



TATACARA PENGENDALIAN PIAWAI (SOP) PENGURUSAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN (BKP) KEPADA PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN (NGO)

**Berkuatkuasa mulai:
24 Jun 2024**

KANDUNGAN

1.0	LATAR BELAKANG	5
1.1	PENGENALAN.....	6
1.2	OBJEKTIF	6
1.3	AGENSI YANG TERLIBAT	7
SEKSYEN A		8
1.0	JAWATANKUASA PERAKUAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN (JPBKP)	9
1.1	TERMA RUJUKAN JPBKP.....	9
1.2	AHLI JAWATANKUASA PERAKUAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN	11
2.0	JAWATANKUASA PENYELARASAN BKP AGENSI	12
2.1	TERMA RUJUKAN	12
2.2	KEAHLIAN JAWATANKUASA.....	12
3.0	SYARAT ASAS PERTIMBANGAN BKP	13
3.1	SYARAT ASAS KELAYAKAN NGO	13
3.1.1	LAYAK DIPERAKU	13
3.1.2	TIDAK LAYAK DIPERAKU	14
3.2	SYARAT ASAS KELAYAKAN PROGRAM NGO.....	15
3.2.1	PROGRAM YANG LAYAK DIPERAKU	15
3.2.2	PROGRAM YANG TIDAK LAYAK DIPERAKU	15
4.0	ASAS PERTIMBANGAN BAGI ITEM PERUNTUKAN BANTUAN	16
4.1	PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN.....	16
4.2	PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN	19
5.0	BIDANG KEUTAMAAN	20
5.1	PROGRAM PEMBANGUNAN WANITA	20
5.2	PROGRAM KESEJAHTERAAN KELUARGA	21
5.3	PROGRAM PEMBANGUNAN MASYARAKAT	24
5.4	PROGRAM-PROGRAM LAIN.....	27
6.0	PROSES KERJA PEMBERIAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN...	28

7.0	CARTA ALIR BAGI PROSES KERJA PEMBERIAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN	33
8.0	SURAT KELULUSAN	36
	SEKSYEN B	38
1.0	PEMANTAUAN, PENILAIAN DAN PELAPORAN PROGRAM	39
2.0	JAWATANKUASA PEMANTAUAN DAN PENILAIAN (JPP)	40
	2.1 PERANAN JPP	40
	2.2 KEAHLIAN JPP	40
3.0	JAWATANKUASA PENYELESAIAN PERTIKAIAN NGO	41
	3.1 PERANAN JAWATANKUASA	41
	3.2 FORMAT MESYUARAT	41
	3.3 KEAHLIAN JAWATANKUASA DAN KEHADIRAN MESYUARAT	42
4.0	PELANGGARAN SYARAT	43
5.0	PROSES KERJA PEMANTAUAN BKP	44
6.0	CARTA ALIR BAGI PROSES KERJA PELAPORAN BKP.....	57
7.0	JENIS SURAT DALAM PROSES PEMANTAUAN DAN PENILAIAN.....	64
	LAMPIRAN	67

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran	Perkara	Halaman
A1	Garis Panduan Permohonan dan Pelaksanaan Program di bawah BKP kepada NGO	68
A2	Minit Bebas Kelulusan Kadar Maksimum bagi Pemberian BKP	121
A3	Daftar Terima Permohonan BKP	125
A4	Senarai Semak Permohonan BKP	126
A5	Surat Salur	127
A6	Surat Akuan Terima Permohonan	128
A7	Borang Verifikasi NGO	129
A8	Ringkasan Kertas Kerja Permohonan BKP oleh NGO	132
A9	Surat Kelulusan Peruntukan BKP	133
A10	Pemakluman Keputusan Permohonan Tidak Berjaya	142
A11	Senarai Semak Dokumen bagi Tujuan Penyaluran BKP	143
A12	Makluman Penyaluran Peruntukan BKP	144
B1	Buku Log Pemantauan	146
B2	Surat Peringatan Melaksanakan Program BKP	147
B3	Laporan Pemantauan Program	148
B4	Senarai Semak Status Pelaksanaan Program	151
B5	Surat Pemulangan Baki Peruntukan BKP	153
B6	Surat Selesai	154
B7	Laporan Prestasi NGO	155
B8	Surat Kuiri	157
B9	Notis Peringatan	158
B10	Notis Mungkir	159
B11	Notis Penamatan	161
B12	Surat Arahan Pemulangan Peruntukan BKP	163
B13	Surat Peringatan Pulang Peruntukan BKP	165

B14	Senarai Semak Naziran	166
B15	Laporan Naziran BKP	167

1.0 LATAR BELAKANG

Kepesatan pembangunan negara, kestabilan politik dan pembangunan sosial merupakan tunjang utama dalam membentuk sebuah negara sejahtera. Bagi merealisasikan hasrat ini, modal insan dan modal sosial perlu diperkasa sebaiknya dengan kerjasama pihak Kerajaan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).

Peranan NGO terutamanya dalam kesukarelaan diperlukan bagi memupuk nilai-nilai sepunya yang murni dalam kalangan masyarakat bagi menjamin perpaduan, kesaksamaan dan keadilan sosial. Selain pembentukan minda kelas pertama ini, aktiviti kesukarelaan menjurus kepada pembangunan kapasiti kumpulan sasar dalam meningkatkan potensi serta kebolehpayaan diri.

Sebagai langkah memperkasakan modal sosial, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) menggalakkan aktiviti kesukarelaan NGO dengan pemberian bantuan kewangan bagi menjalankan program pembangunan wanita, keluarga dan masyarakat.

Pemberian bantuan kerajaan ini disalurkan kepada NGO melalui Jabatan Pembangunan Wanita (JPW), Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dan Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara (LPPKN).

Pemberian BKP kepada NGO bertujuan:

- a) Untuk mendayaupayakan komuniti melalui tindakan kesukarelaan yang strategik dan berkesan;
- b) Untuk memastikan kumpulan sasar Kementerian menerima faedah yang optimum dan berkesan berdasarkan perkhidmatan yang disediakan oleh NGO; dan

- c) Untuk memperkasakan NGO agar menjadi satu pertubuhan yang berdikari dan membudayakan amalan pengurusan yang terbaik serta berkeupayaan untuk sentiasa melestarikan program dan perkhidmatan yang diberikan.

1.1 PENGENALAN

Tatacara Pengendalian Piawai (SOP) ini disediakan untuk memberi panduan kepada pegawai bertanggungjawab yang menguruskan BKP mengenai pelaksanaan program pembangunan sosial kepada NGO.

SOP Pengurusan BKP ini mengandungi dua (2) seksyen iaitu:

- **SEKSYEN A: PEMBERIAN BKP KEPADA NGO**
Memberi penerangan berkenaan syarat-syarat kelayakan, bidang keutamaan, proses kerja dan prosedur pemberian BKP kepada NGO.
- **SEKSYEN B: PEMANTAUAN BKP KEPADA NGO**
Memberi penerangan berkenaan mekanisme pemantauan, penilaian dan pelaporan bagi pelaksanaan program pembangunan wanita, keluarga dan masyarakat.

1.2 OBJEKTIF

Objektif SOP adalah seperti berikut:

- a) Sebagai panduan asas kepada Jawatankuasa Perakuan Bantuan Khas Perbendaharaan (JPBKP) bagi menguruskan BKP secara telus, adil dan saksama;

- b) Sebagai panduan kepada pegawai untuk memproses pemberian mengikut syarat-syarat dan garis panduan yang telah ditetapkan; dan
- c) Sebagai panduan kepada pegawai untuk menjalankan pemantauan dan penilaian mengikut syarat-syarat dan garis panduan yang telah ditetapkan.

1.3 AGENSI YANG TERLIBAT

- a) Urus setia induk:
Bahagian Penilaian, Pemantauan dan Pengurusan Pengetahuan, JPW
- b) Agensi:
 - i) **Bahagian Komuniti, JKM**
 - ii) **Bahagian Kesejahteraan Keluarga, LPPKN**
- c) Pengurusan pembayaran peruntukan:
Unit Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan, JPW

SEKSYEN A
PEMBERIAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS
PERBENDAHARAAN (BKP) KEPADA PERTUBUHAN
BUKAN KERAJAAN (NGO)

1.0 JAWATANKUASA PERAKUAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN (JPBKP)

1.1 TERMA RUJUKAN JPBKP

- a) Membuat pertimbangan dan keputusan bagi permohonan BKP berdasarkan:
 - i) SOP Pengurusan BKP kepada NGO;
 - ii) Garis Panduan Permohonan dan Pelaksanaan Program di bawah BKP kepada NGO (**Lampiran A1**);
 - iii) Bidang-bidang keutamaan program pembangunan wanita, keluarga dan masyarakat;
 - iv) Minit Bebas Kelulusan Kadar Maksimum bagi Pemberian BKP (**Lampiran A2**);
 - v) Laporan Prestasi NGO bagi NGO yang pernah menerima BKP (**Lampiran B7**);
 - vi) Laporan Verifikasi bagi NGO yang pertama kali memohon BKP atau telah melebihi tempoh lima (5) tahun daripada kali terakhir menerima BKP (**Lampiran A10**); dan
 - vii) Lain-lain keperluan yang dipersetujui dalam Mesyuarat JPBKP.
- b) Mesyuarat JPBKP akan diadakan sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun;
- c) Pengerusi boleh melantik wakil untuk mempengerusikan mesyuarat berdasarkan kepada keperluan semasa;

- d) Mesyuarat akan diteruskan dengan kehadiran sekurang-kurangnya tiga (3) daripada lima (5) ahli tetap atau ahli ganti;
- e) Menimbang dan meluluskan pindaan garis panduan dan SOP yang berkaitan dengan pengurusan BKP;
- f) Menyemak status baki semasa peruntukan BKP;
- g) Menetapkan tempoh ikatan Surat Kelulusan dan kaedah penyaluran peruntukan sama ada secara pukal atau berperingkat;
- h) Membincangkan hal-hal lain yang berkaitan dengan permohonan BKP;
- i) Menyediakan surat makluman mengenai keputusan mesyuarat kepada YB Menteri KPWKM; dan
- j) Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha KPWKM mempunyai kuasa untuk memberi kelulusan kepada NGO yang tidak memenuhi kriteria dan asas pertimbangan di dalam SOP ini dengan syarat tindakan itu tidak melanggar peraturan-peraturan kewangan yang berkuatkuasa serta mempunyai justifikasi yang kukuh.

1.2 AHLI JAWATANKUASA PERAKUAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

Pemberian BKP akan melibatkan jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam membuat keputusan dan perakuan terhadap permohonan BKP. Ahli-ahlinya adalah seperti berikut:

- a) **Pengerusi** : Timbalan Ketua Setiausaha (Operasi), KPWK
- b) **Ahli Tetap** :
 - Ketua Pengarah JPW
 - Ketua Pengarah JKM
 - Ketua Pengarah LPPKN
 - Setiausaha Bahagian Dasar KPWK
 - Setiausaha Bahagian Kewangan KPWK
- c) **Ahli-ahli Ganti** : Timbalan Ketua Pengarah Agensi/
Timbalan Setiausaha Bahagian/
Pengarah Bahagian/ Ketua Penolong Setiausaha
- d) **Turut Hadir** :
 - Pengarah Bahagian Kesejahteraan Keluarga, LPPKN
 - Pengarah Bahagian Komuniti, JKM
 - Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan, JPW
 - Penasihat Undang-undang, KPWK
- e) **Setiausaha** : Pengarah Bahagian Penilaian, Pemantauan dan Pengurusan Pengetahuan (BPPPP), JPW

2.0 JAWATANKUASA PENYELARASAN BKP AGENSI

Mesyuarat ini diadakan bagi membuat saringan dan syor terhadap permohonan BKP sebelum dibawa ke JPBKP.

2.1 TERMA RUJUKAN

- a) Menimbang dan memperaku permohonan NGO yang menepati syarat asas pertimbangan untuk dibawa ke Mesyuarat JPBKP;
- b) Mesyuarat akan diadakan sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun;
- c) Pengerusi boleh melantik wakil untuk mempengerusikan mesyuarat berdasarkan kepada keperluan semasa;
- d) Mesyuarat akan diteruskan dengan kehadiran sekurang-kurangnya tiga (3) daripada lima (5) ahli;
- e) Memantau status perbelanjaan peruntukan BKP Agensi;
- f) Membincangkan hal-hal lain yang berkaitan dengan permohonan BKP; dan
- g) Menyemak keperluan pindaan garis panduan dan SOP yang berkaitan dengan pengurusan BKP.

2.2 KEAHLIAN JAWATANKUASA

- a) **Pengerusi** : Ketua Pengarah Agensi
- b) **Ahli-ahli** :
 - Timbalan Ketua Pengarah
 - Pengarah Bahagian
- c) **Setiausaha** : Urus setia BKP Agensi

3.0 SYARAT ASAS PERTIMBANGAN BKP

3.1 SYARAT ASAS KELAYAKAN NGO

3.1.1 LAYAK DIPERAKU

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

- a) Memberi perkhidmatan kepada kumpulan sasar mengikut bidang-bidang keutamaan Kementerian;
- b) Berdaftar dengan pendaftar pertubuhan seperti berikut:
 - i. Pendaftar Pertubuhan (ROS) di bawah Akta Pertubuhan 1966;
 - ii. Pendaftar Pertubuhan Belia (ROY) di bawah Akta Pertubuhan Belia dan Pembangunan Belia 2007;
 - iii. Bahagian Hal Ehwal Undang-undang bagi Pemerbadanan Pemegang Amanah di bawah Akta Pemegang Amanah (Pemerbadanan) 1952; atau
 - iv. ditubuhkan di bawah Akta Parlimen.
- c) Masih dalam tempoh pendaftaran yang sah;
- d) Bertaraf tempatan;
- e) NGO yang tidak ditubuhkan dan dianggotai sepenuhnya oleh penjawat awam;
- f) NGO yang tidak mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh akan diberi keutamaan;

- g) Diluluskan oleh perlembagaan masing-masing untuk bergerak dalam bidang yang berkaitan dengan bidang keutamaan Kementerian; dan
- h) Bagi NGO yang pernah menerima BKP sebelum ini mesti mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan iaitu:
 - i) menunjukkan prestasi yang baik berdasarkan Laporan Prestasi NGO;
 - ii) telah mendapat kelulusan khas Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha KPWKM bagi kes-kes kuiri yang tidak selesai;
 - iii) telah mengembalikan keseluruhan baki peruntukan yang tidak dibelanjakan; dan
 - iv) telah mengembalikan keseluruhan peruntukan bagi perbelanjaan yang tidak dibenarkan.

3.1.2 TIDAK LAYAK DIPERAKU

Pertubuhan yang tidak layak diberi pertimbangan adalah seperti berikut:

- a) Pertubuhan yang tidak berdaftar, disenarai hitam, telah dibatalkan atau digantung pendaftaran oleh Pendaftar Pertubuhan atau undang-undang badan pendaftar yang dipersetujui oleh Kementerian;
- b) Pertubuhan berdaftar yang berorientasikan politik dan orang perseorangan; atau
- c) NGO yang belum menyelesaikan isu/ kes tertangguh untuk BKP/ bantuan/ geran lain di bawah Kementerian.

3.2 SYARAT ASAS KELAYAKAN PROGRAM NGO

3.2.1 PROGRAM YANG LAYAK DIPERAKU

- a) Selaras dengan bidang-bidang keutamaan yang telah ditetapkan untuk program pembangunan kumpulan sasar Kementerian.
- b) Program yang memberikan impak yang besar dan bersifat jangka panjang serta memberi manfaat kepada kumpulan sasar.
- c) Program bagi permohonan ulangan hanya akan dipertimbangkan setelah LPP lengkap diterima oleh Agensi dan menunjukkan prestasi yang baik berdasarkan Laporan Prestasi NGO.

3.2.2 PROGRAM YANG TIDAK LAYAK DIPERAKU

- a) Program yang tidak menepati kumpulan sasar Kementerian;
- b) Program yang bertujuan untuk pembelian harta modal/ aset seperti bangunan, komputer, mesin jahit dan sebagainya;
- c) Bantuan modal/ pinjaman untuk memulakan perniagaan;
- d) Program yang bermotifkan keuntungan kewangan (*profit-oriented*) untuk NGO atau mana-mana ahli NGO;
- e) Program yang telah dilaksanakan sebelum permohonan diluluskan;
- f) Program yang melibatkan pembaziran;

- g) Program yang bertujuan untuk pembayaran gaji, elaun, potongan KWSP dan PERKESO untuk kakitangan NGO;
- h) Program berbentuk lawatan di dalam negeri atau di luar negeri;
- i) Program yang bertentangan dengan perlembagaan Malaysia dan menyentuh isu-isu sensitif yang boleh menimbulkan permasalahan serta menggugat ketenteraman negara seperti isu agama, perkauman dan berunsur politik atau sebarang niat untuk menjatuhkan imej pihak tertentu;
- j) Program yang melibatkan ahli politik sebagai perasmi atau penceramah melainkan Menteri/ Timbalan Menteri/ Exco yang mempunyai portfolio berkaitan; atau
- k) Di luar bidang tugas Kementerian.

4.0 ASAS PERTIMBANGAN BAGI ITEM PERUNTUKAN BANTUAN

4.1 PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

- a) Senarai perbelanjaan yang dibenarkan adalah tertakluk kepada skop program di dalam Surat Kelulusan seperti berikut:
 - i) Pakej program
 - a. Penginapan termasuk makan minum; dan
 - b. Makan minum sahaja
 - ii) Sewaan dewan

- iii) Perkhidmatan sokongan teknikal
 - a. Sistem siar raya dan projektor LCD
 - b. Platform komunikasi dalam talian
 - iv) Pengangkutan
 - v) Bayaran penceramah
 - vi) Bayaran jurubahasa isyarat
 - vii) Bayaran fasilitator
 - viii) Bahan cetak
 - ix) Alat tulis
 - x) Bahan guna habis
 - xi) Insurans kelompok (mengikut keperluan program)
 - xii) Keurussetiaan maksimum 10% daripada jumlah peruntukan atau RM3,000.00 atau mana-mana yang lebih rendah (urusan pos, bil telefon, tol, ruang letak kereta dan lain-lain)
- b) Sebarang perbelanjaan selain daripada yang dinyatakan dalam perkara 4.1 adalah tidak dibenarkan kecuali yuran modul latihan serta bahan cetakan dan program di bawah LPPKN.
- c) Sekiranya yuran penyertaan dikenakan terhadap peserta, NGO tidak layak untuk menerima bayaran keurussetiaan. Pertubuhan perlu mendapatkan kelulusan JPBKP sebelum mengenakan sebarang yuran.
- d) Kadar maksimum perbelanjaan yang dibenarkan adalah berdasarkan Minit Bebas Kelulusan Kadar Maksimum (**Lampiran A2**) seperti jadual di bawah:

Jadual 1 Kadar Maksimum BKP

Bil.	Perkara	Kadar Maksimum	
		Semenanjung	Sabah/ Sarawak
1.	Pakej program a. Penginapan termasuk makan minum b. Makan minum sahaja	RM160/ orang RM45/ orang	RM190/ orang RM65/ orang
2.	Sewaan dewan	RM500/ hari	
3.	Perkhidmatan sokongan teknikal a. Sistem siar raya b. Platform dalam talian	RM500/ hari RM500/ program	
4.	Pengangkutan	RM1,000/ program	RM2,000/ program
5.	Bayaran penceramah	RM200/ jam	
6.	Bayaran jurubahasa isyarat	RM150/ jam	
7.	Bayaran fasilitator	RM100/ jam	
8.	Bahan cetak	RM300/ program	
9.	Alat tulis	RM10/ orang	
10.	Bahan guna habis	RM100/ orang	
11.	Insurans kelompok	RM5/ orang	
12.	Keurussetiaan	10% daripada jumlah perakuan atau RM3,000.00 atau mana-mana yang lebih rendah	

e) Manakala, ketetapan bagi program yang dilaksanakan secara harian, nisbah kadar hidangan adalah seperti berikut:

Jadual 2 Nisbah kadar hidangan bagi program harian

Bil.	Hidangan	Kadar
1.	Minum pagi	20%
2.	Makan tengah hari	40%
3.	Minum petang*	20%
4.	Makan malam*	40%
*Tidak boleh dijumlahkan nisbah hidangan menjadi kiraan satu hari. Sekiranya program dilaksanakan sehingga malam, hanya salah satu hidangan yang dibenarkan iaitu sama ada minum petang atau makan malam.		

4.2 PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN

- a) Pembelian harta modal atau aset seperti bangunan, komputer, mesin jahit dan sebagainya.
- b) Apa-apa jenis bantuan yang berbentuk wang tunai/ barangan/ baucar/ pinjaman seperti penajaan biasiswa/ dermasiswa/ modal perniagaan dan sebagainya.
- c) Cukai atau duti-duti setem, hadiah, cenderahati, saguhati, cabutan bertuah dan sebagainya.
- d) Sebarang ganti rugi sama ada melibatkan urus setia, peserta, penceramah, pihak ketiga dan sebagainya.
- e) Bayaran utiliti dan sewa kos operasi berkala seperti bil air, bil elektrik, bil internet, sewa rumah, sewa bangunan dan lain-lain.
- f) Perbelanjaan bagi tujuan lawatan sama ada di dalam atau di luar negeri.
- g) Bayaran gaji, elaun, potongan KWSP dan PERKESO untuk kakitangan NGO, urus setia, peserta, penceramah, atau pihak ketiga.
- h) Sekiranya terdapat perbelanjaan yang tidak dibenarkan dibuat menggunakan peruntukan BKP, peruntukan tersebut perlu dipulangkan semula kepada Kementerian dengan kadar segera.

5.0 BIDANG KEUTAMAAN

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

5.1 PROGRAM PEMBANGUNAN WANITA

Pelaksanaan program berlandaskan Dasar Wanita Negara dan Pelan Tindakan Pembangunan Wanita.

a) Kewangan

- i) Program berkaitan penjanaan pendapatan/ keusahawanan (contoh: penghasilan produk/ pemasaran/ pengurusan perniagaan).
- ii) Program berkaitan pengurusan kewangan peribadi (contoh: pengurusan hutang/ tabungan/ pelaburan).

b) Kemahiran

- i) Program berkaitan peningkatan kemahiran diri (contoh: masakan/ jahitan/ kecantikan/ kesihatan).

c) Keseimbangan

- i) Program berkaitan sokongan psikososial (contoh: Skuad Waja).
- ii) Program pengurusan emosi (contoh: pengurusan tekanan/ konflik/ kemarahan).
- iii) Program berkaitan undang-undang (contoh: pengurusan harta pusaka/ tuntutan selepas perceraian/ gangguan seksual/ undang-undang keluarga/ hak dan tanggungjawab pekerja/ majikan).

d) Kepimpinan dan kesaksamaan gender

- i) Program berkaitan kepimpinan (contoh: kepimpinan Islam/ pengurusan rumah tangga/ organisasi).
- ii) Program advokasi gender seperti memberi kefahaman serta kesedaran mengenai konsep gender dan isu-isu yang berkaitan dalam usaha mencapai kesaksamaan gender.

e) Menangani keganasan terhadap wanita

Peningkatan kesedaran bagi menangani keganasan terhadap wanita seperti keganasan rumah tangga, kes ragut, rogol, gangguan seksual dan lain-lain serta pengenalan kepada akta-akta dan agensi-agensi berkaitan yang boleh dirujuk.

5.2 PROGRAM KESEJAHTERAAN KELUARGA

a) Kekeluargaan

- i) Kempen kesedaran dan advokasi;
- ii) Khidmat kaunseling kekeluargaan;
- iii) Program berbentuk penyebaran maklumat;
- iv) Perancangan kewangan; dan
- v) *High Risk Family*:
 - Mengatasi kerapuhan institusi kekeluargaan, memberi kemahiran dan perkhidmatan seperti kaunseling.

b) Keibubapaan

- i) Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau latihan untuk jurulatih atau *Training of Trainers* (TOT);

- ii) Program untuk meningkatkan pengetahuan ibu bapa tentang aspek keibubapaan bagi membentuk dan mendidik anak-anak; dan
- iii) Program yang berasaskan modul yang dibangunkan oleh LPPKN.

c) Kebapaan

- i) Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau TOT;
- ii) Program untuk membentuk penghayatan kaum bapa bagi meningkatkan kemahiran kebapaan dalam pembentukan sahsiah anak-anak; dan
- iii) Program yang berasaskan modul yang dibangunkan oleh LPPKN.

d) Persediaan perkahwinan

- i) Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau TOT;
- ii) Kumpulan sasar adalah pasangan yang akan mendirikan rumah tangga dan yang baru mendirikan rumah tangga;
- iii) Bertindak sebagai persediaan menghadapi perkahwinan di samping melengkapkan diri dengan ilmu pengetahuan dan panduan dalam kehidupan berkeluarga; dan
- iv) Program yang berasaskan modul Bahtera KASIH, Pakej *SmartStart* atau cadangan daripada NGO sendiri.

e) Pemantapan perkahwinan

- i) Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau TOT;
- ii) Kumpulan sasar adalah pasangan (ibu bapa) yang telah lama mendirikan rumah tangga; dan

- iii) Program yang berasaskan modul Bahtera Kasih, atau cadangan daripada NGO sendiri.

f) Pembangunan remaja

- i) Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau TOT;
- ii) Program untuk melengkapkan jati diri remaja dan menanamkan sikap tanggungjawab terhadap diri, ibu bapa, keluarga, masyarakat, agama dan negara;
- iii) Dapat mengubah paradigma remaja agar lebih proaktif, inovatif dan pragmatik dalam membentuk keperibadian yang mulia dan berketerampilan;
- iv) Program yang berasaskan Modul Permata Kasih (Pembangunan Remaja) atau cadangan daripada NGO sendiri; dan
- v) Program Kesihatan Reproduksi Sosial (PKRS).

g) Kesihatan reproduktif

- i) Program pendidikan kesihatan reproduktif;
- ii) Khidmat kesihatan reproduktif;
- iii) Kempen kesedaran/ advokasi;
- iv) Khidmat kaunseling kesihatan reproduktif;
- v) Program-program berkaitan penyakit kanser; dan
- vi) Program kesejahteraan lelaki.
 - Aktiviti berbentuk ceramah, kursus, seminar, bengkel, persidangan, kempen kesedaran advokasi, khidmat kaunseling, khidmat kesihatan atau latihan untuk jurulatih (TOT).

5.3 PROGRAM PEMBANGUNAN MASYARAKAT

a) Perlindungan dan pemulihan kanak-kanak

- i) Takrifan umur kanak-kanak adalah daripada 0 hingga 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.
 - Contoh: Kursus Asas Asuhan Kanak-kanak.

b) Advokasi, literasi akta-akta sosial dan undang-undang

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

Contoh: Akta Kanak-kanak 2001:

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

c) Perlindungan dan pemulihan Orang Kurang Upaya (OKU)

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

h) Pemulihan dan kesejahteraan warga emas

- i) Takrifan warga emas adalah mereka yang berumur 60 tahun ke atas;
- ii) Program berkaitan program pembangunan warga emas selari dengan Dasar Warga Emas Negara:
 - Contoh: 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 Emas Negara:
Mewujudkan masyarakat warga tua yang sejahtera, bermaruah, mempunyai martabat diri yang tinggi, dengan mengoptimumkan 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.

i) Pemulihan dan pengurusan mangsa bencana

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.

j) Pemulihan dan peningkatan kapasiti orang papa, pengemis dan gelandangan

Program yang memfokuskan kepada pengurusan orang papa, pengemis dan gelandangan. Selain itu, penganjuran program yang menerangkan kesan dan akibat daripada pemberian sumbangan kepada orang papa dan pengemis serta langkah untuk mencegah kewujudan pengemis baru. Contohnya, program “Bijak Membantu Elak Tertipu”.

k) Latihan dalam kebajikan dan pembangunan masyarakat

- i) Meningkatkan kefahaman dan keupayaan masyarakat terhadap kerja-kerja kebajikan secara profesional.
 - Contoh: Pertubuhan menghadiri latihan kemahiran pengurusan kanak-kanak OKU; atau
- ii) Mana-mana latihan yang membantu meningkatkan kapasiti NGO untuk meningkatkan kualiti pengurusan kehidupan kumpulan sasar JKM seperti kanak-kanak dan warga emas.

l) Pembangunan kapasiti komuniti dan Pertubuhan Sukarela Kebajikan (PSK)

- i) Meningkatkan kesedaran dan penglibatan masyarakat dalam aktiviti kesukarelaan bagi program sukarelawan;
- ii) Melaksanakan latihan kesukarelawanan 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 tua;
- perkembangan kanak-kanak;
- proses menolong;
- perancangan strategik;
- kepimpinan;
- pengurusan; dan
- kewangan

5.4 PROGRAM-PROGRAM LAIN

Sebarang program yang tidak dinyatakan seperti di atas boleh dipertimbangkan tertakluk kepada keputusan JPBKP.

6.0 PROSES KERJA PEMBERIAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

Aktiviti 1: Mengurus permohonan NGO

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
TINDAKAN DI PERINGKAT AGENSI		
1.	PT (PO) atau yang setara dengannya	Menerima permohonan dan rekodkan ke dalam Daftar Terima Permohonan BKP (Lampiran A3) .
2.	P/ KPP/ PP	Mengemukakan kepada Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah untuk minit tindakan.
3.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menerima dokumen yang telah diminit dan semak dokumen sama ada lengkap atau tidak lengkap menggunakan Senarai Semak Permohonan BKP (Lampiran A4) .
4.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Jika permohonan di bawah bidang keutamaan agensi lain, panjangkan kepada agensi yang berkaitan menggunakan Surat Salur (Lampiran A5) tanpa mengambil kira permohonan lengkap atau tidak lengkap.
5.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Kemukakan Surat Akuan Terima Permohonan kepada NGO (Lampiran A6) . Jika tidak lengkap , minta maklumat lanjut.
6.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Melaksanakan verifikasi bagi permohonan NGO baru atau NGO yang tidak menerima BKP melebihi tempoh lima (5) tahun – jalankan lawatan verifikasi dengan bantuan daripada pegawai di pejabat negeri masing-masing menggunakan Borang Verifikasi NGO (Lampiran A7) .

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
7.	PP	Menyemak Laporan Prestasi NGO bagi permohonan NGO sedia ada (Lampiran B7) .
8.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menyediakan Ringkasan Kertas Kerja (Lampiran A8) setelah dokumen disemak dan didapati lengkap berdasarkan: a) Syarat asas kelayakan; b) Kertas kerja NGO; c) Borang permohonan; dan d) Dokumen sokongan.
9.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Mengemukakan cadangan jumlah peruntukan yang boleh dipertimbangkan.
10.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan BKP Agensi.
11.	P/ KPP/ PP	Menyediakan minit mesyuarat.
12.	P/ KPP/ PP	Mendapatkan kelulusan Pengerusi.
13.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menerima kelulusan minit, rekod dan edarkan minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat.

Aktiviti 2: Mengadakan Mesyuarat JPBKP

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
1.	P/ KPP/ PP	Menguruskan persediaan Mesyuarat JPBKP: a) Mendapatkan tarikh mesyuarat daripada PA TKSU(O); b) Mengemukakan jemputan mesyuarat kepada ahli; c) Menguruskan tempahan makan dan minum; d) Menyediakan slaid pembentangan; dan e) Menyelaraskan ringkasan kertas kerja dan perakuan JPBKP daripada setiap agensi.
2.	P/ KPP/ PP	Melaksanakan mesyuarat JPBKP.
3.	P/ KPP/ PP	Menyediakan minit mesyuarat.
4.	KP/ P	Mendapatkan kelulusan Pengerusi JPBKP.
5.	P/ KPP/ PP	Menerima kelulusan, rekod dan edarkan minit mesyuarat.
6.	P/ KPP/ PP	Menyediakan memo makluman keputusan Mesyuarat JPBKP kepada YB Menteri Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat selepas mesyuarat JPBKP untuk ditandatangani oleh Pengerusi JPBKP.
7.	KP/ P	Mendapatkan tandatangan Pengerusi JPBKP.
8.	PT (PO) atau yang setara dengannya	Rekod dan hantar memo makluman keputusan Mesyuarat JPBKP kepada Pejabat YB Menteri.

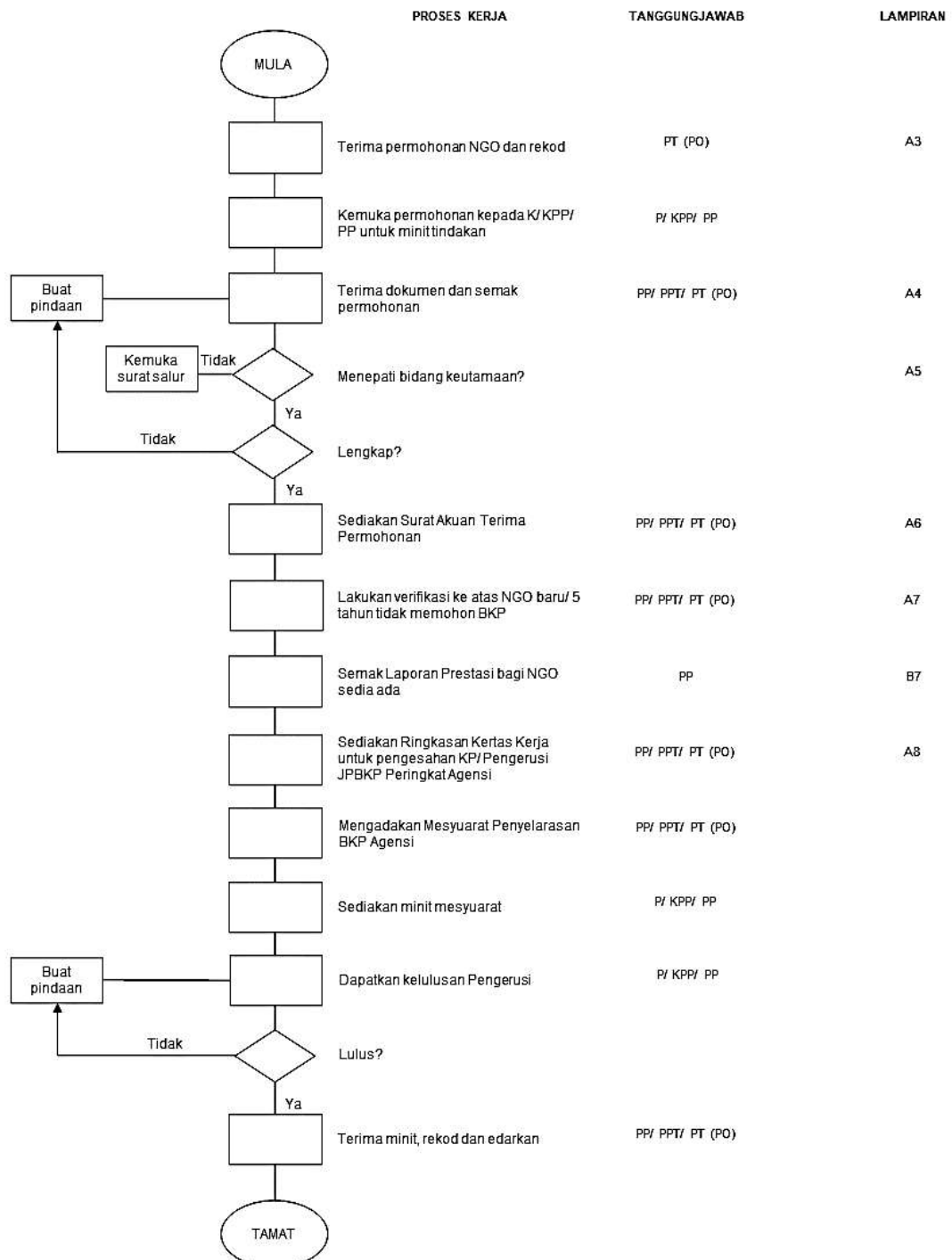
Aktiviti 3: Mengurus Surat Kelulusan dan penyaluran BKP

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
1.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menghantar dua (2) salinan Surat Kelulusan (Lampiran A9) secara pos/ serahan tangan kepada NGO yang diperaku untuk ditandatangani dan diduti setem. Manakala bagi NGO yang tidak diperaku, kemukakan pemakluman seperti di Lampiran A10.
2.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	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. Rekodkan maklum balas jika NGO tidak bersetuju.
3.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Mengemukakan dokumen kepada urus setia induk sebagaimana senarai semak dokumen bagi penyaluran BKP di Lampiran A11 .
TINDAKAN DI PERINGKAT URUS SETIA INDUK		
4.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Mengemukakan memo berserta dokumen yang lengkap seperti di Lampiran A11 kepada Unit Kewangan, JPW untuk pembayaran.

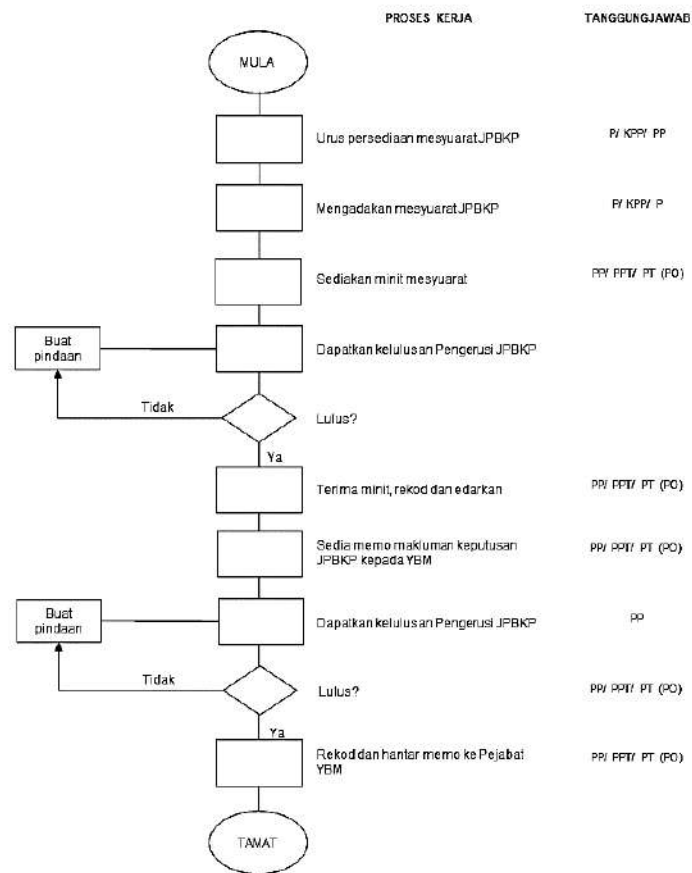
BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
TINDAKAN DI PERINGKAT UNIT KEWANGAN, BKP, JPW		
5.	Unit Kewangan, BKP, JPW	Menerima dokumen urus setia induk untuk proses pembayaran dalam tempoh 14 hari.
6.	Unit Kewangan, BKP, JPW	Mengemukakan salinan baucar bayaran kepada urus setia induk.
TINDAKAN DI PERINGKAT URUS SETIA INDUK		
7.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menerima salinan baucar bayaran EFT daripada Unit Kewangan, BKP, JPW dan direkodkan.
8.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menyediakan salinan baucar untuk dikemukakan kepada Agensi.
TINDAKAN DI PERINGKAT AGENSI		
9.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menyediakan dan mengedarkan surat makluman penyaluran peruntukan (Lampiran A12) kepada NGO bagi memaklumkan pembayaran telah dibuat.
10.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menerima pengesahan penerimaan peruntukan daripada NGO dan failkan.
11.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Memajukan senarai NGO dan jadual pelaksanaan program kepada Agensi negeri.

7.0 CARTA ALIR BAGI PROSES KERJA PEMBERIAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

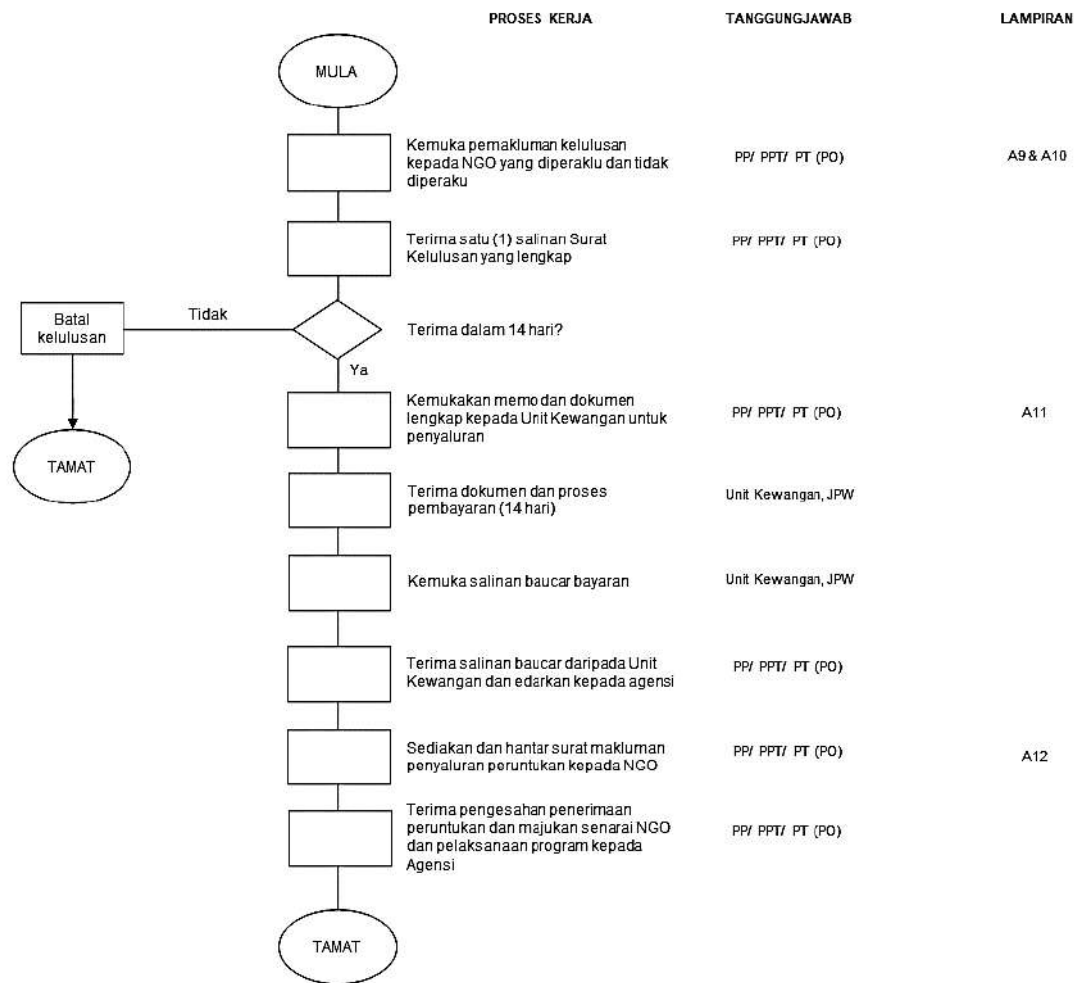
Aktiviti 1: Mengurus permohonan NGO



Aktiviti 2: Mengadakan Mesyuarat JPBKP



Aktiviti 3: Mengurus Surat Kelulusan dan penyaluran BKP



8.0 SURAT KELULUSAN

- a) Surat Kelulusan BKP akan menggunakan pakai templat Surat Kelulusan yang telah disediakan oleh Unit Penasihat Undang-undang (UPUU), KPWKM.
- b) Surat Kelulusan boleh ditandatangani oleh Ketua Pengarah/Timbangan Ketua Pengarah Agensi. NGO bertanggungjawab untuk menduti setem Surat Kelulusan tersebut dan menanggung kos yang terlibat sebelum mengembalikan kepada Agensi dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat. Sekiranya tidak menerima sebarang maklum balas daripada pihak NGO, dalam tempoh masa yang ditetapkan, maka kelulusan BKP akan **TERBATAL** tanpa sebarang notis makluman daripada pihak urus setia.
- c) Tarikh kuatkuasa Surat Kelulusan adalah sepertimana yang tertera dalam Surat Kelulusan.
- d) Peruntukan akan dibayar secara penuh atau berperingkat mengikut keputusan JPBKP dan akan dinyatakan dalam jadual pembayaran seperti yang termaktub dalam Surat Kelulusan.
- e) Sesi penyerahan Surat Kelulusan dan penerangan boleh diadakan bagi menjelaskan kepada NGO berkaitan peraturan dan panduan pelaksanaan program.
- f) Pelanjutan tempoh pelaksanaan boleh dimohon bagi kes-kes yang tidak dapat dielakkan serta mempunyai justifikasi yang kukuh.
- g) Permohonan pelanjutan tempoh pelaksanaan hendaklah dikemukakan oleh NGO kepada Ketua Pengarah Agensi secara bertulis dalam tempoh 60 hari sebelum tamat tempoh kelulusan beserta jadual pelaksanaan program terkini. Surat Kelulusan Tambahan akan disediakan bagi pelanjutan tempoh yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Agensi.

- h) Hanya satu (1) kali pelanjutan tempoh masa pelaksanaan program dibenarkan. Tempoh pelanjutan hanya terhad kepada enam (6) bulan sahaja.
- i) Permohonan untuk meminda program hendaklah dikemukakan oleh NGO kepada Ketua Pengarah Agensi secara bertulis dalam tempoh 30 hari sebelum program dilaksanakan dengan menyatakan justifikasi bagi perubahan skop program tersebut.
- j) Surat Kelulusan Tambahan akan disediakan bagi perubahan skop yang ketara seperti berikut:
 - a. Perubahan kandungan program; atau
 - b. Perubahan pada kumpulan sasaran.
- k) Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada Ketua Pengarah Agensi.
- l) NGO perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Agensi sebelum menerima mana-mana pelawat, pengkaji, pelatih atau apa-apa permohonan daripada mana-mana pihak sama ada dari dalam atau luar negara berkaitan program.

SEKSYEN B
PELAPORAN DAN PEMANTAUAN PROGRAM
NGO DI BAWAH BANTUAN KHAS
PERBENDAHARAAN

1.0 PEMANTAUAN, PENILAIAN DAN PELAPORAN PROGRAM

SOP ini disediakan untuk memberi panduan kepada pegawai bertanggungjawab dalam menguruskan aspek Pemantauan, Penilaian dan Pelaporan program di bawah Bantuan Khas Perbendaharaan (BKP) mengenai pelaksanaan program pembangunan sosial kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).

- a) **Pemantauan** : Memantau program yang dilaksanakan oleh NGO penerima BKP;
- b) **Penilaian** : Menilai dan menjalankan analisis keberkesanan program berdasarkan borang penilaian yang diterima daripada NGO; dan
- c) **Pelaporan** : Menyemak dan memastikan Laporan Pelaksanaan Program yang diterima daripada NGO memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian.

Berdasarkan kepada Surat Kelulusan, Kerajaan mempunyai hak memantau perkembangan dan perjalanan program untuk memastikan penerima BKP tidak menyalahgunakan peruntukan tersebut. Manakala pihak NGO mempunyai obligasi untuk memberi kerjasama dan kebenaran untuk pihak Kerajaan membuat pemeriksaan atau auditan terhadap apa-apa perbelanjaan yang dibuat oleh pertubuhan dalam melaksanakan bantuan kewangan tersebut.

2.0 JAWATANKUASA PEMANTAUAN DAN PENILAIAN (JPP)

2.1 PERANAN JPP

- a) Memantau prestasi pelaksanaan dan pelaporan BKP bagi setiap agensi;
- b) Membincangkan dan memutuskan isu-isu berkaitan pelaksanaan dan pelaporan BKP setiap agensi;
- c) Membincangkan dan memutuskan isu-isu berkaitan pelanggaran syarat dan tindakan senarai hitam; dan
- d) Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun ataupun mengikut keperluan semasa agensi.

2.2 KEAHLIAN JPP

- a) **Pengerusi** : Ketua Pengarah Agensi
- b) **Ahli-ahli** :
 - Timbalan Ketua Pengarah
 - Pengarah Bahagian
 - Ketua Unit Kewangan Agensi
 - Ketua Unit Audit Dalam Agensi (jika perlu)
- c) **Ahli-ahli Ganti** :
 - Ketua Penolong Pengarah
 - Penolong Pengarah
- d) **Setiausaha** : Pengarah Bahagian (Agensi)

3.0 JAWATANKUASA PENYELESAIAN PERTIKAIAN NGO

3.1 PERANAN JAWATANKUASA

- a) Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian NGO merupakan jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk menyelesaikan apa-apa pertikaian atau tuntutan yang berbangkit melibatkan NGO berkaitan BKP.
- b) Bidang kuasa Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian NGO merangkumi perkara berikut:
 - i) Sebarang pertikaian atau apa-apa tuntutan berbangkit daripada Surat Kelulusan yang ditandatangani oleh NGO;
 - ii) Sebarang pertikaian atau apa-apa tuntutan berbangkit yang berkaitan dengan peraturan dan syarat yang ditetapkan dalam Garis Panduan BKP.

3.2 FORMAT MESYUARAT

- a) Bagi melancarkan urusan mesyuarat dan proses membuat keputusan, hanya perkara-perkara yang memerlukan pertimbangan dan penyelesaian sahaja yang akan dibincangkan dalam mesyuarat jawatankuasa ini;
- b) Perbincangan dibuat dengan tujuan mencapai suatu keputusan sepakat berhubung dengan pertikaian yang dihadapi; dan
- c) Sebarang keputusan yang dibuat oleh jawatankuasa ini adalah muktamad dan mengikat mana-mana pihak yang terlibat.

3.3 KEAHLIAN JAWATANKUASA DAN KEHADIRAN MESYUARAT

Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian NGO akan dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian. Keahlian adalah tetap yang dilantik berdasarkan jawatan yang disandang.

- a) **Pengerusi** : Timbalan Ketua Setiausaha (S),
KPWKM
- b) **Ahli-ahli** :
 - Ketua Pengarah JPW
 - Ketua Pengarah JKM
 - Ketua Pengarah LPPKN
 - Penasihat Undang-undang, KPWKM
 - SUB Kewangan
 - SUB Dasar
 - Ketua Unit Audit Dalam, KPWKM
- c) **Ahli-ahli Ganti** :
 - Timbalan Ketua Pengarah Agensi
 - Timbalan SUB
 - Pengarah Bahagian
 - Ketua Penolong Setiausaha
 - Ketua Penolong Pengarah
- d) **Turut Hadir** :
 - Pengarah BPPPP, JPW
 - Pengarah Bahagian Komuniti, JKM
- e) **Setiausaha** : Pengarah BPPPP, JPW (bagi NGO yang melaksanakan program di bawah JPW dan LPPKN)
Pengarah Bahagian Komuniti, JKM (bagi NGO yang melaksanakan program di bawah JKM)

4.0 PELANGGARAN SYARAT

- a) Sekiranya pihak NGO melanggar syarat-syarat dan terma yang telah ditetapkan seperti yang terdapat di dalam Surat Kelulusan, Kementerian/ Agensi boleh mengambil tindakan berikut:
 - i) menamatkan kelulusan dan menarik balik peruntukan;
 - ii) menyenaraihitamkan NGO yang bermasalah; dan/ atau
 - iii) tindakan perundangan atau hapus kira mengikut keadaan kes.
- b) Tempoh senarai hitam adalah berdasarkan jenis pelanggaran iaitu:
 - i) 36 bulan daripada tarikh mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan dan Penilaian di peringkat Agensi;
 - ii) Bagi NGO yang tidak memulangkan peruntukan, tambahan tempoh senarai hitam selama 36 bulan bermula daripada tarikh selesai bayaran;
 - iii) Senarai NGO yang disenarai hitam akan dipaparkan di laman web Kementerian/ Jabatan/ Agensi; dan
 - iv) Sekiranya terdapat permohonan baharu oleh Pertubuhan yang lain dan diterajui oleh mana-mana AJK daripada NGO yang telah disenarai hitam, maka permohonan tersebut adalah tidak layak diperaku.
- c) Sebarang rayuan untuk tidak memulangkan baki BKP tidak akan dipertimbangkan. Walau bagaimanapun, Jawatankuasa Pemantauan dan Penilaian boleh mempertimbangkan kaedah pembayaran yang bersesuaian mengikut kemampuan NGO.
- d) Apa-apa perkara yang timbul dan tidak dinyatakan secara jelas dalam SOP ini hendaklah dirujuk kepada JPBKP untuk keputusan.

5.0 PROSES KERJA PEMANTAUAN BKP

Aktiviti 1: Memantau pelaksanaan program BKP

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
1.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Merekodkan jadual pelaksanaan program daripada semua NGO yang telah diluluskan dalam mesyuarat JPBKP ke dalam Buku Log Pemantauan (Lampiran B1).
2.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Membuat susulan tarikh pelaksanaan sebenar program dan sediakan perancangan untuk pemantauan program.
3.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Mengemukakan peringatan bertulis (Lampiran B2) kepada NGO yang belum melaksanakan program dalam tempoh 120 hari sebelum tamat tempoh Surat Kelulusan yang merangkumi: a) Tarikh pelaksanaan program. b) Pemulangan semula peruntukan jika gagal melaksanakan program dalam tempoh kelulusan.
4.	P/ KPP/ PP	Mendapatkan persetujuan Pengarah Bahagian untuk menjalankan pemantauan atau maklumkan kepada Pengarah Negeri untuk membuat pemantauan program bagi NGO yang berkenaan.
5.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menjalankan pemantauan program pada tarikh dan lokasi yang telah dinyatakan oleh NGO menggunakan format Laporan Pemantauan Program (Lampiran B3).

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
6.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menyediakan Laporan Pemantauan Program berserta gambar-gambar semasa pemantauan untuk semakan Pengarah Bahagian/ Negeri/ Pegawai Yang Dipertanggungjawab (PYD) Daerah.
7.	P/ KPP/ PP	Membuat semakan, ulasan, dan pengesahan terhadap Laporan Pemantauan Program yang dikemukakan.
8.	PT (PO) atau yang setara dengannya	Kemukakan Laporan Pemantauan Program yang telah lengkap ke Ibu Pejabat.
9.	PT (PO) atau yang setara dengannya	Menerima Laporan Pemantauan Program dan rekodkan.
10.	P/ KPP/ PP	Mengesahkan dan melaporkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan dan Penilaian.

Aktiviti 2: Mengurus Laporan Pelaksanaan Program (LPP) dan penyaluran baki peruntukan bagi pembayaran berperingkat

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
NGO MENGEMUKAKAN LPP DALAM TEMPOH 30 HARI SELEPAS TAMAT PELAKSANAAN PROGRAM		
1.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menerima dan merekod penerimaan LPP daripada NGO berserta dokumen-dokumen yang berkaitan.
2.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Membuat semakan terhadap LPP yang diterima dan rekod penemuan dalam Senarai Semak Status Pelaksanaan Program (Lampiran B4) .
3.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Kemukakan Lampiran B4 untuk pengesahan Pengarah Bahagian/ pegawai yang bertanggungjawab.
4.	P/ KPP/ PP	Membuat pengesahan terhadap laporan pelaksanaan program sama ada lengkap atau tidak lengkap dan kemukakan kepada PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya untuk tindakan lanjut.
5.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Mengemukakan kepada NGO surat pemulangan baki (Lampiran B5) , sekiranya terdapat perbelanjaan yang tidak dibenarkan atau peruntukan yang tidak habis dibelanjakan.
6.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menerima pemulangan dalam tempoh 30 hari. Jika tidak menerima maklum balas/ keseluruhan amaun yang sepatutnya dipulangkan oleh NGO, kes perlu dibawa ke Jawatankuasa Pemantauan & Penilaian untuk

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
		diputuskan mengenai tindakan selanjutnya yang perlu diambil.
7.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Mengemukakan kepada urus setia induk dokumen sebagaimana senarai semak (Lampiran A11) bagi tujuan pembayaran baki peruntukan (jika melibatkan kelulusan pembayaran berperingkat).
TINDAKAN DI PERINGKAT URUS SETIA INDUK		
8.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Mengemukakan memo berserta dokumen yang lengkap kepada Unit Kewangan, JPW untuk pembayaran.
TINDAKAN DI PERINGKAT UNIT KEWANGAN, BKP, JPW		
9.	Unit Kewangan, BKP, JPW	Menerima dokumen urus setia induk untuk proses pembayaran dalam tempoh 7 hari bekerja.
10.	Unit Kewangan, BKP, JPW	Mengemukakan salinan baucar bayaran kepada urus setia induk.
11.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menerima salinan baucar bayaran EFT daripada Unit Kewangan, BKP, JPW dan direkodkan.
12.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menyediakan salinan baucar untuk dikemukakan kepada Agensi.
13.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menyediakan dan mengedarkan surat makluman penyaluran peruntukan (Lampiran A12) kepada NGO bagi memaklumkan pembayaran telah dibuat.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
14.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menerima pengesahan penerimaan peruntukan daripada NGO dan failkan.
15.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Ambil tindakan berikut: a) Sekiranya LPP lengkap dan urusan pemulangan peruntukan telah selesai (sekiranya berkaitan), kemuka surat selesai (Lampiran B6) kepada NGO dan sediakan Laporan Prestasi (Lampiran B7). b) Jika berstatus tidak lengkap, ambil tindakan berikut: i) Keluarkan Surat Kuiri bagi mendapatkan maklumat berdasarkan kes/ isu kepada NGO (Lampiran B8). ii) Jika dalam tempoh 14 hari tiada jawapan/ masih tidak lengkap, keluarkan Notis Peringatan (Lampiran B9). iii) Jika NGO masih gagal mengemukakan sebarang maklum balas dalam tempoh 7 hari, keluarkan Notis Mungkir (Lampiran B10). <i>(Rujuk tindakan selepas Notis Mungkir dikeluarkan)</i>

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
NGO TIDAK MENGEMUKAKAN LPP DALAM TEMPOH 30 HARI SELEPAS TAMAT PELAKSANAAN PROGRAM		
16.	P/ KPP/ PP	Mengemukakan Notis Peringatan kepada NGO yang tidak mengemukakan LPP dalam tempoh 30 hari selepas tamat pelaksanaan program.
17.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Mengambil tindakan berikut selepas tempoh 21 hari: a) Jika terima LPP, ambil tindakan seperti perkara 2 hingga 15. b) Jika tidak menerima LPP, keluarkan Notis Mungkir.
TINDAKAN SELEPAS NOTIS MUNGKIR DIKELUARKAN		
18.	P/ KPP/ PP	Mengambil tindakan berikut selepas Notis Mungkir dikeluarkan: a) Jika terima: i) Maklum balas berkaitan Surat Kuiri dan didapati lengkap, kemukakan Surat Selesai. ii) LPP, ambil tindakan seperti perkara 10 hingga 14. b) Jika tidak terima maklum balas/ LPP dan Surat Kelulusan masih berkuatkuasa, sediakan Notis Penamatan (Lampiran B11).

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
		c) Jika tidak terima maklum balas/ LPP dan Surat Kelulusan telah tamat tempoh, sediakan Surat Arahan Pemulangan Peruntukan. (Lampiran B12)
19.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Mengemukakan Notis Penamatan/ Surat Arahan Pemulangan Peruntukan. Salinan kepada Unit Kewangan, BKP JPW untuk rekod dan tindakan lanjut.
20.	P/ KPP/ PP	Jika tidak menerima maklum balas/ keseluruhan amaun yang sepatutnya, ambil tindakan seperti arahan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima. - Surat Peringatan Pertama (SP1) (Lampiran B13) dikeluarkan selepas 30 hari dari tarikh notis penamatan/ surat arahan pemulangan peruntukan. - Sekiranya tidak menerima maklum balas, Surat Peringatan Kedua (SP 2) dikeluarkan selepas 14 hari dari tarikh SP 1 - Sekiranya tidak menerima maklum balas, Surat Peringatan Terakhir (SP 3) dikeluarkan selepas 14 hari dari tarikh SP 2
21.	P/ KPP/ PP	Sekiranya tidak menerima maklum balas selepas 14 hari daripada SP 3, kemukakan kepada PUU untuk tindakan lanjut.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
22.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Fail dan rekod.

Aktiviti 3: Naziran NGO

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
1.	P	Mengeluarkan arahan pelaksanaan naziran
2.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menjalankan naziran yang telah ditetapkan menggunakan Senarai Semak Naziran (Lampiran B14). Naziran adalah berdasarkan keperluan berikut: a) NGO yang menerima peruntukan berjumlah RM50,000.00 dan ke atas dan tidak mengemukakan LPP; atau b) Tidak memberi maklum balas terhadap peringatan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas dikemukakan; atau c) NGO yang tidak memulangkan baki peruntukan yang tidak dibelanjakan/ perbelanjaan yang tidak dibenarkan.
3.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menyediakan Laporan Naziran (Lampiran B15) berserta gambar-gambar berdasarkan senarai semak naziran dan dapatkan pengesahan Pengarah Bahagian/ Negeri.
4.	Pengarah/ Pengarah Negeri	Membuat semakan dan ulasan terhadap Laporan Naziran yang dikemukakan.
5.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menerima Laporan Naziran yang telah disahkan, semak dan rekodkan.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
6.	Pengarah/ PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Melapor dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan dan Penilaian.

Aktiviti 4: Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan dan Penilaian (JPP) BKP

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
1.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Mendapatkan tarikh mesyuarat bagi mesyuarat JPP yang diadakan 3 kali setahun.
2.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Membuat persediaan mesyuarat.
3.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menyediakan Laporan Prestasi Pelaksanaan BKP.
4.	P/ KPP/ PP	Mengadakan mesyuarat dan membentangkan Laporan Prestasi Pelaksanaan BKP dan isu-isu berkaitan pelaksanaan program yang memerlukan keputusan mesyuarat.
5.	P/ KPP/ PP	Menyediakan minit mesyuarat dan edarkan kepada ahli mesyuarat untuk tindakan selanjutnya.
6.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menerima minit mesyuarat dan mengambil tindakan dan menyediakan dokumen berkaitan sekiranya melibatkan tindakan perundangan atau isu-isu audit.

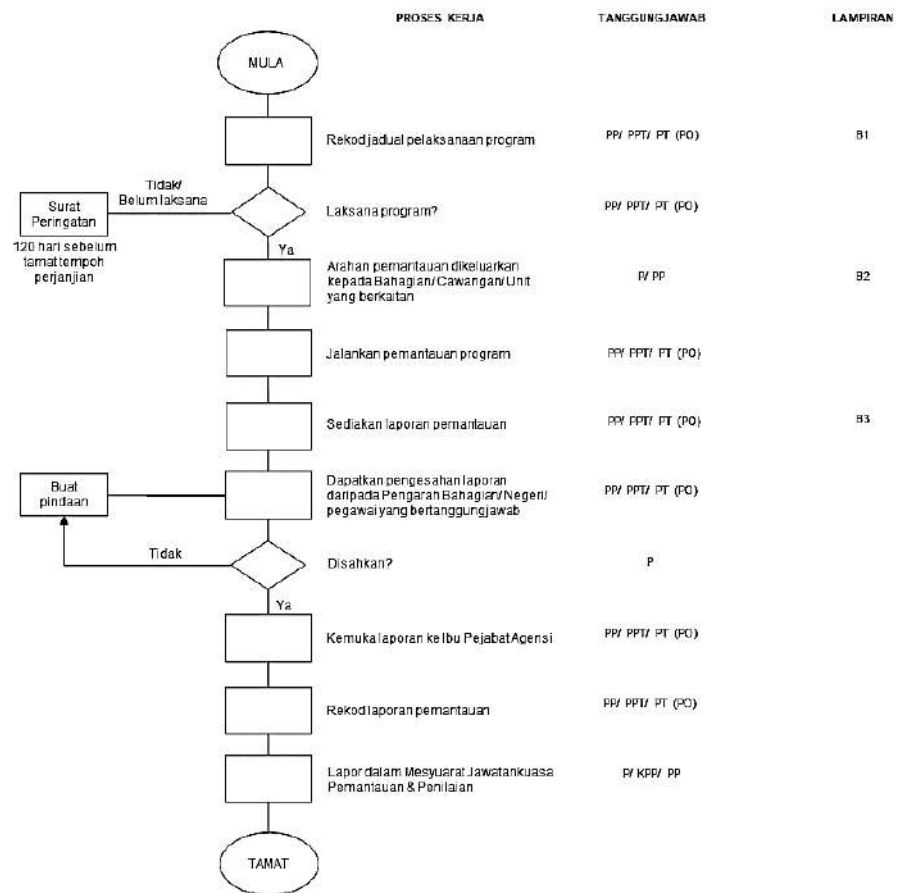
Aktiviti 5: Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
1.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Agensi memohon untuk mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian.
2.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Mendapatkan tarikh mesyuarat bagi Mesyuarat Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian.
3.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menyediakan surat panggilan mesyuarat kepada ahli jawatankuasa dan NGO yang terlibat.
4.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menerima surat panggilan mesyuarat daripada Urus Setia Induk dan sediakan dokumen mesyuarat.
5.	KP/ P/ KPP	Membentangkan kes NGO yang terlibat.
6.	TKSU (S)	Membuat keputusan berkaitan kes NGO.
7.	P/ KPP/ PP	Menyediakan minit mesyuarat.
8.	KP/ P/ KPP	Mendapatkan kelulusan Pengerusi Jawatankuasa.
9.	TKSU (S)	Meluluskan minit mesyuarat.
10.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Mengedarkan minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat untuk tindakan selanjutnya.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA
11.	PP/ PPT/ PT (PO) atau yang setara dengannya	Menerima minit mesyuarat dan mengambil tindakan dan menyediakan dokumen berkaitan sekiranya melibatkan tindakan perundangan atau isu-isu audit serta memaklumkan kepada NGO terlibat.

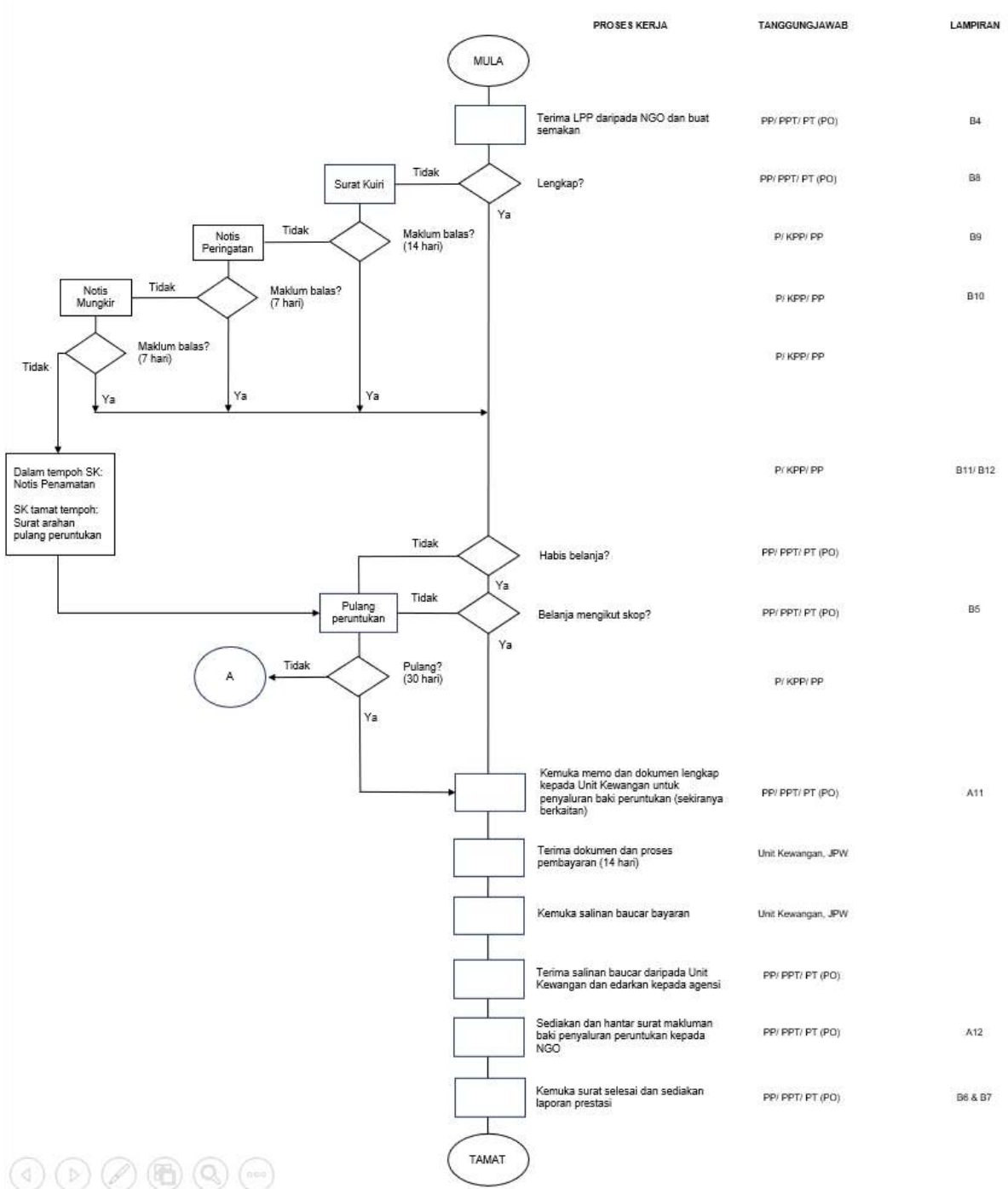
6.0 CARTA ALIR BAGI PROSES KERJA PELAPORAN BKP

Aktiviti 1: Memantau pelaksanaan program BKP



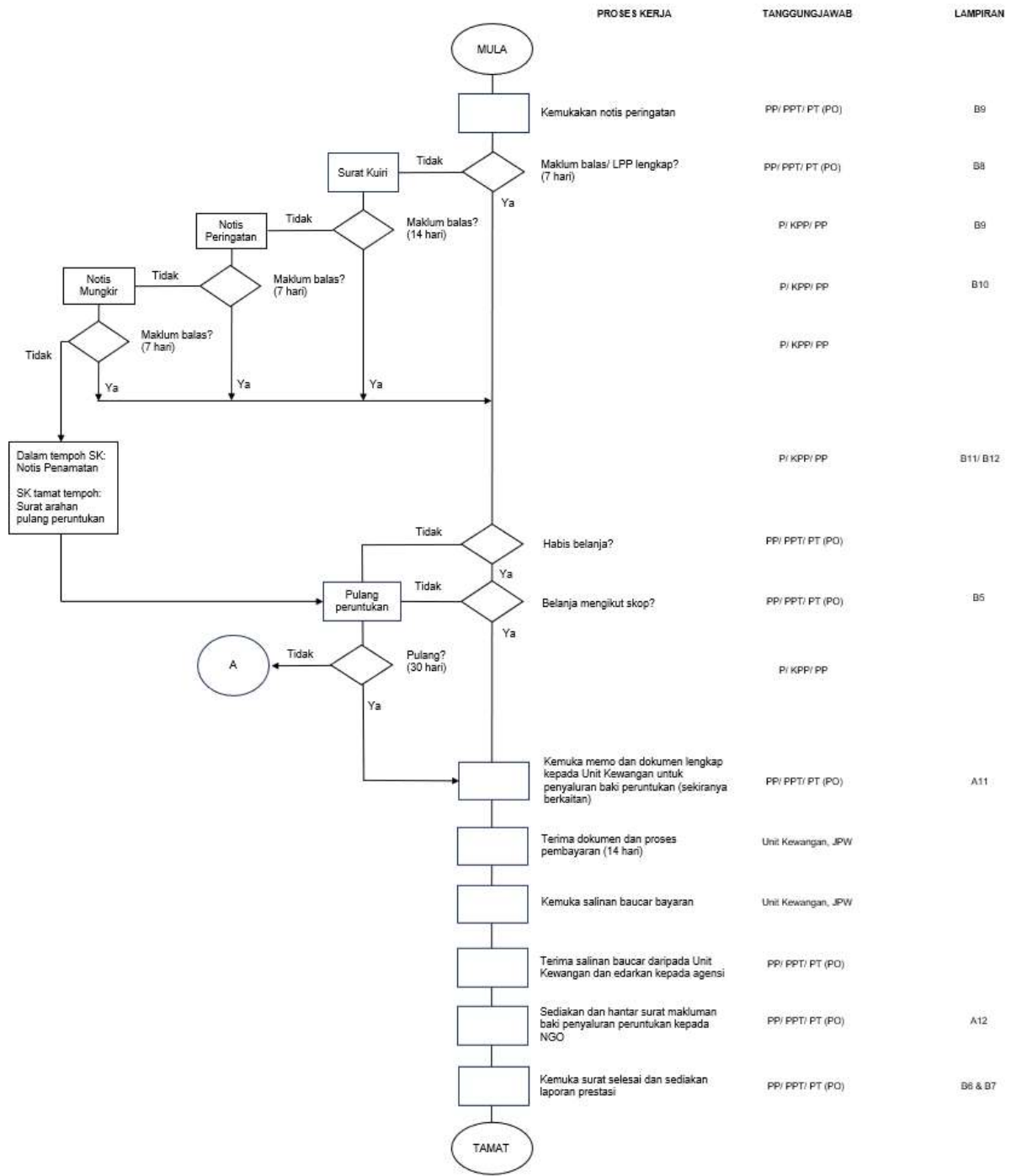
Aktiviti 2: Mengurus LPP dan penyaluran baki peruntukan bagi pembayaran berperingkat

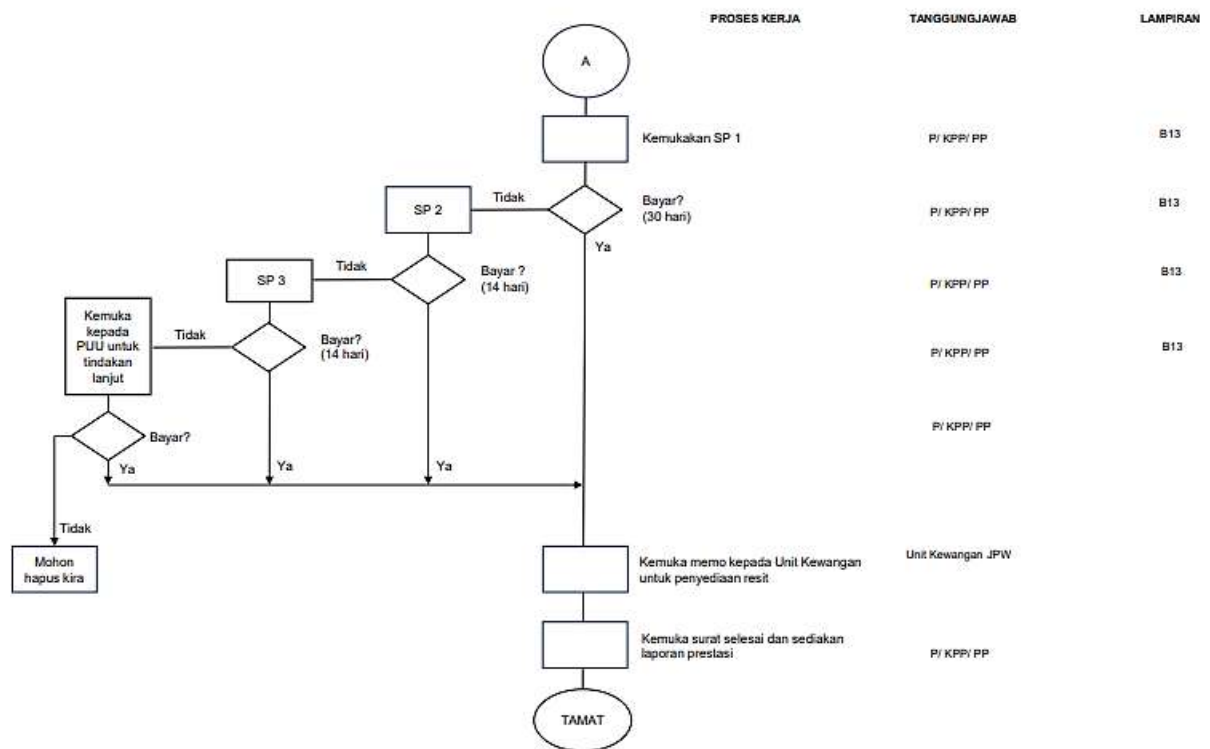
a) LPP diterima dalam tempoh 30 hari selepas tamat program



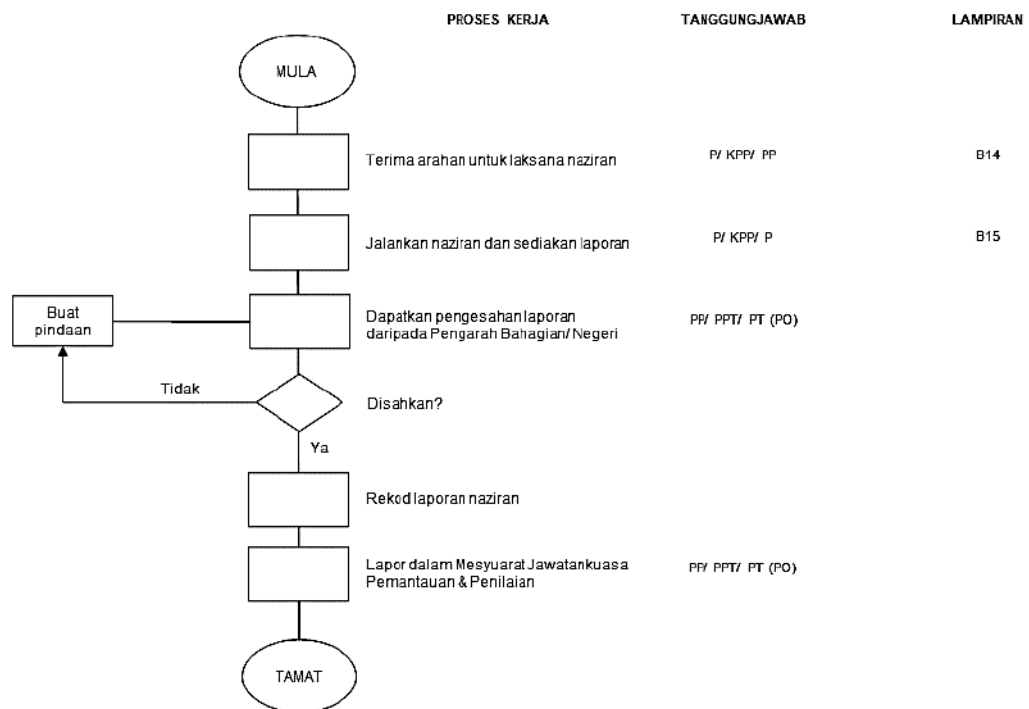
Aktiviti 2: Mengurus LPP dan penyaluran baki peruntukan bagi pembayaran berperingkat

b) LPP tidak dikemukakan dalam tempoh 30 hari daripada tamat program

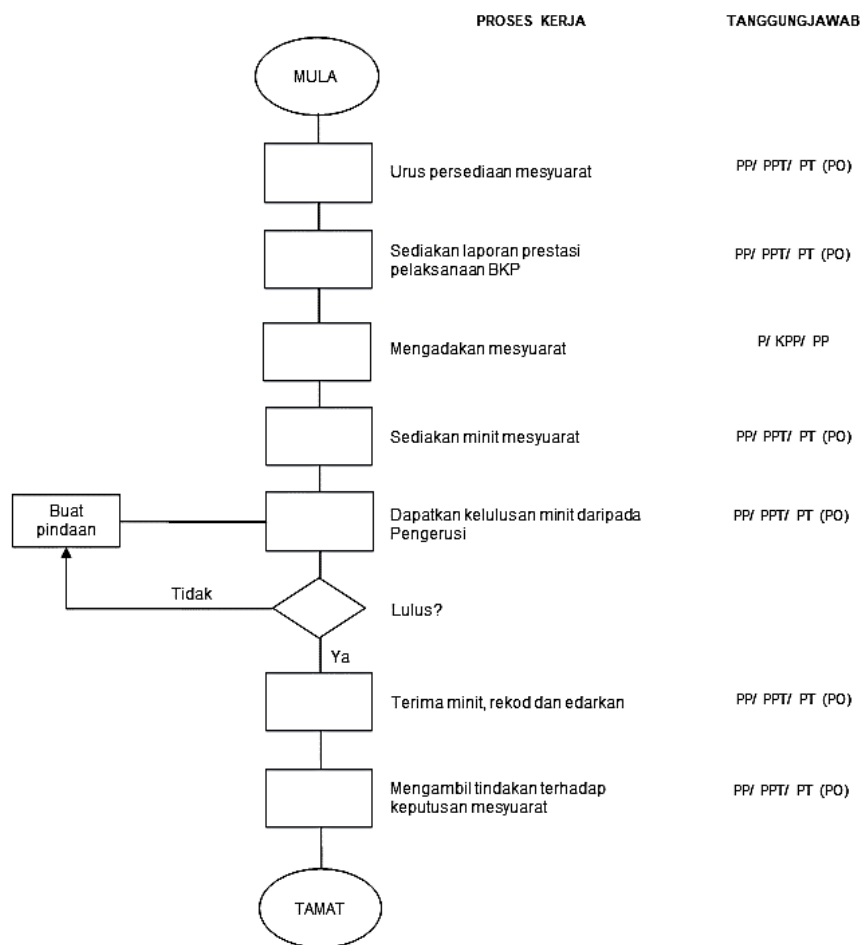




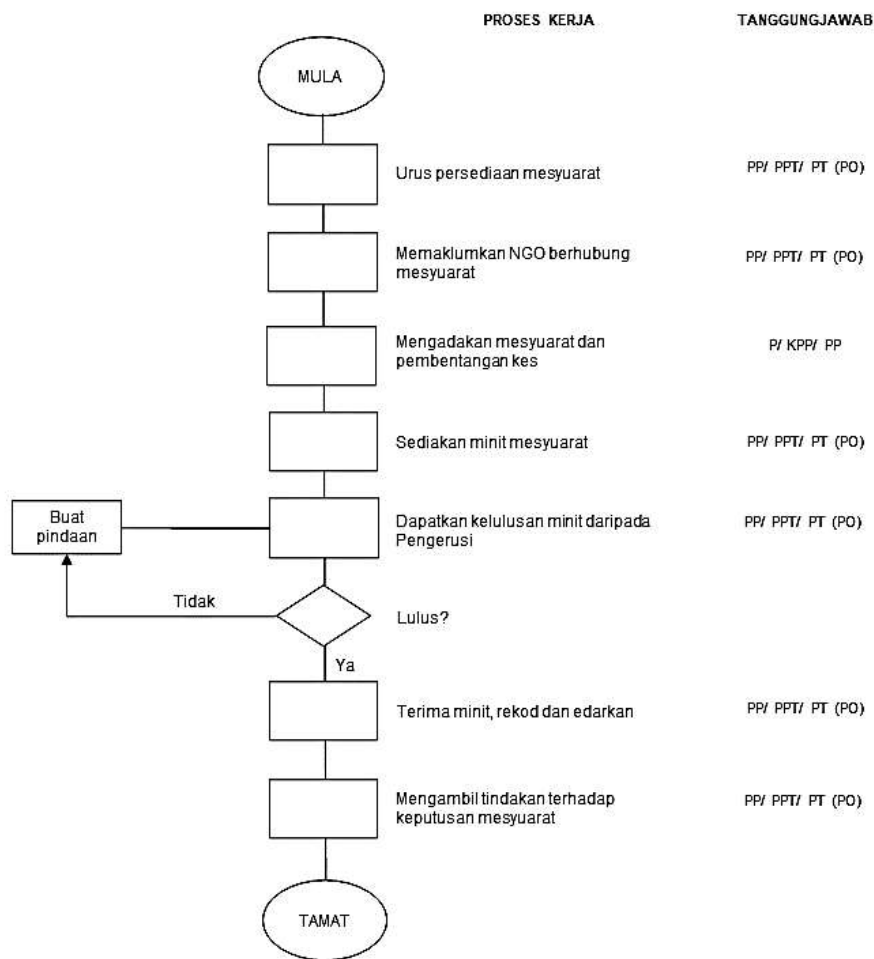
Aktiviti 3: Naziran NGO



Aktiviti 4: Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan dan Penilaian BKP



Aktiviti 5: Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian



7.0 JENIS SURAT DALAM PROSES PEMANTAUAN DAN PENILAIAN

BIL	JENIS SURAT	TEMPOH	TINDAKAN NGO
Sekiranya menerima laporan lengkap dari NGO			
1.	Surat Selesai	Dikeluarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh LPP diterima oleh Bahagian. Ditandatangani oleh P/ KPP/ PP.	NGO boleh mengemukakan permohonan peruntukan bagi tahun berikutnya.
2.	Surat Kuiri	Dikeluarkan selepas menyemak laporan yang diterima sekiranya: a) Dokumen tidak lengkap mengikut Surat Kelulusan dan Garis Panduan; b) Ada lebihan baki; c) Perbelanjaan tidak dibenarkan; dan d) Pelaksanaan tidak menepati skop yang dipersetujui dalam Surat Kelulusan seperti jumlah peserta kurang, kumpulan sasar tidak berkaitan dan sebagainya. Ditandatangani oleh P/ KPP/ PP.	NGO perlu mengemukakan maklum balas terhadap kuiri dalam tempoh 14 hari.

BIL	JENIS SURAT	TEMPOH	TINDAKAN NGO
3.	Surat/ Notis Peringatan	Dikeluarkan dalam keadaan berikut: a) Sekiranya tiada maklum balas terhadap Surat Kuiri yang dikemukakan. b) Sekiranya NGO tidak mengemukakan LPP selepas 30 hari dari tarikh pelaksanaan program. c) Sekiranya tiada maklum balas terhadap surat arahan pemulangan semula peruntukan Ditandatangani oleh P/ KPP/ PP.	NGO perlu mengemukakan maklum balas dalam tempoh masa 7 hari dari tarikh notis diterima.
4.	Notis Mungkir	Dikeluarkan sekiranya NGO gagal memberi maklum balas terhadap Surat Peringatan yang dikeluarkan. Ditandatangani oleh KP Agensi.	Perlu mengemukakan maklum balas/ LPP dalam tempoh 7 hari dari tarikh notis diterima.

BIL	JENIS SURAT	TEMPOH	TINDAKAN NGO
5.	Notis Penamatan (sekiranya ketidakpatuhan berlaku dalam tempoh kontrak)	Dikeluarkan apabila NGO gagal memberi maklum balas terhadap Notis Mungkir yang dikeluarkan. Ditandatangani oleh KP Agensi.	Dalam tempoh masa 30 hari dari tarikh Notis Penamatan diterima, NGO perlu memulangkan apa-apa baki atau lebihan atau apa-apa amaun Bantuan Khas Perbendaharaan yang tidak dibelanjakan. Menyediakan Jadual Pembayaran Balik Peruntukan atau mengikut tempoh yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian NGO sekiranya ada rayuan.
6.	Surat Arahan Pemulangan Semula Peruntukan (sekiranya ketidakpatuhan berlaku setelah tamat tempoh kontrak)	Dikeluarkan apabila: a) NGO gagal memberi maklum balas terhadap Notis Mungkir yang dikeluarkan; atau b) Terdapat perbelanjaan yang tidak habis dibelanjakan/ tidak dibenarkan. Ditandatangani oleh KP Agensi/ TKP/ P/ KPP/ PP.	Dalam tempoh masa 30 hari dari tarikh surat diterima, NGO perlu memulangkan apa-apa baki atau lebihan atau apa-apa amaun Bantuan Khas Perbendaharaan yang tidak dibelanjakan. Menyediakan Jadual Pembayaran Balik Peruntukan atau mengikut tempoh yang dipersetujui oleh Jawatankuasa Penyelesaian Pertikaian NGO sekiranya ada rayuan.

LAMPIRAN



GARIS PANDUAN PERMOHONAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM DI BAWAH BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN (BKP) KEPADA PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN (NGO)

**Berkuatkuasa mulai:
24 Jun 2024**

Garis Panduan Permohonan dan Pelaksanaan Program ini bertujuan memberi panduan kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) yang ingin memohon Bantuan Khas Perbendaharaan (BKP) mengenai tanggungjawab dalam menguruskan BKP bagi melaksanakan program pembangunan kapasiti kepada kumpulan sasar Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM).

1.0 MAKLUMAT PERMOHONAN

- a) Permohonan dengan dokumen yang lengkap sahaja akan diproses sebagaimana senarai semak di **Lampiran A**;
- b) Permohonan hendaklah dibuat secara manual atau dalam talian dengan mengisi borang permohonan seperti di **Lampiran B**;
- c) Permohonan dibuka sepanjang tahun;
- d) Pemohon perlu memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan;
- e) Kertas kerja perlu dikemukakan dalam Bahasa Malaysia sahaja mengikut format yang ditetapkan seperti di **Lampiran C**;
- f) Sekiranya pemohon didapati memberi maklumat palsu, KPWKM berhak pada bila-bila masa menamatkan atau menarik balik tawaran BKP.

2.0 SYARAT -SYARAT KELAYAKAN

Saringan permohonan akan dibuat di peringkat Jabatan, bagi permohonan yang **layak** akan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Perakuan Bantuan Khas Perbendaharaan (JBPKP). Bagi yang tidak layak, Jabatan akan memaklumkan kepada pemohon.

2.1 SYARAT ASAS KELAYAKAN NGO

2.1.1 LAYAK DIPERTIMBANGKAN

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

- a) Memberi perkhidmatan kepada kumpulan sasaran mengikut bidang-bidang keutamaan Kementerian;
- b) Berdaftar dengan pendaftar pertubuhan seperti berikut:
 - i. Pendaftar Pertubuhan (ROS) di bawah Akta Pertubuhan 1966;
 - ii. Pendaftar Pertubuhan Belia (ROY) di bawah Akta Pertubuhan Belia dan Pembangunan Belia 2007;
 - iii. Bahagian Hal Ehwal Undang-undang bagi Pemerbadanan Pemegang Amanah di bawah Akta Pemegang Amanah (Pemerbadanan) 1952; atau
 - iv. ditubuhkan di bawah Akta Parlimen.
- c) Masih dalam tempoh pendaftaran yang sah;
- d) Bertaraf tempatan;
- e) NGO yang tidak ditubuhkan dan dianggotai sepenuhnya oleh penjawat awam;
- f) NGO yang tidak mempunyai kedudukan kewangan yang kukuh akan diberi keutamaan;

- g) Diluluskan oleh perlembagaan masing-masing untuk bergerak dalam bidang yang berkaitan dengan bidang keutamaan Kementerian; dan
- h) Bagi NGO yang pernah menerima BKP sebelum ini mesti mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan iaitu:
 - i) menunjukkan prestasi yang baik berdasarkan Laporan Prestasi NGO;
 - ii) telah mendapat kelulusan khas Ketua Setiausaha atau Timbalan Ketua Setiausaha KPWKM bagi kes-kes kuiri yang tidak selesai;
 - iii) telah mengembalikan keseluruhan baki peruntukan yang tidak dibelanjakan; dan
 - iv) telah mengembalikan keseluruhan peruntukan bagi perbelanjaan yang tidak dibenarkan.

2.1.2 TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN

Pertubuhan yang tidak layak diberi pertimbangan adalah seperti berikut:

- a) Pertubuhan yang tidak berdaftar, disenarai hitam, telah dibatalkan atau digantung pendaftaran oleh Pendaftar Pertubuhan atau undang-undang badan pendaftar yang dipersetujui oleh Kementerian;
- b) Pertubuhan berdaftar yang berorientasikan politik dan orang perseorangan; atau
- c) NGO yang belum menyelesaikan isu/ kes tertangguh untuk BKP/ bantuan/ geran lain di bawah Kementerian.

2.2 SYARAT ASAS KELAYAKAN PROGRAM NGO

2.2.1 PROGRAM YANG LAYAK DIPERTIMBANGKAN

Program yang layak dipertimbangkan adalah seperti berikut:

- a) Selaras dengan bidang-bidang keutamaan yang telah ditetapkan untuk program pembangunan kumpulan sasar Kementerian;
- b) Program yang memberikan impak yang besar dan bersifat jangka panjang serta memberi manfaat kepada kumpulan sasar;
- c) Program bagi permohonan ulangan hanya akan dipertimbangkan setelah LPP lengkap diterima oleh Agensi dan menunjukkan prestasi yang baik berdasarkan Laporan Prestasi NGO.

2.2.2 PROGRAM YANG TIDAK LAYAK DIPERTIMBANGKAN

Program yang tidak layak dipertimbangkan adalah seperti berikut:

- a) Program yang tidak menepati kumpulan sasar Kementerian;
- b) Program yang bertujuan untuk pembelian harta modal/ aset seperti bangunan, komputer, mesin jahit dan sebagainya;
- c) Bantuan modal/ pinjaman untuk memulakan perniagaan;

- d) Program yang bermotifkan keuntungan kewangan (*profit-oriented*) untuk NGO atau mana-mana ahli NGO;
- e) Program yang telah dilaksanakan sebelum permohonan diluluskan;
- f) Program yang melibatkan pembaziran;
- g) Program yang bertujuan untuk pembayaran gaji, elaun, potongan KWSP dan PERKESO untuk kakitangan NGO;
- h) Program berbentuk lawatan di dalam negeri atau di luar negeri;
- i) Program yang bertentangan dengan perlembagaan Malaysia dan menyentuh isu-isu sensitif yang boleh menimbulkan permasalahan serta menggugat ketenteraman negara seperti isu agama, perkauman dan berunsur politik atau sebarang niat untuk menjatuhkan imej pihak tertentu;
- j) Program yang melibatkan ahli politik sebagai perasmi atau penceramah melainkan Menteri/ Timbalan Menteri/ Exco yang mempunyai portfolio berkaitan; atau
- k) Di luar bidang tugas Kementerian.

3.0 ASAS PERTIMBANGAN BAGI ITEM PERUNTUKAN BANTUAN

3.1 PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

a) Senarai perbelanjaan yang dibenarkan adalah tertakluk kepada skop program di dalam surat kelulusan adalah seperti berikut:

- i) Pakej program
 - a. Penginapan termasuk makan minum; dan
 - b. Makan minum sahaja
- ii) Sewaan dewan
- iii) Perkhidmatan sokongan teknikal
 - a. Sistem siar raya dan projektor LCD
 - b. Platform komunikasi dalam talian
- iv) Pengangkutan
- v) Bayaran penceramah
- vi) Bayaran jurubahasa isyarat
- vii) Bayaran fasilitator
- viii) Bahan cetak
- ix) Alat tulis
- x) Bahan guna habis
- xi) Keurussetiaan maksimum 10% daripada jumlah peruntukan atau RM3,000.00 atau mana-mana yang

lebih rendah (urusan pos, bil telefon, tol, ruang letak kereta dan lain-lain)

xii) Insurans kelompok (mengikut keperluan program)

- b) Sebarang perbelanjaan selain daripada yang dinyatakan dalam perkara 3.1 adalah tidak dibenarkan kecuali yuran modul latihan serta bahan cetakan dan program di bawah LPPKN.
- c) Sekiranya yuran penyertaan dikenakan terhadap peserta, NGO tidak layak untuk menerima bayaran keurussetiaan. Pertubuhan perlu mendapatkan kelulusan JPBKP sebelum mengenakan sebarang yuran.
- d) Kadar maksimum perbelanjaan yang dibenarkan adalah seperti jadual di bawah:

Jadual 1 Kadar Maksimum Pemberian BKP

Bil.	Perkara	Kadar Maksimum	
		Semenanjung	Sabah/ Sarawak
1.	Pakej program a. Penginapan termasuk makan minum b. Makan minum sahaja	RM160/ orang RM45/ orang	RM190/ orang RM65/ orang
2.	Sewaan dewan	RM500/ hari	
3.	Perkhidmatan sokongan teknikal a) Sistem siar raya b) Platform dalam talian	RM500/ hari RM500/ program	
4.	Pengangkutan	RM1,000/ program	RM2,000/ program
5.	Bayaran penceramah	RM200/ jam	
6.	Bayaran jurubahasa isyarat	RM150/ jam	
7.	Bayaran fasilitator		
8.	Bahan cetak	RM300/ program	
9.	Alat tulis	RM10/ orang	
10.	Bahan guna habis		
11.	Insurans kelompok	RM5/ orang	
12.	Keurussetiaan	10% daripada jumlah perakuan atau RM3,000.00 atau mana-mana yang lebih rendah	

e) Manakala, ketetapan bagi program yang dilaksanakan secara harian, nisbah kadar hidangan adalah seperti berikut:

Jadual 2 Nisbah kadar hidangan bagi program harian

Bil.	Hidangan	Kadar
1.	Minum pagi	20%
2.	Makan tengah hari	40%
3.	Minum petang*	20%
4.	Makan malam*	40%
*Tidak boleh dijumlahkan nisbah hidangan menjadi kiraan satu hari. Sekiranya program dilaksanakan sehingga malam, hanya salah satu hidangan yang dibenarkan iaitu sama ada minum petang atau makan malam.		

3.2 PERBELANJAAN YANG TIDAK DIBENARKAN

- a) Pembelian harta modal atau aset seperti bangunan, komputer, mesin jahit dan sebagainya.
- b) Apa-apa jenis bantuan yang berbentuk wang tunai/ barangan/ baucar/ pinjaman seperti penajaan biasiswa/ dermasiswa/ modal perniagaan dan sebagainya.
- c) Cukai atau duti-duti setem, hadiah, cenderahati, saguhati, cabutan bertuah dan sebagainya.
- d) Sebarang ganti rugi sama ada melibatkan urus setia, peserta, penceramah, pihak ketiga dan sebagainya.
- e) Bayaran utiliti dan sewa kos operasi berkala seperti bil air, bil elektrik, bil internet, sewa rumah, sewa bangunan dan lain-lain.
- f) Perbelanjaan bagi tujuan lawatan sama ada di dalam atau di luar negeri.
- g) Bayaran gaji, elaun, potongan KWSP dan PERKESO untuk kakitangan NGO, urus setia, peserta, penceramah, atau pihak ketiga.
- h) Sekiranya terdapat perbelanjaan yang tidak dibenarkan dibuat menggunakan peruntukan BKP, peruntukan tersebut perlu dipulangkan semula kepada Kementerian dengan kadar segera.

4.0 BIDANG KEUTAMAAN

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

4.1 PROGRAM PEMBANGUNAN WANITA

Pelaksanaan program berlandaskan Dasar Wanita Negara dan Pelan Tindakan Pembangunan Wanita.

a) Kewangan

- i) Program berkaitan penjanaan pendapatan/ keusahawanan (contoh: penghasilan produk/ pemasaran/ pengurusan perniagaan).
- ii) Program berkaitan pengurusan kewangan peribadi (contoh: pengurusan hutang/ tabungan/ pelaburan).

b) Kemahiran

- i) Program berkaitan peningkatan kemahiran diri (contoh: masakan/ jahitan/ kecantikan/ kesihatan).

c) Keseimbangan

- i) Program berkaitan sokongan psikososial (contoh: Skuad Waja).
- ii) Program pengurusan emosi (contoh: pengurusan tekanan/ konflik/ kemarahan).
- iii) Program berkaitan undang-undang (contoh: pengurusan harta pusaka/ tuntutan selepas perceraian/ gangguan seksual/ undang-undang keluarga/ hak dan tanggungjawab pekerja/ majikan).

d) Kepimpinan dan kesaksamaan gender

- i) Program berkaitan kepimpinan (contoh: kepimpinan Islam/ pengurusan rumah tangga/ organisasi).
- ii) Program advokasi gender seperti memberi kefahaman serta kesedaran mengenai konsep gender dan isu-isu yang berkaitan dalam usaha mencapai kesaksamaan gender.

e) Menangani keganasan terhadap wanita

Peningkatan kesedaran bagi menangani keganasan terhadap wanita seperti keganasan rumah tangga, kes ragut, rogol, gangguan seksual dan lain-lain serta pengenalan kepada akta-akta berkaitan dan agensi-agensi berkaitan yang boleh dirujuk.

4.2 PROGRAM KESEJAHTERAAN KELUARGA

a) Kekeluargaan

- i) Kempen kesedaran dan advokasi;
- ii) Khidmat kaunseling kekeluargaan;
- iii) Program berbentuk penyebaran maklumat;
- iv) Perancangan kewangan; dan
- v) *High Risk Family*:
 - Mengatasi kerapuhan institusi kekeluargaan, memberi kemahiran dan perkhidmatan seperti kaunseling.

b) Keibubapaan

- i) Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau latihan untuk jurulatih atau *Training of Trainers* (TOT);

- ii) Program untuk meningkatkan pengetahuan ibu bapa tentang aspek keibubapaan bagi membentuk dan mendidik anak-anak; dan
- iii) Program yang berasaskan modul yang dibangunkan oleh LPPKN.

c) Kebapaan

- i) Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau TOT;
- ii) Program untuk membentuk penghayatan kaum bapa bagi meningkatkan kemahiran kebapaan dalam pembentukan sahsiah anak-anak; dan
- iii) Program yang berasaskan modul yang dibangunkan oleh LPPKN.

d) Persediaan perkahwinan

- i) Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau TOT;
- ii) Kumpulan sasar adalah pasangan yang akan mendirikan rumah tangga dan yang baru mendirikan rumah tangga;
- iii) Bertindak sebagai persediaan menghadapi perkahwinan di samping melengkapkan diri dengan ilmu pengetahuan dan panduan dalam kehidupan berkeluarga; dan
- iv) Program yang berasaskan modul Bahtera KASIH, Pakej *SmartStart* atau cadangan daripada NGO sendiri.

e) Pemantapan perkahwinan

- i) Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau TOT;

- ii) Kumpulan sasar adalah pasangan (ibu bapa) yang telah lama mendirikan rumah tangga; dan
- iii) Program yang berasaskan modul Bahtera Kasih, atau cadangan daripada NGO sendiri.

f) Pembangunan remaja

- i) Aktiviti berbentuk kursus, seminar, bengkel persidangan atau TOT;
- ii) Program untuk melengkapkan jati diri remaja dan menanamkan sikap tanggungjawab terhadap diri, ibu bapa, keluarga, masyarakat, agama dan negara;
- iii) Dapat mengubah paradigma remaja agar lebih proaktif, inovatif dan pragmatik dalam membentuk keperibadian yang mulia dan berketerampilan;
- iv) Program yang berasaskan Modul Permata Kasih (Pembangunan Remaja) atau cadangan daripada NGO sendiri; dan
- v) Program Kesihatan Reproduksi Sosial (PKRS).

g) Kesihatan reproduktif

- i) Program pendidikan kesihatan reproduktif;
- ii) Khidmat Kesihatan reproduktif;
- iii) Kempen kesedaran/ advokasi;
- iv) Khidmat kaunseling kesihatan reproduktif;
- v) Program-program berkaitan penyakit kanser; dan
- vi) Program kesejahteraan lelaki.
 - Aktiviti berbentuk ceramah, kursus, seminar, bengkel, persidangan, kempen kesedaran advokasi, khidmat kaunseling, khidmat kesihatan atau latihan untuk jurulatih (TOT).

4.3 PROGRAM PEMBANGUNAN MASYARAKAT

a) Perlindungan dan pemulihan kanak-kanak

- i) Takrifan umur kanak-kanak adalah daripada 0 hingga 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.
 - Contoh: Kursus Asas Asuhan Kanak-kanak.

b) Advokasi, literasi akta-akta sosial dan undang-undang

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

Contoh: Akta Kanak-kanak 2001:

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

c) Perlindungan dan 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 terhadap pemulihan fizikal dan pendayaupayaan OKU dalam aspek pengurusan diri dan kehidupan mereka.

h) Pemulihan dan kesejahteraan warga emas

- i) Takrifan warga emas adalah mereka yang berumur 60 tahun ke atas;
- ii) Program berkaitan program pembangunan warga emas selari dengan Dasar Warga Emas Negara:
 - Contoh: 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 Emas Negara:
Mewujudkan masyarakat warga tua yang sejahtera, bermaruah, mempunyai martabat diri yang tinggi, dengan mengoptimumkan 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.

i) Pemulihan dan pengurusan mangsa bencana

Pendedahan teknik dan kaedah pengurusan mangsa bencana dari aspek persiapan yang perlu diambil sebelum, semasa dan selepas bencana.

- Sebelum:
Mengetahui pasti tempat selamat untuk mangsa berlindung;
- Semasa:
Membantu mengenal pasti 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.

j) Pemulihan dan peningkatan kapasiti orang papa, pengemis dan gelandangan

Program yang memfokuskan kepada pengurusan orang papa, pengemis dan gelandangan. Selain itu, penganjuran program yang menerangkan kesan dan akibat daripada pemberian sumbangan kepada orang papa dan pengemis serta langkah untuk mencegah kewujudan pengemis baru. Contohnya, program “Bijak Membantu Elak Tertipu”.

k) Latihan dalam kebajikan dan pembangunan masyarakat

- i) Meningkatkan kefahaman dan keupayaan masyarakat terhadap kerja-kerja kebajikan secara profesional.
 - Contoh: Pertubuhan menghadiri latihan kemahiran pengurusan kanak-kanak OKU; atau
- ii) Mana-mana latihan yang membantu meningkatkan kapasiti NGO untuk meningkatkan kualiti pengurusan kehidupan kumpulan sasar JKM seperti kanak-kanak dan warga emas.

l) Pembangunan kapasiti komuniti dan Pertubuhan Sukarela Kebajikan (PSK)

- i) Meningkatkan kesedaran dan penglibatan masyarakat dalam aktiviti kesukarelaan bagi program sukarelawan;
- ii) Melaksanakan latihan kesukarelawan 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 tua;
- perkembangan kanak-kanak;
- proses menolong;
- perancangan strategik;
- kepimpinan;
- pengurusan; dan
- kewangan

4.4 PROGRAM-PROGRAM LAIN

Sebarang program yang tidak dinyatakan seperti di atas boleh dipertimbangkan tertakluk kepada keputusan JPBKP.

5.0 PROSES PERMOHONAN



6.0 PROSEDUR SELEPAS PERMOHONAN DILULUSKAN

- Pemakluman kelulusan akan dikemukakan kepada NGO secara bertulis;
- Surat Kelulusan akan disediakan dalam dua (2) salinan dan perlu ditandatangani dan diduti setem oleh NGO. Kos duti setem perlu ditanggung oleh NGO berkenaan. Satu salinan Surat Kelulusan perlu dikembalikan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh penerimaan surat dan satu salinan perlu disimpan oleh NGO. Sekiranya melebihi tempoh masa yang ditetapkan kelulusan tersebut dianggap terbatal; dan
- Peruntukan akan disalurkan setelah urusan Surat Kelulusan lengkap diterima oleh pihak urus setia BKP Agensi.

7.0 PENGURUSAN PERUNTUKAN

- a) BKP hendaklah digunakan bagi tujuan pelaksanaan program yang telah dipersetujui seperti di Lampiran A Skop Program dalam Surat Kelulusan yang ditandatangani;
- b) Peruntukan yang diberi adalah bagi tempoh **yang ditetapkan sahaja**. Sekiranya peruntukan tersebut didapati tidak digunakan dalam tempoh tersebut, maka peruntukan tersebut perlu dipulangkan semula;
- c) Peruntukan **adalah digalakkan untuk diterima dalam akaun bank berasingan** dan perbelanjaan dilakukan melalui akaun tersebut; dan
- d) Sekiranya NGO tidak mempunyai akaun bank berasingan, NGO bertanggungjawab membuka buku lejar berasingan untuk BKP dan merekodkan secara terperinci setiap perbelanjaan.

8.0 PELAKSANAAN PROGRAM

- a) Adalah menjadi tanggungjawab NGO untuk memaklumkan **tarikh dan jadual pelaksanaan program, tempat dan nama program** kepada pihak Jabatan melalui Ketua Pengarah JPW/ JKM/ LPPKN dalam **tempoh 30 hari** selepas Surat Kelulusan dimeterai;
- b) NGO tidak dibenarkan membuat sebarang pindaan terhadap skop pelaksanaan program melainkan dengan kebenaran bertulis daripada pihak urus setia. Permohonan untuk **meminda program**, perlu dikemukakan secara bertulis kepada pihak Jabatan melalui Ketua Pengarah JPW/ JKM/ LPPKN;

- c) NGO juga dimohon untuk memaklumkan secara bertulis kepada pihak Jabatan melalui Ketua Pengarah JPW/ JKM/ LPPKN sekiranya terdapat perubahan maklumat perhubungan atau maklumat lain berkaitan NGO bagi memudahkan urusan perhubungan dan pengemaskinian data; dan
- d) Perasmi program tidak boleh terdiri daripada ahli politik melainkan Menteri/ Timbalan Menteri/ Exco yang mempunyai portfolio berkaitan;
- e) NGO perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Kerajaan (Agensi Kementerian) sebelum menerima mana-mana pelawat, pengkaji, pelatih atau apa-apa permohonan daripada mana-mana pihak sama ada dari dalam atau luar negara berkaitan program; dan
- f) Sentiasa mematuhi terma-terma yang disyaratkan di dalam Surat Kelulusan yang dimeterai dan garis panduan yang dikemukakan oleh Kementerian ini.

9.0 PEMANTAUAN/ PEMERIKSAAN

- a) NGO perlu membenarkan Kerajaan pada bila-bila masa yang sesuai untuk melakukan pemantauan/ pemeriksaan terhadap pelaksanaan program dan penggunaan BKP.
- b) Kerajaan mempunyai hak memantau perkembangan dan perjalanan program untuk memastikan NGO tidak menyalahgunakan BKP tersebut.
- c) Sebarang ketidakpatuhan terhadap mana-mana ketetapan boleh menyebabkan NGO disenarai hitam dan boleh diambil tindakan undang-undang seperti yang termaktub dalam Surat Kelulusan.

10.0 NAZIRAN

- a) Naziran dijalankan berdasarkan kategori peruntukan yang diterima. NGO akan dipilih secara rawak untuk naziran dijalankan. Selain itu, naziran juga dijalankan ke atas NGO yang gagal memberikan maklum balas setelah Notis Penamatan dikemukakan.
- b) Kerajaan atau Wakil Kerajaan daripada masa ke masa dibenarkan untuk menyemak rekod-rekod, termasuk fail-fail yang berkaitan dengan program yang ada dalam simpanan NGO.

11.0 LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

- a) Adalah menjadi tanggungjawab NGO untuk mengemukakan laporan pelaksanaan program (LPP) kepada pihak Jabatan **dalam tempoh tiga puluh (30) hari** selepas pelaksanaan program. Format penyediaan LPP adalah seperti **Lampiran D**.
- b) Bagi **program yang dijalankan secara bersiri/ berperingkat**, LPP mengikut peringkat, tahap atau status berserta dokumen sokongan perbelanjaan program berkenaan hendaklah dikemukakan kepada pihak Jabatan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas program tersebut dilaksanakan;
- c) NGO yang tidak mengemukakan LPP yang lengkap akan dianggap **TELAH GAGAL** melaksanakan program seperti yang dipersetujui dalam Surat Kelulusan serta perlu memulangkan semula peruntukan yang telah diterima; dan
- d) Laporan perlu disediakan dalam **BAHASA MALAYSIA** dan dikemukakan bersama-sama dokumen sokongan.

12.0 PENGIKTIRAFAN TERHADAP KERAJAAN

Setiap NGO perlu memberi pengiktirafan kepada Kerajaan dengan menyatakan bahawa program tersebut adalah anjuran bersama Kerajaan/ KPWKM dalam segala urusan yang melibatkan pelaksanaan program.

- a) **Sijil:** Menyediakan sijil penyertaan peserta mengikut format yang telah ditetapkan oleh Kementerian.
- b) **Backdrop:** Sebagai langkah penjimatan NGO digalakkan menyediakan *backdrop* dalam bentuk *soft copy* sahaja dan dipancarkan dengan menggunakan LCD projektor. Format ***backdrop*** adalah seperti di **Lampiran E**.
- c) **Banner/ bunting:** Format ***banner/ bunting*** adalah seperti di **Lampiran E**.

13.0 SENARAI ALAMAT PERHUBUNGAN

a) Program Pembangunan Wanita:

Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Wanita
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Aras 25, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 Putrajaya

**(u.p.: Pengarah Bahagian Penilaian, Pemantauan dan
Pengurusan Pengetahuan)**

Tel : 03-8323 1618/ 1608/ 1632/ 1266
Emel : bppp@jpw.gov.my

b) Program Pembangunan Keluarga:

Ketua Pengarah
Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara
Tingkat 12, Bangunan LPPKN
12 B, Jalan Raja Laut
50350 Kuala Lumpur

(u.p: Pengarah Bahagian Kesejahteraan Keluarga)

Tel : 03-2613 7555 (samb. 1214/1200)

Faks : 03-2694 5458

c) Program Pembangunan Masyarakat:

Ketua Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Malaysia
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 Putrajaya

(u.p: Pengarah Bahagian Komuniti)

Tel : 03-8323 2378/ 2381/ 2375

Faks : 03-8323 2059

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

SENARAI SEMAK PERMOHONAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN (BKP)

NGO	
Program	

BIL.	SENARAI SEMAK		LENGKAP	TIDAK LENGKAP
1.	Borang Permohonan			
2.	Kertas Kerja yang mengandungi perkara berikut:			
	a.	Latar belakang		
	b.	Objektif		
	c.	Komponen Cadangan Program	Tarikh	
			Tempat	
			Kumpulan sasaran	
			Bilangan peserta	
			Bilangan program	
			Kaedah pelaksanaan	
	d.	Tentatif Program	Mengikut format	
			Tajuk slot	
	e.	Resume Penceramah	Nama	
			Kelayakan	
	f.	Anggaran Perbelanjaan	Mengikut format	
	g.	Faedah		
	h.	Kesimpulan		
3.	Surat perakuan permohonan daripada pertubuhan induk (sekiranya permohonan dibuat oleh pertubuhan cawangan)			
4.	Salinan sijil pendaftaran pertubuhan yang disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah/ Pendaftar Pertubuhan (bagi yang tidak berdaftar dengan ROS);			
5.	Penyata akaun bank pertubuhan			
6.	Salinan kad pengenalan Pengerusi			
7.	Salinan kad pengenalan Setiausaha			
8.	Perlembagaan pertubuhan			
9.	Laporan tahunan			
10.	Laporan penyata kewangan pertubuhan			
11.	Minit mesyuarat terkini (bagi NGO yang baru ditubuhkan)			
12.	Penyata eROSES/ Borang Senarai Maklumat Pemegang Jawatan (bagi NGO yang tidak berdaftar dengan ROS) (Lampiran F)			



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

BORANG PERMOHONAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

A. MAKLUMAT PERTUBUHAN

1.	Nama Pertubuhan (Seperti Sijil Pendaftaran)	:	
2.	Alamat surat-menyerat	:	
3.	Alamat Berdaftar	:	
4.	No. Telefon	:	
5.	E-mel	:	
6.	Pegawai untuk dihubungi	:	
7.	No. Pendaftaran Pertubuhan	:	
8.	Tarikh didaftarkan	:	
9.	Bilangan keahlian	:	

10. Jawatankuasa Kerja terkini :

JAWATAN	NAMA	NO. KAD PENGENALAN
a)	:	
b)	:	
c)	:	
d)	:	
e)	:	
f)	:	
g)	:	

11. Bil. Cawangan/
Badan Gabungan :

12. Matlamat
Pertubuhan :

B. MAKLUMAT KEWANGAN

13. Jenis Akaun : ☐ SEMASA ☐ SIMPANAN

Nama Bank/
Cawangan Bank :

No. Akaun :

14. Bagi pertubuhan yang **pernah menerima bantuan kewangan KPWK**M, sila nyatakan nama dan Cawangan Bank dan no. akaun yang dibuka untuk tujuan tersebut.

Nama Bank/
Cawangan Bank :

No. Akaun :

15. Sumber kewangan untuk melaksanakan program ini

a. Peruntukan
Pertubuhan
(RM)

:

b. Bantuan peruntukan luar (jika ada)

Agensi/
Organisasi

:

Peruntukan
(RM)

:

c. Bayaran yuran daripada peserta (jika ada)

RM ____ x ____ orang x ____ siri

16. Maklumat peruntukan BKP yang pernah diterima sebelum ini:

Bil.	Tahun	Jumlah (RM)	Nama Program	Jabatan
1.				
2.				
3.				

17. Peruntukan kewangan yang dimohon untuk program ini ialah RM

C. PENGAKUAN

Adalah disahkan bahawa semua keterangan yang diberikan di atas adalah benar.

Tandatangan Pengerusi

Nama:

Tarikh:

**FORMAT KERTAS KERJA
PERMOHONAN BANTUAN KHAS
PERBENDAHARAAN KEMENTERIAN
PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN
MASYARAKAT**

KEPADA

PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN (NGO)

Perhatian:

Kertas kerja ini **TIDAK BOLEH** dijadikan sebagai asas kelulusan, hanya sebagai **contoh dan panduan** kepada pihak Pertubuhan dalam menghasilkan kertas kerja yang menepati kehendak Urus Setia Bantuan Khas Perbendaharaan KPWKM.

KANDUNGAN

Bil	Butiran	Muka surat
1.	TAJUK	
2.	TUJUAN	
3.	LATAR BELAKANG	
4.	OBJEKTIF	
5.	KOMPONEN PROGRAM	
	5.1 KUMPULAN SASAR	
	5.2 KAEDAH PELAKSANAAN	
	5.3 BUTIRAN PROGRAM	
6.	TENTATIF PROGRAM	
7.	ANGGARAN PERBELANJAAN	
8.	KESIMPULAN	

1. TAJUK

Seminar Menangani Gangguan Seksual terhadap Wanita di Tempat Kerja.

Panduan: *Hendaklah mengikut bidang keutamaan yang telah ditetapkan, digalakkan untuk menyatakan jenis program (seminar), isu (gangguan seksual) dan kumpulan sasaran (wanita) dalam tajuk program.*

2. TUJUAN

Kertas ini adalah bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Kementerian Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) mengenai cadangan pelaksanaan Seminar Menangani Gangguan Seksual terhadap Wanita di Tempat Kerja.

3. LATAR BELAKANG

Gangguan seksual adalah salah satu perlakuan tidak bermoral yang dilakukan oleh seseorang terhadap seseorang yang lain. Kebiasaannya perlakuan ini dilakukan oleh individu yang lebih berkuasa dan mengalami ketidaksejahteraan psikologi. Kelompok ini biasanya mengalami permasalahan hidup, keluarga dan perhubungan yang kurang stabil. Gangguan seksual memberi kesan negatif kepada mangsa yang mungkin boleh menyebabkan mangsa mengalami trauma dan menjejaskan rutin harian. Ini secara tidak langsung menjejaskan produktiviti dan keberhasilan kerja seseorang individu. Berdasarkan soal selidik Jabatan Pembangunan Wanita (JPW) pada 2019 terhadap 28,852 responden berusia 21 hingga 40 tahun, hanya 1,796 atau 6.3 peratus responden membuat laporan mengenai gangguan seksual. Majoriti daripadanya atau 93.7 peratus memilih untuk tidak membuat laporan.

Menyedari perihal tersebut, maka pihak Pertubuhan mempunyai rasa tanggungjawab untuk menyebarkan pengetahuan berkenaan gangguan seksual di tempat kerja, faktor-faktor penyumbang, cara-cara untuk menangani, peranan serta perkhidmatan yang disediakan oleh agensi sama ada kerajaan mahupun swasta dalam membantu menangani kes gangguan seksual terhadap wanita di tempat kerja.

Panduan: *Nyatakan pengenalan, latar belakang, pernyataan masalah (isu), hubungan kait dan kepentingan program yang dicadang untuk dilaksanakan dengan pihak Pertubuhan.*

4. OBJEKTIF

4.1. Objektif pelaksanaan program adalah seperti berikut:

- a. memberikan pendedahan dan pengetahuan kepada peserta mengenai gangguan seksual;
- b. menyampaikan maklumat berkenaan bantuan dan perkhidmatan psikososial yang disediakan oleh KPWKM dan Pertubuhan terutama dalam menangani gangguan seksual; dan
- c. menjalinkan kolaborasi strategik dengan semua pihak bagi meningkatkan pencegahan dan kesedaran antigangguan seksual.

5. KOMPONEN PROGRAM

5.1 KUMPULAN SASAR

Program ini disasarkan kepada wanita yang bekerja di sektor awam dan swasta.

Panduan: Nyatakan secara khusus kumpulan sasaran yang terlibat dengan program ini.

5.2 KAEDAH PELAKSANAAN

Program ini akan dilaksanakan seperti berikut:

- (i) Taklimat dari KPWKM, Polis DiRaja Malaysia (PDRM) dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) berkaitan isu gangguan seksual;
- (ii) Pameran oleh pihak Pertubuhan berhubung fungsi dan perkhidmatan yang boleh dimanfaatkan oleh peserta yang hadir. Pameran ini akan turut disertai oleh rakan NGO yang lain bagi mempromosi dan menghebahkan perkhidmatan masing-masing.

Panduan: Nyatakan kaedah pelaksanaan program yang dirancang untuk dilaksanakan. Ianya boleh dalam bentuk bengkel, ceramah, dialog, forum dan lain-lain.

Bil. Siri	Tarikh	Tempat	Cadangan Perasmi	Bil. Peserta
1	1/1/2024	Kolej Komuniti X	Pengarah PPWN Perak	50
2	7/1/2024	Kolej Komuniti Y	Pengarah PPWN Perlis	50
3	14/1/2024	Dewan Komuniti Z	Pengarah PPWN WP	50

Panduan:

- a. Nyatakan bilangan siri bagi program yang ingin dilaksanakan. Pihak Pertubuhan boleh menetapkan siri program yang ingin dilaksanakan. Namun begitu, pihak urus setia akan melihat kepada faktor masa dan keupayaan pihak Pertubuhan untuk melaksanakan kesemua siri program yang dipohon.
- b. Siri program merujuk kepada bilangan siri yang ingin dilaksanakan di bawah program yang sama.
- c. Cadangan tempat hendaklah bersesuaian dengan keperluan kumpulan sasaran serta dapat membantu mencapai objektif pelaksanaan program. Ianya perlu mengambil kira faktor logistik dan pemilihan lokasi yang tidak mempunyai unsur pembaziran (mewah).
- d. Nyatakan cadangan perasmi yang akan hadir. Perasmi tidak boleh terdiri daripada ahli politik kecuali Menteri/ Timbalan Menteri/ Exco bagi portfolio yang berkaitan sahaja.
- e. Nyatakan jumlah peserta yang terlibat.

6. TENTATIF PROGRAM

MASA	ATURCARA
8.30 pagi	Pendaftaran dan sarapan pagi
9.00 pagi	Taklimat Advokasi Antigangguan Seksual oleh Puan Latifah Ahmad Pengarah Jabatan Pembangunan Wanita (JPW)
10.00 pagi	Rehat dan minum pagi
10.30 pagi	Taklimat Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja oleh Encik Ahmad bin Ali Ketua Penolong Pengarah Kanan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)
11.30 pagi	Kesalahan Seksual Terhadap Wanita dan Kanak-kanak oleh YDH ACP Siti Kamsiah binti Hassan, Ketua Penolong Pengarah D11, Jabatan Siasatan Jenayah Bukit Aman Polis Diraja Malaysia (PDRM)
12.30 tengah hari	Makan tengah hari

Panduan:

- Nyatakan secara terperinci tentatif program yang akan dilaksanakan sehingga selesai.*
- Hendaklah mengandungi butiran seperti **masa, tajuk slot/ ceramah/ bengkel, nama penceramah** bagi setiap sesi.*
- Sila lampirkan **resume kesemua penceramah** termasuk kepakaran dan pengalaman masing-masing bersama kertas kerja.*

7. ANGGARAN PERBELANJAAN

ANGGARAN PERBELANJAAN SEMINAR MENANGANI GANGGUAN SEKSUAL TERHADAP WANITA DI TEMPAT KERJA

Bil.	Perkara	Anggaran kos (RM)
1.	Pakej kursus tanpa penginapan/ beserta penginapan	
	RM0 x 0 orang x 1 hari/ malam	0.00
2.	Sewa dewan (Sekiranya dilaksanakan di dewan orang ramai/ yang seumpama dengannya)	
	RM 0 x 0 hari	0.00
3.	Penceramah	
	RM 0 x jam	0.00
4.	Bahan guna habis	
	RM 0 x 0 orang	0.00
5.	Pengangkutan	
	RM 0	0.00
6.	Keurussetiaan (10%)/ Maksimum RM3,000.00 atau mana-mana yang lebih rendah	0.00
Jumlah per program (A)		0.00
Jumlah keseluruhan [(A) x jumlah siri penganjuran]		0.00
Sumber peruntukan lain		0.00
Jumlah peruntukan yang dipohon dari KPWK		0.00

Panduan:

- Nyatakan secara terperinci anggaran perbelanjaan yang dipohon.
- PERHATIAN:** Peruntukan ini **tidak boleh** digunakan untuk tujuan **pembelian aset** seperti mesin jahit, komputer, server, perisian komputer dan sebagainya. Ia hanya boleh digunakan untuk tujuan melaksanakan program sahaja.

- c. *Sila nyatakan sumber kewangan yang akan disediakan (sekiranya ada):*
- i. *Peruntukan pertubuhan sendiri;*
 - ii. *Sumbangan kewangan daripada sumber lain (nyatakan agensi dan jumlah peruntukan);*
 - iii. *Kutipan yuran daripada peserta (jika ada); dan*
 - iv. *Peruntukan kewangan yang dipohon dari KPWKM.*

8. KESIMPULAN

Seminar Menangani Gangguan Seksual Terhadap Wanita di Tempat Kerja merupakan program yang dianjurkan secara bersama oleh Kementerian Pembangunan wanita, Keluarga dan Masyarakat dan pihak Pertubuhan. Melalui seminar seperti ini, pengetahuan dan kesedaran berkenaan gangguan seksual dapat disebarluaskan kepada masyarakat secara amnya dan pekerja wanita secara khususnya.

Panduan: *Menjelaskan bagaimana pihak Pertubuhan boleh membantu Kerajaan untuk menyampaikan perkhidmatan kepada kumpulan sasar melalui program-program yang dilaksanakan.*

SENARAI SEMAK STATUS PELAKSANAAN PROGRAM

NAMA PERTUBUHAN :
 TARIKH SURAT KELULUSAN :
 JUMLAH PERUNTUKAN :

BIL	PERKARA	BUTIRAN	SEMAKAN			ULASAN
			ADA	TIADA	TIDAK BERKENAAN	
1	LPP 1/7	Senarai Semak				
2	LPP 2/7	Ringkasan Program				
3	LPP 3/7	Maklumat Ringkas Peserta Program				
4	LPP 4/7	Pengesahan Perbelanjaan				
5	LPP 5/7	Ulasan Ringkas Program				
6	LPP 6/7	Borang Penilaian				
7	LPP 7/7	Akuan Penggunaan Peruntukan				
8	Dokumen	Brosur/ Risalah				
		Nota Ceramah				
		Latar Belakang				
		Penceramah				
		Aturcara Program				
9	Gambar	Banner/ Backdrop				
		Penceramah/ VIP				
		Peserta				
		Tempat Program Berlangsung				
10	Kewangan	Penyata Akaun Bank Berasingan				
		Resit/ Baucar/ Cek				
11	Penghargaan	Sijil				
		Banner				
		Backdrop				
12	Insuran Kelompok (sekiranya diperuntukan)					
13	Jumlah Peserta					
14	Jumlah Pelaksanaan Program					
15	Peruntukan	Lebihan				
		Kurang				

**RINGKASAN PROGRAM
DI BAWAH BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT**

- 1) NAMA PERTUBUHAN :
- 2) NAMA PROGRAM :
- 3) JUMLAH PERUNTUKAN :
- 4) BAKI PERUNTUKAN :
- 5) TEMPAT :
- 6) TARIKH :

KUMPULAN SASAR		
JANTINA	BANGSA	BIL. PESERTA
WANITA	MELAYU	
	CINA	
	INDIA	
	LAIN- LAIN	
LELAKI	MELAYU	
	CINA	
	INDIA	
	LAIN- LAIN	
JUMLAH PESERTA		

BIL	PERBELANJAAN SEBENAR BAGI SETIAP PERKARA (MENGIKUT SURAT KELULUSAN)		BAKI PERUNTUKAN
	PERKARA	JUMLAH (RM)	
	JUMLAH PERBELANJAAN		

MAKLUMAT RINGKAS PESERTA PROGRAM

BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	ALAMAT & NO. TELEFON	KAUM/ JANTINA							
				MELAYU		CINA		INDIA		LAIN- LAIN	
				L	P	L	P	L	P	L	P
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											

**AKUAN PENGESAHAN PERBELANJAAN PERUNTUKAN
BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN**

A. PERBELANJAAN DENGAN SOKONGAN DOKUMEN

BIL.	AKTIVITI PERBELANJAAN	NO. RESIT/ BAUCAR (NYATAKAN LAMPIRAN)	JUMLAH (RM)
JUMLAH KESELURUHAN			

B. PERBELANJAAN TANPA SOKONGAN DOKUMEN

BIL.	AKTIVITI PERBELANJAAN	JUMLAH (RM)
JUMLAH KESELURUHAN		

Adalah saya dengan ini mengesahkan pertubuhan ini telah membelanjakan sebanyak RM dengan peruntukan sebanyak RM untuk program yang telah dipersetujui di dalam Surat Kelulusan dan setiap maklumat yang dinyatakan di dalam laporan ini adalah benar.

t.t
Disediakan oleh:

t.t
Disemak oleh:

t.t
Diluluskan oleh:

BENDAHARI

SETIAUSAHA

PENGERUSI

Tarikh: _____

Tarikh: _____

Tarikh: _____

ULASAN BERHUBUNG PELAKSANAAN PROGRAM

A. ULASAN RINGKAS PERBELANJAAN PROGRAM

B. ULASAN RINGKAS FIZIKAL PROGRAM

i. Tempoh program

ii. Tempat program

iii. Maklumat Peserta

Sasaran peserta

Jumlah sebenar peserta

Ulasan (jika tidak mencapai sasaran yang ditetapkan):

iv. Pencapaian keseluruhan program

BORANG PENILAIAN PESERTA**A. MAKLUMAT PROGRAM**

Nama Program : _____

Tempoh : _____

Tempat : _____

B. MAKLUMAT PESERTA

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

No. Telefon : _____

C. KEBERKESANAN PROGRAM

Sila tandakan yang berkenaan

1 2 3 4 5

Sangat tidak Tidak Memuaskan Baik Sangat baik

memuaskan memuaskan

BIL	PERKARA	SESI 1	SESI 2	SESI 3	SESI 4	SESI 5
1	Objektif program					
2	Pemahaman kandungan ceramah					
3	Faedah diperolehi					
4	Tahap pengetahuan penceramah/ ahli panel					

5	Tahap persembahan penceramah/ ahli panel					
6	Penjelasan terhadap soalan yang dikemukakan					
7	Kelancaran pengendalian ceramah/ bengkel					
8	Nota dan bahan pengajaran					
9	Pencapaian keseluruhan					
10	Tempoh masa ceramah/ bengkel					

Komen/ Cadangan/ Ulasan terhadap program yang disertai

Program yang ingin disertai pada masa akan datang

**AKUAN PENGGUNAAN
PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN**

NAMA PERTUBUHAN :

ALAMAT BERDAFTAR :

ALAMAT SURAT-MENYURAT :

NO. TELEFON :

NO. FAKS :

E-MEL :

Adalah saya dengan ini mengesahkan telah membelanjakan
sebanyak RM..... dengan peruntukan sebanyak
RM..... untuk program yang telah dipersetujui di Lampiran A Surat
Kelulusan dan setiap maklumat yang dinyatakan di dalam laporan ini adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

DI HADAPAN

Tandatangan
(Pengerusi) :

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

Laporan Pelaksanaan Program bagi setiap NGO perlu dikemukakan mengikut format berikut:

LPP 1/7 - Senarai Semak Status Pelaksanaan Program

- Pastikan kesemua ruangan diisi dan dokumen seperti senarai semak dilengkapi, jika tiada atau tidak berkenaan, sila berikan ulasan.

LPP 2/7 - Ringkasan Program di bawah Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan

Kumpulan Sasar

- Nyatakan jumlah peserta yang menyertai program yang dianjurkan dan nyatakan bilangan mengikut kumpulan sasaran.

Perbelanjaan Sebenar Bagi Setiap Perkara (Mengikut Surat Kelulusan)

- Penerima Bantuan Khas Perbendaharaan perlu menyatakan perbelanjaan **SEBENAR** (bukan anggaran perbelanjaan).
- Dokumen sokongan seperti resit, baucar atau invois bagi setiap perbelanjaan perlu dikemukakan.
- Baki peruntukan atau tanggungan perlu dinyatakan selepas peruntukan ditolak dengan perbelanjaan sebenar.
- Perbelanjaan hanya dibenarkan bagi item yang diperakukan sahaja (Rujuk Lampiran A Skop Program dalam Surat Kelulusan).
- Perbelanjaan bagi item yang tidak dibenarkan/ diperakukan, perlu dikembalikan semula kepada Kementerian.

- Sebarang **pemalsuan dokumen** bagi tujuan menipu merupakan satu kesalahan jenayah di bawah **Seksyen 468 Kanun Keseksaan (Akta 574)** yang mana jika disabitkan bersalah boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh yang boleh sampai tujuh tahun dan dikenakan denda.

LPP 3/7 - Butiran Peserta

- Lengkapkan butiran peserta seperti format yang disediakan.

LPP 4/7 - Akuan Pengesahan Perbelanjaan Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan

- Sila lengkapkan aktiviti perbelanjaan beserta butiran dokumen sokongan. Pastikan dokumen lengkap dan ditandatangani oleh pihak yang berkaitan.

LPP 5/7 - Ulasan Prestasi Perbelanjaan dan Fizikal Program

Ulasan Ringkas Perbelanjaan Program

- Contoh:
Baki sebanyak RM927.50 diperoleh berikutan penjimatan ke atas penginapan untuk penceramah (RM70.00 x 3 hari x 4 orang = RM840.00) dan diskaun ke atas alat tulis sebanyak RM87.50.
- Baki tanggungan (-RM500.00) dibiayai melalui peruntukan pertubuhan.
- Lebihan perbelanjaan berlaku kerana bilangan peserta yang hadir adalah melebihi sasaran. Pertubuhan telah menampung lebihan perbelanjaan ini dengan menggunakan wang dari tabung pertubuhan sendiri.

Ulasan Ringkas Fizikal Program

a) Maklumat Program

- Nyatakan sama ada sesuai atau tidak tempoh dan tempat program beserta ulasan (jika ada).

b) Maklumat Peserta

- Jumlah peserta dan sasaran seperti dalam Surat Kelulusan perlu dinyatakan. Sekiranya tidak mencapai sasaran, berikan ulasan.

- Contoh:
Bengkel ini telah mendapat sambutan yang menggalakkan daripada para peserta yang hadir. Para peserta juga mencadangkan agar bengkel ini diadakan secara berkala bagi membolehkan ramai wanita lain untuk menyertainya. Walaupun anggaran jumlah peserta adalah 90 orang tetapi kehadiran sebenar peserta hanyalah 82 orang. Ini berikutan 8 orang peserta terpaksa menarik diri pada saat akhir kerana terikat dengan komitmen kerja masing-masing. Selain itu, para peserta juga mencadangkan agar bengkel seumpama ini dihadiri oleh pasangan masing-masing bagi menyedarkan mereka tentang masalah ini.

c) **Pencapaian Keseluruhan**

- Ulasan terhadap perancangan, pelaksanaan dan impak program yang dijalankan berdasarkan **LPP 6/7 - Borang Penilaian**.

LPP 6/7 - Borang Penilaian Peserta

- Setiap peserta perlu membuat penilaian program.
- Kehadiran dikira berdasarkan jumlah peserta yang membuat penilaian program.

LPP 7/7 - Akuan Penggunaan Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan

- Sila lengkapkan borang akuan ini. Akuan ini boleh ditandatangani oleh ahli-ahli pertubuhan penerima Bantuan Khas Perbendaharaan yang menyediakan laporan ini. Tandatangan saksi pula adalah terhad kepada Pengerusi, Yang DiPertua/ Setiausaha Agung, Timbalan Pengerusi/ Naib Presiden, Naib Yang DiPertua, Setiausaha dan Bendahari pertubuhan.
- Kesemua dokumen perlu dikemukakan kepada pihak agensi melalui serahan tangan atau pos kepada alamat yang tertera pada perkara 13.0.

Kementerian Pembangunan Wanita,
Keluarga dan Masyarakat
Putrajaya

FORMAT *BACKDROP/ BANNER/ BUNTING*



**BORANG SENARAI MAKLUMAT PEMEGANG JAWATAN
(BAGI NGO YANG TIDAK BERDAFTAR DENGAN ROS)**

NAMA PERTUBUHAN :
NO. PENDAFTARAN :
AKTA PENDAFTARAN :
TARIKH PENDAFTARAN :

1	JAWATAN		PENGERUSI		
	a)	NAMA PENUH			
	b)	NO. KAD PENGENALAN			
	c)	UMUR		BANGSA	
	d)	ALAMAT KEDIAMAN			
	e)	NO. TELEFON			
	f)	PEKERJAAN			
	g)	ALAMAT MAJIKAN			
	h)	NO. TELEFON MAJIKAN			
	i)	ALAMAT EMEL			
2	JAWATAN		TIMBALAN PENGERUSI		
	a)	NAMA PENUH			
	b)	NO. KAD PENGENALAN			
	c)	UMUR		BANGSA	
	d)	ALAMAT KEDIAMAN			
	e)	NO. TELEFON			
	f)	PEKERJAAN			
	g)	ALAMAT MAJIKAN			
	h)	NO. TELEFON MAJIKAN			
	i)	ALAMAT EMEL			
3	JAWATAN		SETIAUSAHA		
	a)	NAMA PENUH			
	b)	NO. KAD PENGENALAN			
	c)	UMUR		BANGSA	
	d)	ALAMAT KEDIAMAN			
	e)	NO. TELEFON			

	f)	PEKERJAAN			
	g)	ALAMAT MAJIKAN			
	h)	NO. TELEFON MAJIKAN			
	i)	ALAMAT EMEL			
4	JAWATAN		BENDAHARI		
	a)	NAMA PENUH			
	b)	NO. KAD PENGENALAN			
	c)	UMUR		BANGSA	
	d)	ALAMAT KEDIAMAN			
	e)	NO. TELEFON			
	f)	PEKERJAAN			
	g)	ALAMAT MAJIKAN			
	h)	ALAMAT EMEL			
5	JAWATAN		AHLI JAWATANKUASA		
	a)	NAMA PENUH			
	b)	NO. KAD PENGENALAN			
	c)	UMUR		BANGSA	
	d)	ALAMAT KEDIAMAN			
	e)	NO. TELEFON			
	f)	PEKERJAAN			
	g)	ALAMAT MAJIKAN			
	h)	ALAMAT EMEL			
6	JAWATAN		AHLI JAWATANKUASA		
	a)	NAMA PENUH			
	b)	NO. KAD PENGENALAN			
	c)	UMUR		BANGSA	
	d)	ALAMAT KEDIAMAN			
	e)	NO. TELEFON			
	f)	PEKERJAAN			
	g)	ALAMAT MAJIKAN			
	h)	ALAMAT EMEL			
7	JAWATAN		AHLI JAWATANKUASA		
	a)	NAMA PENUH			
	b)	NO. KAD PENGENALAN			

	c)	UMUR		BANGSA	
	d)	ALAMAT KEDIAMAN			
	e)	NO. TELEFON			
	f)	PEKERJAAN			
	g)	ALAMAT MAJIKAN			
	h)	ALAMAT EMEL			
8	JAWATAN		AHLI JAWATANKUASA		
	a)	NAMA PENUH			
	b)	NO. KAD PENGENALAN			
	c)	UMUR		BANGSA	
	d)	ALAMAT KEDIAMAN			
	e)	NO. TELEFON			
	f)	PEKERJAAN			
	g)	ALAMAT MAJIKAN			
	h)	ALAMAT EMEL			

PENGESAHAN

Tandatangan	Tandatangan	Tandatangan
Nama:	Nama:	Nama:
Jawatan: Pengerusi	Jawatan: Timb. Pengerusi	Jawatan: Setiausaha
No. KP:	No. KP:	No. KP:
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

**MINIT BEBAS
BAHAGIAN KEWANGAN**



Kepada : YBhg. Datuk Dr. KSU
 Melalui : YBrs. TKSU (O) 
 Daripada : SUB (K)
 Tarikh : 9 Jun 2023
 Rujukan : KPWKM.400-1/1/5 JLD.9 (18)
 Perkara : **PERMOHONAN KELULUSAN CADANGAN
PENETAPAN KADAR BAGI PERUNTUKAN
BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN**



Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan memo Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Wanita rujukan KPWKM.600-2/4/1 JLD.9 (31) bertarikh 2 Mei 2023 adalah berkaitan.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk Dr., Mesyuarat Jawatankuasa Perakuan Bantuan Khas Perbendaharaan Bil. 1/2023 pada 28 Februari 2023 bersetuju supaya kadar maksimum bagi pemberian Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan (PBKP) disemak semula agar relevan dengan keadaan semasa.

3. Sehubungan itu, Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Penetapan Kadar bagi Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan telah diadakan pada 17 April 2023 bagi membincangkan kadar maksimum PBKP seperti berikut:

BIL.	PERKARA	KADAR MAKSIMUM	
		SEMENANJUNG (RM)	SABAH/ SARAWAK (RM)
1.	Pakej Program a) Penginapan termasuk makan minum b) Makan minum sahaja	160.00/ orang 45.00/ orang	190.00/ orang 65/ orang
2.	Sewaan Dewan	RM500/ hari	
3.	Perkhidmatan Sokongan Teknikal a) Sistem siar raya b) Platform dalam talian	RM500.00/ hari RM500.00/ program	
4.	Pengangkutan	1,000.00 / program	2,000.00 / program
5.	Bayaran Penceramah	200.00/ jam	
6.	Bayaran Jurubahasa Isyarat - PSK Persekutuan Orang Pekak Malaysia tidak akan mengenakan bayaran atau fi kepada agensi Kerajaan sekiranya mereka bersetuju Pemberian Bantuan Kewangan Kerajaan kepada PSK	150.00/ jam	
7.	Bayaran Fasilitator	100.00/ jam	
8.	Bahan Cetak	300.00/ program	
9.	Alat Tulis	10.00/ orang	
10.	Bahan Guna Habis	100.00/ orang	
11.	Insurans Kelompok	5.00/ orang	
12.	Keurussetiaan	10% daripada jumlah perakuan atau RM3,000.00 atau mana-mana yang lebih rendah	
13.	Kadar hidangan a) Minum pagi b) Tengah hari c) Minum petang d) Makan malam	20% 40% 20% 40%	

4. Bahagian Kewangan **tiada halangan** dengan kadar yang disyorkan oleh Jawatankuasa Penilaian atas justifikasi berikut:

- i) peruntukan telah diluluskan dan mencukupi; dan
- ii) Jawatankuasa Penilaian Kadar telah merujuk kepada dua Pekeliling Perbendaharaan berikut sebagai asas penetapan kadar:

KPWKM.400-1/1/5 JLD.9 (18)

- a) PP/WP1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis); dan
- b) PP/WP 1.8 Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah/ Penceramah dan Fasilitator Sambilan.

5. Sehubungan itu, bersama-sama ini diangkat permohonan kelulusan penetapan kadar bagi pemberian Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan untuk **pertimbangan dan kelulusan** YBhg. Datuk Dr. jua.

Sekian, terima kasih.



(YAZMAN BIN YAHYA)

muka surat 3 dari 4

ULASAN TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (OPERASI), KPWKM

Permohonan kelulusan penetapan kadar bagi pemberian Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan merujuk kepada minit bebas Bahagian Kewangan rujukan KPWKM.400-1/1/5 JLD.9 (18) dengan ini:

DISOKONG / ~~TIDAK DISOKONG~~

Ulasan:

Hendaklah mematuhi prosedur dan pekeliling kewangan yang sedang berkuatkuasa. *Semua sebelum semeyak tahun 2015.*


(FARAH ADURA BINTI HAMIDI)

Timbalan Ketua Setiausaha (Operasi)

Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat

Tarikh: 12 Jun 2023

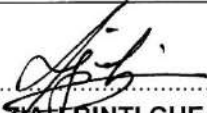
PERAKUAN PEGAWAI PENGAWAL, KPWKM

Permohonan kelulusan penetapan kadar bagi pemberian Peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan merujuk kepada minit bebas Bahagian Kewangan rujukan KPWKM.400-1/1/5 JLD.9 (18) dengan ini:

DILULUSKAN / ~~TIDAK DILULUSKAN~~

Catatan:

Hendaklah mematuhi prosedur dan pekeliling kewangan yang sedang berkuatkuasa.


(DATUK DR. MAZIAH BINTI CHE YUSOFF)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat

Tarikh: 22 Jun 2023

LAMPIRAN A3

DAFTAR TERIMA PERMOHONAN BKP

BIL.	TARIKH SURAT	TARIKH TERIMA	NAMA PERTUBUHAN	TAJUK PROGRAM

LAMPIRAN A4

SENARAI SEMAK PERMOHONAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN (BKP)

Pertubuhan	
No. Pendaftaran	
Program	

BIL.	SENARAI SEMAK		LENGKAP	TIDAK LENGKAP
1.	Borang Permohonan			
2.	Kertas Kerja yang mengandungi perkara berikut:			
	a.	Latar belakang		
	b.	Objektif		
	c.	Komponen Cadangan Program	Tarikh	
			Tempat	
			Kumpulan sasaran	
			Bilangan peserta	
			Bilangan program	
			Kaedah pelaksanaan	
	d.	Tentatif Program	Mengikut format	
			Tajuk slot	
	e.	Resume Penceramah	Nama	
			Kelayakan	
	f.	Anggaran Perbelanjaan	Mengikut format	
	g.	Faedah		
	h.	Kesimpulan		
3.	Surat perakuan permohonan daripada pertubuhan induk (sekiranya permohonan dibuat oleh pertubuhan cawangan)			
4.	Salinan sijil pendaftaran Pertubuhan yang disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah/ Pendaftar Pertubuhan (bagi yang tidak berdaftar dengan ROS);			
5.	Penyata akaun bank Pertubuhan			
6.	Salinan kad pengenalan Pengerusi			
7.	Salinan kad pengenalan Setiausaha			
8.	Perlembagaan Pertubuhan			
9.	Laporan tahunan aktiviti Pertubuhan			
10.	Laporan penyata kewangan Pertubuhan			
11.	Minit mesyuarat terkini (bagi Pertubuhan yang baru ditubuhkan)			
12.	Penyata eROSES/ Borang Senarai Maklumat Pemegang Jawatan (bagi Pertubuhan yang tidak berdaftar dengan ROS) (Lampiran F)			

SURAT SALUR

Rujukan Kami :
Tarikh :

Ketua Pengarah Agensi
Alamat

Tuan/ Puan,

PERMOHONAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN TAHUN ____

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan ini telah menerima permohonan daripada **Pertubuhan** (No. Pendaftaran: xxxx) ("Pertubuhan") untuk memohon Bantuan Khas Perbendaharaan (BKP) bagi melaksanakan Program **(tajuk program)** ("Program").

3. Penelitian dan semakan telah dibuat ke atas permohonan pertubuhan tersebut dan Jabatan ini mendapati penganjuran Program tersebut adalah di bawah bidang keutamaan **program pembangunan wanita/ keluarga/ masyarakat**.

4. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dipanjangkan permohonan Pertubuhan tersebut untuk perhatian dan tindakan pihak tuan/ puan selanjutnya.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(**tt**)
b.p. Ketua Pengarah Agensi

s.k.

KP Agensi

Pengerusi Pertubuhan
Alamat

Pengarah Negeri Agensi

LAMPIRAN A6

SURAT AKUAN TERIMA PERMOHONAN

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengerusi Pertubuhan
Alamat

Tuan/ Puan,

AKUAN TERIMA PERMOHONAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN TAHUN

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan Bantuan Khas Perbendaharaan (BKP) Tahun __ daripada Pertubuhan (No. Pendaftaran: xxxx) telah diterima dan didapati permohonan tuan/ puan adalah:

☒

Lengkap

☐

Tidak Lengkap (Sila rujuk senarai semak yang dilampirkan)

☐

Kertas cadangan memerlukan kajian semula
(Sila hubungi Jabatan ini)

3. Permohonan yang layak akan dibawa untuk pertimbangan Mesyuarat Jawatankuasa Perakuan Bantuan Khas Perbendaharaan (JPBKP) Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat dan pihak tuan/ puan akan dimaklumkan mengenai keputusannya.

4. Segala perhatian dan kerjasama tuan/ puan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(tt)

b.p. Ketua Pengarah Agensi

LAMPIRAN A7



VERIFIKASI PERTUBUHAN PERMOHONAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

Arahan: Sila beri ulasan terhadap semua item di bahagian B dan C

A. MAKLUMAT PERTUBUHAN

1.	Nama Pertubuhan	:	
2.	No. Pendaftaran	:	
3.	Alamat	:	
4.	Alamat berdaftar	:	
5.	No. Telefon	:	
6.	E-mel	:	

B. MAKLUMAT PERMOHONAN

BIL	PERKARA		MAKLUMAT	ULASAN
1.	Tarikh permohonan lengkap diterima	:		
2.	Program dipohon	:		
3.	Tarikh program	:		
4.	Tempat program	:		
5.	Kumpulan sasaran & bilangan	:		

C. MAKLUMAT SIASATAN

BIL	PERKARA	ULASAN
1.	Latar belakang Pertubuhan	:
2.	Latar belakang Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa Tertinggi	:
3.	Aktiviti dan program yang dijalankan	:
4.	Status kewangan	:
5.	Kesesuaian menjalankan program yang dimohon	:

D. SYOR PEGAWAI PENYIASAT BAGI PERMOHONAN PERTUBUHAN

☐ : SYOR

☐ : TIDAK SYOR

PEMERHATIAN DAN ULASAN PEGAWAI PENYIASAT:

--

.....
Nama :
Cop :
Tarikh :

E. ULASAN DAN PENGESAHAN PENGARAH BAHAGIAN/ NEGERI

--

.....
Nama :
Cop :
Tarikh :

F. GAMBAR VERIFIKASI PERTUBUHAN

132

LAMPIRAN A9

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengerusi Pertubuhan

Alamat

Tuan/ Puan,

KELULUSAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN (BKP) TAHUN __

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pihak Kerajaan yang diwakili oleh Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat ("Kerajaan") telah meluluskan permohonan **Pertubuhan** (No. Pendaftaran: xxxx) ("Pertubuhan") bagi **Bantuan Khas Perbendaharaan** berjumlah **RM..... (RINGGIT MALAYSIA SAHAJA)** untuk tempoh (...) bulan bermula dari hingga bagi tujuan pelaksanaan Program seperti dalam **Lampiran A**. Kelulusan ini adalah tertakluk kepada **syarat-syarat Bantuan Khas Perbendaharaan** seperti dalam **Lampiran B**.

3. Dengan pengakuan penerimaan surat ini, satu kontrak yang mengikat terbentuk antara pihak Kerajaan dengan pihak Pertubuhan. Surat ini dihantar dalam dua (2) salinan asal. Pihak Pertubuhan **WAJIB membuat penyeteman surat di Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia dan kos duti setem perlu ditanggung sepenuhnya oleh pihak Pertubuhan**. Pihak Pertubuhan juga dinasihatkan untuk tidak menjalankan program sebelum Surat Kelulusan ini disetem.

4. Sila kembalikan satu (1) salinan asal surat yang telah lengkap ditandatangani kepada pihak Kerajaan dalam tempoh empat belas (14) hari daripada tarikh surat ini diterima untuk tindakan pihak kami selanjutnya. Manakala, satu (1) lagi salinan asal surat ini adalah untuk simpanan pihak Pertubuhan.

5. Sekiranya pihak Kerajaan tidak menerima sebarang maklum balas daripada pihak Pertubuhan dalam tempoh masa yang ditetapkan, maka kelulusan Bantuan Khas Perbendaharaan akan **TERBATAL tanpa sebarang notis makluman daripada pihak Kerajaan dan pihak Kerajaan tidak akan bertanggung terhadap apa-apa kerugian atau liabiliti yang timbul akibat kegagalan pihak Pertubuhan berkenaan perkara ini**.

6. Pihak Pertubuhan digalakkan untuk menggunakan akaun bank berasingan bagi tujuan penerimaan peruntukan. Sila kemukakan salinan penyata akaun bank tersebut bersama Borang Maklumat Akaun Pertubuhan (**Lampiran C**) dan Format Jadual Pelaksanaan Program (**Lampiran D**) yang telah lengkap kepada pejabat ini. Bersama-sama ini disertakan dokumen berkenaan untuk tindakan pihak Pertubuhan

Perhatian dan kerjasama pihak tuan/ puan dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(**tt**)

Ketua Pengarah Agensi

AKUAN PENERIMAAN

BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN BAGI TEMPOH BULAN MULAI HHBBTT HINGGA HHBBTT

1. Dengan ini, saya(nama)..... sebagai Pengerusi Pertubuhan
(No. Pendaftaran: xxxx) ("Pertubuhan") yang bertandatangan di bawah
mengakui penerimaan surat(nombor rujukan) yang
bertarikh dan mengesahkan bahawa Pertubuhan bersetuju
menerima Bantuan Khas Perbendaharaan berjumlah **RM XXXXX.00 (Ringgit
Malaysia XXXXXXX Sahaja)** untuk melaksanakan **Program _____** dalam
tempoh **xxx (xx bulan)** bermula **XXXX hingga XXXXX** seperti dalam **Lampiran
A.**
2. Dengan ini, Pertubuhan bersetuju bahawa perbelanjaan Bantuan Khas
Perbendaharaan tersebut adalah tertakluk kepada syarat-syarat Bantuan Khas
Perbendaharaan seperti dalam **Lampiran B.**
3. Dengan pengakuan penerimaan surat ini, satu kontrak yang mengikat terbentuk
antara pihak Kerajaan dengan pihak Pertubuhan.

.....
Tandatangan Pengerusi

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Meterai atau Cap Pertubuhan

Tarikh:

.....
Tandatangan Saksi

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Tarikh:

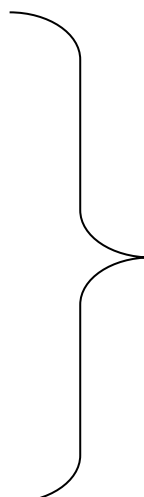
*Akuan penerimaan ini hendaklah diemelkan kepada Kerajaan dan salinan asal serta sijil setem
hendaklah dikembalikan melalui serahan tangan atau secara pos.

LAMPIRAN A

SKOP PROGRAM BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN (BKP) BIL. _ TAHUN _

MAKLUMAT PROGRAM		
Perkara	Mohon	Lulus
Program	Kursus Penjanaan Pendapatan (Aneka Mee)	Kursus Penjanaan Pendapatan (Aneka Mee)
Jumlah program	Satu (1) program, satu (1) siri	Satu (1) program, satu (1) siri
Tempoh program	Enam (6) hari	Tiga (3) hari
Jumlah peserta	60 peserta/ siri	30 peserta/ siri
Jumlah peruntukan	RM30,000.00	RM13,574.00
Tempoh pelaksanaan	1 tahun/ 6 bulan	
Kaedah penyaluran	Pukal/ Berperingkat (70:30)	
Ulasan Perakuan		

PECAHAN PERUNTUKAN

- | | | |
|--|--|--------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Makan minum peserta<ul style="list-style-type: none">- Minum pagi- Makan tengah hari- Minum petang2. Sewaan dewan3. Sewaan sistem siar raya4. Penceramah5. Bahan guna habis6. Bahan cetak7. Alat tulis8. Bayaran keurussetiaan 10% atau maksimum RM3,000.00 atau mana-mana yang lebih rendah |  | RM13,574.00 |
|--|--|--------------------|

*Peruntukan ini hendaklah digunakan dengan sewajarnya bagi tujuan pelaksanaan Kursus Penjanaan Pendapatan (Aneka Mee).

BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN BAGI TAHUN 2024

Pihak Pertubuhan **HENDAKLAH** mematuhi syarat-syarat berikut:

1. Pertubuhan hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya untuk melaksanakan Program.
2. Pertubuhan hendaklah memastikan pelaksanaan Program mematuhi Garis Panduan Permohonan dan Pelaksanaan Program di bawah Bantuan Khas Perbendaharaan (BKP) kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.
3. Pertubuhan hendaklah menggunakan Bantuan Khas Perbendaharaan bagi tujuan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan dan tidak menyalahgunakannya untuk apa-apa juga tujuan lain.
4. Pertubuhan hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kenaikan kos yang melebihi Bantuan Khas Perbendaharaan tanpa meletakkan apa-apa liabiliti atau tanggungan ke atas Kerajaan.
5. Pertubuhan hendaklah memberi segala kerjasama kepada Kerajaan dalam sebarang perkara yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pengawasan Program.
6. Kerajaan adalah berhak pada setiap masa untuk memberi pandangan dan cadangan terhadap pengubahsuaian pelaksanaan Program.
7. Cadangan pengubahsuaian pelaksanaan Program daripada Pertubuhan hendaklah mendapat sokongan, pandangan dan kelulusan Kerajaan serta mematuhi undang-undang bertulis yang berkuat kuasa.
8. Pertubuhan hendaklah memberi pengiktirafan yang sewajarnya kepada Kerajaan dengan menyatakan bahawa pelaksanaan Program adalah anjuran bersama Kerajaan dan Pertubuhan dalam segala urusan yang melibatkan Program tersebut.
9. Pertubuhan hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada Kerajaan sebelum menerima mana-mana pelawat, pengkaji, pelatih atau apa-apa permohonan daripada mana-mana pihak sama ada dari dalam atau luar negara berkaitan Program.
10. Pertubuhan hendaklah membenarkan Kerajaan pada setiap masa yang munasabah membuat naziran, semakan, pemeriksaan dan auditan terhadap pelaksanaan Program tersebut termasuk pemeriksaan dan pengauditan terhadap apa-apa perbelanjaan yang dibuat oleh Pertubuhan ini dalam melaksanakan dan menjayakan Program tersebut.

11. Sekiranya Kerajaan mendapati terdapat sebarang ketidakpatuhan, atau penyelewengan atau salah guna atau kehilangan Bantuan Khas Perbendaharaan oleh Pertubuhan, satu laporan polis akan dibuat mengenai ketidakpatuhan atau penyelewengan atau salah guna atau kehilangan Bantuan Khas Perbendaharaan dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari tarikh perkara tersebut didapati.
12. Pertubuhan hendaklah memulangkan semula kepada Kerajaan apa-apa lebihan atau amaun yang tidak dibelanjakan kepada Kerajaan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas pelaksanaan Program. Pemulangan lebihan Bantuan Khas Perbendaharaan hendaklah dibuat kepada Kerajaan dalam bentuk cek/ wang pos atas nama “Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Wanita” dan dihantar melalui pos atau serahan tangan ke alamat berikut:

URUS SETIA BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

Bahagian Penilaian, Pemantauan dan Pengurusan Pengetahuan
Jabatan Pembangunan Wanita
Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
Aras 23, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 WP PUTRAJAYA

13. Kerajaan berhak untuk **TIDAK** mempertimbangkan Pertubuhan untuk menerima Bantuan Khas Perbendaharaan daripada Kerajaan pada tahun berikutnya akibat daripada kegagalan Pertubuhan memulangkan semula apa-apa lebihan atau amaun yang tidak dibelanjakan kepada Kerajaan.
14. Pertubuhan tidak boleh memindah milik, menyerah hak atau melupuskan Bantuan Khas Perbendaharaan dengan apa cara jua.
15. Kerajaan berhak untuk menarik balik Bantuan Khas Perbendaharaan daripada Pertubuhan sekiranya Pertubuhan tidak mematuhi syarat-syarat seperti dalam **Lampiran B** dan atas apa-apa sebab yang difikirkan adil serta munasabah oleh Kerajaan.
16. Sekiranya terdapat sebarang aduan ketidakpatuhan atau penyelewengan atau salah guna Bantuan Khas Perbendaharaan oleh Pertubuhan atau mana-mana individu dalam seliaan Pertubuhan, aduan berkenaan perlu dimaklumkan segera secara bertulis kepada Ahli Jawatankuasa Pertubuhan dan Urus Setia Bantuan Khas Perbendaharaan Agensi serta hendaklah membuat laporan polis mengenai ketidakpatuhan atau penyelewengan atau salah guna atau kehilangan Bantuan Khas Perbendaharaan dalam tempoh dua puluh empat (24) jam dari tarikh aduan diketahui.
17. Merujuk kepada syarat dalam perenggan (2) dan (3), Pertubuhan bersetuju tidak akan menggunakan Bantuan Khas Perbendaharaan untuk membeli apa-apa jenis aset, harta atau peralatan, sama ada boleh alih atau tidak boleh alih. Sekiranya Pertubuhan membeli apa-apa aset, harta atau peralatan, sama ada boleh alih atau tidak boleh alih dengan menggunakan Bantuan Khas Perbendaharaan yang diberi maka, Pertubuhan hendaklah bertanggungjawab

untuk memulangkan semula nilai aset, harta atau peralatan yang dibeli tersebut kepada Kerajaan setelah tamat pelaksanaan Program, melainkan dinyatakan sebaliknya secara bertulis oleh Kerajaan.

18. Pertubuhan hendaklah mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas pelaksanaan Program termasuklah kira-kira kewangan yang mengandungi butir-butir debit dan kredit mengenai perbelanjaan berkaitan dengan Program.
19. Pertubuhan hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya atas segala liabiliti, apa-apa tuntutan daripada mana-mana pihak termasuk peserta mengenai apa-apa kerosakan harta benda atau kecederaan atau kematian kepada mana-mana orang disebabkan kecuaian, kegagalan, kemungkiran atau ketidakpatuhan syarat-syarat dalam **Lampiran B**.
20. Kerajaan tidak akan menanggung sebarang liabiliti untuk apa-apa ganti rugi atau pampasan kepada sesiapa yang berada dalam penggajian Pertubuhan atau sesiapa yang lain mengakibatkan kerosakan kepada harta benda seseorang atau kecederaan, maut atau tidak, atau kerugian yang dihadapi oleh orang sedemikian melainkan kerosakan, kecederaan atau kerugian itu berakibat dari mana-mana tindakan atau keingkaran Kerajaan, ejen, pekhidmat atau pekerjaanya yang mana Kerajaan akan ditafsirkan bertanggung dari segi undang-undang. Pertubuhan hendaklah mengindemniti Kerajaan berkaitan dengan tuntutan-tuntutan terhadap Kerajaan bagi kecederaan atau kerugian yang dihadapi oleh orang tersebut dan kerosakan kepada harta benda termasuk harta benda Kerajaan, yang mungkin timbul akibat dari kecuaian, peninggalan atau keingkaran Pertubuhan, ejen, pekhidmat atau pekerjaanya atau pihak lain yang diberi kuasa atau sebarang keadaan yang di bawah kawalannya.
21. Walau apa pun, Kerajaan berhak pada bila-bila masa untuk mengambil sebarang tindakan sama ada dari segi perundangan atau lain-lain sekiranya Pertubuhan didapati tidak mematuhi syarat-syarat dalam **Lampiran B**, garis panduan serta apa-apa arahan/ tatacara lain yang berkaitan dengan Bantuan Khas Perbendaharaan.

LAMPIRAN C

BORANG MAKLUMAT AKAUN PERTUBUHAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN (BKP) BIL. _ TAHUN _

1. Nama Pertubuhan :
2. No. Pendaftaran :
3. Alamat Surat Menyurat :
4. No. Telefon :
5. No. Faks :
6. Jumlah Bantuan :
7. Tujuan :
8. Nama Bank :
9. Cawangan Bank :
10. No. Akaun Bank :

Catatan: Pihak pertubuhan digalakkan untuk menggunakan Akaun Bank Berasingan bagi tujuan penerimaan peruntukan. Sila sertakan salinan penyata akaun bank Pertubuhan.

LAMPIRAN D

JADUAL PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN (BKP) BIL. _ TAHUN __

1. NAMA PERTUBUHAN :
2. NAMA PROGRAM :
3. JUMLAH PROGRAM :
4. JUMLAH PERUNTUKAN :

5. SIRI 1
 - a. TARIKH :
 - b. TEMPAT :
 - c. KUMPULAN SASAR :
 - d. BIL. PESERTA :
 - e. PERASMI :

Sila sertakan maklumat tambahan seperti perkara 5 sekiranya melibatkan lebih daripada satu (1) siri.

LAMPIRAN A10

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengerusi Pertubuhan
Alamat

Tuan/ Puan,

KEPUTUSAN PERMOHONAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN (BKP) TAHUN ____

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Bantuan Khas Perbendaharaan **agensi** Bil. _/ _ / Mesyuarat Jawatankuasa Perakuan Bantuan Khas Perbendaharaan Bil. _/ _ telah menimbang permohonan daripada pihak tuan/ puan dan bersetuju dengan keputusan berikut:

Nama Pertubuhan :
No. Pendaftaran :
Nama Program :
Keputusan : TIDAK BERJAYA

3. Keputusan ini adalah muktamad dan tiada sebarang rayuan dibenarkan.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(**tt**)
b.p. Ketua Pengarah Agensi

LAMPIRAN A11

SENARAI SEMAK DOKUMEN BAGI PENYALURAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN

Pertubuhan :
No. Pendaftaran :
Jumlah Peruntukan :
Siri Mesyuarat :
Akaun Bank :
Nama Bank :

BIL.	PERKARA	LENGKAP (I)
1.	Memo arahan pembayaran kepada Pertubuhan daripada BPPPP, JPW	
2.	Minit mesyuarat JPBKP	
3.	Salinan surat kelulusan	
4.	Sijil pengecualian duti setem (sekiranya salinan muka surat hadapan tidak dicop tarikh)	
5.	Borang maklumat akaun Pertubuhan	
6.	Salinan penyata bank (menunjukkan nombor akaun bank dengan jelas)	

LAMPIRAN A12

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengerusi Pertubuhan

Alamat

Tuan/ Puan,

MAKLUMAN PEMBAYARAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN TAHUN ____

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bantuan Khas Perbendaharaan bagi **Pertubuhan.....** (No. Pendaftaran: xxxx) ("Pertubuhan") untuk melaksanakan program pembangunan wanita/ keluarga/ masyarakat telah dikreditkan ke dalam akaun bank Pertubuhan sebagaimana butiran berikut:

- a) Jumlah kelulusan (RM) :
- b) No. EFT :
- c) Tarikh :

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini disertakan **Borang Pengesahan Penerimaan Peruntukan** untuk dilengkapkan oleh pihak Pertubuhan dan dikembalikan kepada Jabatan **dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh surat ini diterima.**

4. Perhatian dan kerjasama pihak tuan/ puan berhubung perkara di atas amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(tt)

b.p. Ketua Pengarah Agensi

**PENGESAHAN PENERIMAAN PERUNTUKAN
BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN TAHUN ____**

Rujukan Pertubuhan :
Rujukan Jabatan :
Tarikh :

Ketua Pengarah Agensi
Alamat

Puan,

PENERIMAAN BAYARAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN TAHUN ____

Dengan ini saya mengesahkan bayaran sebanyak **RM__ (Ringgit Malaysia:__)** daripada Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat untuk membiayai Program Pembangunan Wanita/ Keluarga/ Masyarakat telah dikreditkan ke akaun bank Pertubuhan.

Sekian, terima kasih.

Nama/ Cawangan Bank	:	
No. Akaun	:	
Nama	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan	:	
Pertubuhan	:	
No. Telefon	:	
E-mel	:	
Tarikh	:	

Tandatangan & Cop Pertubuhan

LAMPIRAN B1

BUKU LOG PEMANTAUAN

MAKLUMAT NGO	MAKLUMAT BKP	TARIKH SURAT MAKLUMAN	TARIKH PEMANTAUAN PROGRAM	TARIKH TERIMA LAPORAN	TARIKH SURAT KUIRI	TARIKH NOTIS PERINGATAN	TARIKH NOTIS MUNGKIR	TARIKH NOTIS PENAMATAN	TARIKH SURAT SELESAI
- Nama NGO - Alamat NGO - No. Telefon	- Permohonan - Perakuan								

LAMPIRAN B2

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengerusi Pertubuhan
Alamat

Tuan/ Puan,

PERINGATAN BAGI MELAKSANAKAN PROGRAM PEMBANGUNAN WANITA/ KELUARGA/ MASYARAKAT DI BAWAH BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN TAHUN ____

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan Surat Kelulusan Bantuan Khas Perbendaharaan ("BKP") bertarikh xxxx adalah berkaitan..

2. Sebagaimana pihak tuan/ puan sedia maklum, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat ("KPWKM") melalui Jabatan Pembangunan Wanita ("Jabatan") telah menyalurkan (BKP) berjumlah **RM_** kepada **Pertubuhan** (No. Pendaftaran:) ("Pertubuhan") bagi melaksanakan Program sebagaimana butiran berikut:

- a) Nama Program :
- b) Jumlah peruntukan BKP :
- c) Tempoh kelulusan :
- d) Jumlah peserta :

3. Hasil semakan pihak Jabatan mendapati bahawa pihak Pertubuhan masih belum melaksanakan Program seperti di atas. Pertubuhan adalah **DIINGATKAN** bahawa sekiranya Pertubuhan tidak melaksanakan Program dalam tempoh yang telah dipersetujui, Pertubuhan perlu memulangkan semula kepada Jabatan peruntukan BKP yang telah disalurkan.

4. Segala perhatian dan kerjasama pihak tuan/ puan berhubung perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(tt)
b.p. Ketua Pengarah Agensi

LAMPIRAN B3

LAPORAN PEMANTAUAN PROGRAM PEMBANGUNAN WANITA/ KELUARGA/ MASYARAKAT BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN TAHUN _____

1. Pertubuhan :
2. No. Pendaftaran :
3. Nama program :
4. Tarikh program :
5. Tempat program :
6. Perasmi :
7. Peserta : (Ulasan)
8. Pengiktirafan : (Ulasan)

Bil	Perkara	Status		Catatan
		Ada	Tiada	
1.	Sijil			
2.	Banner/ Bunting			
3.	Backdrop			
4.	Lain-lain (nyatakan)			

8. Penceramah : (Nama Penceramah)/ Ulasan

9. Program : (Ulasan)

Skala

Lemah	Kurang Memuaskan	Sederhana	Baik	Cemerlang
1	2	3	4	5

Bil	Perkara	Skala
1.	Kaedah Penyampaian	
2.	Kandungan Program	
3.	Logistik	
4.	Pengiktirafan Kerajaan	
5.	Reaksi peserta	

*Sila lampirkan gambar-gambar sepanjang pelaksanaan program.

Ulasan Pegawai Penilai:

Disediakan Oleh:

(_____)

Tarikh:

Disemak oleh:

(_____)

Pengarah Bahagian/ Negeri _____

Tarikh:

LAMPIRAN B4

SENARAI SEMAK STATUS PELAKSANAAN PROGRAM						
NAMA PERTUBUHAN :						
NO. PENDAFTARAN :						
ALAMAT :						
NO. FAIL :						
TARIKH SURAT KELULUSAN :						
NAMA PROGRAM :						
TARIKH PROGRAM :						
BIDANG KEUTAMAAN :						
BIL	PERKARA	BUTIRAN	SEMAKAN			ULASAN
			ADA	TIADA	TIDAK BERKENAAN	
1.	LPP 1/7	Senarai Semak				
2.	LPP 2/7	Ringkasan Program				
3.	LPP 3/7	Maklumat Ringkas Peserta Program				
4.	LPP 4/7	Pengesahan Perbelanjaan				
5.	LPP 5/7	Ulasan Ringkas Program				
6.	LPP 6/7	Borang Penilaian				
7.	LPP 7/7	Akuan Penggunaan Peruntukan				
8.	Dokumen	Brosur/ Risalah				
		Nota Ceramah				
		Latar Belakang				
		Penceramah				
		Aturcara Program				
9.	Gambar	Banner/ Backdrop				
		Penceramah/ VIP				
		Peserta				

		Tempat Program Berlangsung							
10.	Kewangan	Penyata Akaun Bank Berasingan							
		Resit/ Baucar/ Cek							
11.	Penghargaan	Sijil							
		Banner/ Backdrop							
12.	Insuran Kelompok								
13.	Jumlah Pelaksanaan Program								
14.	Jumlah Peserta								
	Melayu		Cina		India		Lain-lain		Jumlah Penuh
	W	L	W	L	W	L	W	L	W L
15.	Peruntukan	Agihan (RM)							
		Belanja (RM)							
		Wang Pertubuhan Sendiri (RM)							
		Baki (RM)							
ULASAN PEGAWAI PENYEMAK: 									
PENGESAHAN PENGARAH BAHAGIAN/ PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB: 									
STATUS: LENGKAP / TIDAK LENGKAP									

LAMPIRAN B5

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengerusi Pertubuhan
Alamat

Tuan/ Puan,

ARAHAN PEMULANGAN BAKI PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN TAHUN ____ YANG TIDAK DIBENARKAN/ TIDAK HABIS DIBELANJAKAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk dan Surat Kelulusan Bantuan Khas Perbendaharaan ("BKP") bertarikh xxxx adalah berkaitan..

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan telah menerima Laporan Pelaksanaan Program **nama program** yang dijalankan pada daripada Pertubuhan (No. Pendaftaran:) ("Pertubuhan"). Walau bagaimanapun, berdasarkan laporan tersebut, didapati bahawa Pertubuhan **perlu memulangkan wang belanja yang tidak dibenarkan/ baki yang tidak habis dibelanjakan sebanyak RM.....**

3. Sehubungan dengan itu, Kerjasama Pertubuhan dimohon untuk **mengembalikan peruntukan berjumlah RM.....** kepada Jabatan **dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat ini diterima**. Pemulangan peruntukan boleh dibuat dalam bentuk cek/ wang pos atas nama "**Ketua Pengarah Agensi**" dan dihantar melalui pos atau serahan tangan ke alamat berikut:

- **Alamat agensi**

4. Segala perhatian dan kerjasama tuan/ puan berhubung perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(**tt**)
b.p. Ketua Pengarah Agensi

s.k:
- Pengarah Agensi di Negeri

SURAT SELESAI

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengerusi Pertubuhan

Alamat

Tuan/ Puan,

PENGHARGAAN DAN TERIMA KASIH

Dengan hormatnya saya merujuk perkara tersebut di atas dan Surat Kelulusan Bantuan Khas Perbendaharaan ("BKP") bertarikh xxxx adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan telah menerima **Laporan Pelaksanaan Program** yang dijalankan pada daripada **Pertubuhan** (No. Pendaftaran:.....) ("Pertubuhan"). Hasil semakan dan maklum balas ke atas laporan yang dikemukakan tersebut didapati Pertubuhan **telah mematuhi** Garis Panduan Permohonan dan Pelaksanaan Program di bawah Bantuan Khas Perbendaharaan (BKP) kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan.

3. Sehubungan dengan itu, Jabatan mengucapkan tahniah kepada Pertubuhan kerana **BERJAYA** melaksanakan **Nama Program** dengan menggunakan peruntukan BKP **Tahun** berjumlah **RM**..... .

4. Jabatan mengucapkan terima kasih atas kerjasama dan perhatian pihak tuan/ puan dalam menjayakan Program yang telah diamanahkan. Semoga kerjasama ini dapat diteruskan pada masa akan datang bagi menjayakan agenda pembangunan kumpulan sasar Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(tt)

b.p. Ketua Pengarah Agensi

LAMPIRAN B7

LAPORAN PRESTASI NGO (BKP)

A) MAKLUMAT PERTUBUHAN

- 1 Nama Pertubuhan :
- 2 Alamat :
- 3 No. Telefon :
- 4 No. Faks :
- 5 Tarikh Surat Kelulusan :
- 6 Bil. JPBP & Tarikh :

B) MAKLUMAT PROGRAM/ AKTIVITI

- 1 Nama Program :
- 2 Status Pelaksanaan : Selesai ☐ Belum Selesai ☐
- 3 Tarikh :
- 4 Tempat :
- 5 Jumlah Peserta : Sasaran ☐ Hadir ☐
- Peruntukan :
- Perbelanjaan :
- Pemulangan Baki : Selesai ☐ Belum Selesai ☐

C) SKOR PENILAIAN

KOMPONEN	SKOR	CATATAN
KELULUSAN BKP (5%)		
1 Surat Kelulusan		
SKOR	0	
PELAKSANAAN PROGRAM (40%)		
2 Makluman pelaksanaan program		
3 Menepati kumpulan sasaran		
4 Kandungan program		
5 Penceramah		
6 Kemudahan logistik		
7 Pengiktirafan kerajaan		
SKOR	0	
PELAPORAN PROGRAM (35%)		
8 Laporan Pelaksanaan Program		
9 Resit perbelanjaan		
10 Penyata akaun bank		
11 Pematuhan perbelanjaan		
12 Jumlah penilaian peserta		
SKOR	0	
PENILAIAN PROGRAM (15%)		
13 Purata skor penilaian peserta		
SKOR	0	
ETIKA & PROFESIONALISME (5%)		
14 Etika dan profesionalisme		
SKOR	0	
JUMLAH SKOR	0	

D) ULASAN KESELURUHAN

--

E) PERAKUAN PEGAWAI PENILAI

Disediakan oleh,

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

GRED MARKAH	
80 - 100	CEMERLANG
60 - 79.99	BAIK
40 - 59.99	MEMUASKAN
0 - 39.99	TIDAK MEMUASKAN

Tindakan senarai hitam (36 bulan):

(1) Prestasi tidak memuaskan

(2) Kesalahan mandatori (2, 8 & 9)

		SKALA					
KRITERIA PENILAIAN (100%)		0	1	2	3	4	5
KELULUSAN BKP (5%)							
1	Mengembalikan Surat Kelulusan (SK) yang lengkap dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan	Tidak mengembalikan SK	Terima selepas 14 hari tanpa alasan munasabah		Terima selepas 14 hari dengan alasan munasabah		Terima dalam tempoh 14 hari
PELAKSANAAN PROGRAM (40%)							
2	Memaklumkan Jabatan berhubung pelaksanaan program dalam tempoh 30 hari sebelum pelaksanaan program	Tiada sebarang makluman	Maklum 10 hari sebelum program tanpa alasan munasabah	Maklum 10 hari sebelum program dengan alasan munasabah	Maklum 20 hari sebelum program tanpa alasan munasabah	Maklum 20 hari sebelum program dengan alasan munasabah	Maklum 30 hari sebelum program
3	Menepati kumpulan sasar yang ditetapkan (termasuk jumlah peserta)	0-29.9%	30-49.9%	50-69.9%	70-79.9%	80-89.9%	90-100%
4	Kandungan program yang relevan dan menarik	Mempunyai unsur sensitif/ hasutan/ ancaman/ politik	1.0-19.9%	20.0-39.9%	40.0-59.9%	60.0-79.9%	80.0-100%
5	Penceramah yang mempunyai kelayakan dan pengalaman yang berkaitan	Tiada kelayakan akademik/ pengalaman berkaitan	1-19.9%	20-39.9%	40-59.9%	60-79.9%	80-100%
6	Kemudahan logistik yang bersesuaian	Tiada kemudahan logistik disediakan	Tidak memuaskan	Kurang memuaskan	Sederhana	Baik	Sangat baik
7	Pengiktirafan kepada Kerajaan (banner/ backdrop/ ucapan)	Tiada pengiktirafan diberikan	Tidak memuaskan	Kurang memuaskan	Sederhana	Baik	Sangat baik
PELAPORAN PROGRAM (35%)							
8	Laporan Pelaksanaan Program (LPP) dihantar dalam tempoh 30 hari selepas program selesai dilaksanakan	Tiada LPP diterima	Terima LPP selepas tempoh peringatan tanpa alasan munasabah	Terima LPP selepas tempoh peringatan dengan alasan munasabah	Terima LPP dalam tempoh peringatan tanpa alasan munasabah	Terima LPP dalam tempoh peringatan dengan alasan munasabah	Terima LPP dalam tempoh 30 hari
9	Resit perbelanjaan yang sah dikemukakan (berdasarkan pematuhan dan kuiri)	Tiada resit dikemukakan/ pemalsuan dokumen	Tidak memuaskan	Kurang memuaskan	Sederhana	Baik	Sangat baik
10	Penyata akaun bank yang betul dikemukakan (berdasarkan pematuhan dan kuiri)	Tiada	Tidak memuaskan	Kurang memuaskan	Sederhana	Baik	Sangat baik
11	Pematuhan perbelanjaan terhadap item yang dibenarkan (berdasarkan pematuhan dan kuiri)	Tidak mematuhi skop	Tidak memuaskan	Kurang memuaskan	Sederhana	Baik	Sangat baik
12	Jumlah peserta yang membuat penilaian	0-30%	30-50%	50-70%	70-80%	80-90%	90-100%
PENILAIAN PROGRAM (15%)							
13	Purata skor peserta terhadap penilaian program	0-1.99	2.00-2.99	3.00-3.49	3.50-3.99	4.00-4.49	4.50-5.00
ETIKA & PROFESIONALISME (5%)							
14	Mengamalkan etika dan profesional yang baik sepanjang kerjasama dijalankan	Menunjukkan sikap negatif (kata-kata kesat/ ugutan/ ancaman/ penipuan)	Tidak memuaskan	Kurang memuaskan	Sederhana	Baik	Sangat baik

Tindakan senarai hitam:

- (1) Prestasi tidak memuaskan
- (2) Kesalahan mandatori, perkara 2, 8 & 9

SURAT KUIRI

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengerusi Pertubuhan
Alamat

Tuan/ Puan,

LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN WANITA/ KELUARGA/ MASYARAKAT BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN TAHUN ____

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan Surat Kelulusan Bantuan Khas Perbendaharaan ("BKP") bertarikh xxxx adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan telah menerima Laporan Pelaksanaan Program **nama program** yang dijalankan pada **tarikh program** daripada **Pertubuhan** (No. Pendaftaran:) ("Pertubuhan") dan laporan tersebut telah diterima pada **tarikh laporan diterima**. Jabatan ini mengucapkan terima kasih di atas laporan yang dikemukakan.

3. Walau bagaimanapun, hasil semakan laporan tersebut, Jabatan ini mendapati Pertubuhan tidak mengemukakan perkara-perkara seperti berikut:

Bil.	Perkara	Ulasan
a.		
b.		

4. Oleh yang demikian, kerjasama pihak Pertubuhan adalah dipohon untuk memberikan maklum balas kepada Jabatan mengenai perkara yang dibangkitkan di atas **selewat-lewatnya empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan surat ini.**

5. Segala perhatian dan kerjasama segera pihak tuan/ puan berhubung perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(**tt**)
b.p. Ketua Pengarah Agensi

s.k.:
- Pengarah Agensi di Negeri

NOTIS PERINGATAN

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengerusi Pertubuhan
Alamat

Tuan/ Puan,

**LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM DI BAWAH BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN
TAHUN ____**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan Surat Kelulusan Bantuan Khas Perbendaharaan ("BKP") bertarikh xxxx adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa hasil semakan Jabatan mendapati **Pertubuhan** (No. Pendaftaran:) ("Pertubuhan") **masih belum melengkapkan Laporan Pelaksanaan Programnama program.../ masih belum mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program.....nama program...** yang telah diadakan pada ...tarikh program...

3. Sehubungan dengan itu, kerjasama Pertubuhan dipohon untuk berbuat sedemikian dengan kadar segera **dalam tempoh tujuh (7) hari** dari tarikh penerimaan surat ini. Kegagalan Pertubuhan untuk mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program dalam tempoh yang ditetapkan boleh dianggap sebagai satu pelanggaran kepada terma dan syarat dalam Surat Kelulusan BKP dan Pertubuhan perlu memulangkan peruntukan BKP yang telah disalurkan.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(**tt**)
b.p. Ketua Pengarah Agensi

s.k.:
- Pengarah Agensi di Negeri

NOTIS MUNGKIR

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengerusi Pertubuhan
Alamat

Tuan/ Puan,

NOTIS MUNGKIR BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN TAHUN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan Notis Peringatan daripada Jabatan ini rujukan bertarikh adalah berkaitan.

2. Sebagaimana pihak tuan/ puan sedia maklum, berdasarkan kepada Surat Kelulusan Bantuan Khas Perbendaharaan ("BKP") bertarikh xxxx yang ditandatangani oleh **Pertubuhan.....** (No. Pendaftaran:) ("Pertubuhan") dengan Kerajaan yang diwakili oleh Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat, Pertubuhan telah disalurkan peruntukan BKP untuk menjalankan Program sebagaimana butiran berikut:

- a) Nama Program :
- b) Jumlah peruntukan BKP :
- c) Tempoh kelulusan :
- d) Jumlah peserta :

3. **SILA AMBIL PERHATIAN BAHAWA** berdasarkan semakan Jabatan, Pertubuhan telah didapati melanggar terma dan syarat yang telah dipersetujui dengan **tidak mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program yang lengkap**. Oleh yang demikian, Pertubuhan dikehendaki memberikan **maklum balas dan Laporan Pelaksanaan Program yang lengkap dalam tempoh tujuh (7) hari** dari tarikh penerimaan surat ini.

4. Kegagalan Pertubuhan untuk mengemukakan maklum balas dan Laporan Pelaksanaan Program yang lengkap dalam tempoh yang ditetapkan akan menyebabkan Pertubuhan **disenarai hitam dan boleh diambil tindakan undang-undang** seperti yang termaktub dalam Surat Kelulusan serta perlu memulangkan semula peruntukan yang telah diberikan.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(**tt**)
Ketua Pengarah Agensi
s.k.:

- KSU
- TKSU (O)
- PUU, KPWK
- Pengarah Agensi di Negeri

NOTIS PENAMATAN

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengerusi Pertubuhan
Alamat

Tuan/ Puan,

NOTIS PENAMATAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN (BKP) TAHUN

—
Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk dan Notis Mungkir daripada Jabatan ini rujukan bertarikh adalah berkaitan.

2. Sebagaimana pihak tuan/ puan sedia maklum, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat ("KPWKM") melalui Jabatan Pembangunan Wanita ("Jabatan") telah menyalurkan peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan ("BKP") kepada **Pertubuhan** (No. Pendaftaran:) ("Pertubuhan") bagi melaksanakan **Program** sebagaimana butiran berikut:

- a) **Nama Program** :
- b) **Jumlah peruntukan BKP** :
- c) **Tempoh kelulusan** :
- d) **Jumlah peserta** :

3. Merujuk kepada Garis Panduan Permohonan dan Pelaksanaan Program di bawah Bantuan Khas Perbendaharaan kepada Pertubuhan Bukan Kerajaan dan Surat Kelulusan Bantuan Khas Perbendaharaan, Pertubuhan telah bersetuju dan bertanggungjawab sepenuhnya melaksanakan Program serta menjayakan Program tersebut dalam tempoh yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, semakan status Program tersebut mendapati Pertubuhan tidak mengemukakan sebarang maklum balas berhubung pelaksanaan Program tersebut walaupun telah diberi peringatan oleh pihak Jabatan.

4. Sehubungan dengan itu pihak Jabatan melalui Notis Penamatan ini menamatkan Surat Kelulusan BKP bertarikh __ yang telah ditandatangani.

5. Oleh yang demikian, Pertubuhan perlu memulangkan semula kepada Jabatan sebarang baki, surplus, lebihan atau amaun BKP yang tidak dibelanjakan kepada Jabatan dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** daripada tarikh penerimaan notis ini.

6. Segala perhatian dan kerjasama pihak tuan/ puan berhubung perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(**tt**)
Ketua Pengarah Agensi

s.k.:

- KSU
- TKSU (O)
- Pengarah Agensi di Negeri

LAMPIRAN B12

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengerusi Pertubuhan
Alamat

Tuan/ Puan,

ARAHAN PEMULANGAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN (BKP) TAHUN ____

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk dan surat xxxx bertarikh xxxx adalah berkaitan.

2. Sebagaimana pihak tuan/ puan sedia maklum, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat ("KPWKM") melalui Jabatan Pembangunan Wanita ("Jabatan") telah meluluskan permohonan **Pertubuhan** (No. Pendaftaran:) ("Pertubuhan") untuk melaksanakan Program sebagaimana butiran berikut:

- a) Nama Program :
- b) Jumlah peruntukan BKP :
- c) Tempoh kelulusan :
- d) Jumlah peserta :

3. Walau bagaimanapun, semakan Jabatan mendapati Pertubuhan tidak mengemukakan sebarang maklum balas berhubung pelaksanaan Program tersebut walaupun telah diberi peringatan oleh pihak Jabatan sebagaimana Surat Kelulusan iaitu Pertubuhan telah bersetuju dan bertanggungjawab sepenuhnya untuk melaksanakan serta menjayakan Program tersebut dalam tempoh yang ditetapkan.

4. Oleh yang demikian, Pertubuhan adalah dianggap telah gagal melaksanakan dan menjayakan Program dalam tempoh yang ditetapkan, maka Pertubuhan perlu memulangkan semula peruntukan yang diberikan dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh penerimaan surat ini. Pemulangan peruntukan boleh dibuat dalam bentuk cek/ wang pos atas nama "**Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Wanita**" dan dihantar melalui pos atau serahan tangan ke alamat berikut:

- Alamat agensi

5. Segala perhatian dan kerjasama pihak tuan/ puan berhubung perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(**tt**)

b.p. Ketua Pengarah Agensi

s.k.:

- KP JPW
- Pengarah Agensi di Negeri

LAMPIRAN B13

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengerusi Pertubuhan
Alamat

Tuan/ Puan,

PERINGATAN PERTAMA/ KEDUA/ KETIGA: ARAHAN PEMULANGAN PERUNTUKAN BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN (BKP) TAHUN ____

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk dan surat rujukan..... bertarikh adalah berkaitan.

2. Sehingga kini, Jabatan ini masih belum menerima sebarang bayaran daripada pihak **Pertubuhan** (No. Pendaftaran:) ("Pertubuhan") bagi pemulangan peruntukan Bantuan Khas Perbendaharaan ("BKP") tahun

3. Pihak Pertubuhan dikehendaki membuat bayaran balik peruntukan BKP tersebut di atas kegagalan melaksanakan Program dalam tempoh yang ditetapkan sebanyak **RM.....** Pembayaran balik boleh dibuat dalam bentuk cek/ wang pos atas nama "**Ketua Pengarah Jabatan Pembangunan Wanita**" dan dihantar melalui pos atau serahan tangan ke alamat berikut:

- **Alamat agensi**

4. Kegagalan Pertubuhan mematuhi perkara ini akan menyebabkan tindakan sewajarnya akan diambil ke atas Pertubuhan. Segala perhatian dan kerjasama pihak tuan/ puan berhubung perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Saya yang menjalankan amanah,

(**tt**)
b.p. Ketua Pengarah Agensi

s.k.:

- KP JPW
- Pengarah Agensi di Negeri

LAMPIRAN B14

SENARAI SEMAK NAZIRAN

Bil.	Senarai semak	Tindakan	
		Ada	Tiada
1.	Salinan Surat Kelulusan		
2.	Sijil Pendaftaran Pertubuhan		
3.	Maklumat Jawatankuasa/ Lembaga organisasi		
4.	Minit mesyuarat dan laporan tahunan terkini		
5.	Fail program yang menerima BKP		
6.	Laporan pelaksanaan program		
7.	Bukti pengiktirafan kepada kerajaan (buku program dan <i>backdrop</i>)		
8.	Buku tunai, resit, bil, baucar pembayaran dan rekod-rekod perbelanjaan yang berkaitan		
9.	Penyata akaun bank Pertubuhan yang menerima BKP		
10.	Salinan bahan cetak (nota ceramah, brosur, risalah, buku dan atur cara program)		
11.	Bahan <i>software</i> untuk gambar, nota ceramah (<i>disket, CD, pendrive</i>)		
12.	Borang pendaftaran peserta		
13.	Borang penilaian peserta		
14.	Resume atau CV penceramah		

LAMPIRAN B15

**LAPORAN NAZIRAN
BANTUAN KHAS PERBENDAHARAAN**

Tarikh & Masa	:	
Pertubuhan	:	
No. Pendaftaran	:	
Tarikh Surat Kelulusan	:	
Alamat	:	
Telefon/ E-mel	:	

Pelaksanaan program

Perkara	Butiran
Program	
Jumlah	
Tempoh	
Peserta	

Perbelanjaan program

Bil.	Perkara	Peruntukan dalam Surat Kelulusan (RM)	Perbelanjaan yang dikemukakan (RM)
1			
2			
3			
4			
5			
Jumlah Keseluruhan			

Tarikh laporan dikemukakan

--

Akaun Bank	Jenis Akaun		Nama Bank & No. Akaun	
	Untuk kegunaan BKP			
	Akaun Persatuan			
Perbelanjaan				
Baki				
Pengiktirafan		Ya	Tidak	Catatan
1	Sijil	☐	☐	
2	Banner/ Backdrop	☐	☐	
Tujuan Pemantauan				
Dokumen yang Disertakan/ Dilihat (Senaraikan)				
Nama Wakil	Jabatan		Persatuan	

Catatan

Disediakan oleh:

.....

Disemak oleh:

.....

***Sila kemukakan gambar-gambar sepanjang sesi naziran**

TAMAT

URUS SETIA BKP
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT