



---

# **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 sasaran 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 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 kuiry 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 sasaran Kementerian;
- b) Program yang memberikan impak yang besar dan bersifat jangka panjang serta memberi manfaat kepada kumpulan sasaran;
- 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 sasaran 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 | RM160/ orang  | RM190/ orang     |
|      | b. Makan minum sahaja              | RM45/ orang   | RM65/ orang      |
| 2.   | Sewaan dewan                       | RM500/ hari   |                  |
| 3.   | Perkhidmatan sokongan teknikal     |   |                  |
|      | a) Sistem siar raya                | RM500/ hari   |                  |
|      | b) Platform dalam talian           | 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:

Mengenal 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 sasaran JKM seperti kanak-kanak dan warga emas.

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

- i) Meningkatkan kesedaran dan penglibatan masyarakat dalam aktiviti sukarelaan bagi program sukarelawan;
- ii) Melaksanakan latihan sukarelawan 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)**

|                |  |
|----------------|--|
| <b>NGO</b>     |  |
| <b>Program</b> |  |

| <b>BIL.</b> | <b>SENARAI SEMAK</b>   |                           | <b>LENGKAP</b>     | <b>TIDAK LENGKAP</b> |
|-------------|--|---------------------------|--------------------|----------------------|
| 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 :

| <b>JAWATAN</b> | <b>NAMA</b> | <b>NO. KAD<br/>PENGENALAN</b> |
|----------------|-------------|-------------------------------|
| 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 KPWKM**, 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<br>(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

| <b>Bil</b> | <b>Butiran</b>         | <b>Muka surat</b> |
|------------|------------------------|-------------------|
| 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 sasar (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<br>oleh Puan Latifah Ahmad<br>Pengarah<br>Jabatan Pembangunan Wanita (JPW)   |
| 10.00 pagi        | Rehat dan minum pagi  |
| 10.30 pagi        | Taklimat Pengendalian Kes Gangguan Seksual di<br>Tempat Kerja<br>oleh Encik Ahmad bin Ali<br>Ketua Penolong Pengarah Kanan<br>Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)                                       |
| 11.30 pagi        | Kesalahan Seksual Terhadap Wanita dan Kanak-kanak<br>oleh YDH ACP Siti Kamsiah binti Hassan,<br>Ketua Penolong Pengarah D11,<br>Jabatan Siasatan Jenayah Bukit Aman<br>Polis Diraja Malaysia (PDRM) |
| 12.30 tengah hari | Makan tengah hari   |

### **Panduan:**

- a. Nyatakan secara terperinci tentatif program yang akan dilaksanakan sehingga selesai.
- b. Hendaklah mengandungi butiran seperti **masa, tajuk slot/ ceramah/ bengkel, nama penceramah** bagi setiap sesi.
- c. 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.  | <b>Pakej kursus tanpa penginapan/ beserta penginapan</b>                                 |                   |
|   | RM0 x 0 orang x 1 hari/ malam  | 0.00              |
| 2.  | <b>Sewa dewan (Sekiranya dilaksanakan di dewan orang ramai/ yang seumpama dengannya)</b> |                   |
|   | RM 0 x 0 hari  | 0.00              |
| 3.  | <b>Penceramah</b>  |                   |
|   | RM 0 x jam   | 0.00              |
| 4.  | <b>Bahan guna habis</b>  |                   |
|   | RM 0 x 0 orang   | 0.00              |
| 5.  | <b>Pengangkutan</b>  |                   |
|   | RM 0   | 0.00              |
| 6.  | <b>Keurussetiaan (10%)/ Maksimum RM3,000.00 atau mana-mana yang lebih rendah</b>         | 0.00              |
| <b>Jumlah per program (A)</b>                             |  | <b>0.00</b>       |
| <b>Jumlah keseluruhan [(A) x jumlah siri penganjuran]</b> |  | <b>0.00</b>       |
| <b>Sumber peruntukan lain</b>                             |  | <b>0.00</b>       |
| <b>Jumlah peruntukan yang dipohon dari KPWKM</b>          |  | <b>0.00</b>       |

**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<br>(MENGIKUT SURAT KELULUSAN) |             | BAKI<br>PERUNTUKAN |
|-----|--|-------------|--------------------|
|     | PERKARA  | JUMLAH (RM) |                    |
|     |  |             |                    |
|     |  |             |                    |
|     |  |             |                    |
|     |  |             |                    |
|     |  |             |                    |
|     | JUMLAH PERBELANJAAN  |             |                    |

## MAKLUMAT RINGKAS PESERTA PROGRAM

| BIL. | NAMA | NO. KAD<br>PENGENALAN | ALAMAT<br>&<br>NO.<br>TELEFON | KAUM/ JANTINA |   |      |   |       |   |               |   |  |
|------|------|-----------------------|-------------------------------|---------------|---|------|---|-------|---|---------------|---|--|
|      |      |                       |                               | MELAYU        |   | CINA |   | INDIA |   | LAIN-<br>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<br>(NYATAKAN LAMPIRAN) | JUMLAH (RM) |
|---------------------------|-----------------------|--|-------------|
|                           |                       |  |             |
|                           |                       |  |             |
|                           |                       |  |             |
| <b>JUMLAH KESELURUHAN</b> |                       |  |             |

**B. PERBELANJAAN TANPA SOKONGAN DOKUMEN**

| BIL.                      | AKTIVITI PERBELANJAAN | JUMLAH (RM) |
|---------------------------|-----------------------|-------------|
|                           |                       |             |
|                           |                       |             |
|                           |                       |             |
| <b>JUMLAH KESELURUHAN</b> |                       |             |

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**

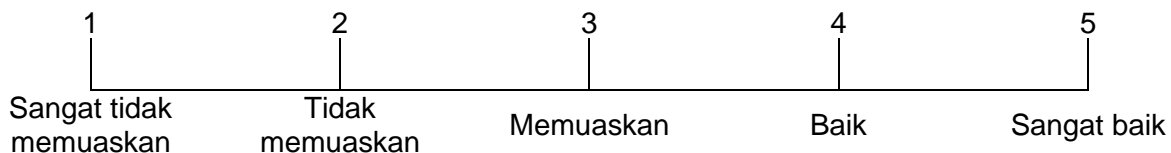
Nama Program : \_\_\_\_\_  
 Tempoh : \_\_\_\_\_  
 Tempat : \_\_\_\_\_

**B. MAKLUMAT PESERTA**

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 No. Telefon : \_\_\_\_\_

**C. KEBERKESANAN PROGRAM**

Sila tandakan yang berkenaan



| 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 dilengkapkan, 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 | <b>JAWATAN</b> |                     | <b>PENGERUSI</b>          |        |  |
|   | 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 | <b>JAWATAN</b> |                     | <b>TIMBALAN PENGERUSI</b> |        |  |
|   | 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 | <b>JAWATAN</b> |                     | <b>SETIAUSAHA</b>         |        |  |
|   | 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 | <b>JAWATAN</b> |                     | <b>BENDAHARI</b>         |        |
|   | 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 | <b>JAWATAN</b> |                     | <b>AHLI JAWATANKUASA</b> |        |
|   | 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 | <b>JAWATAN</b> |                     | <b>AHLI JAWATANKUASA</b> |        |
|   | 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 | <b>JAWATAN</b> |                     | <b>AHLI JAWATANKUASA</b> |        |
|   | 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 | <b>JAWATAN</b> |                    | <b>AHLI JAWATANKUASA</b> |        |  |
|   | a)             | NAMA PENUH         |                          |        |  |
|   | b)             | NO. KAD PENGENALAN |                          |        |  |
|   | c)             | UMUR               |                          | BANGSA |  |
|   | d)             | ALAMAT KEDIAMAN    |                          |        |  |
|   | e)             | NO. TELEFON        |                          |        |  |
|   | f)             | PEKERJAAN          |                          |        |  |
|   | g)             | ALAMAT MAJIKAN     |                          |        |  |
|   | h)             | ALAMAT EMEL        |                          |        |  |

|                   |
|-------------------|
| <b>PENGESAHAN</b> |
|-------------------|

|                           |                                 |                            |
|---------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Tandatangan               | Tandatangan                     | Tandatangan                |
| <b>Nama:</b>              | <b>Nama:</b>                    | <b>Nama:</b>               |
| <b>Jawatan: Pengerusi</b> | <b>Jawatan: Timb. Pengerusi</b> | <b>Jawatan: Setiausaha</b> |
| <b>No. KP:</b>            | <b>No. KP:</b>                  | <b>No. KP:</b>             |
| <b>Tarikh:</b>            | <b>Tarikh:</b>                  | <b>Tarikh:</b>             |