

BORANG PEMBAYARAN (Perlu diisi di dalam **3 salinan**)
JABATAN PENDIDIKAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
UNIT PENDIDIKAN SWASTA

Sektor Pendidikan Swasta dan Pendidikan Khas,
 Persiaran Tuanku Syed Sirajuddin (Persiaran Duta), Off Jalan Tuanku Abdul Halim (Off Jalan Duta), 50604 Kuala Lumpur
 03-6203 6328 (urusan renew)- Pn. Sue / 6145 (urusan daftar baru)- Pn. Sharifah

NAMA IPS KINI : NO. DAFTAR:
ALAMAT KINI* :
NO. FAIL JPWP : JPNWP.900-1/ NO. FAIL M :
NO. TELEFON :
E-MAIL* (WAJIB) :

BIL	BUTIR BAYARAN	KADAR BAYARAN (RM)			CATATAN	KADAR FEE	KUANTITI	AMAUN
		TADIKA	IPS	SEKOLAH				
1.	BAYARAN SIJIL PERAKUAN PENDAFTARAN (SPP) –							
	a) KALI PERTAMA (PENDAFTARAN BARU)	5+2	150	300	*bersama pendaftaran pengelola/ pekerja			
	b) PERBAHARUI SETAHUN (SAH RENEW)	2	N/A	N/A	Maksimum 10 kali sahaja(SPP SEMENTARA)			
	c) PENGGANTIAN PERBAHARUI (RENEW)	5+2	50	100	*bersama permit/ sijil pengelola/ pekerja			
	d) PENGGANTIAN PINDAAN MAKLUMAT	7	50	100	Nyatakan JENIS MAKLUMAT			
	e) PENGGANTIAN ROSAK/ LUSUH	7	50	100	Sertakan dokumen asal yang masih jelas			
	f) PENGGANTIAN (HILANG)/ ROSAK TERUK	10+7	10+50	10+100	*sertakan laporan polis/ bukti dokumen asal			
2.	BAYARAN (*SIJIL/ PERMIT) PENGELOLA/ PEKERJA							
	a) KALI PERTAMA (PENDAFTARAN BARU)	5+2	N/A	N/A	*bersama pendaftaran kali pertama SPP			
	b) PERBAHARUI SETAHUN (SAH RENEW)	2	N/A	N/A	Maksimum 10 kali sahaja			
	c) PENGGANTIAN PERBAHARUI (RENEW)	5+2	10	10	*bersama SPP			
	d) PENGGANTIAN PINDAAN MAKLUMAT	7	10	10	Nyatakan JENIS MAKLUMAT			
	e) PENGGANTIAN ROSAK/ LUSUH	7	10	10	Sertakan dokumen asal yang masih jelas			
	f) PENGGANTIAN (HILANG)/ ROSAK TERUK	10+7	10+10	10+10	*sertakan laporan polis/ bukti dokumen asal			
3.	BAYARAN PERMIT MENGAJAR (GURU)							
	a) KALI PERTAMA (PENDAFTARAN BARU)	5+2	5+1	5+1	*RM 5 proses+ setahun			
	b) PERBAHARUI SETAHUN (SAH RENEW)	2	1	1	Maksimum 10 kali sahaja			
	c) PENGGANTIAN PERBAHARUI (RENEW)	5+2	5+1	5+1	*sertakan salinan SPP			
	d) PENGGANTIAN PINDAAN MAKLUMAT	7	6	6	Nyatakan JENIS MAKLUMAT			
	e) PENGGANTIAN ROSAK/ LUSUH	7	10	10	Sertakan dokumen asal yang masih jelas			
	f) PENGGANTIAN (HILANG)/ ROSAK TERUK	10+7	10+6	10+6	*sertakan laporan polis/ bukti dokumen asal			
					JUMLAH BESAR			

* Kadar bayaran adalah yang telah ditetapkan sebelum penggunaan sepenuhnya sistem permohonan melalui internet **SISTEM BLESS** (<http://open.bless.gov.my/home>)

* CONTOH PINDAAN MAKLUMAT: Tukar Pengerusi, Tukar nama IPS, Tukar Alamat,

No. Bank Draf :

CATATAN :

- ☞ Sila catatkan nama **Tadika/IPS/Sekolah, Pengerusi, Pengelola, Pekerja, Guru** yang di sertakan bersama borang ini.
- ☞ Pembayaran boleh dibuat dalam bentuk Wang Tunai/ Bank Draf sahaja atas nama:-
"PENGARAH PENDIDIKAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR"
- ☞ Bagi pembayaran wang tunai, sila sediakan jumlah yang secukupnya.

Tandatangan Pembayar :

Nama :

NO. Kad Pengenalan:

No. Telefon :

Tarikh :

Tempat Pembayaran :

Kaunter Bayaran, Unit Kewangan, Aras 3, JPWPKL (03-62036096)

Masa Pembayaran :

Isnin - Khamis : 8.30 pagi - 12.30 tengahari dan 2.00 petang - 4.00 petang
 Jumaat : 8.30 pagi - 12.00 tengahari dan 2.45 petang - 4.00 petang

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

UNIT AKAUN

UNIT PENDIDIKAN SWASTA

NAMA IPS KINI :
 NO. FAIL JPWP : JPNWP.900-1/

NO. DAFTAR:

*CATATAN : Nyatakan kadar RM atau N/A dan status dokumen untuk urusan daftar baru/perbaharui/penggantian/pengesahan.

PERINGKAT 1: REKOD PEMBAYARAN (*sebelum)

SILA CATATKAN NAMA IPS [untuk BUTIRAN BAYARAN SIJIL PERAKUAN PENDAFTARAN (SPP)]

BIL	NAMA IPS KINI	TARIKH TAMAT	KADAR FEE (RM)	CATATAN
1.				

SILA CATATKAN BUTIRAN BAYARAN NAMA PENGELOLA / PEKERJA / GURU (dalam ruangan yang berkaitan)

BIL	NAMA PENGELOLA/ PEKERJA	JAWATAN	KADAR FEE (RM)	CATATAN (*Pengerusi/ Ahli Pengelola/ Pembantu Guru/ Pekerja)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

BIL	NAMA GURU	TARIKH TAMAT	KADAR FEE (RM)	CATATAN (*Pengetua/Guru)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

** Sila gunakan lampiran tambahan jika perlu

.....
 (Tandatangan Pembayar)

Nama Pembayar :

Tarikh :



Catatan :

- Salinan **Pertama** untuk simpanan **Unit Kewangan JPWPKL**
- Salinan **Kedua** untuk simpanan **Unit Pendidikan Swasta JPWPKL - REKOD AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN**
- Salinan **Ketiga** untuk simpanan **Pemohon - sila simpan salinan sebagai bukti pembayaran dan BUKTI DALAM PROSES**
- Resit R hendaklah dikepilkan bersama pada Borang Permohonan atau Permit (**mengikut nama**)

PERINGKAT 2: REKOD AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN (*selepas)

Saya No Kad Pengenalan selaku.....
 (nama penerima dokumen) (nama jawatan)

Dengan ini telah menerima dokumen yang telah diproses seperti yang dinyatakan di atas.

Tandatangan:

Tarikh :

SEMAKAN DATA INSTITUSI : UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Terima , Nama dan tandatangan: