKMD/J | - | Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan |
| 2. PPKM | - | Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat |
| 3. PbKM | - | Pembantu Kebajikan Masyarakat |
| 4. PYB | - | Pegawai Yang Bertanggungjawab |
| 5. PYDK | - | Pegawai Yang Diberi Kuasa |

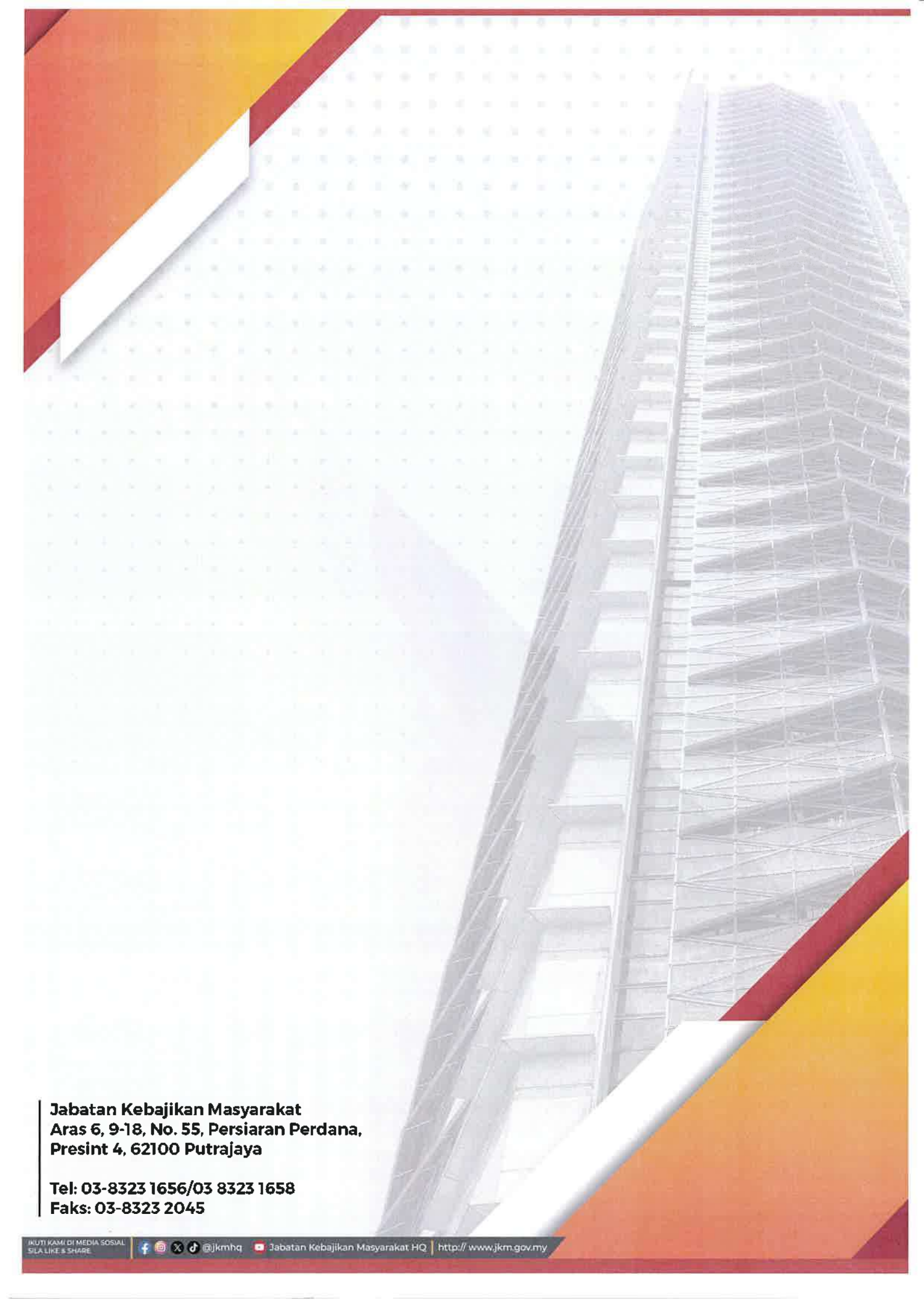
- 6. PT(W) - Pembantu Tadbir Kewangan
- 7. PT - Pembantu Tadbir
- 8. PTJ - Pusat Tanggungjawab

10. PEGAWAI PERHUBUNGAN

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN
NO. TELEFON : 03- 8323 2362

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN
NO. TELEFON : 03-8323 2360

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH
NO. TELEFON : 03-8323 2359



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE

PERMOHONAN BANTUAN
GERAN PELANCARAN

BAHAGIAN KEBAJIKAN PRODUKTIF

Berkat Berjasa

ISI KANDUNGAN

1. JENIS PERKHIDMATAN.....	1
2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....	2
3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....	3
4. PROSES KERJA.....	4
5. PIAGAM PELANGGAN.....	11
6. SENARAI BORANG.....	11
7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN	11
8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....	12
9. SOALAN LAZIM (FAQs).....	13
10. SINGKATAN.....	14
11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....	15

1. JENIS PERKHIDMATAN

PERMOHONAN BANTUAN GERAN PELANCARAN (GP)

Kadar: Maksimum RM 2,700.00

Tujuan:

1. Pemerkasaan ekonomi kumpulan sasar JKM yang produktif, mempunyai minat, kemahiran dan potensi untuk menjana pendapatan individu/ keluarga.
2. Mewujudkan program pembangunan dan pengintergrasian bagi membantu klien mencapai matlamat ke arah berdikari.

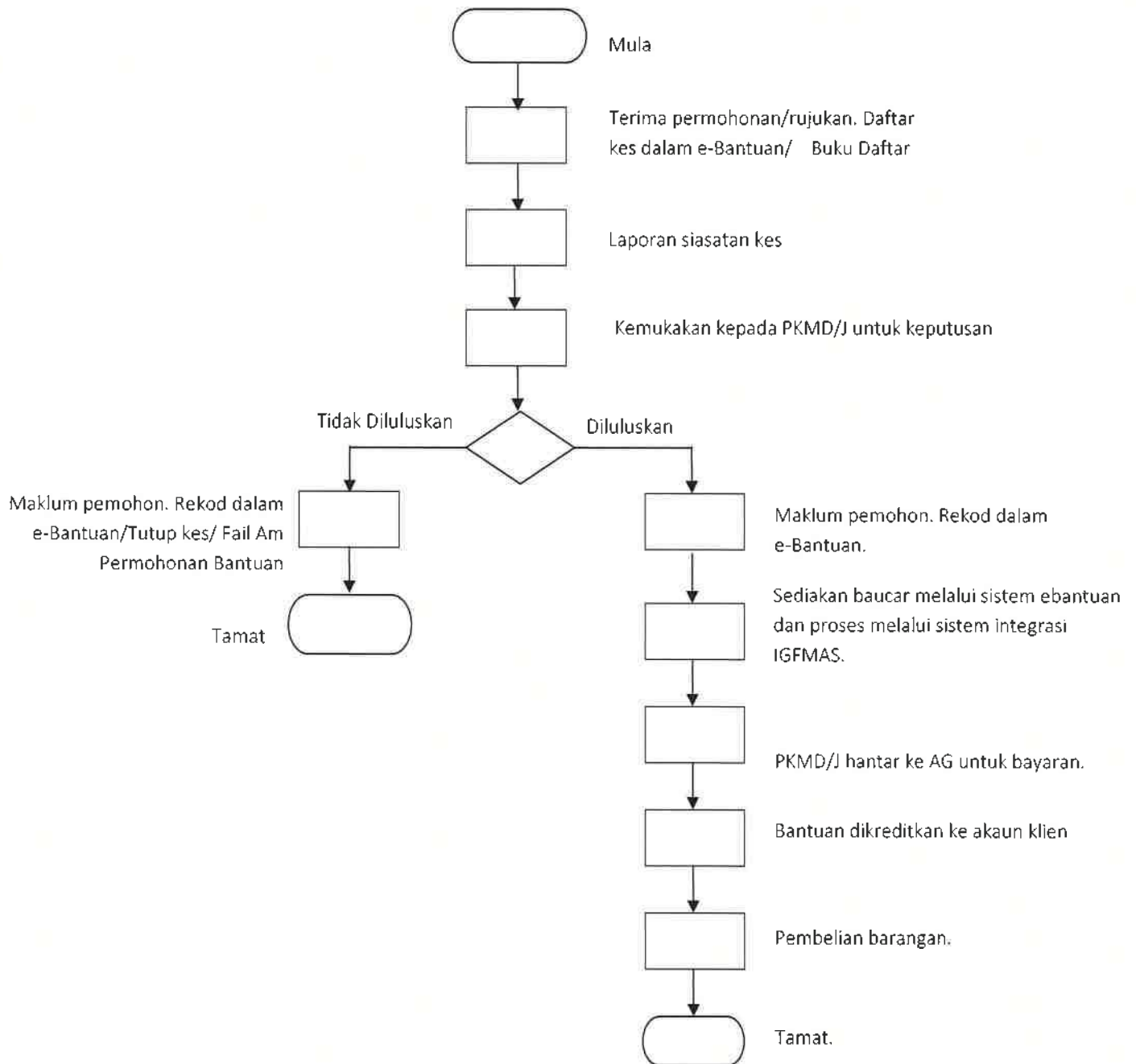
Syarat-syarat Kelayakan:

1. Warganegara dan bermastautin di Malaysia;
2. Kumpulan sasar JKM;
3. Tidak melebihi Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Purata Miskin **Isi Rumah** semasa atau PGK Purata Miskin **Per Kapita** Semasa;
ATAU
4. Mana-mana kes yang berkeperluan, layak dipertimbangkan dengan kelulusan Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN).

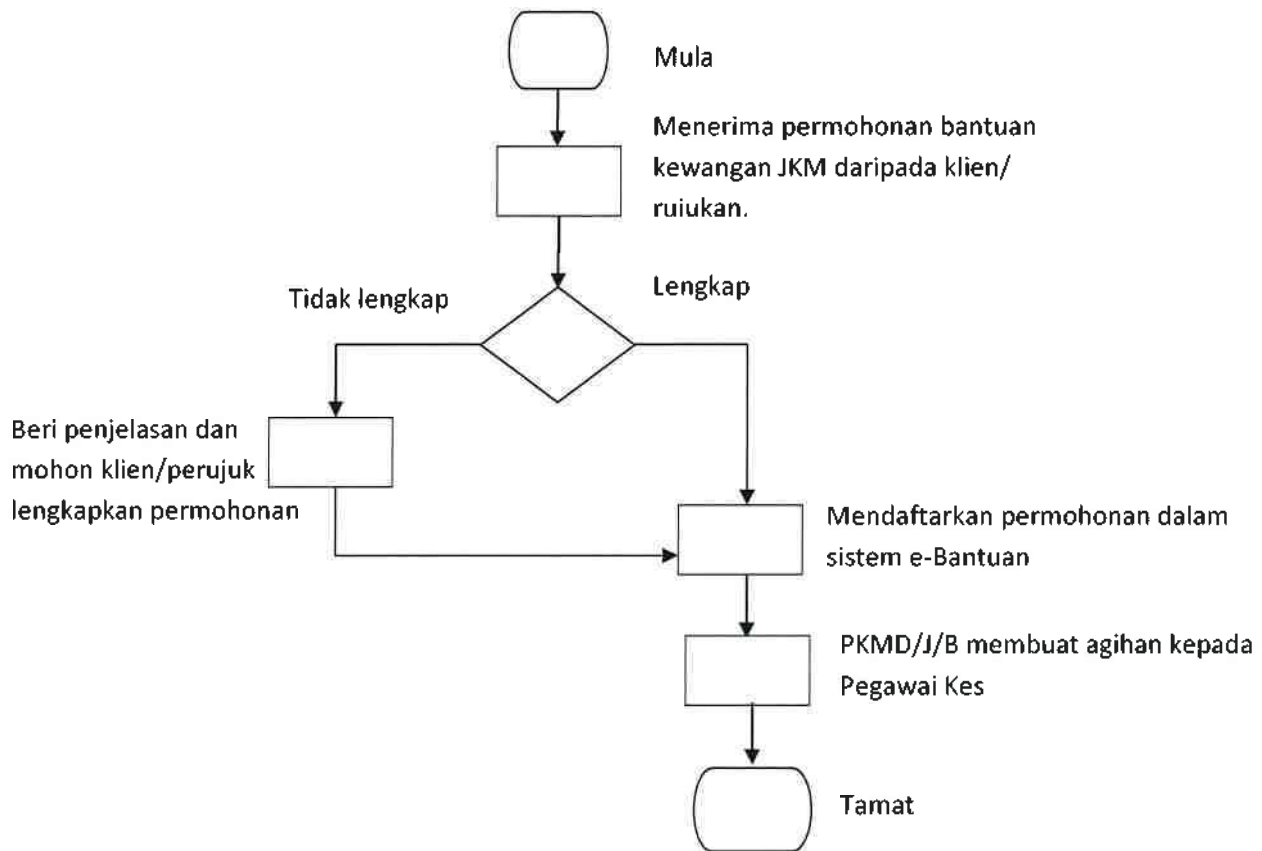
Dokumen diperlukan:

1. Salinan MyKad pemohon,
2. Penyata pendapatan atau surat pengesahan pendapatan dari majikan/ surat akuan pendapatan (jika bekerja sendiri),
3. Salinan bil utiliti salah satu seperti bil air/ elektrik/ telefon/ Astro (bagi tujuan pengesahan alamat), dan
4. Kertas cadangan projek.

2. CARTA ALIRAN PERMOHONAN BANTUAN GERAN PELANCARAN



3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER PERMOHONAN BANTUAN GERAN PELANCARAN



4. PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN BANTUAN GERAN PELANCARAN

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.0	Menerima, Menyemak dan Mendaftar Permohonan 1.1 Pemohon/Perujuk Datang Sendiri Tanpa Borang dan Kertas Cadangan Projek Apabila pemohon/perujuk datang sendiri ke pejabat tanpa borang permohonan, Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat (PPKM)/ Pembantu Kebajikan Masyarakat (PbKM) hendaklah serta-merta menyerahkan Borang Permohonan Bantuan Kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM 18) berserta Kertas Cadangan Projek Bantuan Geran Pelancaran Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Senarai Semak Dokumen Sokongan Permohonan Bantuan Kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat kepada pemohon/perujuk untuk dilengkapkan. 1.2 Pemohonan Yang Dirujuk Apabila permohonan yang dirujuk diterima, PPKM/PbKM hendaklah menyerahkan Borang Permohonan Bantuan Kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM 18) berserta Kertas Cadangan Projek Bantuan Geran Pelancaran Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Senarai Semak Dokumen Sokongan Permohonan Bantuan Kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat kepada perujuk untuk dilengkapkan.	PPKM/PbKM	Garis Panduan Pemberian Bantuan Geran Pelancaran. Rujukan JKMM600/04/1() bertarikh 3.5.2000 Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bil. 1, Tahun 2007 Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bil. 3 Tahun 2013 Kuasa Meluluskan Bantuan Sekaligus Persekutuan (Bantuan GP) Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (JKM 100/03/1/Jld.4(20), Julai 2018

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	1.3 Pemohon/Perujuk Datang Kemuka Borang dan Kertas Cadangan Projek dan Dokumen Lengkap Apabila pemohon/perujuk datang sendiri dengan borang dan dokumen, PPKM/PbKM hendaklah dengan serta-merta menyemak permohonan tersebut.		
2.0	Mengagih Tugas Siasatan 2.1 Setelah pendaftaran permohonan dibuat, PKMD/J PYDK hendaklah membuat agihan tugas siasatan kepada Pegawai Penyiasat melalui sistem e-Bantuan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh pendaftaran permohonan.	PKMD/J PYDK	
3.0	Siasatan Permohonan 3.1 Sebaik sahaja agihan tugas siasatan diterima daripada PKMD/J, PYDK, Pegawai Penyiasat hendaklah menghubungi pemohon untuk menetapkan tarikh temujanji/ lawatan ke rumah. 3.2 Apabila tarikh temujanji diperolehi, Pegawai Penyiasat hendaklah menjana dan mencetak surat Temu Janji Siasatan Awal Permohonan Bantuan Kebajikan Masyarakat melalui sistem e-Bantuan pada hari bekerja yang sama. Tarikh temu janji yang ditetapkan untuk tujuan siasatan hendaklah dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh surat dijana.	PPKM / PbKM	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	3.3 Apabila Pegawai Penyiasat hadir mengikut tarikh temu janji yang dipersetujui, Pegawai Penyiasat hendaklah serta-merta menjalankan sesi temu ramah dan merekodkan hasil temu ramah dalam Borang Siasatan/Seliaan. 3.3 Selepas lawatan kali kedua (2), sekiranya pemohon masih tidak dapat ditemui maka kes tersebut boleh ditutup. 3.4 Setelah siasatan dijalankan, Pegawai Penyiasat hendaklah melengkapkan maklumat yang mengandungi butir-butir penerima, dan Kertas Cadangan Projek Bantuan GP di dalam sistem e-Bantuan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh siasatan dijalankan. 3.5 Setelah maklumat siasatan pemohon dilengkapkan ke dalam sistem e-Bantuan, Pegawai Penyiasat hendaklah menyediakan Laporan Penyiasatan Bantuan Kewangan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM 19) dan membuat ulasan terhadap permohonan serta mengemukakan laporan tersebut kepada PKMD/J/PYDK pada hari bekerja yang sama untuk pertimbangan dan keputusan melalui sistem e-Bantuan. 3.6 Apabila laporan siasatan JKM 19 diterima daripada Pegawai Penyiasat melalui sistem e-Bantuan, PKMN/PKMD/J/PYDK hendaklah menyemak Laporan Penyiasatan		

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	Bantuan (JKM 19) dan kertas cadangan Projek dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh Laporan Penyiasatan Bantuan JKM 19 dikemukakan.		
4.0	Membuat Keputusan Permohonan 4.1 Apabila Laporan Penyiasatan Bantuan JKM 19 diterima melalui sistem e-Bantuan, PKMN/PKMD/J/ PYDK hendaklah membuat keputusan permohonan sama ada diluluskan atau ditolak, jika berpuas hati dengan laporan siasatan dan ulasan daripada Pegawai Penyiasat dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh laporan siasatan JKM 19 diterima. 4.2 Sekiranya PKMN/PKMD/J/PYDK tidak berpuas hati dengan laporan, PKMN/PKMD/J/PYDK hendaklah membuat mengisi kolum Siasatan Tidak Lengkap dalam sistem eBantuan terhadap permohonan tersebut sebelum keputusan dibuat dan dipulangkan kepada Pegawai Penyiasat untuk penjelasan dan dibuat pembetulan. 4.3 Apabila laporan tidak lengkap diterima dari PKMN/PKMD/J/ PYDK, Pegawai Penyiasat hendaklah membuat pembetulan pada laporan siasatan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh yang dibuat oleh PKMN/PKMD/J/ PYDK. 4.4 Setelah laporan dilengkapkan, Pegawai Penyiasat hendaklah mengemukakan semula laporan tersebut kepada PKMN/PKMD/J	PKMN/PKMD/ J/PYDK	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	PYDK untuk pertimbangan dan keputusan semula.		
5.0	Pemberitahuan Keputusan 5.1 Apabila keputusan permohonan dibuat, PKMN/PKMD/J/PYDK hendaklah menjana dan mencetak surat Keputusan Permohonan Bantuan Kebajikan Masyarakat sama ada diluluskan atau ditolak melalui sistem e-Bantuan dan menyerahkan kepada Pembantu Tadbir (PT)/Pekerja Kes untuk dihantar kepada pemohon dan salinan kepada PKMD/J/PYDK. 5.2 Permohonan Rayuan Bagi Kes Yang Tidak Diluluskan i. Apabila pemohon/perujuk membuat rayuan di atas permohonan yang tidak diluluskan, PPKM/PbKM/ PYB hendaklah menyemak daftar permohonan bantuan dalam sistem e-Bantuan pada hari bekerja yang sama. ii. Setelah pendaftaran permohonan asal diperolehi, PPKM/PbKM/PYB hendaklah menyemak laporan asal bagi kes berkenaan dalam sistem e-Bantuan. Sekiranya sistem e-Bantuan tergendala, PPKM/ PbKM/PYB hendaklah mendapatkan laporan asal pemohon daripada Fail Am Permohonan Bantuan. iii. Setelah laporan asal disemak,	PPKM / PbKM / PYB	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	PPKM/PbKM/PYB hendaklah mendaftarkan permohonan rayuan dalam sistem e-Bantuan sebagai permohonan baharu pada hari bekerja yang sama. iv. Sekiranya permohonan rayuan adalah kes yang sama dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh permohonan asal, dua (2) kali permohonan rayuan sahaja akan diproses.		
6.0	Bayaran Bantuan Kewangan 6.1 Apabila salinan surat kelulusan diterima dari PKMN/PKMD/J/PYDK, Pembantu Tadbir Kewangan (PT(W)) hendaklah mendapatkan salinan buku akaun bank klien yang masih aktif, mencetak penyata bayaran melalui sistem eBantuan dan hantar kepada Unit Kewangan untuk diproses menggunakan IGFMAS mengikut kepada Akauntan Negara (AG). 6.2 Setelah penyata EFT diterima, PPKM/PbKM hendaklah menghubungi klien untuk mendapatkan Akaun Penerimaan daripada klien dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh penyata EFT diterima. 6.3 PPKM/PbKM hendaklah memastikan klien membuat pembelian barangan/menggunakan wang bantuan tersebut seperti mana dalam Kertas Cadangan Projek yang dikemukakan semasa permohonan dibuat.	PT(W)/ Pekerja Kes	

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
7.0	Penyediaan Laporan Kemajuan 7.1 Apabila bantuan diluluskan, PPKM/PbKM hendaklah menyemak dan mengemas kini Laporan Kemajuan Klien melalui sistem e-Bantuan dan mencetak satu (1) salinan untuk rekod fail pada bulan pertama bantuan diluluskan. 7.2 Sepanjang tempoh pemantauan dua (2) tahun PPKM/PbKM hendaklah membuat pemantauan dan menyediakan Laporan Kemajuan Klien sekurang-kurangnya enam (6) laporan dalam tempoh dua (2) tahun 7.3 Setelah Laporan Kemajuan Klien disediakan bagi setiap pemantauan yang dijalankan, PPKM/PbKM hendaklah mengemukakan laporan tersebut kepada PKMN/PKMD/J/PYDK dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari tarikh pemantauan dijalankan. Satu salinan Laporan Kemajuan Klien hendaklah dicetak untuk rekod fail.	PPKM/PbKM	

5. PIAGAM PELANGGAN

Keputusan permohonan Bantuan Geran Pelancaran dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh 30 hari selepas tarikh permohonan lengkap diterima.

6. SENARAI BORANG

- i. Borang JKM 18
- ii. Borang JKM 19
- iii. Kertas Cadangan Projek
- iv. Surat Temujanji Siasatan Awal Permohonan Bantuan Geran Pelancaran
- v. Surat Keputusan Permohonan Bantuan Geran Pelancaran
- vi. Format Inventori Peralatan Projek (Jika berkaitan)
- vii. Laporan Kemajuan Projek
- viii. Format Rekod Hasil Projek

7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

- i. Garis panduan Pemberian Bantuan Geran Pelancaran. Rujukan JKMM600/04/1 bertarikh 3.5.2000
- ii. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bil. 1 Tahun 2007 Kenaikan Kadar Bantuan dan Skim Bantuan Baru Kebajikan Masyarakat dan Bantuan Orang Tua, Elaun Pekerja Cacat dan Bantuan Penjagaan Orang Kurang Upaya/Pesakit Kronik Terlarat. Rujukan JKMM100/03/1/Jilid 2 (47) bertarikh 28.11.2007
- iii. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bil. 3 Tahun 2013 Kuasa Meluluskan Bantuan Sekaligus Persekutuan (Bantuan GP)
- iv. Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan (JKM100/03/1/Jld.4(20), Julai 2018.

8. SENARAI SEMAK DOKUMEN

BIL.	PERKARA	TANDAKAN
1.	Salinan Kad Pengenalan Pemohon	
2.	Salinan Kad Pengenalan/Sijil Kelahiran Ahli Keluarga Yang Tinggal Bersama	
3.	Salinan Kad OKU/Slip Pendaftaran Sementara (Bagi Pemohon OKU)	
4.	Salinan Sijil Kematian Suami Atau Isteri (Jika Berkaitan)	
5.	Salinan Sijil Perkahwinan/Perceraian (Jika Berkaitan)	
6.	Laporan Perubatan Dari Hospital Atau Klinik Kesihatan Kerajaan (Jika Berkaitan)	
7.	Penyata Pendapatan Atau Surat Pengesahan Pendapatan Dari Majikan/Surat Akaun Pendapatan (Jika Bekerja Sendiri)	
8.	Laporan Daripada Agensi Lain Yang Berkaitan (AADK/ Polis/ Penjara) (Jika Berkaitan)	
9.	Salinan Bil Utiliti (Air/Elektrik/Telefon/Astro DII)	
10.	Dokumen-Dokumen Lain (Jika Ada):- - Socso/KWSP/Pencen/Buku Pelaburan	
11.	Kertas Cadangan Projek	
12.	Sebut Harga Barang (Jika berkaitan)	

9. SOALAN LAZIM (FAQs)

Soalan 1

Apakah Bantuan Geran Pelancaran?

Jawapan:

Bantuan Geran Pelancaran bagi menggalakkan penerima bantuan Jabatan yang produktif agar berdikari melalui program menjana pendapatan dan meningkatkan taraf hidup kumpulan sasar agar tidak bergantung selamanya kepada bantuan Kerajaan.

Soalan 2

Siapakah yang layak memohon memohon Bantuan Geran Pelancaran?

Jawapan:

Kumpulan Sasar JKM.

Soalan 3

Apakah Kriteria Kelayakan Khusus Permohonan Bantuan Geran Pelancaran?

Jawapan:

Kriteria Kelayakan Khusus Permohonan Bantuan Geran Pelancaran adalah:

1. Warganegara dan bermastautin di Malaysia;
2. Kumpulan sasar JKM;
3. Pendapatan Tidak melebihi Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Purata Miskin **Isi Rumah** semasa atau PGK Purata Miskin **Per Kapita** Semasa;

ATAU

4. Mana-mana kes yang berkeperluan, layak dipertimbangkan dengan kelulusan KPKM.

Soalan 4

Berapakah Kadar Bantuan Geran Pelancaran?

Jawapan:

Kadar Bantuan Geran Pelancaran adalah maksimum RM2,700 seorang sekaligus.

Soalan 5

Bagaimanakah cara untuk membuat permohonan bantuan geran pelancaran JKM?

Jawapan:

Cara pengendalian permohonan bantuan kewangan dibuat di peringkat Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan di seluruh negara. Borang permohonan JKM18 boleh didapati Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan di seluruh Negara atau memuat turun borang tersebut di laman web www.jkm.gov.my

10. SINGKATAN

PKMD/J	-	Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan
PPKM	-	Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat
PbKM	-	Pembantu Kebajikan Masyarakat
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PYDK	-	Pegawai Yang Di beri Kuasa
PT(W)	-	Pembantu Tadbir Kewangan
PT	-	Pembantu Tadbir
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
OKU	-	Orang Kurang Upaya

11. PEGAWAI PERHUBUNGAN

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH

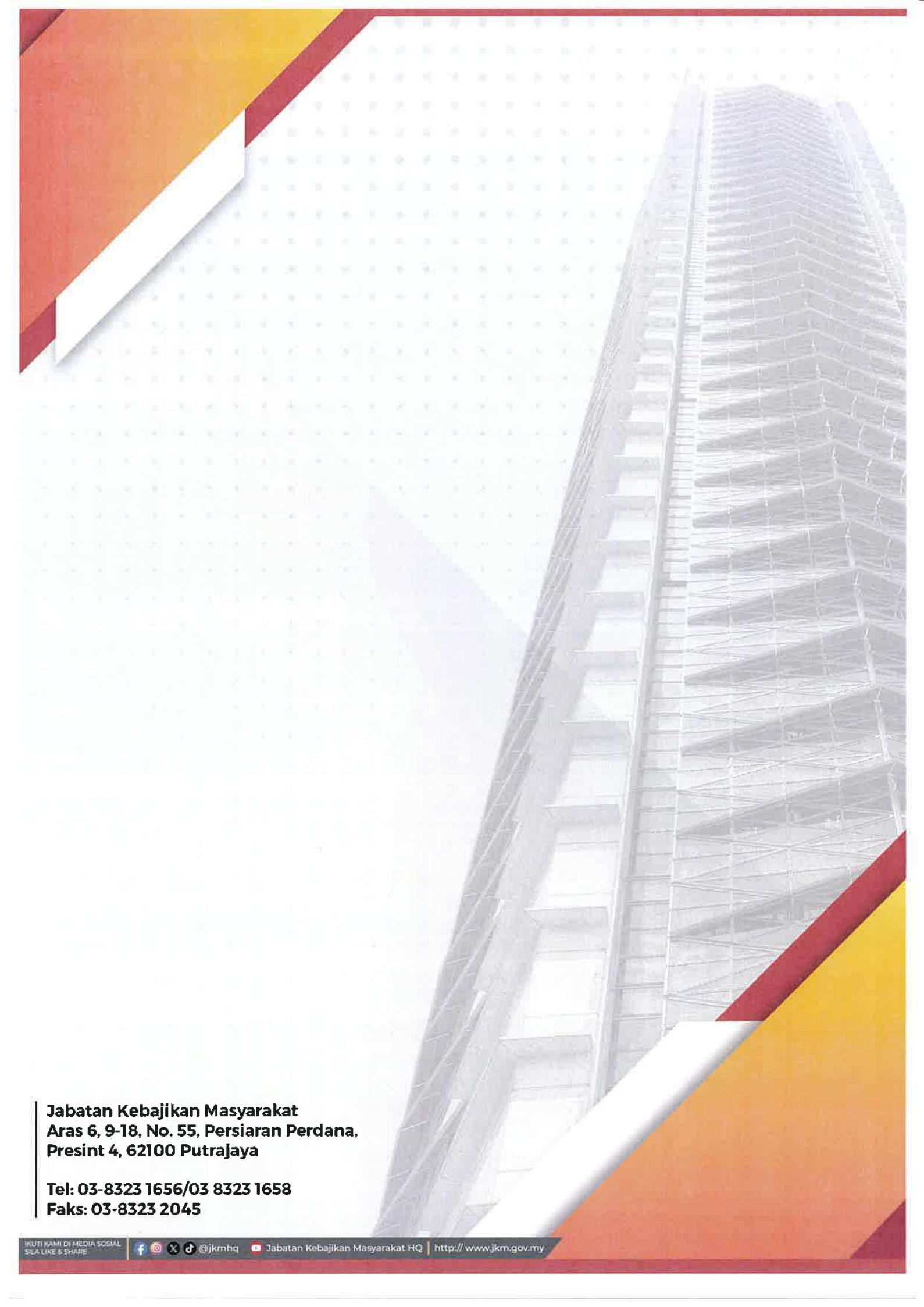
NO. TELEFON : 03- 8323 2382

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN

NO. TELEFON : 03-8323 2532

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN

NO. TELEFON : 03-8323 2371



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

PRODUCT KNOWLEDGE WE SERVE

**PERMOHONAN TABUNG
BANTUAN SEGERA**

BAHAGIAN KEBAJIKAN PRODUKTIF

Berkat Berjasa

ISI KANDUNGAN

1. JENIS PERKHIDMATAN.....	1
2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....	2
3. PROSES KERJA.....	3
4. PIAGAM PELANGGAN.....	5
5. SENARAI BORANG.....	5
6. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN	5
7. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....	6
8. SOALAN LAZIM (FAQs).....	7
9. SINGKATAN.....	9
10. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....	9

1. JENIS PERKHIDMATAN

PERMOHONAN TABUNG BANTUAN SEGERA (TBS)

1.1. Pemberian bantuan segera yang diberi serta merta secara sekaligus (*One-off*) kepada kumpulan sasar yang layak dan terdesak.

1.2. Kategori penerima Tabung Bantuan Segera:

i. Bantuan Serta Merta

Bagi kes yang tidak boleh menunggu proses bayaran bantuan biasa kerana keadaan keperluan asas kehidupannya termasuk makanan, pakaian perkara yang berkaitan dengan tempat tinggal seperti bekalan elektrik dan air, kesihatan dan lain-lain yang perlu ditangani dengan kadar segera. Kadar maksimum adalah sebanyak RM300 sekaligus dalam bentuk tunai atau barangan.

ii. Bantuan Segera Melalui Aktiviti/ Program Pedampungan Sosial (*Outreach Programme*)

Bagi kes yang dilayani semasa Program Pedampungan Sosial (*Outreach Programme*) melibatkan aktiviti di luar pejabat seperti Program Cari & Bantu (*Search & Serve*), Program Ziarah Kasih dan lain-lain. Kadar maksimum adalah sebanyak RM300 sekali gus dalam bentuk tunai atau barangan.

iii. Bayaran Pertama bagi Bantuan Bulanan

Bagi tujuan pembayaran pertama bantuan bulanan dengan kadar bayaran berdasarkan kepada kadar bantuan bulanan yang diluluskan.

iv. Bayaran Balik Bantuan (*refund*)

Bagi kes penerima bantuan yang tidak menerima bantuan bulanannya atas sebab telah refund kerana sakit mengejut, kemalangan, atau sebab lain yang munasabah.

v. Mangsa Bencana Kecil /Terpencil

Pemberian bantuan berbentuk *one-off* bagi mangsa bencana yang melibatkan kerosakan rumah dan harta benda. Kadar maksimum adalah sebanyak RM300 sekali gus dalam bentuk tunai atau barangan.

vi. Kes Terdampar

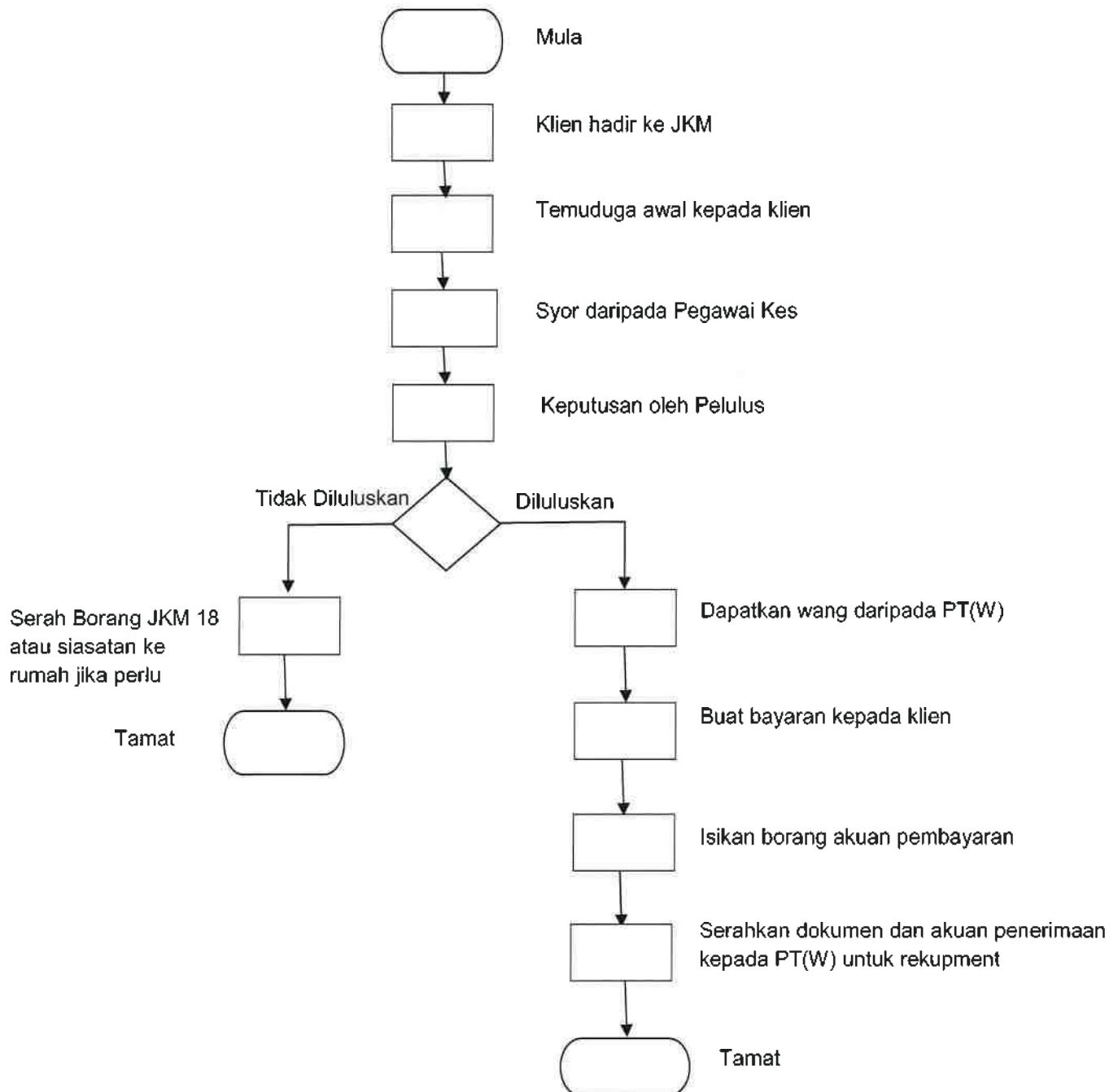
Kes terdampar akibat daripada keadaan tertentu yang memerlukan bantuan segera seperti rujukan hospital atau mangsa kecurian/seluk saku atau mangsa agen pekerjaan atau bekas banduan yang baru keluar dari penjara dengan rujukan penjara.

vii. Bantuan Sekaligus Bagi Kes Yang Memerlukan

Kes yang mengalami musibah mengejut dan memerlukan bantuan segera seperti kematian ibu/bapa akibat kemalangan menyebabkan ahli keluarga hilang tempat bergantung atau apa-apa kes lain yang sangat memerlukan.

Catatan: mana-mana kes yang berkeperluan selain dari kategori i-vii layak dipertimbangkan dengan kelulusan oleh Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN).

2. CARTA ALIRAN KERJA (KESELURUHAN) PERMOHONAN TABUNG BANTUAN SEGERA JKM



3. PROSES KERJA BAGI PERMOHONAN TABUNG BANTUAN SEGERA

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Klien datang ke Pejabat sama ada datang sendiri, dirujuk atau dipanggil untuk temuduga.		Surat Pekeliling KPKM Bil. 3 Tahun 2018: Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan Jabatan Kebajikan Masyarakat Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Malaysia Bilangan 4 Tahun 2020: Garis Panduan Pengurusan Panjar Khas Tabung Bantuan Segera JKM. Rujukan: 100/03/1/Jld.5 (13) bertarikh 9 Jun 2020
2.	Jalankan sesi temuduga dengan mengisi Borang Tabung Bantuan Segera (TBS).	PPKM/PbKM	
3.	Hasil daripada siasatan awal, Pekerja Kes membuat keputusan :- 3.1 Disokong untuk bantuan segera dari Tabung Bantuan Segera (TBS) seperti di Lampiran 5 Garis Panduan TBS 3.2 Tidak disokong bantuan segera, teruskan siasatan ke rumah	PPKM/PbKM	
4.	Jika disokong menggunakan TBS, hantar kepada PKMD/J/B untuk pertimbangan dan kelulusan.	PPKM/PbKM	
5.	Terima Borang Tabung Bantuan Segera (TBS) daripada Pekerja Kes dan buat pertimbangan/kelulusan.	PKMD/J/B/PYDK	
6.	Dapatkan wang tunai daripada PT(W) untuk bayaran.	PKMD/J/B/PYDK	
7.	Terima wang tunai daripada PKMD/J/B dan buat bayaran kepada klien dan dapatkan akuan pembayaran.	Pekerja Kes	
8.	Sediakan dokumen dan serahkan kepada PT (W) untuk tujuan rekupmen.	PT (W)	

4. PIAGAM PELANGGAN

Keputusan permohonan Tabung Bantuan Segera dimaklumkan kepada pemohon serta merta

5. SENARAI BORANG

1. Borang Tabung Bantuan Segera (TBS) – Lampiran 5
2. Akuan Penerimaan Tabung Bantuan Segera – Lampiran 6

6. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

1. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Malaysia Bilangan 3 Tahun 2018: Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan Jabatan Kebajikan Masyarakat.
2. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Malaysia Bilangan 4 Tahun 2020: Garis Panduan Pengurusan Panjar Khas Tabung Bantuan Segera JKM. Rujukan: 100/03/1/Jld.5 (13) bertarikh 9 Jun 2020

7. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PERMOHONAN TABUNG BANTUAN SEGERA

BIL.	PERKARA	TANDAKAN
1.	Salinan Kad Pengenalan Pemohon	
2.	Salinan Kad Pengenalan/Sijil Kelahiran Ahli Keluarga Yang Tinggal Bersama (jika berkaitan)	
3.	Salinan Kad OKU/Slip Pendaftaran Sementara (Bagi Pemohon OKU) (jika berkaitan)	
4.	Salinan Sijil Kematian Suami Atau Isteri (jika berkaitan)	
5.	Salinan Sijil Perkahwinan/Perceraian (jika berkaitan)	
6.	Laporan Perubatan Dari Hospital Atau Klinik Kesihatan Kerajaan (jika berkaitan)	
7.	Penyata Pendapatan Atau Surat Pengesahan Pendapatan Dari Majikan/Surat Akuan Pendapatan (jika bekerja sendiri) (jika berkaitan)	
8.	Laporan daripada Agensi Lain Yang Berkaitan (AADK/ Polis/ Penjara) (jika berkaitan)	
9.	Salinan Bil Utiliti (Air/Elektrik/Telefon/Astro Dll) (jika berkaitan)	

8. SOALAN LAZIM (FAQs)

Soalan 1

Apakah Tujuan Tabung Bantuan Segera?

Jawapan:

Tujuan Tabung Bantuan Segera adalah seperti berikut:

- i. Bantuan Serta Merta;
- ii. Bantuan Segera Melalui Aktiviti/ Program Pedampingan Sosial (Outreach Programme);
- iii. Bayaran pertama bagi bantuan bulanan (jika perlu, bagi kes yang terdesak);
- iv. Bayaran balik kepada penerima bantuan yang tidak dapat dibayar pada bulan sebelumnya;
- v. Mangsa bencana Kecil/Terpencil;
- vi. Kes terdampar
- vii. Bantuan sekaligus bagi kes yang memerlukan

Soalan 2

Siapakah yang layak memohon tabung bantuan segera?

Jawapan:

Orang yang layak memohon tabung bantuan segera adalah:

- i. Warganegara
- ii. Keluarga miskin yang daif
- iii. Tidak mampu menunggu proses bayaran bantuan biasa

Soalan 3

Berapakah kadar tabung bantuan segera?

Jawapan:

Kadar maksimum tabung bantuan segera adalah maksimum RM300 sekaligus dan boleh diberikan dalam bentuk barangan makanan atau kedua-duanya dengan jumlah maksimum. Bayaran bantuan bulanan pertama dan bayaran balik adalah mengikut kadar sebenar kelulusan.

Soalan 4

Dimanakah permohonan ini boleh dibuat?

Jawapan:

Permohonan ini boleh dibuat di semua pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan dan Bahagian di Malaysia.

Soalan 5

Berapa lama tempoh masa permohonan ini diproses?

Jawapan:

Keputusan permohonan Tabung Bantuan Segera dimaklumkan kepada pemohon secara serta merta.

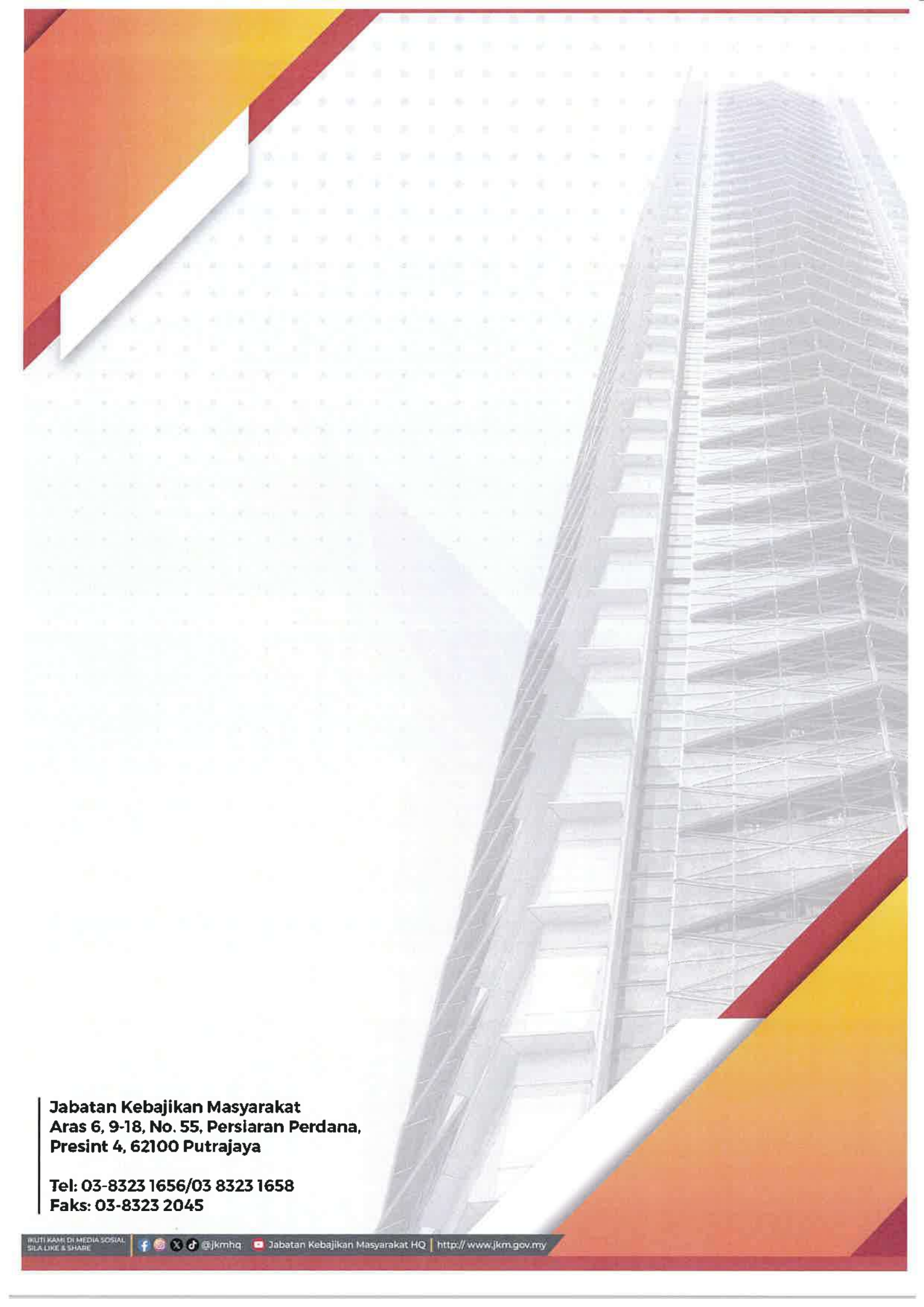
9. SINGKATAN

PKMD/J/B	-	Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian
PPKM	-	Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat
PbKM	-	Pembantu Kebajikan Masyarakat
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PYDK	-	Pegawai Yang Di beri Kuasa
PT(W)	-	Pembantu Tadbir Kewangan
PT	-	Pembantu Tadbir
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
UKP	-	Unit Khidmat Penyayang

10. PEGAWAI PERHUBUNGAN

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH KANAN
NO. TELEFON : 03- 8323 2362

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN
NO. TELEFON : 03- 8323 2360



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE

**PERMOHONAN KUMPULAN WANG AMANAH
BANTUAN MANGSA SERANGAN BINTANG BUAS**

BAHAGIAN KEBAJIKAN PRODUKTIF

Berkat Berjasa

ISI KANDUNGAN

1. JENIS PERKHIDMATAN.....	1
2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....	4
3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....	7
4. PROSES KERJA.....	8
5. PIAGAM PELANGGAN.....	9
6. SENARAI BORANG.....	9
7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN.....	10
8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....	11
9. SOALAN LAZIM (FAQs).....	12
10. SINGKATAN.....	18
11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....	18

1. JENIS PERKHIDMATAN **PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH BANTUAN MANGSA SERANGAN** **BINATANG BUAS**

1.1 Kumpulan Wang Amanah Bantuan Mangsa Serangan Binatang Buas, KPWKM ditubuhkan melalui Surat Ikatan Amanah di bawah Seksyen 10, Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Surat Ikatan Amanah telah dikemaskini pada 19 November 2021. Kumpulan Wang ini adalah bertujuan untuk menyalurkan pembiayaan bagi tujuan memberi bantuan kewangan kepada mangsa serangan binatang buas atau waris terdekat mangsa serangan binatang buas.

Kadar :

KATEGORI	TAHAP KECEDERAAN	KADAR BAYARAN (RM)
A.	KEMATIAN	10,000
B.	KOMA tempoh 60 hari ke atas tempoh 30 hari – 59 hari bawah 30 hari	7,000 5,000 2,000
C.	KEHILANGAN KEUPAYAAN KEKAL AKIBAT DARIPADA: i. Kehilangan kedua belah tangan ii. Kehilangan kedua belah kaki iii. Kehilangan menyeluruh tanpa pemulihan pada kedua belah mata iv. Kecederaan yang mengakibatkan berkekalan terlantar di katil v. Tiada pemulihan menyeluruh ke atas kelumpuhan vi. Kehilangan penglihatan sepenuhnya vii. Kehilangan pendengaran sepenuhnya	8,000

D.	HILANG KEUPAYAAN SEBAHAGIAN DAN KEKAL AKIBAT DARIPADA: i. Kehilangan sebelah tangan dari paras bahu ii. Kehilangan sebelah kaki iii. Kehilangan sebelah mata atau penglihatan mata iv. Kehilangan sebelah pendengaran kekal v. Kehilangan suara kekal	6,000
-----------	--	--------------

E	HILANG KEUPAYAAN SEBAHAGIAN DAN KEKAL AKIBAT DARIPADA: i. Kehilangan dari paras pergelangan tangan atau kaki 5,000 ii. Kehilangan jari tangan (5 jari) 4,000 - Ibu jari 1,500 - Jari telunjuk 600 - Jari tengah 360 - Jari manis 300 - Jari kelingking 240 iii. Kehilangan jari kaki (5 jari) 4,000 - Ibu jari 1,500 - Jari telunjuk 600 - Jari tengah 360 - Jari manis 300 - Jari kelingking 240 iv. Kecederaan serius akibat serangan binatang buas dan hidupan akuatik yang berbahaya dimasukkan ke dalam wad dari 10 hari ke 3,000	
----------	--	--

	atas dan mengalami pelbagai kecederaan.	
	v. Patah anggota badan	2,000
	vi. Mana – mana kecederaan akibat serangan binatang buas dan hidupan akuatik berbahaya dan dimasukkan ke dalam wad tiga (3) hingga sembilan (9) hari.	500
	vii. Mana – mana kecederaan akibat serangan binatang buas dan hidupan akuatik berbahaya dan dimasukkan ke dalam wad kurang daripada tiga (3) hari atau pesakit luar.	200

1.2 Objektif:

Bertujuan untuk menyalurkan pembiayaan bagi tujuan memberi bantuan kewangan kepada mangsa serangan binatang buas atau waris terdekat mangsa serangan binatang buas.

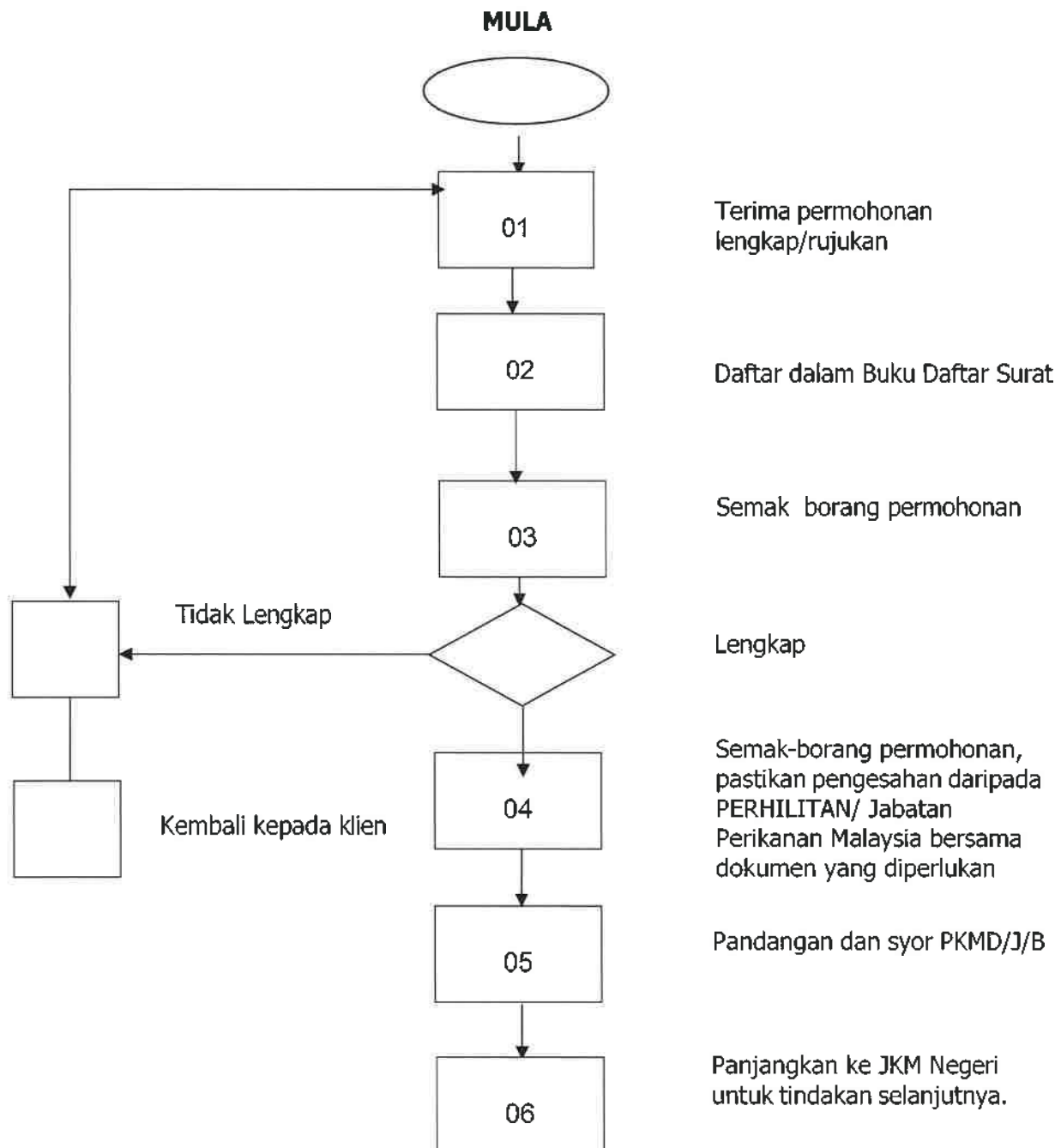
1.3 Permohonan Bantuan:

Tempoh maksimum permohonan adalah tidak melebihi satu (1) tahun daripada tarikh kejadian.

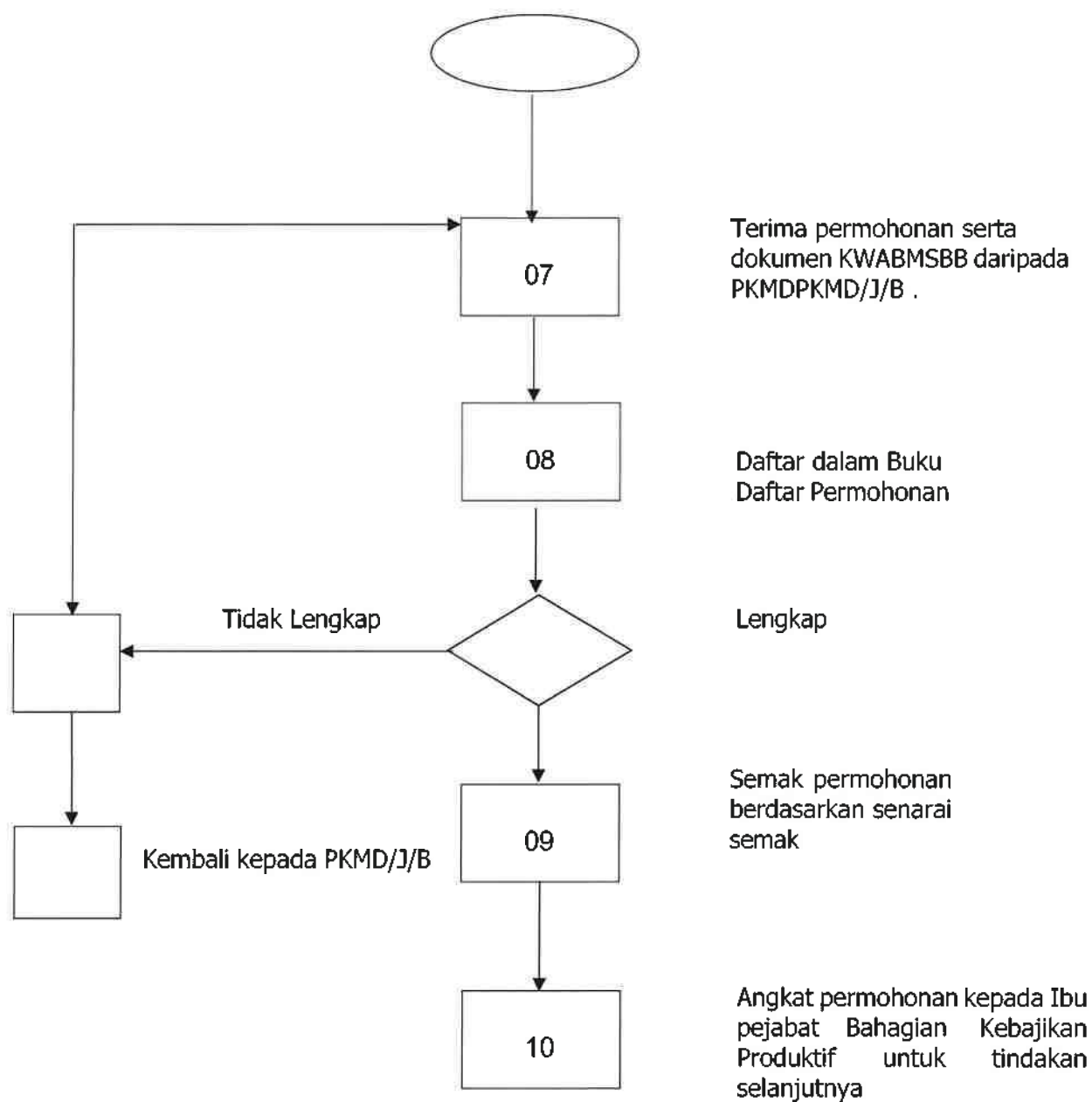
Permohonan yang diterima di peringkat Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri melebihi satu (1) tahun dari tempoh kejadian serangan berlaku tidak akan dipertimbangkan.

2.CARTA ALIRAN (KESELURUHAN) PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH BANTUAN MANGSA SERANGAN BINATANG BUAS

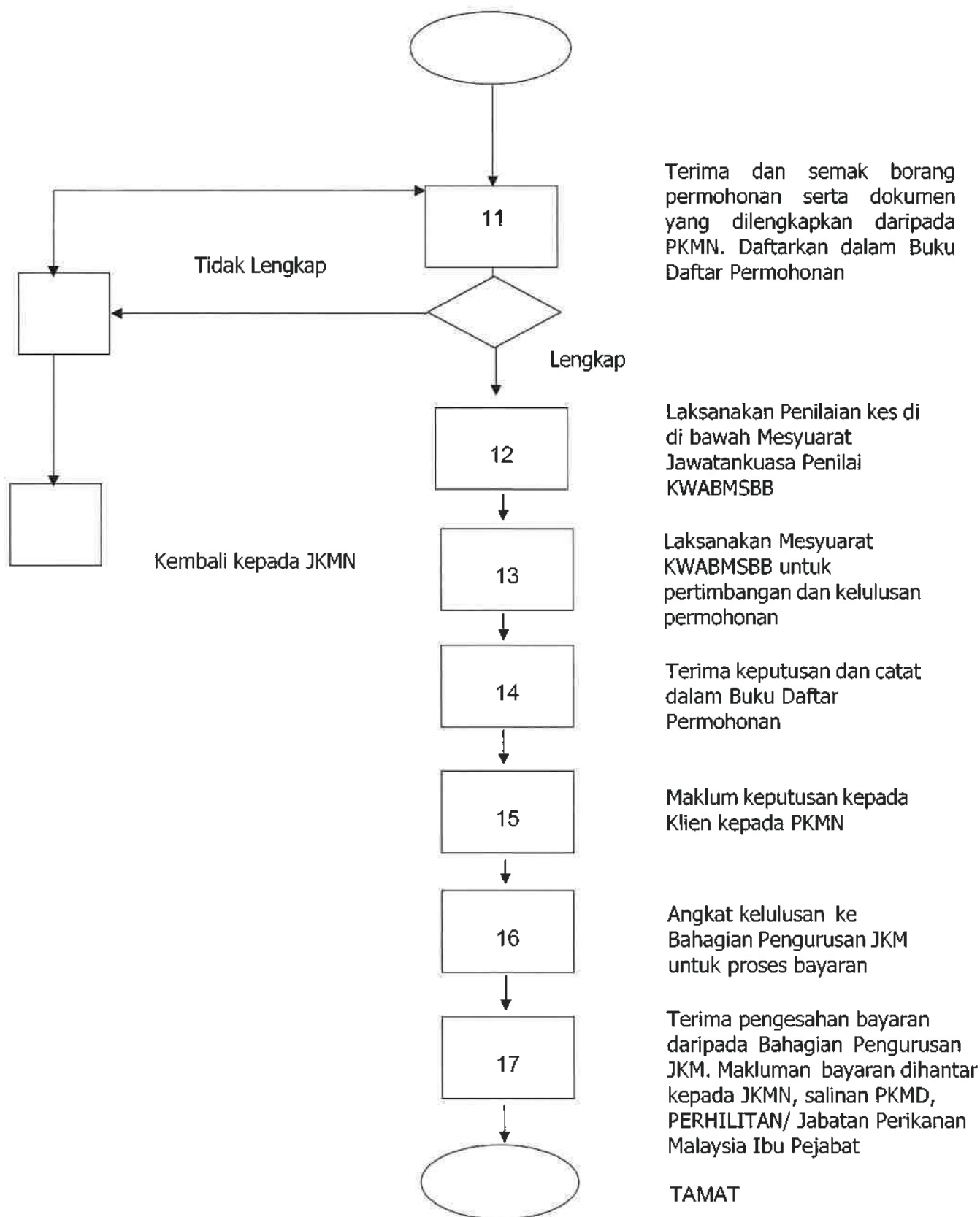
PERINGKAT PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH / JAJAHAN / BAHAGIAN



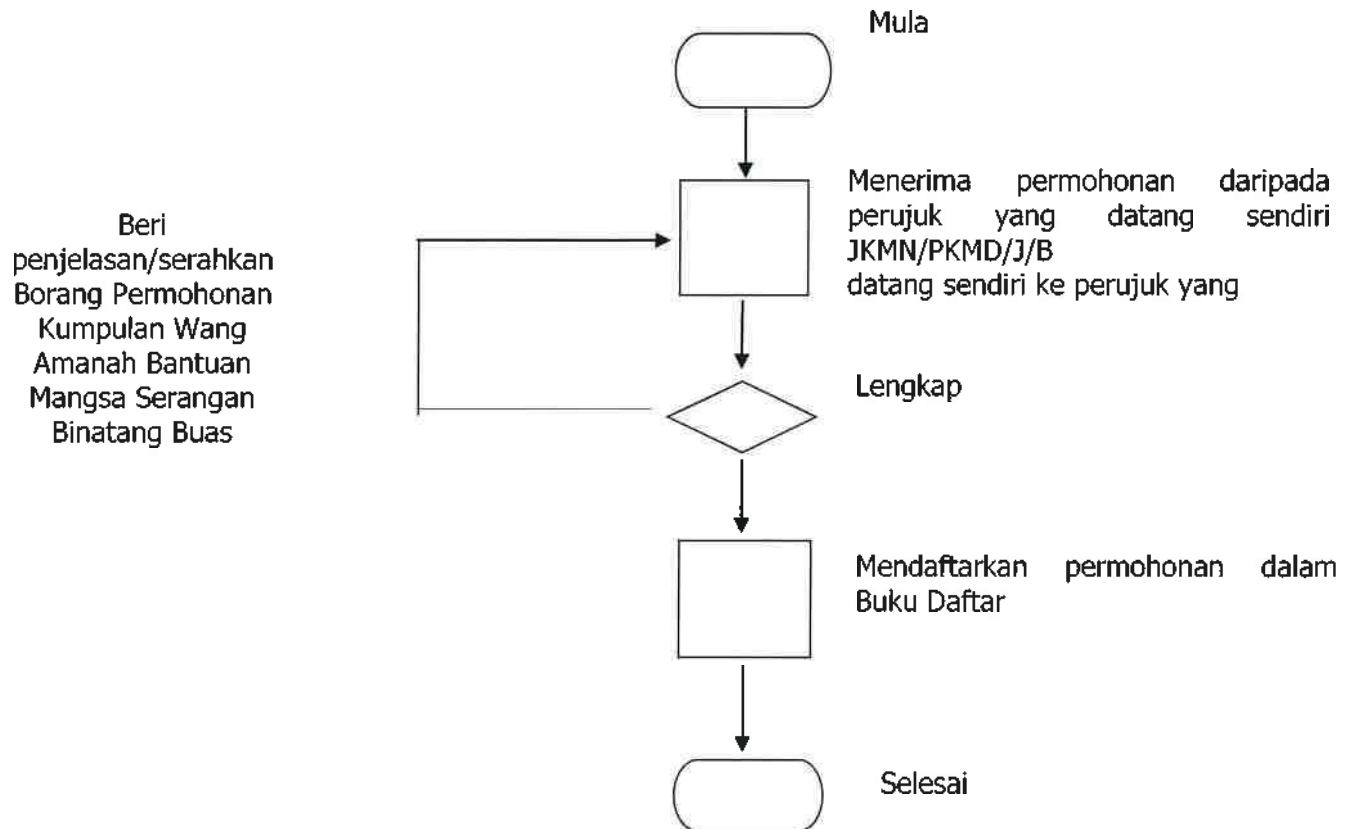
PERINGKAT JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI



DI PERINGKAT URUSETIA KWABMSBB JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT



3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER



4. PROSES KERJA PERMOHONAN

PERINGKAT PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT DAERAH /JAJAHAN/BAHAGIAN (PKMD/J/B)

LANGKAH	PROSES KERJA
1.	i. Menerima borang permohonan lengkap daripada mangsa atau keluarga melalui faks, surat, telefon atau datang sendiri ke pejabat. ii. Jika rujukan diterima melalui telefon, catatkan butir-butir permohonan seperti nama, no. kad pengenalan, alamat, no. telefon dan butiran permohonan. iii. Jika pemohon datang sendiri ke pejabat, jalankan temuramah. iv. Jika permohonan secara bersurat, daftarkan ke dalam Buku Daftar Surat dan serahkan kepada PKMD/J
2.	Menyemak borang permohonan yang telah dilengkapi termasuk pengesahan dari PERHILITAN/Jabatan Perikanan Malaysia berkaitan jenis binatang berserta dan dokumen-dokumen sokongan yang lain.
3.	Permohonan yang telah lengkap perlu disokong oleh Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian.

PERINGKAT PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI

LANGKAH	PROSES KERJA
4.	Menerima borang permohonan yang telah dilengkapi daripada PKMD/J/B untuk semakan berpanduan kepada senarai semak KWABMSBB.
5.	Panjangkan permohonan kepada Ibu pejabat Bahagian Kebajikan Produktif Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) untuk tindakan selanjutnya.

PERINGKAT JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT (JKM)

LANGKAH	PROSES KERJA
6.	Menerima borang permohonan yang telah dilengkapi daripada PKMN untuk semakan dan daftarkan dalam Buku Daftar Permohonan.
7	Melaksanakan Penilaian kes permohonan di bawah Mesyuarat Jawatankuasa Penilai KWABMSBB
8.	Melaksanakan Mesyuarat KWABMSBB untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan permohonan.
9.	Menerima keputusan daripada Pengerusi KWABMSBB dan catatkan keputusan di dalam Buku Daftar Keputusan.
10.	Pemakluman keputusan kepada klien melalui PKMN
11.	Mengangkat kelulusan Bantuan KWABMSBB kepada Bahagian Pengurusan JKM untuk proses bayaran.
12.	Menerima pengesahan bayaran daripada Bahagian Kewangan, JKM sebagai makluman dan rekod.

5. PIAGAM PELANGGAN

Keputusan permohonan bantuan TSBB dimaklumkan kepada pemohon melalui JKMN dalam tempoh 14 hari selepas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Bantuan Mangsa Serangan Binatang Buas.

6. SENARAI BORANG

Borang Permohonan Kumpulan Wang Amanah Bantuan Mangsa Serangan Binatang Buas/Hidupan Akuatik Merbahaya.

7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

- i. Akta Pemuliharaan Hidupan Liar 2010(Akta 716)
- ii. Enakmen Pemeliharaan Hidupan Liar 1997
- iii. Spesies Ikan Air Tawar dan Spesies Ikan Masin Ikan Air Masin
(Surat Prk.ML.(S)03/116 Jdl 15() bertarikh 13 November 2020) Jabatan Perikanan Malaysia.
- iv. Garis Panduan Kumpulan Wang Amanah Mangsa Serangan Binatang Buas Edisi 2022
- v. Surat Ikatan Amanah bagi Kumpulan Wang Amanah Bantuan Mangsa Serangan Binatang Buas bertarikh 19 November 2021 (Di bawah Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan, 1957)

8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PENGURUSAN KUMPULAN WANG AMANAH BANTUAN MANGSA SERANGAN BINATANG BUAS

BIL.	PERKARA	TANDAKAN
1.	Borang Permohonan (Asal) lengkap diisi dan ditandatangani	
2.	Borang Lampiran 5 (Pengesahan Pegawai Perubatan WAJIB lengkap diisi)	
3.	Salinan Laporan Polis perlu beserta Cop Perakuan Sah	
4.	Salinan Kad Pengenalan pemohon yang telah disahkan	
5.	Salinan Sijil Kematian Yang Disahkan (Jika mangsa meninggal dunia)	
6.	Salinan Dokumen Rasmi Penjagaan Sah Daripada Mahkamah/JPN yang disahkan	
7.	Salinan Sijil Kelahiran kanak-kanak bawah umur 12 tahun (bayaran kepada ibu/bapa/penjaga) dan kes mewakili waris penerima bayaran sah ● Salinan Kad Pengenalan Ibu Bapa/Penjaga/Waris ● Surat pemakluman rasmi waris bagi kes mewakili penerima bayaran sah bagi kes terlantar/masih hidup	
8.	Gambar kecederaan Mangsa (Jika perlu)	
9.	Salinan Penyata Akaun Bank Terkini	

SOALAN LAZIM (FAQs)

Soalan 1

Apakah maksud Binatang Buas?

Jawapan:

Binatang buas ialah hidupan liar atau hidupan akuatik yang berbahaya dan berbisa serta yang boleh mengancam, menyerang dan mengakibatkan kecederaan atau kematian kepada manusia.

Soalan 2

Apakah syarat-syarat permohonan bantuan kepada mangsa serangan binatang buas ?

Jawapan:

syarat-syarat permohonan bantuan kepada mangsa serangan binatang buas adalah seperti berikut:

Mangsa atau waris adalah warganegara dan bermastautin di Malaysia.

Tempoh maksimum permohonan adalah tidak melebihi satu (1) tahun daripada tarikh kejadian.

Tidak termasuk:

- i. Mereka yang memburu, menceroboh kawasan hutan simpan dan kawasan perlindungan, zon konservasi dan taman laut yang diwartakan.
- ii. Serangan sesuatu binatang buas dan hidupan akuatik yang berbahaya yang berpunca daripada tindakan mangsa mengganggu, memprovokasi atau mencederakan binatang dan hidupan akuatik berkenaan hingga menyebabkannya menjadi ganas.

- iii. Kecederaan akibat percubaan mencederakan diri sendiri dengan sengaja menggunakan binatang buas dan hidupan akuatik yang merbahaya.
- iv. Pemilik, pekerja, penghuni dan pengunjung atau tetamu premis yang memelihara binatang buas dan hidupan akuatik yang merbahaya tersebut.
- v. Bantuan serangan binatang buas tidak layak kepada Anggota Agensi Penyelamat / Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang sedang melaksanakan tugas rasmi sewaktu bertugas. Ini kerana mereka yang berjawatan tetap telah diberikan Skim Ex - Gratia Bencana Kerja bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan. Bantuan ini juga tidak dipertimbangkan kepada mereka yang mempunyai Tabung Kebajikan dan Skim Insurans Berkelompok yang disediakan di bawah Jabatan masing – masing.
- vi. Bantuan boleh dipertimbangkan kepada anggota agensi Penyelamat / Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang mendapat kecederaan di luar waktu bertugas sekiranya terdapat unsur serangan dan mematuhi syarat kelayakan bantuan ini.
- vii. Permohonan yang diterima di peringkat Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri melebihi satu (1) tahun dari tempoh kejadian serangan berlaku tidak akan dipertimbangkan.

Soalan 3

Berapakah tempoh masa permohonan ini diluluskan?

Jawapan:

Bergantung kepada JKWABMSBB bermesyuarat sekurang – kurangnya dua (2) kali dalam setahun secara fizikal /dalam talian dan kuorum mesyuarat adalah lima (5) orang daripada ahli tetap Jawatankuasa Kumpulan Wang termasuk Pengerusi (tidak termasuk Setiausaha Jawatankuasa Kumpulan Wang).

Soalan 4

Siapakah yang layak memohon jika mangsa serangan binatang buas meninggal dunia?

Jawapan:

Orang yang layak memohon jika mangsa serangan binatang buas meninggal dunia adalah Waris terdekat mangsa seperti berikut:

- i. Suami atau isteri, atau;
- ii. Anak kandung, atau;
- iii. Ayah atau ibu kandung; atau
- iv. Penjaga yang sah

Catatan; i) Penjaga yang sah adalah yang mempunyai dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh Mahkamah atau JPN

ii) Bertaraf Warganegara bagi semua kategori waris di atas.

Soalan 5

Berapakah Kadar maksimum bantuan kepada mangsa serangan binatang buas?

Jawapan:

Kadar maksimum bantuan adalah sebanyak RM10,000 (Ringgit Malaysia : Sepuluh Ribu sahaja)

Bayaran penuh akan dibayar kepada kes yang melibatkan kematian atau kehilangan keupayaan kekal dan hilang upaya sebahagian.

Soalan 6

Apakah jenis-jenis binatang yang dikategorikan sebagai buas?

Jawapan:

Binatang Liar

SENARAI SPESIES YANG DIKATEGORIKAN SEBAGAI BINATANG BUAS

(Dikategorikan oleh Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara
SemenanjungMalaysia/SWD/SFC)

- 1) Gajah Asia/Asian Elephant(*ElephasMaximus*)
- 2) Seladang/ Malayan Gaur(*BosGaurus*)
- 3) Babi HutanWild Pig (*Sus Scrofa*)
- 4) Babi Bodoh/ Gearded pig (*Sus Barbatus*)
- 5) Beruang Matahari/Malayan Sun Bear(*Helarctos Malayanus*)
- 6) Tapir/ Malayan Tapir (*Tapirus Indicus*)
- 7) Harimau Dahan / Clouded leopard (*Neofelis Nebulosi*)
- 8) Harimau Kumbang/Leopard (*Panthera Pardus*)
- 9) Harimau Belang/Tiger (*Panthera Tigris*)
- 10) Kucing Tulap /Asian Golden Cat (*Catopuma Temminckii*)
- 11) Kucing Dahan/ Marbled Cat (*Pardofelis Marmorata*)
- 12) Kucing Batu /Leopard Cat (*Prionailurus Bengalensis*)
- 13) Kucing Hutan/ Flat-headed Cat (*Prionailurus Planiceps*)
- 14) Buaya Tembaga/ Estuarine Crocodile (*Crocodylus Porosus*)
- 15) Buaya Julung – Julung/Gharial (*Tomistoma Schlegelii*)
- 16) Kera/Long-tailed macaque (*Macaca fascicularis*)
- 17) Beruk/Pig-tailed Macaque (*Macaca Nemestrina*)
- 18) Lotong Chenekah/ Mitred Leaf Monkey (*Presbytis melalophos*)
- 19) Lotong Kelabu/ Silvered Leaf Monkey (*Trachypithecus cristatus*)

- 20) Lotong Cengkong/ Dusky Leaf Monkey (*Trachypithecus obscurus*)
- 21) Kongkang / Slow Loris (*Nycticebus* spp.)
- 22) Ungka / Gibbons (*Hylobates* spp)
- 23) Siamang/Siamang (*Symphalangus syndactylus*)
- 24) Binturong / Binturong (*Arctictis binturong*)
- 25) Memerang (*Lutra* spp.)
- 26) Ular Sawa / Reticulated Python (*Python reticulatus*)
- 27) Biawak /Monitor Lizard (*Varanus* spp)
- 28) Semua spesies ular berbisa
- 29) Semua spesies musang
- 30) Semua spesies linsang
- 31) Tembadau/ Banteng (*Bos javanicus*)

LAIN-LAIN

Serangga berbisa yang menyebabkan kematian dan disahkan oleh Pakar/Pegawai Perubatan berdaftar. Serangga berbisa yang menyebabkan kematian di antaranya adalah Lebah Hutan, Tebuan Tanah, Lipan, Kala Jengking dan sebagainya.

Sumber: i) Akta Pemuliharaan Hidupan Liar 2010 (Akta 716)

ii) Enakmen Pemeliharaan Hidupan Liar 19

Hidupan Laut Dan Air Tawar Yang Merbahaya

A. SPESIES IKAN AIR TAWAR

- 1) Ikan Pari Air Tawar Spesies (Himanturachaophraya dan Himantura Signifier)
- 2) Ikan Buntal (Monotretaleiurus (Bleeker 1851)
- 3) Spesies Ikan Duri (Bagariusyarrelli (Famili: Sisoridae), Plotosuslineatus (Plotosidae), Silurusglanis (Siluridae dan Heteropneustesnobilis (Clariidae)

B. SPESIES IKAN AIR MASIN

- 1) Jerung/ Yu
- 2) Obor-Obor
- 3) Ikan Pari
- 4) Ular Laut
- 5) Ikan Depu
- 6) Cone Shell
- 7) Paus
- 8) Tapak Sulaiman Mahkota Berduri
- 9) Fire Coral
- 10) Bristle Worm
- 11) Landak Laut
- 12) Moray Eel
- 13) Swordfish

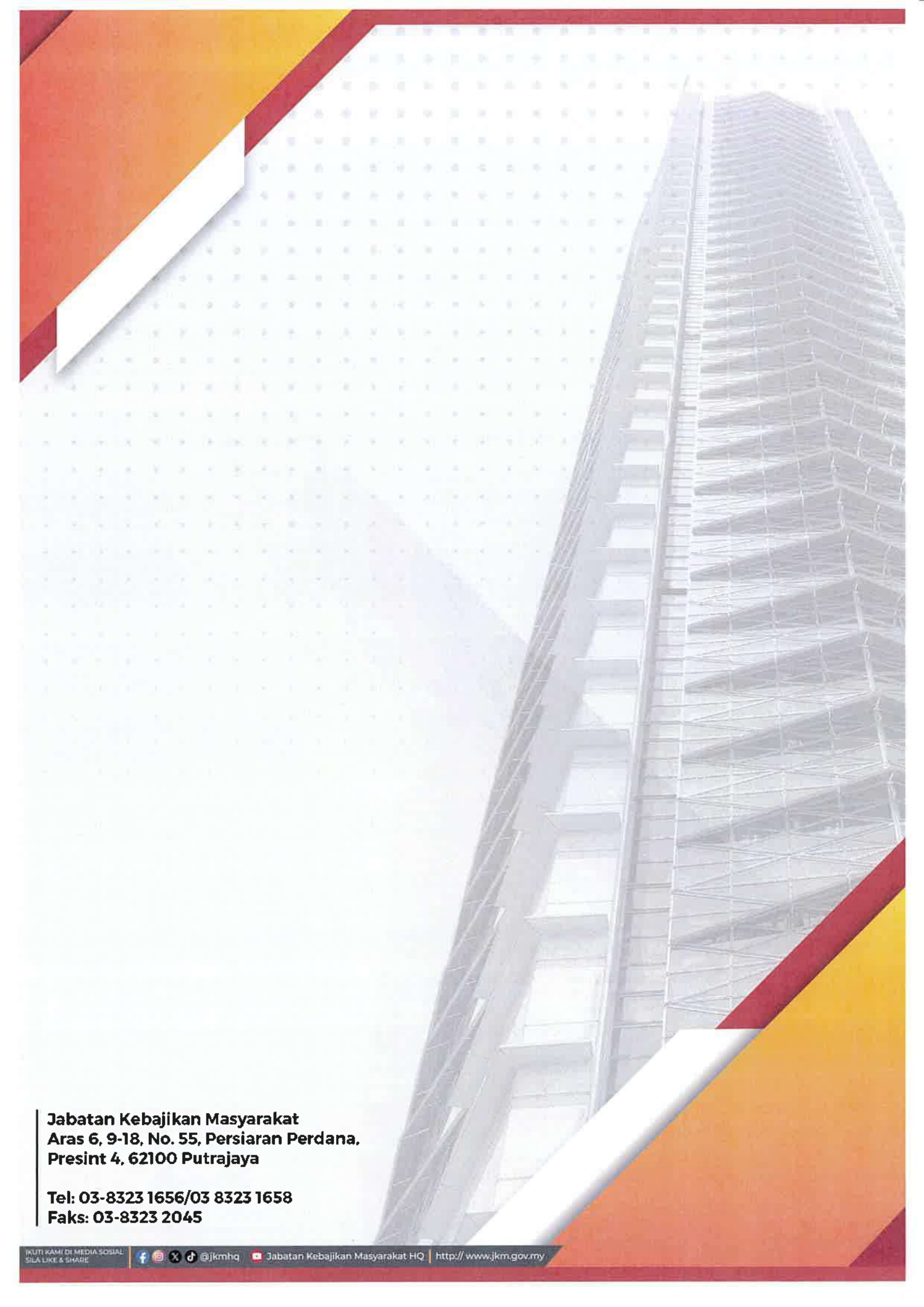
10. SINGKATAN

PKMD/J/B	-	Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/ Bahagian
PPKM	-	Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat
PbKM	-	Pembantu Kebajikan Masyarakat
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PYDK	-	Pegawai Yang Di beri Kuasa
PT(W)	-	Pembantu Tadbir Kewangan
PT	-	Pembantu Tadbir
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
JKMN	-	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri
JKWABMSBB	-	Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Bantuan Mangsa Serangan Binatang Buas
KPWKM	-	Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat

11. PEGAWAI PERHUBUNGAN

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH
NO. TELEFON : 03- 8323 2369

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN
NO. TELEFON : 03- 8323 2367



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

PRODUCT KNOWLEDGE WE SERVE

Berkat Berjasa

SENARAI
MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN
(*PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE*)
JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

BAHAGIAN	BIL	KOD	TAJUK MANUAL
Bahagian Perundangan dan Penguatkuasaan	1.	BKS/PKW/PU/01 - No.Pindaan: 00	Pendaftaran Pusat Jagaan
	2.	BKS/PKW/PU/02 - No.Pindaan: 00	Pengendalian Kes Orang Papa



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE

PENGENDALIAN KES ORANG PAPA

BAHAGIAN PERUNDANGAN & PENGUATKUASAAN

Berkat Berjasa

ISI KANDUNGAN

1. JENIS PERKHIDMATAN.....	1
2. CARTA ALIRAN (KESELURUHAN).....	3
3. CARTA ALIRAN PETUGAS KAUNTER.....	4
4. PROSES KERJA.....	5
5. PIAGAM PELANGGAN.....	9
6. SENARAI BORANG/DOKUMEN.....	9
7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN	10
8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....	11
9. SOALAN LAZIM (FAQs).....	12
10. SINGKATAN.....	15
11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....	15

1. JENIS PERKHIDMATAN

PENGENDALIAN TINDAKAN MENGAMBIL ORANG PAPA DI BAWAH AKTA ORANG-ORANG PAPA 1977 [AKTA 183]

Jabatan Kebajikan Masyarakat mengambil dan memulihkan orang papa (pengemis dan peleser) berdasarkan peruntukan di bawah Akta Orang-Orang Papa 1977 [Akta 183].

Tafsiran orang papa berdasarkan Akta Orang-Orang Papa 1977 [Akta 183] adalah seperti berikut:

i. Mengemis

Apa-apa kelakuan yang dikira akan mendorong pemberian sedekah, sama ada atau tidak terdapat apa-apa perbuatan pura-pura menyanyi, bermain, berlakon, menawarkan sesuatu untuk jualan atau selainnya.

ii. Orang Papa

Seseorang yang didapati mengemis di sesuatu tempat awam dengan sebegitu cara hingga menyebabkan atau mungkin menyebabkan kegusaran kepada orang-orang yang lazim mengunjungi tempat itu atau pun hingga menimbulkan kacau ganggu; atau

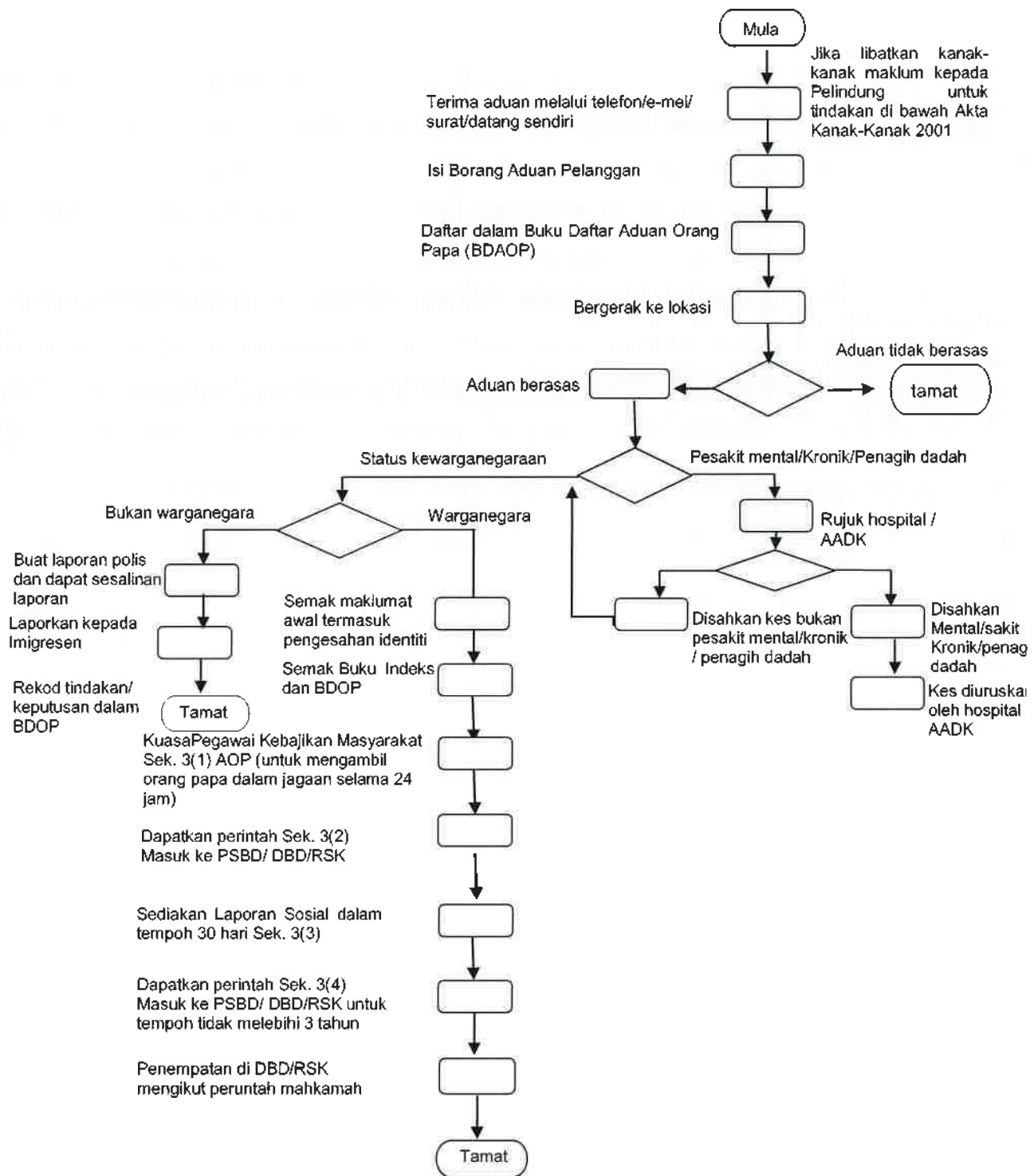
Seseorang peleser yang dijumpai di sesuatu tempat awam, sama ada atau tidak dia mengemis, yang tidak mempunyai mata pencarian pada zahirnya atau tempat tinggal atau yang tidak dapat menyatakan hal dirinya dengan memuaskan.

KAEDAH-KAEDAH BAGI MENANGANI ISU DAN MEMBANTERAS ORANG PAPA

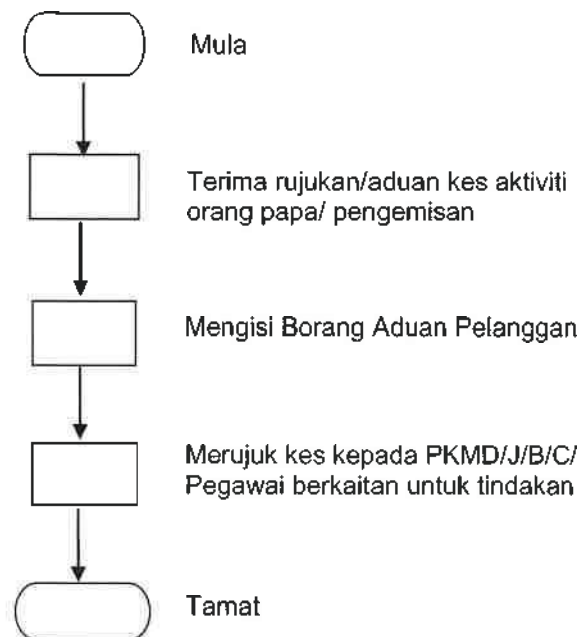
Tindakan Mengambil Orang Papa

- a. **Tindakan Mengambil Secara Berjadual** - Dilaksanakan secara berjadual / berkala di kawasan-kawasan yang didapati menjadi tumpuan pengemis.
- b. **Tindakan Mengambil Secara Bersama** - Dilaksanakan secara bersama agensi-agensi penguatkuasaan seperti Jabatan Imigresen, Polis Diraja Malaysia, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Kesihatan, Agensi Antidadah Kebangsaan, Jabatan Pendaftaran Negara dan sebagainya.
- c. **Tindakan Mengambil Secara *Ad-Hoc*** - Dilaksanakan apabila terdapat aduan daripada orang awam sama ada melalui panggilan telefon ke Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan, Talian Kasih (15999) atau datang sendiri ke Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan dan sebagainya.

2. CARTA ALIRAN KERJA (KESELURUHAN) PENGENDALIAN KES ORANG PAPA BERDASARKAN ADUAN DI BAWAH AKTA ORANG-ORANG PAPA 1977 [AKTA 183]



3. CARTA ALIRAN KERJA PETUGAS KAUNTER PENGENDALIAN ADUAN KES ORANG PAPA DI BAWAH AKTA ORANG-ORANG PAPA 1977 [AKTA 183]



4. PROSES KERJA BAGI PENGENDALIAN KES ORANG PAPA BERDASARKAN ADUAN DI BAWAH AKTA ORANG PAPA 1977 [AKTA 183]

TINDAKAN MENGAMBIL SECARA AD-HOC / ADUAN

NO.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN
1.	Terima aduan sama ada melalui telefon/surat/e-mel/ pengadu datang ke pejabat. i. Isikan aduan ke dalam Borang Aduan Pelanggan (Lampiran 1). ii. Bagi kes kanak-kanak rujuk kepada Pelindung (Lampiran 2). iii. Daftar dalam Buku Daftar Indek Perkhidmatan Orang Papa (DIPOP)(Lampiran 12) dan Buku Daftar Perkhidmatan Orang Papa (DPOP)(Lampiran 13).	Pegawai Kaunter / Pegawai Berkaitan	
2.	Bergerak ke lokasi aduan dan mengambil kes yang ditemui: i. Bagi kes orang papa bukan warganegara, buat laporan polis, dapatkan salinan laporan polis dan laporkan kepada Jabatan Imigresen untuk tindakan selanjutnya. Rekodkan tindakan / keputusan dalam Buku Daftar Perkhidmatan Orang Papa (DPOP)(Lampiran 13).	Pegawai Berkaitan	

NO.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	ii. Bagi kes warganegara, dapatkan maklumat awal seperti nama, nombor kad pengenalan dan tujuan berada di situ bagi penyediaan Laporan Siasatan Awal (Lampiran 3). ❖ Jika kes tiada pengenalan diri perlu dirujuk kepada Jabatan Pendaftaran Negara untuk Semakan Pengenalan Diri Orang Papa dan Waris (Lampiran 14). ❖ Bagi kes yang mempunyai kad pengenalan, ketulenan kad pengenalan tersebut juga hendaklah dibuat semakan oleh Jabatan Pendaftaran Negara. iii. Jika kes disyaki sebagai pesakit mental/ berjangkit/ kronik rujuk kepada pihak hospital/KKM untuk mendapat pengesahan pegawai perubatan (Lampiran 15(1) dan 15(2)). Setelah mendapat pengesahan pegawai perubatan, ambil tindakan mengikut proses kerja seterusnya atau serahan kepada agensi berkaitan. iv. Jika kes disyaki sebagai penagih dadah rujuk kepada pihak AADK/PDRM untuk pengesahan. Setelah mendapat pengesahan, ambil tindakan mengikut proses kerja seterusnya atau serahkan kepada agensi berkaitan dan membuat Laporan Polis.		Akta Kesihatan Mental 2001 [Akta 615]
3.	Semak dalam Buku Daftar Indeks dan Buku Daftar Orang Papa (BDOP).	Pegawai Berkaitan	

NO.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN
4.	i. Bagi Kes baru - Daftar dalam Buku Index Perkhidmatan Orang Papa (DIPOP)(Lampiran 12) dan Buku Daftar Orang Papa (DPOP)(Lampiran 13) serta buka fail. ii. Bagi Kes berulang - dapatkan fail asal. Sekiranya perintah masih berkuatkuasa, rujuk kes kepada pihak polis untuk tindakan di bawah seksyen 11 dan seksyen 12, Akta 183. Sekiranya perintah telah tamat ambil tindakan mengikut peruntukan seksyen 3 Akta 183. Ambil tindakan untuk dapatkan Perintah Penempatan Sementara:	Pegawai Berkaitan	Akta Kanak-Kanak 2001 [Akta 611]
	i. Sediakan surat (Lampiran 6) dan bawa kes ke hadapan Majistret untuk memohon Perintah Penempatan Sementara mengikut subseksyen 3(2) Akta 183 (Lampiran 11). ii. Sekiranya kes adalah kanak-kanak/ bersama kanak-kanak, kanak-kanak hendaklah dirujuk kepada Pelindung untuk dibawa ke Mahkamah Bagi Kanak-Kanak (Lampiran 2). iii. Sekiranya telah kenalpasti keluarga kes, bebaskan. (Lampiran 9) dan (Lampiran 10)		
5.	Sekiranya kes tidak dapat dibawa ke hadapan Majistret pada hari yang sama, Pegawai Kebajikan Masyarakat mempunyai kuasa untuk mengambil kes ke dalam jagaan dalam tempoh 24 jam sebelum dibawa ke hadapan majistret. Kes boleh ditempatkan di institusi secara	Pegawai Berkaitan	Perkara 5(4) Perlembagaan Persekutuan

NO.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	pentadbiran dalam tempoh tersebut sahaja. Kegagalan membawa ke mahkamah dalam tempoh 24 jam merupakan pelanggaran Perkara 5 Perlembagaan Persekutuan.		
6.	Dalam tempoh 24 jam, kes hendaklah dibawa ke hadapan Majistret bagi mendapatkan Perintah Penempatan Sementara mengikut subseksyen 3(2) Akta 183 (Lampiran 11).	Pegawai Berkaitan	
7.	Serahkan kes ke institusi berserta dengan perintah di bawah subseksyen 3(2) Akta 183 yang dikeluarkan oleh Mahkamah yang berkaitan berserta dengan dokumen/ barang peribadi. Dapatkan akuan penerimaan daripada institusi (Lampiran 8).	Pegawai Berkaitan	
8.	Jalankan siasatan terhadap kes. Rujuk kes ke hospital untuk pemeriksaan kesihatan dan dapatkan laporan perubatan (tugas ini hendaklah dilaksanakan oleh PKM)(Lampiran 15(1) dan 15(2)). Sediakan Laporan Sosial (Lampiran 16) sebagaimana yang dikehendaki di bawah subseksyen 3(3) Akta 183. Laporan hendaklah disediakan dalam tempoh satu bulan dari tarikh perintah mahkamah.	Pegawai Berkaitan	
9.	Bawa kes ke mahkamah berserta Laporan Sosial untuk memohon perintah mengikut subseksyen 3(4) Akta 183 (Lampiran 17) atau dibebaskan. Semak perintah yang dikeluarkan seperti nama, nombor kad pengenalan dan butir-butir perintah. Jika ada kesilapan, ambil langkah pembetulan.	Pegawai Berkaitan	

NO.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG / PERATURAN
10.	Serah kes kepada Penguasa/Pegawai Bertugas PSBD/ DBD/ RSK berserta dengan perintah Mahkamah subseksyen 3(4) Akta 183, Laporan Sosial, Kad Pengenalan dan barang-barang peribadi lain. Dapatkan Akuan Penerimaan (Lampiran 8).	Pegawai Berkaitan	
11.	Rekod dan kemas kini tindakan / keputusan dalam fail kes dan Buku Daftar Perkhidmatan Orang Papa (DPOP).	Pegawai Berkaitan	

5. PIAGAM PELANGGAN

- Pengendalian kes orang papa dapat diselesaikan dalam tempoh 30 hari.
- Tindakan mengambil orang papa (pengemis) mengikut jadual dan tempoh pengurusan penempatan orang papa (pengemis) mengikut peruntukan Akta 183.

6. SENARAI BORANG/DOKUMEN BAGI PENGENDALIAN KES ORANG PAPA DI BAWAH AKTA ORANG-ORANG PAPA 1977 [AKTA 183]

1. Borang Aduan Pelanggan (**Lampiran 1**)
2. Memo Serahan Kanak-Kanak Yang Diselamatkan Semasa Tindakan Mengambil Orang Papa Di Bawah Akta Orang-Orang Papa 1977 [Akta 183] (**Lampiran 2**)
3. Borang Laporan Siasatan Awal (**Lampiran 3**)
4. Senarai Semak Keperluan Peralatan Mengambil Orang Papa (**Lampiran 4**)
5. Senarai Semak Keperluan Dokumen (**Lampiran 5**)

6. Surat Memohon Perintah Penempatan Sementara Bawah Subseksyen 3(2) Akta Orang-Orang Papa 1977 [Akta 183] (**Lampiran 6**)
7. Surat Penempatan Kes Di Bawah Jagaan Pegawai Kebajikan Masyarakat Subseksyen 3(1) Akta Orang-Orang Papa 1977 [Akta 183] (**Lampiran 7**)
8. Borang Akuan Penerimaan Kes Orang Papa (**Lampiran 8**)
9. Surat Serahan Orang Papa Kepada Keluarga (**Lampiran 9**)
10. Surat Aku Janji (**Lampiran 10**)
11. Borang 1 Perintah Penempatan Sementara Subseksyen 3(2) Akta Orang-Orang Papa 1977 [Akta 183] (**Lampiran 11**)
12. Buku Daftar Indek Perkhidmatan Orang Papa (DIPOP) (**Lampiran 12**)
13. Buku Daftar Perkhidmatan Orang Papa (DPOP) (**Lampiran 13**)
14. Surat Semakan Pengenalan Diri Dan Waris (**Lampiran 14**)
15. Surat Pemeriksaan Perubatan (**Lampiran 15(1)**)
16. Laporan Pemeriksaan Perubatan (**Lampiran 15(2)**)
17. Laporan Sosial (**Lampiran 16**)
18. Borang 2 Perintah Penempatan Tetap Subseksyen 3(4) Akta Orang-Orang Papa 1977 [Akta 183] (**Lampiran 17**)

(Borang/dokumen berkaitan hendaklah merujuk kepada Prosedur Operasi Standard (POS) Tindakan Mengambil Orang Papa Bawah Akta Orang-Orang Papa 1977 [Akta 183])

7. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

1. Akta Orang - Orang Papa 1977 [Akta 183]
2. Prosedur Operasi Standard (POS) Tindakan Mengambil Orang Papa Bawah Akta Orang-Orang Papa 1977 [Akta 183]
3. Akta Kesihatan Mental 2001 [Akta 615]
4. Akta Kanak-Kanak 2001 [Akta 611]
5. Perlembagaan Persekutuan

8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PENGENDALIAN KES ORANG PAPA DI BAWAH AKTA ORANG-ORANG PAPA 1977 [AKTA 183]

BIL.	PERKARA	TANDAKAN (√)
1.	Borang Aduan Pelanggan (Lampiran 1)	
2.	Memo Serahan Kanak-Kanak Yang Diselamatkan Semasa Tindakan Mengambil Orang Papa Di Bawah Akta Orang-Orang Papa 1977 [Akta 183] (Lampiran 2)	
3.	Borang Laporan Siasatan Awal (Lampiran 3)	
4.	Surat Memohon Perintah Penempatan Sementara Bawah Subseksyen 3(2) Akta Orang-Orang Papa 1977 [Akta 183] (Lampiran 6)	
5.	Surat Penempatan Kes Di Bawah Jagaan Pegawai Kebajikan Masyarakat Subseksyen 3(1) Akta Orang-Orang Papa 1977 [Akta 183] (Lampiran 7)	
6.	Borang Akuan Penerimaan Kes Orang Papa (Lampiran 8)	
7.	Surat Serahan Orang Papa Kepada Keluarga (Lampiran 9)	
8.	Surat Aku Janji (Lampiran 10)	
9.	Borang 1 Perintah Penempatan Sementara Subseksyen 3(2) Akta Orang-Orang Papa 1977 [Akta 183] (Lampiran 11)	
10.	Surat Semakan Pengenalan Diri Dan Waris (Lampiran 14)	
11.	Surat Pemeriksaan Perubatan (Lampiran 15(1))	
12.	Laporan Pemeriksaan Perubatan (Lampiran 15(2))	
13.	Laporan Sosial (Lampiran 16)	
14.	Borang 2 Perintah Penempatan Tetap Subseksyen 3(4) Akta Orang-Orang Papa 1977 [Akta 183] (Lampiran 17)	

9. SOALAN LAZIM (FAQs)

Soalan 1

Apakah pengertian mengemis dan orang papa?

Jawapan:

i. Mengemis (Pengertian di bawah Akta 183)

Apa-apa kelakuan yang dikira akan mendorong pemberian sedekah, sama ada atau tidak terdapat apa-apa perbuatan pura-pura menyanyi, bermain, berlakon, menawarkan sesuatu untuk jualan atau selainnya.

ii. Orang Papa (Pengertian di bawah Akta 183)

Seseorang yang didapati mengemis di sesuatu tempat awam dengan sebegitu cara hingga menyebabkan atau mungkin menyebabkan kegusaran kepada orang-orang yang lazim mengunjungi tempat itu atau pun hingga menimbulkan kacau ganggu; atau

Seseorang peleser yang dijumpai di sesuatu tempat awam, sama ada atau tidak dia mengemis, yang tidak mempunyai mata pencarian pada zahirnya atau tempat tinggal atau yang tidak dapat menyatakan hal dirinya dengan memuaskan.

Soalan 2

Apakah jenis-jenis tindakan mengambil orang papa yang dijalankan oleh JKM?

Jawapan:

Terdapat tiga jenis tindakan mengambil orang papa iaitu tindakan mengambil orang papa secara bersama, tindakan mengambil orang papa secara berkala atau berjadual dan tindakan mengambil orang papa secara *ad-hoc* (serta merta).

i. Tindakan Mengambil Orang Papa Secara Bersama melibatkan kerjasama pelbagai agensi penguatkuasaan seperti Polis Diraja Malaysia (PDRM), Dewan Bandaraya Kuala

Lumpur (DBKL)/Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM), Agensi Antidadah Kebangsaan (AADK), Jabatan Imigresen Malaysia (JIM), Jabatan Pendaftaran Negara (JPN), Jabatan Kesihatan dan lain-lain agensi penguatkuasaan. Operasi ini biasanya diketuai oleh pihak PDRM/PBT dan dijalankan 4 kali setahun/mengikut keperluan.

- ii. **Tindakan Mengambil Orang Papa Secara Berkala atau Berjadual** pula dijalankan oleh pihak JKM di peringkat daerah. JKM sebagai urus setia operasi ini merangka jadual operasi dengan kekerapan sebulan sekali (mengikut keperluan) yang melibatkan agensi-agensi penguatkuasaan di peringkat daerah.
- iii. **Tindakan Mengambil Orang Papa Secara *Ad-Hoc* (serta merta)** dijalankan segera oleh JKM apabila mendapat aduan dari individu atau masyarakat berkaitan kewujudan aktiviti pengemisan di premis atau persekitaran mereka.

Soalan 3

Apakah Fungsi Pusat Sehati Bina Diri (PSBD), Desa Bina Diri (DBD) dan Rumah Seri Kenangan (RSK) yang menempatkan pengemis oleh JKM?

Jawapan:

- i. **Pusat Sehati Bina Diri (PSBD)** Ditubuhkan untuk memberi jagaan dan pemulihan sementara bagi orang papa. Orang papa yang diambil semasa tindakan mengambil orang papa akan ditempatkan sementara di sini sehingga mendapat perintah tetap mahkamah di bawah subseksyen 3(4) Akta 183 untuk dipindahkan ke mana-mana DBD atau RSK. Mereka yang berumur di bawah 60 tahun akan dipindahkan ke DBD, manakala yang berumur 60 tahun ke atas akan dipindahkan ke RSK. Terdapat sebuah sahaja PSBD iaitu PSBD Sungai Buloh, Selangor
- ii. **Desa Bina Diri (DBD)** Ditubuhkan untuk memberi jagaan dan pemulihan sementara dan tetap (berumur 18 hingga 59 tahun) bagi orang papa. DBD menyediakan kemahiran-

kemahiran yang bersesuaian seperti menjahit, bertukang, berkebun dan sebagainya sebagai persediaan untuk berdikari dan kembali semula kepada keluarga atau masyarakat. Mereka diberi penjagaan dan pemulihan selama tiga tahun di bawah subseksyen 3(4) Akta 183 dan boleh dibebaskan lebih awal dalam dua keadaan iaitu:

a. Subseksyen 8(1) Akta 183, iaitu:

- i. Penguasa berpuas hati bahawa penghuni itu telah mendapat pekerjaan yang sesuai untuk menyenggara diri; atau
- ii. kepada jagaan seseorang yang mahu dan berkebolehan menjaga dan menanggung penghuni itu dengan sepatutnya.

b. Seksyen 13

Menteri boleh memendekkan tempoh tinggal dan melepaskan mana-mana orang dari rumah kebajikan jika Menteri berpuas hati bahawa adalah adil dan patut berbuat demikian kerana sebab istimewa mengenai kebajikan orang itu.

Terdapat 4 Desa Bina Diri (DBD) iaitu;

- i. DBD Mersing, Johor
- ii. DBD Jerantut, Pahang
- iii. DBD Kota Kinabalu, Sabah
- iv. DBD Kuching, Sarawak

iii. **Rumah Seri Kenangan (RSK)** memberi jagaan, perlindungan dan pemulihan sementara dan tetap (berumur 60 tahun ke atas) bagi orang papa. Mereka diberi penjagaan, perlindungan dan pemulihan selama tiga tahun di bawah subseksyen 3(4) Akta 183 dan boleh dibebaskan lebih awal dalam dua keadaan iaitu:

a. Subseksyen 8(1) Akta 183, iaitu:

- i. Penguasa berpuas hati bahawa penghuni itu telah mendapat pekerjaan yang sesuai untuk menyenggara diri; atau

- ii. kepada jagaan seseorang yang mahu dan berkebolehan menjaga dan menanggung penghuni itu dengan sepatutnya.

b. **Seksyen 13**

Menteri boleh memendekkan tempoh tinggal dan melepaskan mana-mana orang dari rumah kebajikan jika Menteri berpuas hati bahawa adalah adil dan patut berbuat demikian kerana sebab istimewa mengenai kebajikan orang itu.

Terdapat 8 (lapan) Rumah Seri Kenangan (RSK) yang menempatkan sementara dan tetap orang papa yang diambil, iaitu:

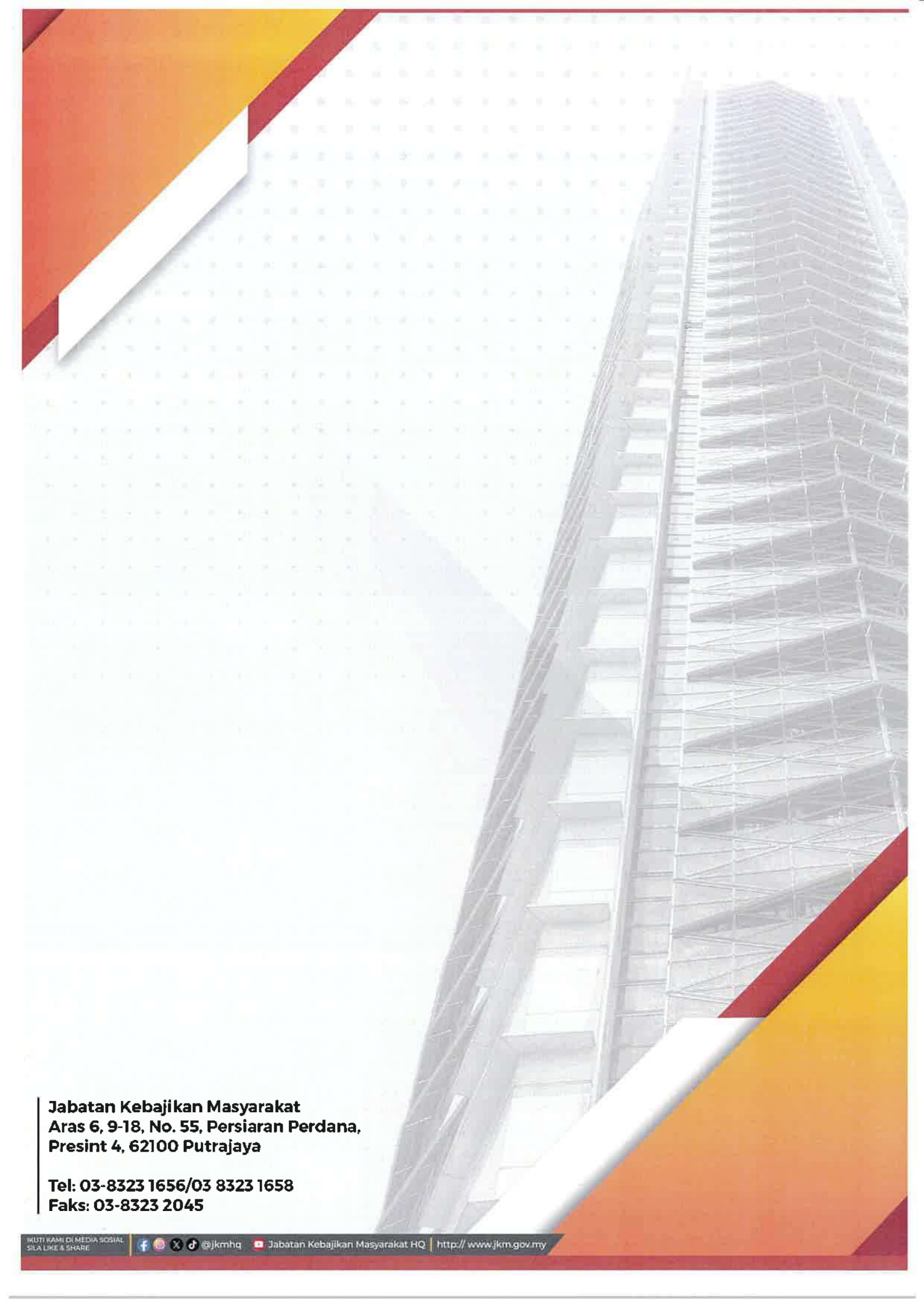
- i. RSK Kangar, Perlis
- ii. RSK Taiping, Perak
- iii. RSK Ulu Kinta, Perak
- iv. RSK Cheng, Melaka
- v. RSK Taman Kemumin, Kelantan
- vi. RSK Seremban, Negeri Sembilan
- vii. RSK Johor Bahru, Johor
- viii. RSK Bedong, Kedah

10. SINGKATAN

AOP	-	Akta Orang-Orang Papa 1977
DBD	-	Desa Bina Diri
DIPOP	-	Daftar Indek Perkhidmatan Orang Papa
DPOP	-	Daftar Perkhidmatan Orang Papa
PSBD	-	Pusat Sehenti Bina Diri
RSK	-	Rumah Seri Kenangan

11. PEGAWAI PERHUBUNGAN

JAWATAN	:	PENOLONG PENGARAH KANAN
NO. TELEFON	:	03-8323 2346



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658
Faks: 03-8323 2045**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

MANUAL PENGETAHUAN PERKHIDMATAN

PRODUCT KNOWLEDGE WESERVE

PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN

BAHAGIAN PERUNDANGAN & PENGUATKUASAAN

Berkat Berjasa

ISI KANDUNGAN

1. JENIS PERKHIDMATAN.....	1
2. CARTA ALIR PRA PENDAFTARAN	2
3. CARTA ALIR PENDAFTARAN DI PERINGKAT PKMD.....	3
4. CARTA ALIR PENDAFTARAN DI PERINGKAT JKMN.....	4
5. PROSES KERJA BAGI PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN.....	5
6. PIAGAM PELANGGAN.....	7
7. SENARAI AKTA,UNDANG-UNDANG,PEKELILING DAN SURAT ARAHAN.....	7
8. SENARAI SEMAK DOKUMEN.....	8
9. SOALAN LAZIM (FAQs).....	9
10. SINGKATAN.....	11
11. PEGAWAI PERHUBUNGAN.....	12

1. JENIS PERKHIDMATAN PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN

Pusat Jagaan terbahagi kepada dua jenis iaitu:

i. Pusat Jagaan Harian

Mana-mana premis yang menerima empat orang atau lebih untuk jagaan selama tempoh yang berterusan melebihi tiga jam sehari, sekurang-kurangnya tiga hari seminggu, sama ada menerima upah atau selainnya.

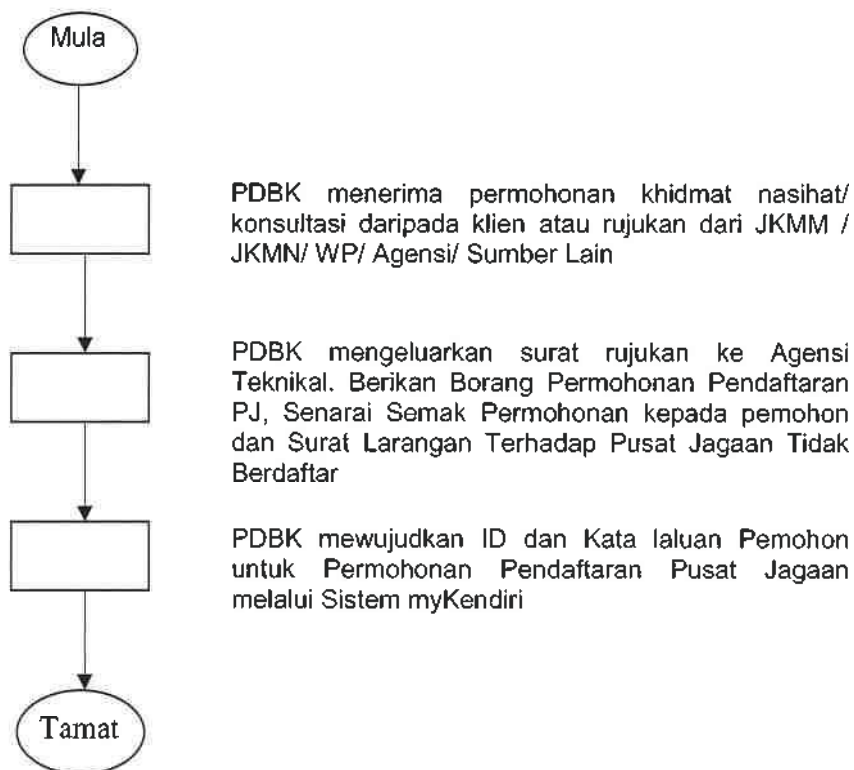
ii. Pusat Jagaan Berkediaman

Mana-mana premis di mana empat orang atau lebih diterima untuk jagaan sebagai penghuni di dalamnya, samada untuk upah atau selainnya

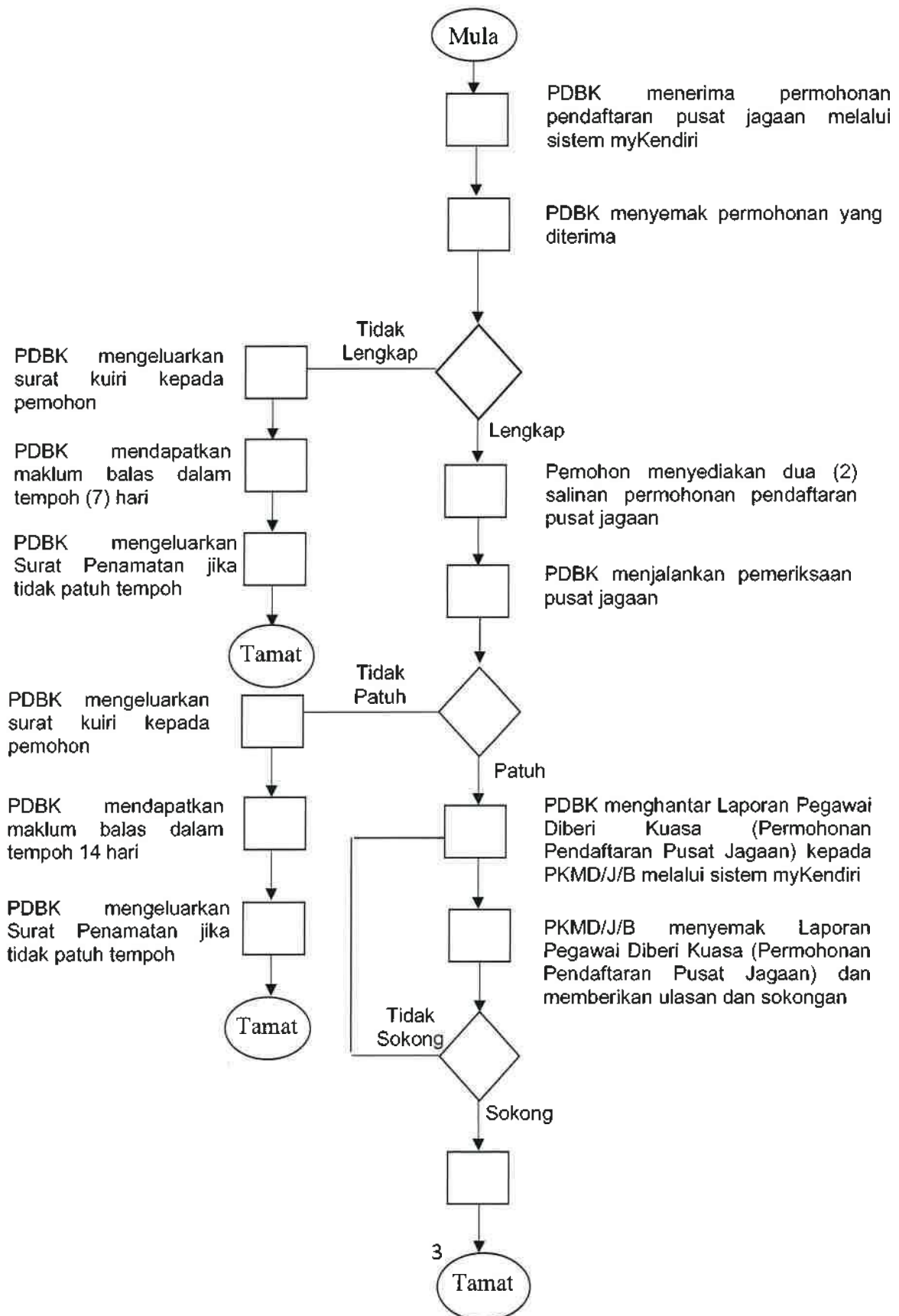
Nota: Seseorang yang merupakan saudara sama ada melalui pertalian darah, persemendaan atau pengangkatan di sisi undang-undang **tidak dikira** dalam menentukan bilangan penghuni di sesebuah pusat jagaan. Contohnya, ibu, bapa, anak, adik, abang, kakak, datuk, nenek, cucu, bapa saudara, ibu saudara atau anak saudara.

2. PRA PENDAFTARAN

PRA PENDAFTARAN



3. PENDAFTARAN DI PERINGKAT PKMD



PROSES KERJA BAGI PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	PDBK menerima permohonan khidmat nasihat/ konsultasi daripada klien atau rujukan dari JKMM / JKMN/ WP/ Agensi/ Sumber Lain.	PDBK	Prosedur Kerja
2.	PDBK mengeluarkan surat rujukan ke Agensi Teknikal. Berikan Borang Permohonan Pendaftaran PJ, Senarai Semak Permohonan kepada pemohon dan Surat Larangan Terhadap Pusat Jagaan Tidak Berdaftar.	PDBK	Prosedur Kerja
3.	PDBK mewujudkan ID dan Kata laluan Pemohon untuk Permohonan Pendaftaran Pusat Jagaan melalui Sistem myKendiri.	PDBK	Prosedur Kerja
4.	Permohonan pendaftaran pusat jagaan diterima daripada pemohon melalui sistem myKendiri	PDBK	
5.	Pemeriksaan ke premis oleh PDBK Pusat Jagaan bagi tujuan penyediaan Laporan Pemeriksaan (Pendaftaran Pusat Jagaan).	PDBK	Akta Pusat Jagaan 1993 Peraturan-peraturan Pusat Jagaan 1994
4.	Laporan Pemeriksaan (Pendaftaran Pusat Jagaan) dikemukakan kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Bahagian/Jajahan (PKMD) untuk sokongan.	PDBK	Akta Pusat Jagaan 1993 Peraturan-peraturan Pusat Jagaan 1994
5.	Ruang sokongan PKMD dilengkapi oleh PKMD.	PKMD	Prosedur Kerja

NO	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/ DIRUJUK	UNDANG- UNDANG/ PERATURAN
6.	Laporan Pemeriksaan (Pendaftaran Pusat Jagaan) yang telah lengkap dikemukakan kepada Penyelaras Penguatkuasaan Negeri (PPN) untuk semakan.	PPN	Prosedur Kerja
7.	Semakan dan ulasan Laporan Pemeriksaan (Pendaftaran Pusat Jagaan) oleh PPN.	PPN	Prosedur Kerja
8.	Laporan Pemeriksaan (Pendaftaran Pusat Jagaan) yang telah lengkap dikemukakan kepada Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN) untuk kelulusan.	PKMN	Akta Pusat Jagaan 1993 Peraturan-peraturan Pusat Jagaan 1994
9.	Laporan Pemeriksaan (Pendaftaran Pusat Jagaan) diteliti dan jika permohonan tersebut memenuhi standard minimum maka kelulusan akan diberi.	PKMN	Akta Pusat Jagaan 1993 Peraturan-peraturan Pusat Jagaan 1994
10.	Notifikasi status kelulusan dan notifikasi berkaitan pembayaran fi akan diterima oleh Pengendali melalui emel dan salinan kepada PPN, PKMD/J/B, PDBK.	PKMN	Prosedur Kerja

5. PIAGAM PELANGGAN

Keputusan kelulusan dimaklumkan kepada pemohon dalam tempoh 14 hari dari tarikh laporan lengkap diterima.

6. SENARAI AKTA, UNDANG-UNDANG, PEKELILING DAN SURAT ARAHAN

1. Akta Pusat Jagaan 1993 [Akta 506]
2. Peraturan-Peraturan Pusat Jagaan 1994
3. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bil. 2 Tahun 2019 Berkenaan Nama Pusat Jagaan Yang Berdaftar Dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat
4. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bil. 6 Tahun 2020 - Garis Panduan Penilaian Kendiri Pengendali Pusat Jagaan
5. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bil. 3 Tahun 2023 - Prosedur Operasi Standard Pengurusan Pusat Jagaan Bagi Pegawai Diberi Kuasa
6. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat Bil. 3 Tahun 2024 – Garis Panduan Pengurusan Keselamatan Di Pusat Jagaan Berdaftar

8. SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PENDAFTARAN PUSAT JAGAAN

BIL.	PERKARA	TANDAKAN (√)
1.	Borang Permohonan Untuk Pendaftaran Pusat Jagaan Berkediaman/ Harian	
2.	Salinan kad pengenalan/ passport pengendali	
3.	Salinan Perakuan Pendaftaran Perniagaan di bawah Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Perakuan Pendaftaran Pertubuhan (ROS) atau Akta Parlimen atau Ordinan	
4.	Salinan surat sokongan/ kelulusan daripada Agensi Teknikal:	
	• Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)	
	• Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)	
	• Jabatan Kesihatan	
	• Jabatan Tanah dan Survei (Sarawak sahaja)	
5.	Salinan pelan lantai premis pusat jagaan dan pengiraan (meter persegi)	
6.	Nisbah penjaga dengan penghuni	
7.	Jadual aktiviti harian	
8.	Jadual menu penghuni	
9.	Senarai/ jadual aktiviti/ penglibatan ibu bapa/ penjaga/ waris	
10.	Senarai nama penghuni/ orang yang dijaga	
11.	Senarai nama penjaga/ kakitangan & salinan kad pengenalan/ passport	
12.	Pelan lokasi premis pusat jagaan	
13.	Salinan pemeriksaan kesihatan/ suntikan yang disyorkan oleh Jabatan Kesihatan	
14.	Salinan sijil-sijil/ dokumen lain yang berkaitan	
15.	Pembuktian Pemasangan Kamera Litar Tertutup (CCTV)	
16.	Salinan Kursus Asas Pertolongan Cemas Dan Resusitasi Kardiopulmonari (CPR) bagi Penyelia/ Penjaga/ Pekerja Pusat Jagaan	

BIL.	PERKARA	TANDAKAN (√)
17.	Salinan pengesahan semakan pesalah jenayah seksual terhadap kanak-kanak melalui sistem Semakan Pesalah Jenayah Seksual Terhadap Kanak-Kanak Dalam Daftar Kanak-Kanak (eDKK) bagi pengendali/ penyelia/ penjaga/ pekerja yang menguruskan kanak-kanak bagi Pusat Jagaan Kanak-Kanak sahaja	

9. SOALAN LAZIM

Soalan 1

Adakah semua pusat jagaan perlu berdaftar?

Jawapan:

Ya, semua Pusat Jagaan hendaklah didaftarkan sepertimana termaktub di seksyen 4 Akta Pusat Jagaan 1993.

Soalan 2

Di manakah saya boleh mendapatkan Borang Pendaftaran Pusat Jagaan?

Jawapan:

Borang Pendaftaran Pusat Jagaan boleh didapati dari mana-mana Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Bahagian/Jajahan atau memuat naik melalui laman web jkm, www.jkm.gov.my

Soalan 3

Apakah maksud Agensi Teknikal?

Jawapan:

Agensi Teknikal ertinya yang terdiri daripada Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Bomba dan Penyelamat serta Jabatan Kesihatan Daerah di bawah pentadbiran Kementerian Kesihatan Malaysia. Ketiga-tiga agensi ini adalah terlibat dalam proses sokongan kelulusan pendaftaran sebuah Pusat Jagaan. Kelulusan dari Jabatan Tanah dan Survei diperlukan bagi Negeri Sarawak.

Soalan 4

Apakah syarat-syarat penubuhan sesebuah pusat jagaan?

Jawapan:

Syarat-syarat penubuhan pusat jagaan adalah seperti berikut:

- i. Bagi permohonan pendaftaran pusat jagaan adalah daripada sesebuah organisasi, perlu berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau Pendaftar Pertubuhan (ROS);
- ii. mendapat sokongan atau kelulusan daripada agensi teknikal iaitu:
 - Pihak Berkuasa Tempatan (PBT);
 - Jabatan Bomba dan Penyelamat;
 - Jabatan Kesihatan; dan
 - Jabatan Tanah dan Survei (negeri Sarawak sahaja)
- iii. memenuhi standard minimum JKM.

Soalan 5

Apakah yang dimaksudkan dengan standard minimum ?

Jawapan:

Di antara standard minimum yang ditetapkan adalah seperti berikut:

- i. Nisbah penjaga dengan penghuni :
Kanak-kanak / Remaja
 - i. Di bawah 4 tahun = 1 : 5
 - ii. 4 hingga 10 tahun = 1 : 18
 - iii. 10 tahun ke atas = 1 : 18

Orang Kurang Upaya

- | | | | |
|-----|-----------------------|---|--------|
| i. | OKU | = | 1 : 10 |
| ii. | OKU teruk / terlantar | = | 1 : 4 |

Warga Emas

- | | | | |
|-----|------------------------------------|---|--------|
| i. | Warga Emas | = | 1 : 18 |
| ii. | Warga Emas berpenyakit / terlantar | = | 1 : 4 |

- ii. Penjaga mestilah berumur 18 tahun ke atas;
- iii. Mematuhi nisbah penghuni dengan ruang lantai iaitu:
 - Kanak-kanak berumur di bawah 10 tahun dan OKU ialah 3.5 meter persegi
 - Remaja dan warga emas adalah 3.0 meter persegi
- iv. Menyediakan dan mempamerkan jadual menu makanan yang seimbang dan jadual aktiviti mengikut peringkat umur dan keperluan penghuni;
- v. Pusat jagaan hendaklah mempunyai kemudahan, peralatan dan perabot yang sesuai, selamat dan mencukupi bagi keperluan penghuni;
- vi. Menyedia dan menyelenggara rekod-rekod di pusat jagaan; dan
- vii. Menjaga kebersihan dan keselamatan di dalam dan luar premis Pusat Jagaan.

10. SINGKATAN

PKMD/B/J	-	Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Bahagian/ Jajahan
PPKM	-	Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat
PbKM	-	Pembantu Kebajikan Masyarakat
PYB	-	Pegawai Yang Bertanggungjawab
PDBK	-	Pegawai Diberi Kuasa
PT	-	Pembantu Tadbir
PTJ	-	Pusat Tanggungjawab
PPN	-	Penyelaras Penguatkuasaan Negeri
OKU	-	Orang Kurang Upaya

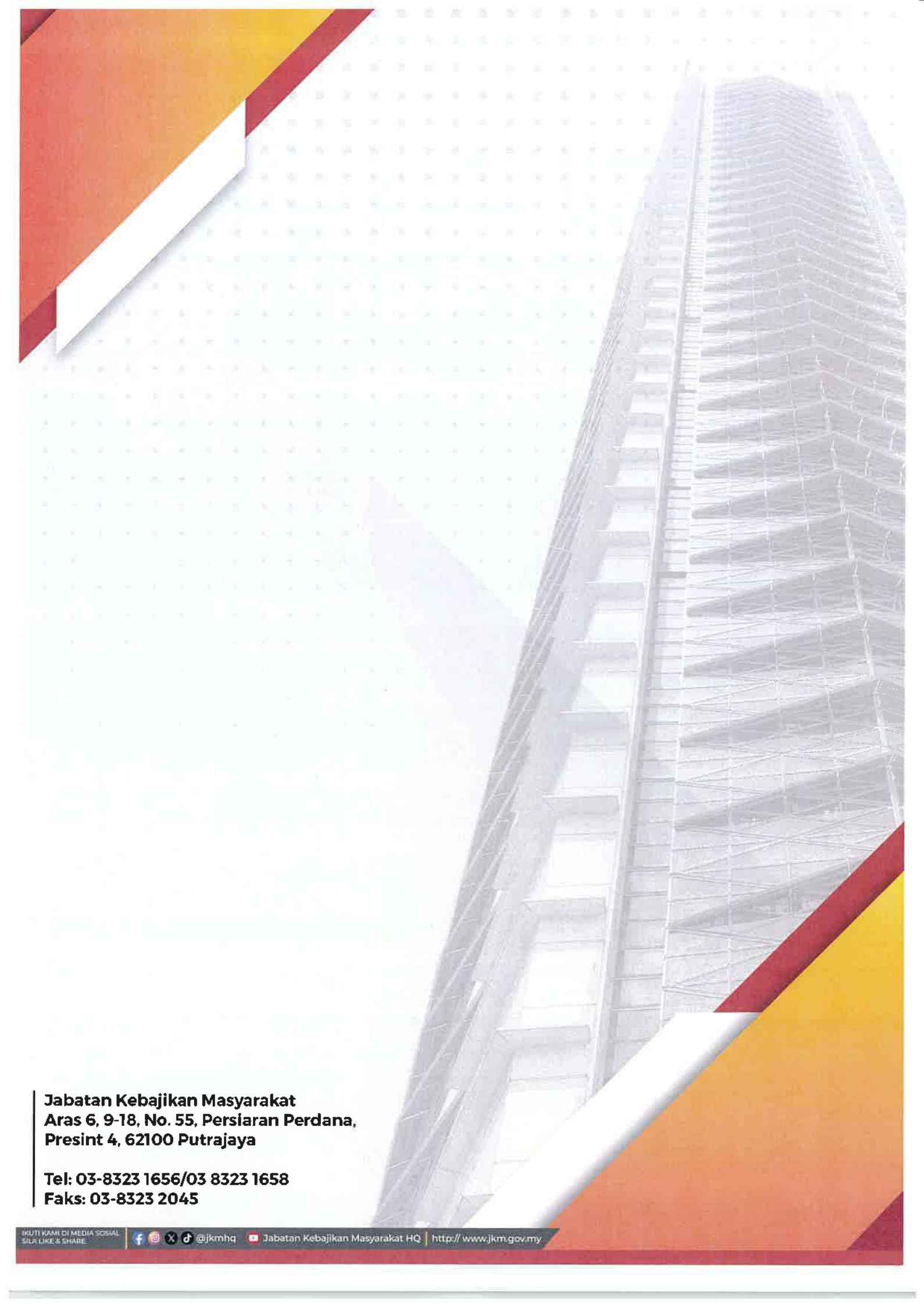
11. PEGAWAI PERHUBUNGAN

JAWATAN : KETUA PENOLONG PENGARAH

NO. TELEFON : 03-8323 2344

JAWATAN : PENOLONG PENGARAH KANAN

NO. TELEFON : 03-8323 2347



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana,
Presint 4, 62100 Putrajaya**

**Tel: 03-8323 1656/03 8323 1658
Faks: 03-8323 2045**