

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SUMBANGAN BANTUAN PENYELENGGARAAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan sebagai panduan kepada Lembaga Pengelola Sekolah (LPS) bagi memohon sumbangan bantuan penyelenggaraan untuk Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK) daripada Bahagian Pengurusan Aset, Kementerian Pendidikan Malaysia (BPA, KPM); dan
- 1.2 Garis panduan ini juga disediakan sebagai panduan kepada BPA, KPM, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Bahagian yang menguruskan SBK (Bahagian), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan pentadbir sekolah dalam menguruskan sumbangan bantuan penyelenggaraan yang disalurkan kepada KPM bagi tujuan penyelenggaraan SBK.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 KPM melalui peruntukan tahunan, tertakluk kepada kelulusan belanjawan tahunan, menerima peruntukan bagi menyelenggara sekolah dan institusi pendidikan termasuklah penyelenggaraan SBK. Bagi memastikan peruntukan ini digunakan sepenuhnya berdasarkan semua peraturan, tatacara, prosedur perolehan dan pekeliling-pekeliling Kerajaan yang berkaitan pengurusan kewangan semasa yang berkuat kuasa, Menteri Pendidikan Malaysia pada tahun 2019 telah bersetuju supaya BPA, KPM menguruskan penyelenggaraan aset di sekolah-sekolah kebangsaan dan sekolah jenis kebangsaan termasuk Sekolah Agama Bantuan Kerajaan, sekolah tahfiz, sekolah mubaligh dan lain-lain.

3.0 OBJEKTIF

- 3.1 Memastikan penyaluran sumbangan bantuan penyelenggaraan kepada SBK mematuhi Akta Pendidikan 1996 dan semua peraturan, tatacara, prosedur perolehan dan pekeliling-pekeliling Kerajaan yang berkaitan pengurusan kewangan semasa yang berkuat kuasa;
- 3.2 Memastikan sumbangan bantuan penyelenggaraan kepada SBK dibelanjakan mengikut skop kerja dan tatacara yang telah ditetapkan; dan

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN SUMBANGAN BANTUAN PENYELENGGARAAN
SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**

- 3.3 Menjelaskan tatacara permohonan, penyaluran, pelaksanaan kerja penyelenggaraan serta pelaporan prestasi kerja dan belanja bagi sumbangan bantuan penyelenggaraan yang disalurkan.

4.0 SKOP KERJA

- 4.1 Skop kerja yang boleh dilaksanakan menggunakan sumbangan bantuan penyelenggaraan adalah penyelenggaraan aset tak alih sepertimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2012 - Tatacara Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan; dan
- 4.2 Sumbangan bantuan penyelenggaraan ini **TIDAK DIBENARKAN** untuk tujuan berikut:
- 4.2.1 Pembinaan baharu, ubah suai dan naik taraf di SBK;
 - 4.2.2 Pembelian perkakasan, peralatan, perabot dan kenderaan; dan
 - 4.2.3 Pembayaran sewa, pembayaran kos utiliti dan sebagainya yang tidak berkaitan dengan penyelenggaraan aset tak alih.

5.0 KAEDAH PELAKSANAAN

5.1 Permohonan

- 5.1.1 LPS perlu membuat permohonan sumbangan bantuan penyelenggaraan menggunakan Borang BPA-5 dan Borang BPA-5-1;
- 5.1.2 Borang yang telah diisi hendaklah dikemukakan kepada SUB, BPA, KPM;
- 5.1.3 Pertimbangan penyaluran sumbangan bantuan penyelenggaraan adalah berdasarkan Skor Gred Impak dan mematuhi perenggan 4 garis panduan ini;
- 5.1.4 BPA, KPM boleh mengesahkan permohonan dan/atau meminta JPN, Bahagian, PPD dan pentadbir sekolah untuk mengesahkan permohonan yang dikemukakan oleh LPS;
- 5.1.5 Skop kerja yang hendak dilaksanakan hendaklah berpandukan kepada Skor Gred Impak berikut:

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN SUMBANGAN BANTUAN PENYELENGGARAAN
SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**

DEFINISI	SKALA
<p>KESELAMATAN Keadaan fizikal komponen/fasiliti bangunan yang tidak sempurna, tidak berfungsi dan tidak selamat digunakan yang boleh mendatangkan ancaman/bahaya berbentuk kecederaan/kecelakaan atau kehilangan nyawa manusia atau hidupan yang telah mendapat pengesahan tidak selamat dan mengancam nyawa daripada Jurutera Bertauliah.</p>	7
<p>KESELAMATAN Keadaan fizikal komponen/fasiliti bangunan yang tidak sempurna, tidak berfungsi dan tidak selamat digunakan yang boleh mendatangkan ancaman/bahaya berbentuk kecederaan/kecelakaan atau kehilangan nyawa manusia atau hidupan yang telah mendapat pengesahan daripada pegawai teknikal dalam bidang kejuruteraan.</p>	6
<p>KESELAMATAN Keadaan fizikal komponen/fasiliti bangunan yang tidak sempurna, tidak berfungsi dan tidak selamat digunakan yang boleh mendatangkan ancaman/bahaya berbentuk kecederaan/kecelakaan atau kehilangan nyawa manusia atau hidupan berdasarkan persepsi pengguna semasa.</p>	5
<p>SEKURITI Keadaan fizikal komponen/fasiliti bangunan yang tidak sempurna, masih selamat, tidak berfungsi serta boleh mendatangkan gangguan/ancaman/bahaya terhadap sekuriti manusia, hidupan, harta benda dan alam sekitar berdasarkan persepsi pengguna semasa.</p>	4
<p>KEFUNGSIAN Keadaan fizikal komponen/fasiliti bangunan yang kurang sempurna, masih selamat tetapi tidak berfungsi mengikut tujuan penggunaan berdasarkan persepsi pengguna semasa.</p>	3
<p>TIDAK SELESA Keadaan fizikal komponen/fasiliti bangunan yang berfungsi dengan kurang sempurna, masih selamat tetapi tidak selesa berdasarkan persepsi pengguna semasa.</p>	2
<p>SELESA Keadaan fizikal komponen/fasiliti bangunan yang berfungsi dengan sempurna dan selesa digunakan berdasarkan persepsi pengguna semasa.</p>	1

5.1.6 Permohonan sumbangan bantuan penyelenggaraan perlu dikemukakan kepada BPA, KPM sebelum 31 Januari. LPS adalah bertanggungjawab untuk memastikan permohonan sumbangan bantuan penyelenggaraan yang dikemukakan, diterima di pejabat BPA, KPM dan disahkan oleh Seksyen Pengurusan Fasiliti, BPA, KPM.

5.2 Kaedah Penyaluran

- 5.2.1 Kaedah penyaluran sumbangan bantuan penyelenggaraan adalah melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) kepada akaun LPS sahaja;
- 5.2.2 LPS perlu mengemukakan salinan penyata akaun bank/buku bank dalam tempoh tiga (3) bulan terkini yang menunjukkan dengan jelas dan lengkap berhubung butiran bank, maklumat nama pemegang akaun berserta alamat dan nombor akaun yang jelas serta telah diakui sah oleh LPS atau SBK; dan
- 5.2.3 Peruntukan yang disalurkan adalah bersifat *one-off* dan perlu dibelanjakan pada tahun semasa.

5.3 Pelaksanaan Kerja

- 5.3.1 Pelaksanaan dan pemantauan kerja penyelenggaraan adalah di bawah tanggungjawab LPS;
- 5.3.2 LPS perlu mematuhi tatacara perolehan yang ditetapkan oleh LPS dalam menentukan pelantikan kontraktor;
- 5.3.3 LPS perlu memastikan sumbangan bantuan penyelenggaraan yang disalurkan dibelanjakan sepenuhnya pada tahun semasa; dan
- 5.3.4 Syarikat yang dilantik bagi melaksanakan kerja penyelenggaraan perlulah berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB).

5.4 Pemantauan Dan Pelaporan

- 5.4.1 LPS perlu mengemukakan laporan prestasi kerja dan belanja menggunakan Borang BPA-6 sebelum/pada 10 hari bulan setiap bulan Mac, Jun, September dan Disember sehingga kerja dan perbelanjaan disempurnakan kepada BPA, KPM melalui e-mel prestasi.bpa@moe.gov;
- 5.4.2 Borang BPA-6 pada bulan Mac perlu disertakan dengan gambar sebelum pelaksanaan kerja penyelenggaraan manakala Borang BPA-6 pada bulan Disember atau sehingga kerja dan

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN SUMBANGAN BANTUAN PENYELENGGARAAN
SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**

perbelanjaan disempurnakan perlu disertakan dengan gambar semasa dan selepas selesai pelaksanaan kerja penyelenggaraan;

5.4.3 Laporan penuh kerja penyelenggaraan perlu dikemukakan secara bercetak dan bertulis kepada BPA, KPM dalam tempoh satu bulan selepas kerja siap yang mengandungi maklumat-maklumat berikut:

5.4.3.1 Gambar sebelum, semasa dan selepas kerja penyelenggaraan siap;

5.4.3.2 Salinan surat pelantikan kepada kontraktor; dan

5.4.3.3 Dokumen/bukti pembayaran kepada kontraktor.

5.4.4 BPA, KPM dan/atau JPN, Bahagian dan PPD berhak untuk melaksanakan pemantauan ke atas kerja penyelenggaraan di mana-mana SBK sekiranya perlu; dan

5.4.5 Kegagalan untuk mematuhi garis panduan boleh menyebabkan LPS dan SBK hilang kelayakan untuk menerima sumbangan bantuan penyelenggaraan pada masa akan datang.

6.0 TANGGUNGJAWAB

6.1 BPA, KPM

6.1.1 Mempertimbangkan semua permohonan sumbangan bantuan penyelenggaraan yang dikemukakan oleh LPS mengikut garis panduan yang ditetapkan;

6.1.2 Membuat pemeriksaan di SBK bagi mengesahkan skop dan anggaran kos penyelenggaraan yang dikemukakan oleh LPS, sekiranya perlu;

6.1.3 Menyalurkan sumbangan bantuan penyelenggaraan kepada LPS mengikut garis panduan yang ditetapkan;

6.1.4 Mengumpul dan memantau laporan prestasi kerja dan belanja yang diterima daripada LPS; dan

6.1.5 Memantau pelaksanaan kerja di SBK yang menerima sumbangan bantuan penyelenggaraan.

6.2 JPN, Bahagian dan PPD

6.2.3 Membuat pemeriksaan di SBK bagi mengesahkan skop dan anggaran kos penyelenggaraan yang dikemukakan oleh LPS; dan

6.2.6 Memantau pelaksanaan kerja di SBK yang menerima sumbangan bantuan penyelenggaraan.

6.3 LPS

6.3.1 Mengemukakan permohonan sumbangan bantuan penyelenggaraan mengikut garis panduan yang ditetapkan;

6.3.2 Memastikan kerja-kerja penyelenggaraan yang diluluskan dilaksanakan dan diselesaikan pembayaran pada tahun semasa;

6.3.3 Memastikan syarikat yang dilantik adalah berwibawa serta berkeupayaan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja dalam tempoh masa. Tawaran harga yang dipilih hendaklah berdasarkan nilai faedah terbaik; dan

6.3.4 Menyedia dan mengemukakan laporan prestasi kerja dan belanja kepada BPA, KPM mengikut garis panduan yang ditetapkan.

7.0 PENGECUALIAN

7.1 Sebarang pengecualian dan perubahan terhadap kelulusan sumbangan bantuan perlu dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan BPA, KPM.

8.0 PEMAKAIAN

8.1 Garis panduan ini terpakai kepada SBK; dan

8.2 Sebarang pertanyaan berkenaan garis panduan ini hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada:

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN SUMBANGAN BANTUAN PENYELENGGARAAN
SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Aset
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 5, Blok E9
Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya