



GARIS PANDUAN PENGURUSAN BANTUAN KEWANGAN PERSEKUTUAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

1. TUJUAN

Garis Panduan Pengurusan Bantuan Kewangan Persekutuan, Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) diwujudkan bertujuan untuk meningkatkan kualiti dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan bantuan demi kesejahteraan rakyat. Garis panduan ini lebih komprehensif sebagai rujukan dan amalan kepada semua pegawai dan kakitangan JKM di peringkat Ibu Pejabat, Negeri dan Daerah/ Jajahan/ Bahagian yang terlibat dalam pengurusan Bantuan supaya semua tindakan dapat dilaksanakan dengan lebih terselaras, bersepadu serta memenuhi ekspektasi masyarakat dan *stakeholders*. Ianya juga bagi memastikan tindakan kerja yang dibuat lebih telus dan berintegriti mengikut prosedur yang ditetapkan.

2. PENDAHULUAN

Perkhidmatan bantuan kebajikan disediakan kepada kumpulan sasaran yang memerlukan supaya dapat meneruskan kelangsungan hidup dengan sempurna.

JKM menyediakan perkhidmatan bantuan dan sokongan kewangan kepada golongan berkeperluan ke arah pencegahan, pemulihan, perlindungan, pembangunan dan pengintegrasian yang dilaksanakan melalui Kerja Sosial. Secara prinsipnya, pemberian bantuan kebajikan TIDAK mengamalkan konsep Negara Kebajikan (*Welfare State*).

Pelaksanaan bantuan kebajikan adalah selaras dengan Senarai Bersama (*Concurrent List*) antara Kerajaan Persekutuan dengan Kerajaan Negeri, yang termaktub dalam peruntukan Perlembagaan Persekutuan Malaysia di bawah Senarai 3 – Jadual Kesembilan Senarai Perundangan.

Pengurusan bantuan kebajikan dilaksanakan di peringkat Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan/ Bahagian/ Negeri (PKMD/J/B/N) di seluruh negara. Setiap permohonan akan disiasat dan diberi pertimbangan berdasarkan **kelayakan dan bukan hak** tanpa mengira latar belakang kaum, agama dan jantina.

3. KONSEP BANTUAN KEBAJIKAN

Bantuan Kebajikan adalah bersifat sementara bagi membantu individu/ keluarga dalam kalangan produktif dan tidak produktif yang tidak mampu dan bekeperluan, sehingga dapat dipulihkan untuk hidup berdikari atau meneruskan kehidupan yang lebih berkualiti.

4. OBJEKTIF

Objektif pemberian bantuan kebajikan adalah seperti berikut:-

- 4.1. Memenuhi keperluan asas (*basic needs*) bagi meringankan beban penerima bantuan.
- 4.2. Alat sokongan sosial (*social support tools*) untuk menilai kemampuan penerima bantuan ke arah berdikari dan mengurangkan kebergantungan kepada bantuan.
- 4.3. Alat pemulihan (*rehabilitation tools*) agar penerima bantuan terus kekal tinggal bersama komuniti/masyarakat.
- 4.4. Sebagai sumber kewangan sementara penerima bantuan meneruskan kelangsungan dan kesejahteraan hidup.

5. PIAGAM PELANGGAN

5.1. Bantuan Kewangan (bulanan)

- a) Setiap permohonan baru dan kaji semula yang lengkap diterima hendaklah selesai siasatan dalam tempoh dua (2) minggu; dan
- b) Keputusan hendaklah dimaklumkan dalam masa satu (1) bulan dari tarikh permohonan.

5.2. Bantuan Sekaligus (Bantuan Geran Pelancaran, Bantuan Alat Tiruan/Alat Sokongan)

- a) Setiap permohonan yang lengkap diterima hendaklah selesai siasatan dalam tempoh satu (1) bulan; dan
- b) Keputusan hendaklah dimaklumkan dalam masa dua (2) bulan dari tarikh permohonan.



BAHAGIAN 1

KRITERIA KELAYAKAN DAN KADAR BANTUAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN BANTUAN KEWANGAN PERSEKUTUAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

6. KRITERIA KELAYAKAN DAN KADAR BANTUAN

Kriteria dan kadar pemberian bantuan kebajikan adalah berdasarkan kepada setiap jenis bantuan berikut:

- 6.1. Bantuan Kanak-Kanak (BKK);
- 6.2. Elaun Pekerja Cacat (EPC);
- 6.3. Bantuan OKU Tidak Berupaya Bekerja (BTB);
- 6.4. Bantuan Penjagaan OKU Terlantar/ Pesakit Kronik Terlantar (BPT);
- 6.5. Bantuan Orang Tua (BOT);
- 6.6. Bantuan Am Persekutuan (BA);
- 6.7. Bantuan Anak Pelihara (BAP);
- 6.8. Bantuan Latihan Perantis (BLP);
- 6.9. Bantuan Geran Pelancaran (GP);
- 6.10. Bantuan Alat Tiruan/ Alat Sokongan (BAT);
- 6.11. Tabung Bantuan Segera (TBS).

6.1. BANTUAN KANAK-KANAK (BKK)

KADAR

Minimum sebanyak **RM100** sebulan seorang dan maksimum sebanyak **RM450** seisi rumah melebihi 4 orang kanak-kanak.

TUJUAN

1. Membantu keluarga/ penjaga kepada anak/ kanak-kanak atau membantu anak/ kanak-kanak yang tiada/kehilangan penjaga supaya dapat terus tinggal bersama keluarga dan meneruskan kelangsungan hidup tanpa menjejaskan pertumbuhan dan perkembangan kanak-kanak mengikut peringkatnya.
2. Membantu memelihara dan memperkukuhkan institusi keluarga yang terlibat dalam memberi jagaan sempurna kepada kanak-kanak termasuk kasih sayang dan perhatian.

SYARAT KELAYAKAN

1. Warganegara dan bermastautin di Malaysia;
2. Keluarga/ penjaga yang memberi jagaan kepada kanak-kanak dan pendapatan isi rumah tidak melebihi Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Purata **Miskin Isi Rumah Semasa** atau PGK Purata **Miskin Per Kapita Semasa**;
3. Kanak-kanak yang berumur di bawah 18 tahun dan yang berumur 18 tahun ke atas boleh dipertimbangkan jika bersekolah sehingga tamat menengah atas;

ATAU

4. Mana-mana kes yang berkeperluan, layak dipertimbangkan dengan kelulusan Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat (KPKM).

Dokumen diperlukan:

(1) Salinan MyKad pemohon, (2) Salinan MyKad/ MyKid ahli keluarga yang tinggal bersama, (3) Penyata pendapatan atau surat pengesahan pendapatan dari majikan/ surat akuan pendapatan (jika bekerja sendiri), (4) Salah satu salinan bil utiliti seperti bil air/ elektrik/ telefon/ Astro (bagi tujuan pengesahan alamat).

6.2. ELAUN PEKERJA CACAT (EPC)

KADAR

RM400 sebulan seorang

TUJUAN

Insentif ini diberikan untuk menggalakkan OKU terus bekerja, serta mampu hidup berdikari dan menjadi ahli masyarakat yang produktif.

SYARAT KELAYAKAN

1. Warganegara, bermastautin dan bekerja di Malaysia;
2. Berumur 16 tahun dan ke atas;
3. Pemegang kad OKU JKM;
4. Pendapatan bulanan RM **1,200.00** dan ke bawah;

ATAU

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

Dokumen diperlukan:

(1) Salinan MyKad pemohon, (2) Salinan kad OKU/ slip pendaftaran sementara kad OKU, (3) Penyata pendapatan atau surat pengesahan pendapatan dari majikan/ surat akuan pendapatan (jika bekerja sendiri) (4) Salah satu salinan bil utiliti seperti bil air/ elektrik/ telefon/ Astro (bagi tujuan pengesahan alamat).

6.3. BANTUAN OKU TIDAK BERUPAYA BEKERJA (BTB)

KADAR

RM250 sebulan seorang

TUJUAN

1. Membantu OKU yang tidak berupaya bekerja.
2. Menggalakkan OKU terus tinggal bersama keluarga.

SYARAT KELAYAKAN

1. Warganegara dan bermastautin di Malaysia;
2. Berumur 16 tahun dan ke atas;
3. Pemegang Kad OKU JKM;
4. Tidak berupaya bekerja.
5. Pemohon **bukan** penghuni/ pelatih:
 - a. Institusi kendalian JKM; atau
 - b. Pusat jagaan harian/ berkediaman yang menyediakan perkhidmatan/ kemudahan secara percuma; atau
 - c. Program Pemulihan Dalam Komuniti (PDK);
6. Sumber kewangan bulanan individu OKU tidak melebihi kadar Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) **Purata Miskin Per Kapita Semasa**.

ATAU

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

Nota:

- *Sumber kewangan seperti pencen/ perkeso/ bantuan dan lain-lain.*

Dokumen diperlukan:

(1) Salinan MyKad pemohon (2) Salinan kad OKU/ slip pendaftaran sementara Kad OKU. (3) Surat/ memo pengesahan rawatan dari hospital/ klinik kesihatan (kerajaan /swasta)/ Pegawai JKM menunjukkan pemohon tidak berupaya bekerja. (4) Salah satu salinan bil utiliti seperti bil air/ elektrik/ telefon/ Astro (bagi tujuan pengesahan alamat).

6.4. BANTUAN PENJAGAAN OKU TERLANTAR/ PESAKIT KRONIK TERLANTAR (BPT)

KADAR

RM 350 sebulan seorang

TUJUAN

1. Meringankan bebanan keluarga/ penjaga
2. Menggalakkan keluarga/ penjaga untuk menjaga ahli keluarga yang OKU terlantar/ sakit terlantar/ sakit kronik.

SYARAT KELAYAKAN

1. Warganegara dan bermastautin di Malaysia;
2. Pemohon adalah **penjaga sepenuh masa**/ memberikan penjagaan rapi kepada OKU terlantar/ pesakit terlantar/ pesakit kronik yang memerlukan pengawasan dan penjagaan;
3. Pendapatan bulanan isi rumah tidak melebihi **RM3,000**;
ATAU
4. Mana-mana kes yang berkeperluan, layak dipertimbangkan dengan kelulusan KPKM.

Dokumen diperlukan:

(1) Salinan MyKad pemohon, (2) Salinan MyKad/ MyKid yang dijaga, (3) Penyata pendapatan atau surat pengesahan pendapatan dari majikan/ surat akuan pendapatan (jika bekerja sendiri), (4) Surat/ memo pengesahan rawatan dari hospital/ klinik kesihatan (kerajaan/ swasta)/ pegawai JKM menunjukkan yang dijaga adalah terdiri dari OKU terlantar/ pesakit terlantar/ sakit kronik. (5) Salah satu salinan bil utiliti seperti bil air/ elektrik/ telefon/ Astro (bagi tujuan pengesahan alamat).

6.5. BANTUAN ORANG TUA (BOT)

KADAR

RM 350 sebulan seorang

TUJUAN

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

SYARAT KELAYAKAN

1. Warganegara dan bermastautin di Malaysia;
 2. Warga emas berumur 60 tahun dan ke atas;
 3. Pendapatan Isi Rumah tidak melebihi Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Purata Miskin **Isi Rumah** Semasa atau PGK Purata Miskin **Per Kapita** Semasa; dan
 4. Warga emas yang **bukan tinggal** di:
 - i. institusi kendalian JKM; atau
 - ii. pusat jagaan harian/ berkediaman yang memberi kemudahan/ perkhidmatan secara percuma;
- ATAU**
5. Mana-mana kes yang berkeperluan, layak dipertimbangkan dengan kelulusan KPKM.

Dokumen diperlukan:

(1) Salinan MyKad pemohon, (2) Salinan MyKad/ MyKid ahli keluarga yang tinggal bersama (3) Salah satu salinan bil utiliti seperti bil air/ elektrik/ telefon/ Astro (bagi tujuan pengesahan alamat).

6.6. BANTUAN AM (BA) PERSEKUTUAN

KADAR

Minimum sebanyak **RM100** sebulan seorang dan maksimum sebanyak **RM350** sekeluarga

TUJUAN

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

SYARAT KELAYAKAN

1. Warganegara dan bermastautin di Wilayah Persekutuan;
2. Pendapatan Isi Rumah tidak melebihi Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Purata Miskin **Isi Rumah** Semasa atau PGK Purata Miskin **Per Kapita** Semasa;
3. Golongan yang memerlukan dan keluarga miskin yang tidak diliputi di bawah mana-mana skim bantuan bulanan JKM lain;

ATAU

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

Dokumen diperlukan:

(1) Salinan MyKad pemohon, (2) Salinan MyKad/ MyKid ahli keluarga yang tinggal bersama, (3) Penyata pendapatan atau surat pengesahan pendapatan dari majikan /surat akuan pendapatan (jika bekerja sendiri), (4) Salah satu salinan bil utiliti seperti bil air/ elektrik/ telefon/ Astro (bagi tujuan pengesahan alamat).

6.7. BANTUAN ANAK PELIHARA (BAP)

KADAR

RM250 sebulan seorang kanak-kanak. Maksimum RM500 sebulan bagi yang memelihara dua orang kanak-kanak atau lebih.

TUJUAN

1. Membantu kanak-kanak yang kurang bernasib baik atau yatim/ yatim piatu atau tidak mempunyai saudara-mara supaya dapat terus tinggal dalam masyarakat bersama-sama dengan keluarga pelihara dan menjalani kehidupan dengan sempurna.
2. Meringankan tanggungan keluarga pelihara yang sanggup menjaga anak-anak pelihara seperti anak sendiri tanpa prejudis.
3. Menggalakkan masyarakat untuk tampil mengambil kanak-kanak yang kurang bernasib baik atau yatim/ yatim piatu atau tidak mempunyai saudara-mara sebagai anak pelihara.

SYARAT KELAYAKAN

1. Warganegara dan bermastautin di Malaysia;
2. Keluarga yang sedang memberi jagaan kepada kanak-kanak berikut :-
 - 2.1. Kanak-kanak berumur bawah 18 tahun;
 - 2.2. Tidak mempunyai ibu bapa dan tinggal bersama keluarga ganti; atau
 - 2.3. Kanak-kanak tinggal bersama keluarga pelihara melalui "Program Anak Pelihara" yang dikendalikan oleh JKM; atau
 - 2.4. Kanak-kanak yang dipelihara di bawah perintah Mahkamah Bagi Kanak-kanak mengikut Akta Kanak-kanak 2001.
 - 2.5. Mana-mana kanak-kanak yang tinggal di PSK yang telah menyediakan perkhidmatan dan kemudahan secara percuma adalah tidak layak.

ATAU

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

Nota:

1. *Kanak-kanak bukan diambil sebagai anak angkat menerusi Akta Pengangkatan 1952 atau Akta Pendaftaran Pengangkatan 1952.*
2. *Pendapatan keluarga tidak diambil kira.*

Dokumen diperlukan:

(1) Salinan MyKad pemohon, (2) salinan MyKad/ MyKid kanak-kanak yang dijaga, (3) Salinan surat tawaran Program Anak Pelihara/ Perintah Mahkamah (4) Salah satu salinan bil utiliti seperti bil air/ elektrik/ telefon/ Astro (bagi tujuan pengesahan alamat).

6.8. BANTUAN LATIHAN PERANTIS (BLP)

KADAR

RM200 sebulan seorang

TUJUAN

Membantu klien Jabatan atau anak-anak penerima bantuan yang tercidir daripada persekolahan dan menganggur serta bekas pelatih atau bekas penghuni institusi kebajikan untuk mendapatkan latihan kemahiran atau latihan sambil bekerja.

SYARAT KELAYAKAN

1. Warganegara dan bermastautin di Malaysia;
2. Anak-anak penerima bantuan atau bekas pelatih/ bekas penghuni dari institusi kebajikan; atau
3. Kes-kes seliaan akhlak; atau
4. Bekas Pelatih Perintah Khidmat Masyarakat.

ATAU

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

Nota:

Kelulusan berdasarkan tempoh latihan dan maksimum 24 bulan.

Dokumen diperlukan:

(1) Salinan MyKad, **(2)** Salinan surat tawaran latihan **(3)** Pengesahan menjalani latihan dari agensi pengendali latihan.

6.9. BANTUAN GERAN PELANCARAN (BGP)

KADAR

Maksimum RM 2,700.00

TUJUAN

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

SYARAT KELAYAKAN

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

ATAU

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

Dokumen diperlukan:

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

6.10. BANTUAN ALAT TIRUAN / ALAT SOKONGAN (BAT)

KADAR

Mengikut harga sebenar yang telah ditetapkan.

TUJUAN

1. Membantu kumpulan sasar JKM yang kurang berkemampuan dan berkeperluan untuk membeli anggota palsu atau alat sokongan seperti yang disyorkan oleh Pegawai atau Pengamal Perubatan (kerajaan/ swasta) atau Pegawai JKM mengikut jenis ketidakupayaan;
2. Membolehkan kumpulan sasar JKM meningkatkan keupayaan dan mobiliti bagi menjalani kehidupan.

SYARAT KELAYAKAN

1. Warganegara dan bermastautin di Malaysia ;
2. Kumpulan sasar JKM;
3. Tidak melebihi Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Purata Miskin **Isi Rumah** Semasa atau PGK Purata Miskin **Per Kapita** Semasa;
3. Disyorkan oleh pegawai atau pakar perubatan (kerajaan/ swasta)/ Pegawai JKM mengikut jenis ketidakupayaan;

ATAU

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

Nota:

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

JENIS PERALATAN TIRUAN/ ALAT SOKONGAN

- A. Anggota Palsu
- B. Kerusi Roda
- C. Alat Bantu Pendengaran
- D. Alat-alat Keperluan Lain
- E. Penggantian / Baik Pulih Alat

Jenis Peralatan Rujuk **Lampiran 1(a)**

Dokumen diperlukan:

(1) Salinan MyKad/ MyKid pemohon, (2) Salinan kad OKU/ slip pendaftaran sementara kad OKU. (3) Penyata/ maklumat pendapatan Isirumah atau surat pengesahan pendapatan dari majikan/ surat akuan pendapatan (jika bekerja sendiri), (4) Salah satu salinan bil utiliti seperti bil air/ elektrik/ telefon/ Astro (bagi tujuan pengesahan alamat) (5) Sebut harga alat tiruan/ alat sokongan.

Lampiran 1 (a)

JENIS PERALATAN ANGGOTA PALSU/ALAT SOKONGAN

A. SENARAI ANGGOTA PALSU
(KAKI DAN TANGAN PALSU)

Kaki Palsu

BIL	JENIS AMPUTASI
1.	Amputasi bawah lutut
2.	Amputasi Paras Lutut
3.	Amputasi Atas Lutut
4.	Amputasi "Through Hip"

Tangan Palsu

BIL	JENIS AMPUTASI
1.	Amputasi bawah pergelangan tangan
2.	Amputasi paras siku
3.	Anggota Palsu Amputasi Atas siku

B. KERUSI RODA

BIL	JENIS KERUSI RODA
1.	Kerusi Roda Biasa/Standard Wheelchair
2.	Semilight Weight Wheelchair
3.	Reclining Wheelchair
4.	Light Weight Wheelchair
5.	Tilt-in Space Wheelchair
6.	Motorized Wheelchair
7.	Standing Frame

C. ALAT BANTU DENGAR

BIL	JENIS
1.	Alat Bantu Dengar Analog seunit
2.	Alat Bantu Dengar Digital seunit
3.	Alat Bantu Dengar Analog sepasang
4.	Alat Bantu Dengar Digital sepasang

D. ALAT-ALAT SOKONGAN LAIN

BIL	JENIS
1.	Tongkat Biasa
2.	Tongkat Putih
3.	Tongkat Ketiak
4.	"Walking Frame"
5.	Kasut Khas
6.	Mesin Braille (18 tahun ke atas)
7.	Cermin mata khas (18 tahun ke atas)

E. Alat tiruan/ sokongan lain yang disyorkan Pakar Perubatan dan tidak tersenarai dalam kategori A-D.

F) BANTUAN PENGGANTIAN/ BAIK PULIH

Bagi tujuan **baik pulih** atau **menggantikan sebarang alat yang rosak** adalah **20% daripada harga pembelian setiap alat yang dibekalkan.**

Nota:

- ✚ Kelulusan untuk tujuan baik pulih atau menggantikan sebarang alat yang rosak dibenarkan hanya **alat yang dibekalkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat.**
- ✚ Kelulusan untuk tujuan baik pulih atau menggantikan sebarang alat yang rosak akibat **kecuaian** adalah tidak dibenarkan.
- ✚ Kelulusan untuk pembekalan/ penggantian/ baik pulih alat bagi tujuan **kosmetik** adalah tidak dibenarkan.

6.11. TABUNG BANTUAN SEGERA (TBS)

KADAR

Maksimum RM300 sekaligus; atau
(Bagi bayaran bulan pertama bantuan bulanan/ *refund* adalah mengikut kadar bantuan bulanan yang diluluskan)

TUJUAN

1. Pemberian bantuan segera yang diberi serta merta secara sekaligus (*One-off*) kepada kumpulan sasar yang layak dan terdesak;
2. Menyediakan Program berbentuk Pendampingan Sosial (*Outreach*)/ Program Cari & Bantu (*Search & Serve*) kepada kumpulan sasar;
3. Membantu dalam menangani isu-isu berkaitan kebajikan kumpulan sasar;
4. Menyediakan ruang dan peluang kepada PKMD dan pemimpin tempatan untuk berinteraksi dan menyelesaikan permasalahan kumpulan sasar dengan kadar segera;
5. Perkhidmatan JKM yang peka dan prihatin terhadap keperluan dan permasalahan kumpulan sasar.

SYARAT KELAYAKAN

1. Warganegara dan bermastautin di Malaysia;
2. Kategori kes seperti di **Lampiran 1(b)**;

ATAU

3. Mana-mana kes yang berkeperluan, layak dipertimbangkan dengan kelulusan oleh Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN).

Lampiran 1 (b)

KATEGORI PENERIMA TABUNG BANTUAN SEGERA

i. Bantuan Serta Merta

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

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

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

iii. Bayaran Pertama bagi Bantuan Bulanan

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

iv. Bayaran Balik Bantuan (*refund*)

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

v. Mangsa Bencana Kecil /Terpencil

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

vi. Kes Terdampar

Pemberian bantuan berbentuk *one-off* bagi kes terdampar akibat daripada keadaan tertentu yang memerlukan bantuan segera seperti rujukan hospital atau mangsa kecurian/ seluk saku atau mangsa agen pekerjaan atau bekas banduan yang baru keluar dari penjara dengan rujukan penjara. Kadar maksimum adalah sebanyak RM300 sekali gus dalam bentuk tunai atau barangan.

vii. Bantuan sekaligus bagi kes yang memerlukan

Pemberian bantuan berbentuk *one-off* bagi kes yang mengalami musibah mengejut dan memerlukan bantuan segera seperti kematian ibubapa akibat kemalangan menyebabkan ahli keluarga hilang tempat bergantung atau apa-apa kes lain yang sangat memerlukan. Kadar maksimum adalah sebanyak RM300 sekali gus dalam bentuk tunai atau barangan.



BAHAGIAN 2

KAEDAH PERMOHONAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN BANTUAN KEWANGAN PERSEKUTUAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

7. KAEDAH PERMOHONAN

Permohonan melalui tiga (3) kaedah, bagi skim bantuan kewangan bulanan dan bantuan sekaligus seperti berikut:

7.1. Permohonan secara manual menggunakan Borang Permohonan Bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM 18):

a) Borang JKM 18 yang disertakan seperti di **Lampiran 2(a)**;

b) Proses kerja permohonan seperti berikut:

i. Terima Permohonan

Petugas Kaunter/ Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB) yang bertugas di kaunter menerima borang permohonan berserta dokumen sokongan; dan

ii. Semak Borang Permohonan dan Dokumen

➤ Sekiranya maklumat **lengkap**, kes akan diagihkan kepada Pegawai Kes untuk tindakan siasatan;

➤ Sekiranya borang dan dokumen **tidak lengkap** Petugas Kaunter/ PYB/ Pegawai Kes hendaklah meminta pemohon/ perujuk melengkapkan dokumen atau maklumat yang diperlukan berdasarkan senarai semak permohonan bantuan kewangan JKM;

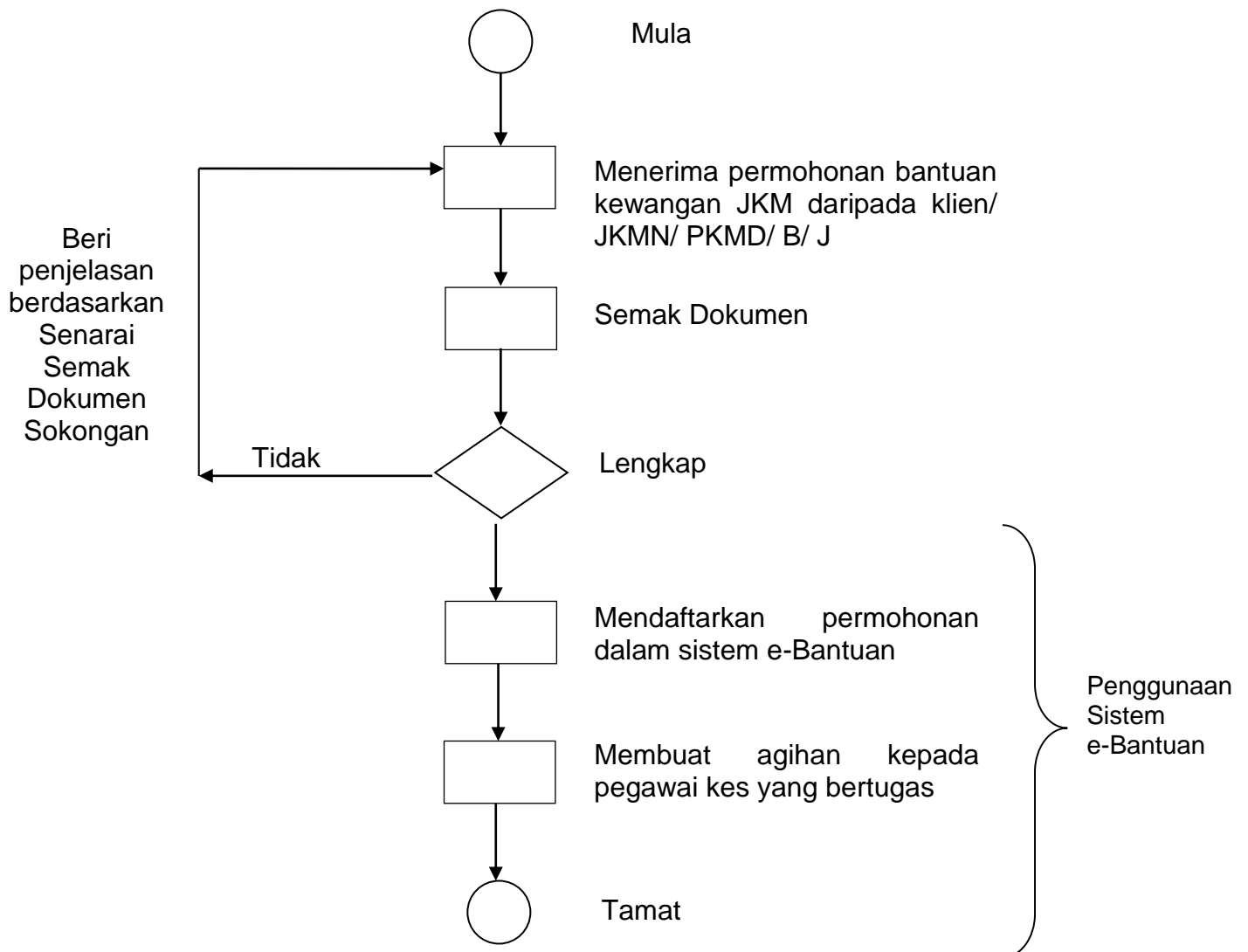
iii. Agihan Kes

➤ Setelah permohonan lengkap diterima, Petugas Kaunter/ PYB hendaklah mendaftarkan

permohonan dalam Sistem e-Bantuan dan mengagihkan kepada Pegawai Kes berkenaan.

- c) Carta Alir Proses Permohonan Menggunakan Borang Permohonan Bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat

CARTA ALIRAN KERJA



Lampiran 2(a)

Borang Permohonan Bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM 18)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT										
No. Siri										
	Kod Negeri	/	Kod Daerah	/	No. Daftar Klien					
Tarikh Pendaftaran				Ruj. Fail						

PERCUMA
JKM 18



BORANG PERMOHONAN BANTUAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

KATEGORI PERMOHONAN (BARU)												
1. NEGERI					4. PARLIMEN							
2. DAERAH/JAJAHAN					5. DUN							
3. MUKIM					6. BANDAR/LUAR BANDAR							
7. PERUJUK <small>(Sekiranya diisi oleh Perujuk)</small>	Nama :				No. Tel :							
	Hubungan dengan pemohon :											
I. MAKLUMAT ASAS												
1. NO. KAD PENGENALAN												
2. NAMA												
3. ALAMAT SURAT MENYURAT / TEMPAT TINGGAL												
4. POSKOD					5. JANTINA	LELAKI / PEREMPUAN*						
6. NO. TELEFON					7. ALAMAT EMEL							
8. KUMPULAN ETNIK <small>(*Potong Tidak berkenaan)</small>	(MELAYU / CINA/ INDIA/DUSUN/ P.BUMI SEMENANJUNG / P.BUMI SABAH/ P.BUMI SARAWAK / LAIN-LAIN)*											
9. STATUS PERKAHWINAN <small>(Tandakan v di petak berkenaan)</small>	<input type="checkbox"/>	Bujang	<input type="checkbox"/>	Berkahwin	<input type="checkbox"/>	Balu	<input type="checkbox"/>	Janda	<input type="checkbox"/>	Duda	<input type="checkbox"/>	Lain-Lain
10. TAHAP PENDIDIKAN <small>(Tandakan v di petak berkenaan)</small>	<input type="checkbox"/>	Tidak Bersekolah	<input type="checkbox"/>	Sekolah Rendah	<input type="checkbox"/>	Sekolah Menengah	<input type="checkbox"/>	Kolej	<input type="checkbox"/>	Universiti	<input type="checkbox"/>	Lain-Lain
II. MAKLUMAT KEDIAMAN												
1. STATUS KEDIAMAN <small>(Tandakan v di petak berkenaan)</small>	<input type="checkbox"/>	a. Milik Sendiri	<input type="checkbox"/>	b. Sewa	<input type="checkbox"/>	c. Menumpang	<input type="checkbox"/>	d. Berkongsi				
III. MAKLUMAT PEKERJAAN												
2. PEKERJAAN <small>(Diisi Jika Berkaitan)</small>					a. Jenis Pekerjaan:							
Tidak Bekerja	Sendiri	Kerajaan	Swasta	Lain-Lain Pekerjaan	b. Nama & Alamat Majikan:							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<small>Tandakan v di petak berkenaan)</small>					c. No. Tel Majikan :							
IV. MAKLUMAT AHLI KELUARGA												
BIL	NAMA PENUH			NO. KAD PENGENALAN	HUBUNGAN/ PERTALIAN	PEKERJAAN / PERSEKOLAHAN	PENDAPATAN SEBULAN (RM)	TANDA (v) JIKA TINGGAL BERSAMA PEMOHON				
								<input type="checkbox"/>				
								<input type="checkbox"/>				
								<input type="checkbox"/>				
								<input type="checkbox"/>				
								<input type="checkbox"/>				
<small>Sila buat tambahan di helalan lain jika ruangan maklumat ahli keluarga tidak mencukupi.</small>												

Lampiran 2 (a)

V. MAKLUMAT KESIHATAN DAN KETIDAKUPAYAAN		JKM 18	
1. PENYAKIT YANG DIHADAPI PEMOHON			
2. MAKLUMAT PESAKIT/OKU TERLANTAR YANG DUAGA (Diisi Jika Berkaitan)		Nama : No Kad Pengenalan : Hubungan :	
3. MAKLUMAT MENGENAI KETIDAKUPAYAAN PEMOHON (Diisi Jika Berkaitan)			
a.	NO. PENDAFTARAN OKU		
b.	JENIS KETIDAKUPAYAAN (Tandakan v di petak berkenaan)	<input type="checkbox"/> 1. Pendengaran	<input type="checkbox"/> 5. Masalah Pembelajaran
		<input type="checkbox"/> 2. Penglihatan	<input type="checkbox"/> 6. Mental
		<input type="checkbox"/> 3. Fizikal	<input type="checkbox"/> 7. Pelbagai
		<input type="checkbox"/> 4. Pertuturan	
VI. MAKLUMAT HARTA			
a.	Tanah (Keluasan :	Status Tanah) :	
b.	Rumah (Nyatakan Jenis):		
c.	Kenderaan (Nyatakan Jenis):		
d.	Wang Simpanan / Saham (Senaraikan):		
e.	Lain-lain (Nyatakan):-		
VII. MAKLUMAT PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN BULANAN PEMOHON / ISI RUMAH			
1. PENDAPATAN BULANAN			
NO.	SUMBER PENDAPATAN	SENDIRI (RM)	ISI RUMAH YANG TINGGAL BERSAMA (RM)
a.	Jumlah pendapatan bulanan keseluruhan	RM	RM
b.	Sumbangan anak/ahli keluarga yang tinggal berasingan	RM	
c.	Bantuan daripada agensi yang lain (kerajaan/swasta/NGO)	RM	
2. PERBELANJAAN BULANAN			
NO.	JENIS PERBELANJAAN BULANAN	PERBELANJAAN (RM)	
a.	Ansuran/Sewa Rumah	RM	
b.	Ansuran Kenderaan	RM	
c.	Persekolahan	RM	
d.	Perubatan	RM	
e.	Bil Utiliti (Elektrik / Air / Astro dll.)	RM	
f.	Perbelanjaan Keluarga	RM	
g.	Lain-lain (Nyatakan):.....	RM	
VII. MAKLUMAT WARIS			
NAMA :			
NO. KAD PENGENALAN : HUBUNGAN :			
ALAMAT :			
: NO. TELEFON:.....			
X. PERAKUAN PEMOHON			
Saya : NO. Kad Pengenalan.....			
Mengaku bahawa maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar dan betul. Sekiranya saya didapati memberikan maklumat tidak benar atau palsu, saya boleh disabitkan kesalahan di bawah seksyen 193 Kanun Keseksaan (Akta 574) dan boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh yang boleh sampai tiga (3) tahun dan boleh juga dikenakan denda.			
Tandatangan / Cap Ibu Jari Pemohon		<input type="text"/>	Tarikh: <input type="text"/>

Lampiran 2 (a)

Jabatan
KEBAJIKAN
Masyarakat 

**SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN
PERMOHONAN BANTUAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT**

NAMA :NO MYKAD :

BIL.	DOKUMEN	TANDAKAN (√)
1	SALINAN KAD PENGENALAN PEMOHON	<input type="checkbox"/>
2	SALINAN KAD PENGENALAN/ MYKID/ SUJIL KELAHIRAN AHLI KELUARGA YANG TINGGAL BERSAMA SAHAJA	<input type="checkbox"/>
3	SALINAN KAD OKU/ SLIP PENDAFTARAN SEMENTARA (BAGI PEMOHON OKU)	<input type="checkbox"/>
4	SALINAN SUJIL KEMATIAN/ PERCERAIAN (JIKA BERKAITAN)	<input type="checkbox"/>
5	PENGESAHAN RAWATAN DARI HOSPITAL ATAU KLINIK KESIHATAN KERAJAAN (JIKA BERKAITAN)	<input type="checkbox"/>
6	PENYATA PENDAPATAN ATAU SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DARI MAJIKAN/ SURAT AKUAN PENDAPATAN (JIKA BEKERJA SENDIRI)	<input type="checkbox"/>
7	LAPORAN DARI AGENSI LAIN YANG BERKAITAN (AADK/ POLIS/ PENJARA) (JIKA BERKAITAN)	<input type="checkbox"/>
8	SALAH SATU SALINAN BIL UTILITI (AIR/ ELEKTRIK/ TELEFON/ ASTRO, DLL)	<input type="checkbox"/>
9	KERTAS CADANGAN PROJEK DAN SEBUT HARGA BARANG (BAGI PERMOHONAN BANTUAN GERAN PELANCARAN)	<input type="checkbox"/>
10	PENGESAHAN RAWATAN/ SURAT SOKONGAN DARIPADA DOKTOR/ PAKAR PERUBATAN DAN SEBUT HARGA BARANG (BAGI PERMOHONAN BANTUAN ALAT TIRUAN/ SOKONGAN)	<input type="checkbox"/>

Diterima Oleh :

Tarikh Terima :

<input type="checkbox"/>	PERMOHONAN LENGKAP
<input type="checkbox"/>	TIDAK LENGKAP Catatkan:



Rujukan Simpanan Pemohon

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT											
No. Siri	Kod Negeri	/	Kod Daerah	/	No. Daftar Klient						

NAMA :

NO. KAD PENGENALAN :

Permohonan tuan/puan untuk permohonan bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat telah diterima pada dan sedang diambil tindakan. Sekiranya tuan/puan tidak mendapat sebarang maklumbalas daripada pihak kami dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima, sila hubungi PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI/ DAERAH/ JAJAHAN/ BAHAGIAN di talian

Tarikh :

Tandatangan Cop Nama & Jawatan

7.2. Permohonan melalui daftar secara atas talian (*online*) sistem e-Bantuan bagi pemohon yang hadir ke pejabat tanpa borang JKM 18:

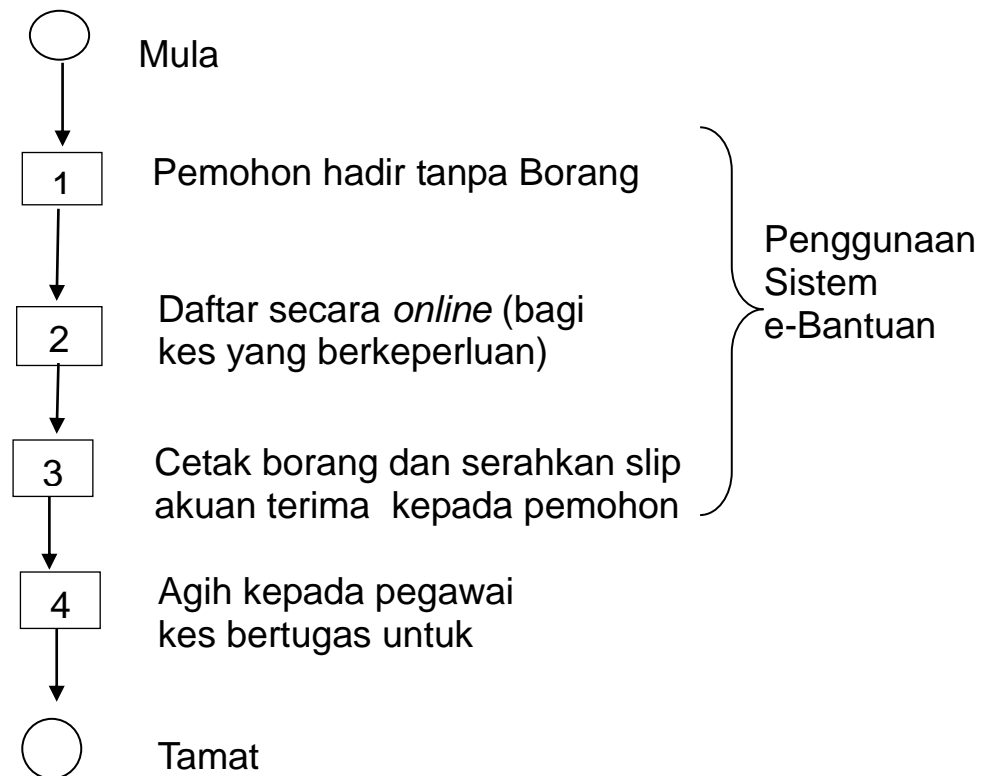
- a) Bagi pemohon yang hadir ke pejabat untuk memohon bantuan kewangan JKM tanpa borang, kaedah daftar *online* perlu digunakan terutama bagi kes yang berkeperluan seperti :
 - i. Bantuan Serta Merta;
 - ii. Kes Terdampar;
 - iii. Bantuan sekaligus bagi kes yang memerlukan.

- b) Proses kerja permohonan seperti berikut:
 - i. Permohon yang hadir ke pejabat bagi memohon bantuan kewangan JKM tanpa borang, Petugas Kaunter/ PYB bertugas di kaunter hendaklah menentukan status permohonan kes yang berkeperluan. Sekiranya kes didapati berkeperluan, Petugas Kaunter/ PYB hendaklah mendaftarkan dalam sistem e-Bantuan;

 - ii. Setelah kes didaftarkan dalam sistem e-Bantuan, Petugas Kaunter/ PYB hendaklah mencetak Borang permohonan melalui daftar atas talian (JKM18-d) dan menyerahkan slip akuan terima permohonan kepada pemohon dan mengagihkan kepada Pegawai Kes berkenaan pada masa yang sama untuk tindakan siasatan.

c) Carta Alir Kerja Permohonan Melalui Daftar *Online*.

CARTA ALIRAN KERJA



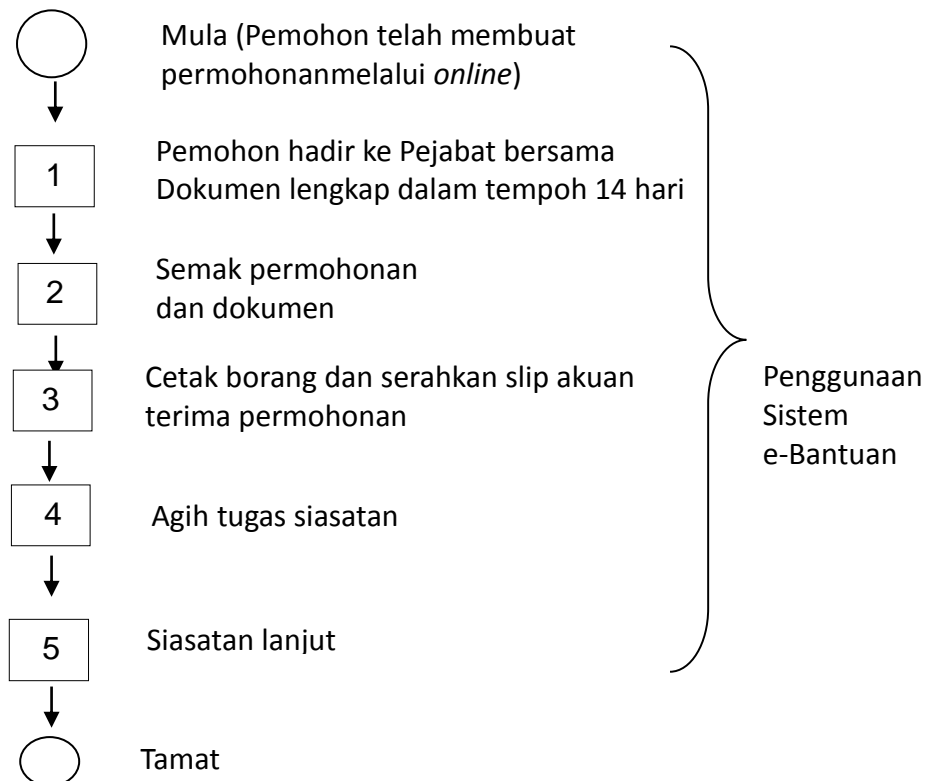
7.3. Permohonan secara atas talian (*online*) sistem e-Bantuan

- a) Permohonan secara *online* adalah satu kaedah yang disediakan kepada orang awam melalui laman sesawang <http://spbk.jkm.gov.my>.
- b) Permohonan akan diagihkan secara automatik melalui sistem mengikut butiran negeri/ daerah yang dipilih oleh pemohon.
- c) Perakuan penerimaan permohonan dipaparkan melalui sistem dan pemohon/ wakil hendaklah mengemukakan dokumen sokongan dalam tempoh 14 hari dari tarikh permohonan dibuat kepada PKMD berkenaan.
- d) Proses kerja permohonan seperti berikut:
 - i. Semakan permohonan pemohon oleh petugas kaunter/ PYB boleh dibuat melalui sistem e-Bantuan menggunakan:
 - a. Nombor kad pengenalan
 - b. Nama pemohon
 - c. Nombor rujukan pemohon
 - ii. Setelah menyemak permohonan dalam sistem e-Bantuan, Petugas Kaunter/ PYB hendaklah mencetak borang (JKM18-e) dan menyerahkan slip akuan terima permohonan.
 - iii. Sekiranya permohonan tersebut wujud dalam sistem e-Bantuan, Petugas Kaunter/ PYB hendaklah menyemak dokumen sokongan yang dikemukakan adalah lengkap dan hendaklah mendaftarkan

permohonan tersebut. Kes akan diagihkan kepada PYB dan seterusnya siasatan akan dijalankan.

- iv. Sekiranya dokumen sokongan **tidak lengkap** PYB hendaklah meminta pemohon/ perujuk melengkapkan dokumen atau maklumat yang diperlukan berdasarkan senarai semak dokumen sokongan permohonan bantuan kewangan JKM;
 - v. Sekiranya memerlukan siasatan lanjut, surat janji temu kepada pemohon perlu dijana dan dicetak.
- e) Carta Alir kerja Permohonan Secara Atas Talian (*Online*).

CARTA ALIRAN KERJA





BAHAGIAN 3

PROSEDUR SIASATAN DAN KELULUSAN BANTUAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN BANTUAN KEWANGAN PERSEKUTUAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

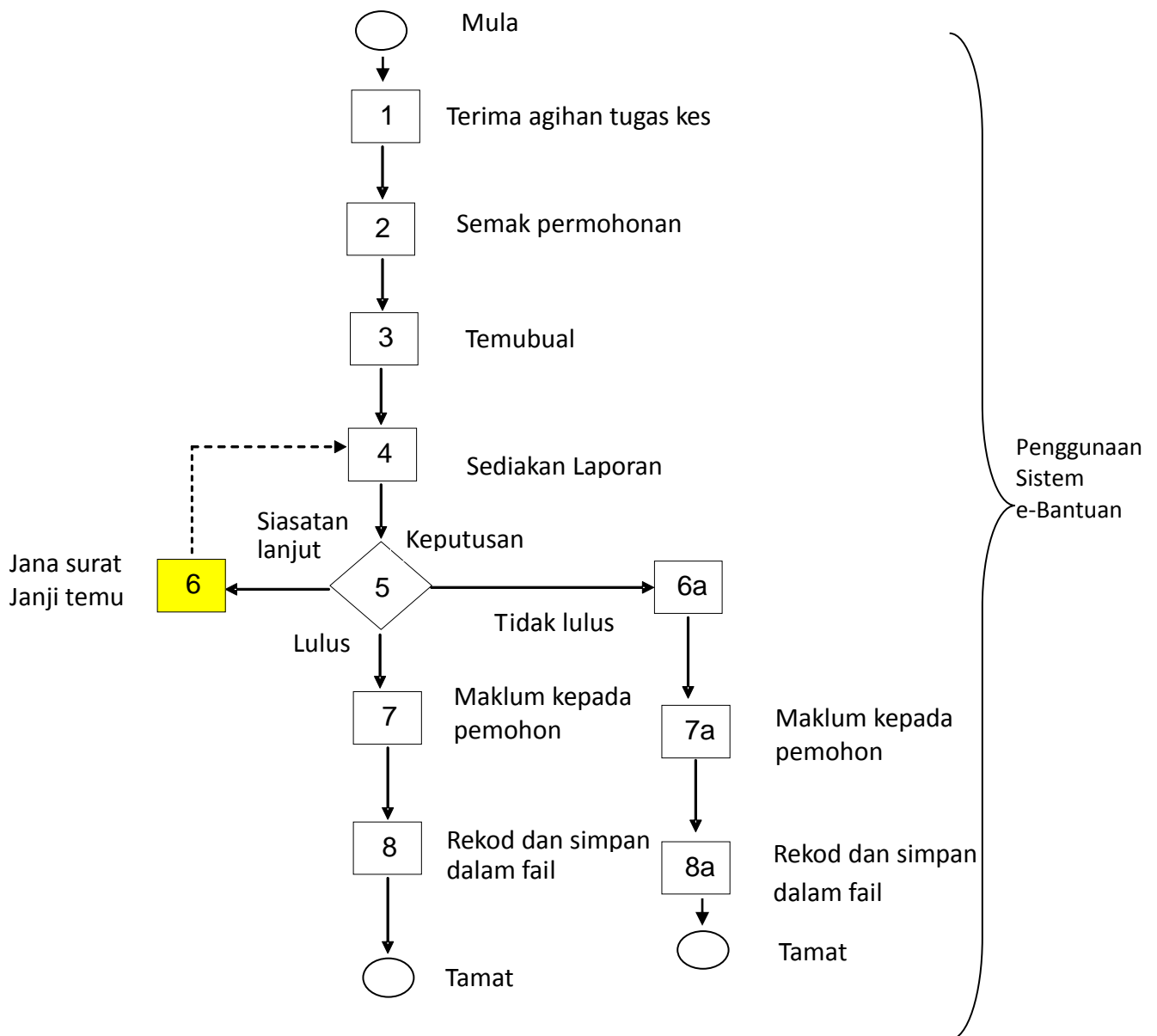
8. PROSEDUR SIASATAN DAN KELULUSAN BANTUAN

8.1. SIASATAN DAN KELULUSAN BANTUAN

a) Siasatan Permohonan

- i. Setiap permohonan bantuan berserta dokumen lengkap yang telah didaftar oleh PYB hendaklah dijalankan siasatan oleh pegawai kes bagi menentukan kelayakan pertimbangan bantuan (*means-tested*).
- ii. Siasatan yang dijalankan oleh pegawai kes hendaklah mengambil kira perkara-perkara berikut mengikut kesesuaian kes yang disiasat:
 - Ekonomi (sekiranya berkaitan)
 - Persekolahan (sekiranya berkaitan)
 - Kesihatan (sekiranya berkaitan)
 - Tempat Tinggal (sekiranya berkaitan)
 - Kemahiran/ Latihan (sekiranya berkaitan)
- iii. Siasatan permohonan bantuan menggunakan Borang JKM 19 hendaklah diisi melalui sistem e-Bantuan. Borang JKM 19 dan JKM 18 dihantar bersama untuk untuk keputusan oleh PKMD/ J/ B/ N.
- iv. Sekiranya memerlukan siasatan lanjut, surat janji temu kepada pemohon perlu dijana dan diserahkan kepada pemohon.
- v. Pemakluman keputusan permohonan hendaklah dimaklumkan kepada pemohon melalui surat yang dijana melalui sistem e-Bantuan.

b) Carta Alir kerja Siasatan Permohonan

CARTA ALIRAN KERJA

c) **PANDUAN BAGI MENENTUKAN KELAYAKAN DAN PERTIMBANGAN BANTUAN**

i. **Panduan bagi menentukan Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK)**

Kaedah	Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Purata	Kaedah Pengiraan
1	(PGK) Purata Miskin Isi Rumah Semasa	Jumlah pendapatan keseluruhan Ahli Isi Rumah (AIR)
2	(PGK) Purata Miskin Per Kapita Semasa	Jumlah pendapatankeseluruhan isi rumah dibahagi dengan bilangan AIR

Bilangan AIR adalah termasuk Ketua Isi Rumah (KIR).

Pertimbangan untuk menentukan kelayakan pemohon boleh menggunakan kaedah 1 atau 2 dan yang mana lebih memberikan kesejahteraan dan kebajikan kepada pemohon.

ii. **Panduan bagi menentukan kadar Bantuan Kanak-Kanak**

Sekiranya kaedah pengiraan 1 atau 2 telah melayakkan klien untuk dipertimbangkan bantuan maka kadar BKK ditentukan berdasarkan bilangan kanak-kanak di dalam keluarga tersebut.

iii. **Panduan bagi menentukan kanak-kanak tiada penjaga yang layak**

Kanak-kanak tiada penjaga yang layak, bantuan boleh diluluskan atas nama kanak-kanak berkenaan, termasuklah anak-anak yang mempunyai taraf kerakyatan boleh dipertimbangkan bantuan walaupun ibu/bapa bukan warganegara.

iv. Panduan menentukan OKU tidak berupaya bekerja.

Tafsiran tidak berupaya bekerja iaitu:

OKU tidak berupaya bekerja kerana kefungsiannya mereka yang terhad dari segi fizikal, mental, intelektual atau deria dalam melakukan sesuatu pekerjaan atau persekitaran yang menghalang mereka akses kepada pekerjaan.

Terdapat tiga (3) kaedah dalam menentukan OKU tidak berupaya bekerja:

- a) Berdasarkan pemerhatian oleh Pegawai JKM bahawa OKU itu tidak berupaya bekerja.
- b) OKU yang tidak mampu bekerja kerana faktor keluarga dan persekitaran boleh dirujuk untuk intervensi seperti *Job Coach*, PDK atau *return to work (PERKESO)* dan lain-lain.
- c) Pengesahan Pakar Psikiatris bagi kes OKU Mental.

v. Panduan bagi menentukan OKU Terlantar/ Pesakit Terlantar/ Pesakit Kronik

Tafsiran Terlantar iaitu:

- a) Pesakit kronik atau pesakit terlantar iaitu sakit yang berkekalan, tidak boleh diubati atau dipulihkan sehingga hilang mata pencarian; atau
- b) Terlantar iaitu boleh diubati atau dipulihkan dan memerlukan rawatan susulan namun menjejaskan mata pencarian; atau
- c) Mengidap penyakit kronik memerlukan penjagaan/ pengawasan yang berterusan.

Kaedah dalam menentukan OKU Terlantar/ Pesakit Terlantar/ Pesakit Kronik :

- a) Pengesahan Pegawai JKM; atau
- b) Pengesahan Pegawai Perubatan.

vi. Panduan bagi menentukan Warga Emas tinggal di Institusi



Warga Emas yang tinggal di Institusi berbayar layak di pertimbangkan Bantuan Orang Tua (BOT) dengan syarat pendapatan keluarga yang menanggung tidak melebihi Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Purata Miskin **Isi Rumah** Semasa atau PGK Purata Miskin **Per Kapita** Semasa.

d) Kad Lawatan Pegawai Kebajikan Masyarakat

- i. Sekiranya siasatan memerlukan maklumat lanjut atau pemohon tidak dapat hadir ke pejabat pada tarikh janji temu atas sebab tertentu seperti uzur/ sakit/ terlantar atau dengan alasan lain yang munasabah, Pegawai Penyiasat hendaklah membuat lawatan ke rumah bagi tujuan penyediaan laporan siasatan.
- ii. Kad Lawatan Pegawai Kebajikan Masyarakat seperti di **Lampiran 3 (a)** sebagai satu kaedah dalam sistem pengurusan kes bantuan kebajikan. Kad ini akan digunapakai untuk merekod maklumat lawatan semasa kilen tiada di rumah bagi kes siasatan awal dan kes kaji semula. Setiap kes yang dilawati sekiranya tidak dapat menemui klien di rumah atau di tempat tinggalnya, maka maksimum lawatan dihadkan kepada dua (2) kali sahaja. Selepas lawatan kali ke-2, sekiranya klien masih tidak dapat ditemui maka kes tersebut ditutup/ boleh ditamatkan.

(Rujukan: Surat Panduan Penggunaan Kad Lawatan Pegawai Kebajikan Masyarakat, JKMM600/04/1 Jld.19(15) bertarikh 12 Januari 2009)

Lampiran 3 (a)

Lawatan kali ke <u>1</u> / 2 *				
KAD LAWATAN PEGAWAI KEBAJIKAN MASYARAKAT				
Nama : _____ Alamat : _____ _____ _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No.Ruj. : _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Tarikh : _____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Masa : _____</td> </tr> </table>	No.Ruj. : _____	Tarikh : _____	Masa : _____
No.Ruj. : _____				
Tarikh : _____				
Masa : _____				
Dimaklumkan bahawa pegawai JKM telah membuat lawatan ke rumah berhubung dengan bantuan kebajikan tetapi tuan/puan tiada di rumah Sila hubungi En./Pn./Cik _____ nombor tel: _____ Atau datang ke Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian _____ dengan kadar SEGERA waktu pejabat.				
(Salinan Klien/ Fail)				
<i>*Bulatkan mana yang berkenaan</i>				

e) **Kes Rayuan Bantuan**

Kes rayuan bantuan tidak perlu mengemukakan Borang JKM 18 sekiranya permohonan tersebut tidak melebihi **6 bulan**. Sekiranya permohonan telah melebihi 6 bulan dikendalikan sebagai permohonan baru.

8.2. KUASA MELULUS BANTUAN BULANAN DAN BANTUAN SEKALIGUS

a) Kuasa Melulus Kes Baru dan Kaji Semula Bantuan Bulanan

Sebagai langkah penyelarasan penurunan kuasa melulus bantuan bulanan persekutuan bagi kes-kes baru dan kaji semula, maka pegawai yang diberi kuasa melulus bantuan adalah seperti berikut:-

- i. Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan/ Bahagian (PKMD/ J/ B);
- ii. Pengarah Kebajikan Masyarakat Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur/ Labuan;

- iii. Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri Perlis;
- iv. Pegawai Gred S29 ke atas yang dilantik secara khusus oleh PKMN.

Kuasa ini dibenarkan dengan merujuk kepada Arahan Perbendaharaan Bab A - Tatacara Kewangan (Kuasa dan Kawalan Perbelanjaan) I (i) (11) (a) dan (b).

PKMD/ J/ B dan pelulus yang dilantik hendaklah memantau dan memastikan peruntukan kewangan adalah mencukupi sebelum kelulusan permohonan bantuan dibuat.

PKMN berkuasa untuk menyemak semula dan membuat keputusan terbaru sekiranya timbul sebarang aduan atau keraguan ke atas keputusan yang telah dibuat.

Pegawai Gred S29 ke atas yang dilantik untuk meluluskan bantuan tidak boleh memberi keputusan/ kelulusan bagi kes-kes baru dan kes-kes kaji semula yang disiasat sendiri sebaliknya perlu dipertimbangkan keputusan oleh pelulus lain di daerah berkenaan.

(rujukan : Surat Pekeliling KPKM Bilangan 3 Tahun 2011, JKMM.100/03/1 Jld.3(32) bertarikh 17 Jun 2011)

b) Kuasa Melulus Permohonan Bantuan Sekaligus

i. Bantuan Alat Tiruan/ Alat Sokongan

Kelulusan permohonan Bantuan Alat Tiruan/ Alat Sokongan adalah di bawah kuasa PKMN, Pengarah Perkhidmatan Kebajikan Am Negeri Sabah, Pengarah Kebajikan Masyarakat W.P Kuala Lumpur/ Labuan.

Walau bagaimanapun, PKMN dibolehkan untuk memberi kebenaran kepada PKMD/ J/ B untuk meluluskan permohonan Alat Tiruan/ Alat Sokongan (Stok PKMD/ J/ B) kepada kumpulan sasar Jabatan yang memerlukan.

(rujukan:surat edaran JKMM.100/08/5/14(37), bertarikh 11 November 2008)

ii. Bantuan Geran Pelancaran (GP)

Kuasa melulus bantuan sekaligus (Bantuan Geran Pelancaran) diturunkan kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan (PKMD/ J) **sahaja**.

Bagi Pengarah JKM WP Kuala Lumpur, WP Labuan dan Perlis boleh melantik Ketua-ketua Bahagian/ Unit yang bertanggungjawab secara langsung terhadap perkhidmatan bantuan menjalankan tugas melulus dengan syarat pegawai berkenaan hendaklah dalam kalangan pegawai yang namanya ditentukan secara khusus oleh PKMN.

(rujukan:surat surat pekeliling KPKM Bilangan 3 tahun 2013, JKMM.100/03/1/Jld.4 (4)

bertarikh 27 Jun 2013)

iii. Tabung Bantuan Segera (TBS)

Kuasa untuk melulus TBS diberikan kepada PKMD/ J/ B yang dilantik dan diberi kuasa oleh PKMN.



BAHAGIAN 4

INTERVENSI (KAJI SEMULA BANTUAN BULANAN JKM)

GARIS PANDUAN PENGURUSAN BANTUAN KEWANGAN PERSEKUTUAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

9. KAJI SEMULA BANTUAN BULANAN

9.1. Borang Kaji Semula (JKM 20)

Borang Kaji Semula **JKM 20** digunakan bagi mengemaskini maklumat klien seperti di **Lampiran 4 (a)** untuk menentukan sama ada bantuan masih sesuai diteruskan atau tidak bagi tempoh selanjutnya.

9.2. Siasatan Kaji Semula.

- a) Pekerja Kes hendaklah mengeluarkan surat pemakluman awal berserta Borang JKM 20 kepada klien **tiga (3) bulan sebelum tempoh kelulusan bantuan tamat.**
- b) Klien hendaklah melengkapkan Borang JKM 20 dan mengembalikan kepada Pekerja Kes dalam tempoh **dua (2) minggu dari tarikh surat diterima.**
- c) Sekiranya klien tidak mengemukakan Borang JKM 20 dalam tempoh yang ditetapkan, atau tidak dapat hadir ke pejabat pada tarikh janji temu atas sebab tertentu seperti uzur/ sakit/ terlantar atau dengan alasan lain yang munasabah, Pekerja Kes hendaklah membuat lawatan ke rumah bagi tujuan penyediaan laporan siasatan kaji semula.
- d) Setiap permohonan baru dan kaji semula yang lengkap diterima hendaklah **selesai siasatan dalam tempoh dua (2) minggu.**
- e) Keputusan hendaklah dimaklumkan dalam masa satu (1) bulan dari tarikh permohonan.

- f) Kes bantuan yang telah tamat tempoh tidak perlu diproses seperti permohonan baru kerana profil klien telah wujud dalam sistem eBantuan. Klien hanya perlu mengemukakan JKM 20.

9.3. Laporan Kaji Semula

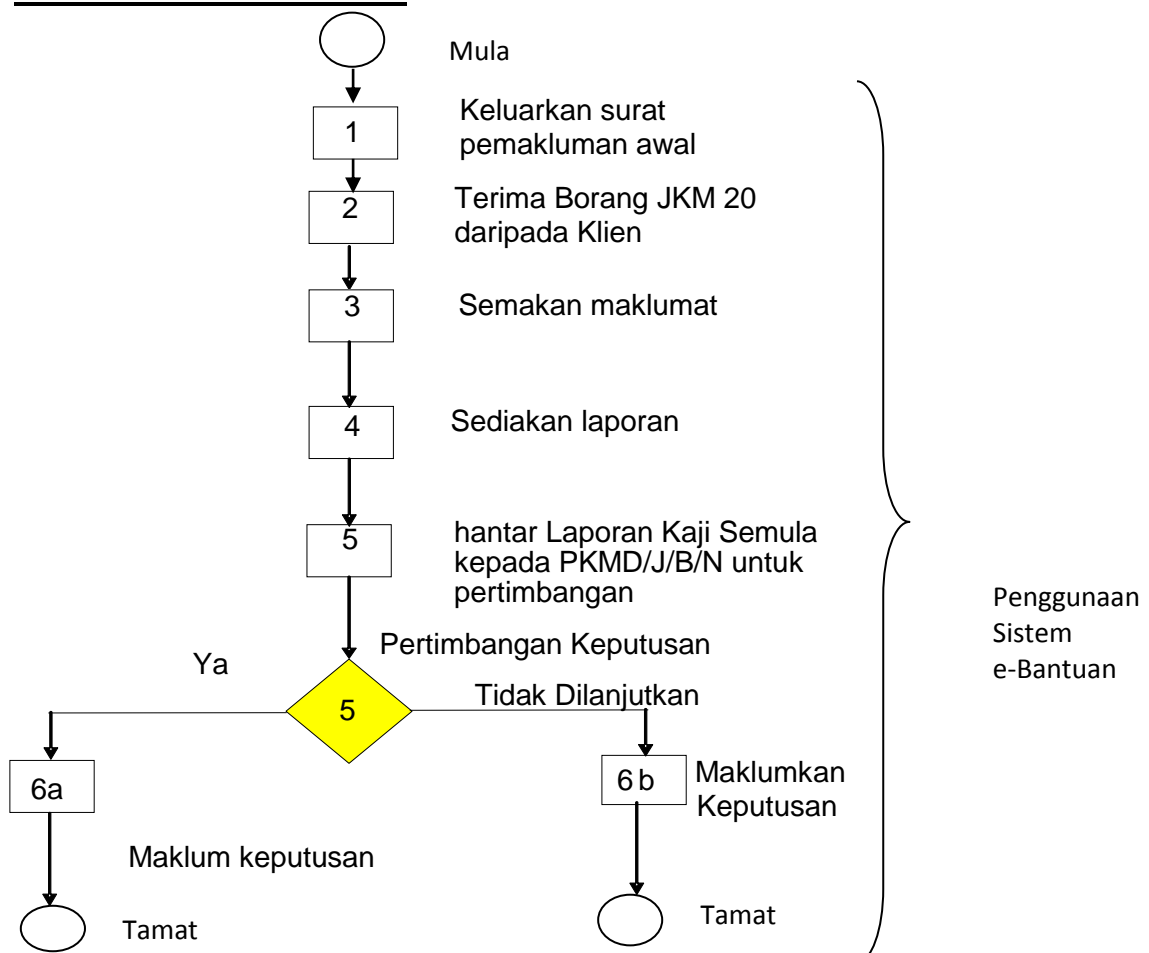
Laporan kaji semula disediakan menggunakan Borang JKM 21 melalui sistem e-Bantuan dan dihantar untuk keputusan oleh PKMD/ J/ B/ N;

9.4. Pemakluman Keputusan

Keputusan kaji semula hendaklah dijana melalui sistem e-Bantuan dan dimaklumkan kepada klien.

9.5. Carta Alir Kerja Kaji Semula

CARTA ALIRAN KERJA



Lampiran 4 (a)

Borang Kaji Semula Bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT			
Tarikh Terima Borang		Ruj. Fail	
Skim Bantuan			

PERCUMA
JKM 20

BORANG KAJI SEMULA BANTUAN JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT



KATEGORI KEMASKINI MAKLUMAT						
I. MAKLUMAT ASAS						
1. NO. KAD PENGENALAN						
2. NAMA						
3. ALAMAT SURAT MENYURAT / TEMPAT TINGGAL						
4. POSKOD :		5. NO. TELEFON :		6. STATUS PERKAHWINAN: BUJANG/BERKAHWIN/BALU/JANDA/DUDA		
II. MAKLUMAT PEKERJAAN						
2. PEKERJAAN (Diisi Jika Berkaitan) Tandakan ✓ di petak berkenaan					a. Jenis Pekerjaan:	
Tidak Bekerja	Kerja Sendiri	Bekerja Dengan Kerajaan	Bekerja Swasta	Lain-Lain Pekerjaan	b. Nama & Alamat Majikan:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	c. No. Tel Majikan :	
III. MAKLUMAT AHLI KELUARGA						
BIL	NAMA PENUH	NO. KAD PENGENALAN	HUBUNGAN / PERTALIAN	PEKERJAAN / PERSEKOLAHAN	PENDAPATAN SEBULAN (RM)	TANDA (✓) JIKA TINGGAL BERSAMA PEMOHON
Sila buat tambahan di helaan lain jika ruangan maklumat ahli keluarga tidak mencukupi.						
IV. MAKLUMAT KESIHATAN						
1. PENYAKIT YANG DIHADAPI PEMOHON		:				
2. MAKLUMAT PESAKIT/OKUTERLANTAR YANG DIJAGA (Diisi Jika Berkaitan)		Nama : No Kad Pengenalan : Hubungan :				
V. MAKLUMAT PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN BULANAN PEMOHON / ISI RUMAH						
NO.	SUMBER PENDAPATAN	SENDIRI (RM)	ISI RUMAH YANG TINGGAL BERSAMA (RM)			
a.	Jumlah pendapatan bulanan keseluruhan	RM	RM			
b.	Sumbangan anak/ahli keluarga yang tinggal berasingan	RM				
c.	Bantuan daripada agensi yang lain (kerajaan/swasta/NGO)	RM				
NO.	JENIS PERBELANJAAN BULANAN	PERBELANJAAN (RM)				
a.	Ansuran/Sewa Rumah	RM				
b.	Ansuran Kenderaan	RM				
c.	Persekolahan	RM				
d.	Perubatan	RM				
e.	Bil Utiliti (Elektrik / Air / Astro dll.)	RM				
f.	Perbelanjaan Keluarga	RM				
g.	Lain-lain (Nyatakan):.....	RM				
VI. MAKLUMAT WARIS						
NAMA :		NO MYKAD :				
HUBUNGAN :		ALAMAT :		NO TEL :		
VII. PERAKUAN PEMOHON						
Saya :		NO. Kad Pengenalan.....				
Mengaku bahawa maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar dan betul. Sekiranya saya didapati memberikan maklumat tidak benar atau palsu, saya boleh disabitkan kesalahan di bawah seksyen 193 Kanun Keseksaan (Akta 574) dan boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh yang boleh sampai tiga (3) tahun dan boleh juga dikenakan denda.						
Tandatangan / Cap Ibu Jari Pemohon					Tarikh: 	
VII. SLIP AKUAN TERIMA PERMOHONAN KAJI SEMULA						
Rujukan Simpanan Pemohon		Jabatan Kebajikan Masyarakat				
NAMA :						
NO. KAD PENGENALAN :						
Permohonan bagi kaji semula tuan/puan untuk bantuan Jabatan Kebajikan Masyarakat telah diterima pada dan sedang diambil tindakan. Sekiranya tuan/puan tidak mendapat sebarang maklumbalas daripada pihak kami dalam tempoh 14 HARI dari tarikh tamat kelulusan bantuan, sila hubungi PEJABAT KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI/ DAERAH/ JAJAHAN/ BAHAGIAN di talian						
No Daftar Klien		Tandatangan Cop Nama & Jawatan				

Bahagian Kebajikan Produktif
Jabatan Kebajikan Masyarakat
Tahun 2018