



Rujukan Kami : KPM.200-7/4/12 JLD¹⁰⁴(80)

Tarikh : 8 Februari 2024

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Dr./Tuan/Puan,

PENGURUSAN PERMOHONAN SUMBANGAN BANTUAN KEPADA SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN TAHUN 2024

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sepertimana pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Dr./Tuan/Puan sedia maklum, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) melalui belanjawan tahunan menerima peruntukan bagi menyelenggara sekolah dan institusi pendidikan termasuklah Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK).

3. Bagi memastikan permohonan sumbangan bantuan SBK pada tahun ini diuruskan dengan teratur selaras dengan Akta Pendidikan 1996 (Akta 550) dan semua arahan serta peraturan berkaitan yang berkuat kuasa dan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa, Lembaga Pengelola Sekolah (LPS) bagi SBK adalah dipelawa untuk memohon sumbangan bantuan bagi tahun 2024 dengan mematuhi syarat-syarat seperti yang berikut:

3.1 LPS perlu membuat permohonan sumbangan bantuan menggunakan **Borang BPA-5** (seperti yang dilampirkan) berserta dokumen seperti berikut:

- i) Salinan permit LPS yang dikeluarkan oleh KPM/Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/agensi Kerajaan yang masih berkuat kuasa dan diakui sah;
- ii) Gambar kerosakan berwarna dari tiga (3) sudut penjuru dan dari sisi dekat;

- iii) Tiga (3) tawaran harga;
 - iv) Salinan penyata akaun bank tahun semasa yang menunjukkan dengan jelas dan lengkap berhubung butiran bank, maklumat nama pemegang akaun serta telah diakui sah oleh LPS atau SBK; dan
 - v) Salinan pendaftaran eVENDOR LPS.
- 3.2 LPS diminta untuk mematuhi penggunaan senarai semak seperti di Borang BPA-5 bagi memastikan permohonan yang dihantar adalah lengkap.
- 3.3 Sumbangan bantuan **tidak dibenarkan** digunakan untuk:
- i) Pembinaan baharu;
 - ii) Pembelian perkakasan, peralatan, perabot dan kenderaan; dan
 - iii) Pembayaran sewa, pembayaran kos utiliti dan sebagainya yang tidak berkaitan dengan skop senggara, ubah suai dan naik taraf aset tak alih (ATA).
- 3.4 Permohonan yang lengkap perlulah dikemukakan kepada JPN Perlis/ Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan (JPWP) Labuan/PPD.
- 3.5 JPN Perlis /JPWP Labuan/PPD perlulah menyemak kecukupan dokumen seperti yang dinyatakan di perenggan 3.1.
- 3.6 Pegawai/Kakitangan teknikal di PPD perlulah membuat semakan dan pengesahan teknikal terhadap huraian kerja serta anggaran kos di Borang BPA-5 sebelum mengemukakannya kepada JPN.
- 3.7 JPN perlu mengemukakan **Borang Pengesyoran Sumbangan Bantuan SBK** (seperti di **Lampiran A**) setelah selesai membuat semakan Borang BPA-5 kepada BPA.

- 3.8 Pegawai/Kakitangan teknikal di JPN Perlis dan JPWP Labuan perlu membuat semakan teknikal dan kajian pasaran serta mengemukakan **Borang Pengesyoran Sumbangan Bantuan SBK** kepada BPA.
 - 3.9 PPD boleh meminta JPN untuk membuat semakan teknikal dan kajian pasaran sekiranya PPD tidak mempunyai pegawai/kakitangan teknikal dalam bidang berkaitan.
 - 3.10 JPN boleh meminta BPA untuk membuat pengesahan semakan Borang BPA-5 sekiranya JPN tidak mempunyai pegawai/kakitangan teknikal dalam bidang berkaitan.
 - 3.11 LPS adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam urusan permohonan, perolehan, pelaksanaan dan pemantauan berkaitan peruntukan sumbangan bantuan. Semua rekod berkaitan dalam urusan permohonan, perolehan, pelaksanaan dan pemantauan perlu disediakan dan disimpan oleh LPS bagi tujuan pemantauan dan pengauditan, sekiranya ada dan perlu.
 - 3.12 Tanggungjawab BPA, JPN, PPD dan LPS dalam pengurusan sumbangan bantuan kepada SBK adalah seperti di **Lampiran B**.
4. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Dr./Tuan/Puan, LPS hendaklah mengemukakan permohonan sumbangan bantuan kepada **PPD sebelum 8 Mac 2024**, manakala PPD perlu mengemukakan semua permohonan yang diterima kepada **JPN sebelum 29 Mac 2024**. Pihak JPN perlu mengemukakan Borang Pengesyoran Sumbangan Bantuan SBK kepada **Bahagian Pengurusan Aset, KPM sebelum/pada 19 April 2024**. Carta alir bagi proses kerja permohonan sumbangan bantuan adalah seperti di **Lampiran C**.
5. YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Dr./Tuan/Puan dimohon untuk memastikan semua pegawai yang bertanggungjawab dalam pengurusan sumbangan bantuan di JPN dan PPD mengambil tindakan terhadap surat ini bagi memastikan sumbangan bantuan ini dapat disalurkan dengan segera kepada LPS agar manfaat dapat dinikmati secepatnya oleh murid dan warga pendidik. Pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Dr./Tuan/Puan juga boleh hubungi Sekretariat Sumbangan Bantuan KPM di e-mel cpf.bantuan.bpa@moe.gov.my.

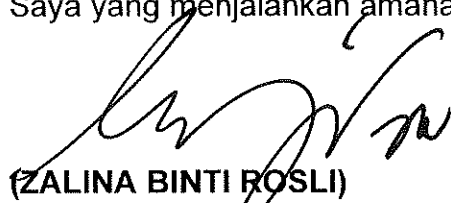
Atas perhatian dan kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Dr./Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai dan didahulukan dengan terima kasih.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(ZALINA BINTI ROSLI)

Bahagian Pengurusan Aset

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k:

Yang Berhormat Menteri Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia

Yang Berhormat Timbalan Menteri Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Kementerian Pendidikan Malaysia

Timbalan Ketua Setiausaha (Perancangan dan Pembangunan)
Kementerian Pendidikan Malaysia

KPM.200-7/4/12 JLD104(80)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Sekolah
Kementerian Pendidikan Malaysia

Ketua Nazir Sekolah
Jemaah Nazir
Kementerian Pendidikan Malaysia

Ketua Unit Audit Dalam
Unit Audit Dalam
Kementerian Pendidikan Malaysia

SENARAI EDARAN:

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
Jalan Tun Abdul Razak
01990 Kangar
PERLIS

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
Kompleks Pendidikan
Jalan Stadium
05604 Alor Setar
KEDAH

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
Jalan Bukit Gambir
11700 PULAU PINANG

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Perak
Jalan Tun Abdul Razak
30640 Ipoh
PERAK

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Persiaran Tuanku Syed Sirajuddin
50654 KUALA LUMPUR

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Selangor
Jalan Jambu Bol 4/3E
Seksyen 4
40604 Shah Alam
SELANGOR

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
Jalan Dato' Hamzah
70990 Seremban
NEGERI SEMBILAN

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka
Jalan Istana
Bukit Beruang
75450 MELAKA

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
Susur 7
Jalan Tun Abdul Razak
80604 Johor Bahru
JOHOR

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25604 Kuantan
PAHANG

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil
20604 Kuala Terengganu
TERENGGANU

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
Bandar Baru Tunjong
16010 Kota Bharu
KELANTAN

KPM.200-7/4/12 JLD104(80)

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Wisma Pendidikan Negeri Sabah
Jalan Punat Tanah
Likas
88450 Kota Kinabalu
SABAH

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik Off Jalan Bako
Petra Jaya
93050 Kuching
SARAWAK

Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Labuan
Aras 10, Blok 4
Kompleks Ujana Kewangan
Peti Surat 81097
81097 LABUAN

**BORANG PERMOHONAN SUMBANGAN BANTUAN
SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN TAHUN 2024**

A. MAKLUMAT SEKOLAH

NAMA SEKOLAH : _____ KOD SEKOLAH : _____
NEGERI : _____ NO. TELEFON : _____
E-MEL : _____

B. SENARAI SEMAK

BIL.	PERKARA	ADA	TIADA	CATATAN
1	Salinan permit LPS yang dikeluarkan oleh KPM/Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/agensi Kerajaan yang masih berkuat kuasa dan diakui sah.			
2	Gambar berwarna dari 3 sudut penjuru.			
3	Gambar berwarna dari sisi dekat.			
4	3 tawaran harga.			
5	Salinan penyata akaun bank LPS terkini yang diakui sah oleh LPS atau sekolah.			
6	Salinan pendaftaran e-VENDOR LPS.			

C. PERAKUAN LEMBAGA PENGELOLA SEKOLAH

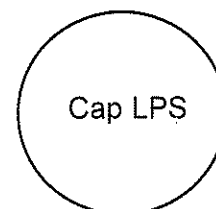
Saya, _____
(Nama Pengerusi / Wakil LPS)

No. Kad Pengenalan: _____

mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat-syarat yang dinyatakan di dalam surat KPM.200-7/4/12 JLD¹⁰⁴(80) bertarikh 8 Februari 2024. Saya juga memperakukan maklumat yang dinyatakan dalam permohonan sumbangan bantuan ini adalah **benar** dan mengambil maklum bahawa hanya permohonan yang **lengkap** sahaja akan dipertimbangkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

Tandatangan:

Tarikh :



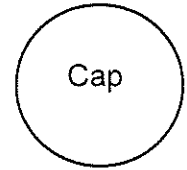
BORANG BPA-5

D. MAKLUMAT PROJEK

BIL.	LOKASI	SKOP DAN HURAIAN PROJEK	ANGGARAN HARGA (RM)	KAEDAH PENENTUAN ANGGARAN (Sila tandakan ✓)		ULASAN /PENGESYORAN TERHADAP SEMAKAN TEKNIKAL DAN KAJIAN PASARAN <small>(DIISI OLEH PEGAWAI KAKITANGAN TEKNIKAL PPD)</small>
				JADUAL KADAR HARGA	KAJIAN PASARAN <small>(SILA LAMPIRKAN 3 TAWARAN HARGA)</small>	
1.						
2.						
3.						
4.						
JUMLAH KESELURUHAN (RM) :						

E. DISEDIAKAN OLEH LEMBAGA PENGELOLA SEKOLAH

Tandatangan :
Nama :
Tarikh :

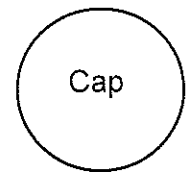


F. SEMAKAN TEKNIKAL DAN KAJIAN PASARAN OLEH PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH

SYOR: SOKONG TIDAK SOKONG

Ulasan :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

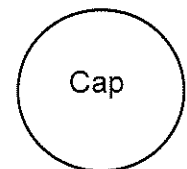


G. ULASAN JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

SYOR: PERAKU TIDAK PERAKU

Ulasan :

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :



LAMPIRAN A

BORANG RUMUSAN PENGESYORAN SUMBANGAN BANTUAN
KEPADA SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN

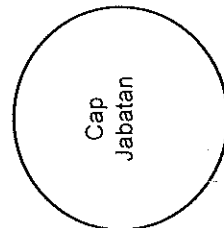
JABATAN : _____

BIL.	KOD SEKOLAH	NAMA SEKOLAH	SKOP KERJA YANG DIMOHON OLEH LPS	JUMLAH DIMOHON OLEH LPS (RM)	SKOP KERJA DISYORKAN	JUMLAH DISYORKAN (RM)	SYOR JPN (PERAKU/ TIDAK PERAKU)
			JUMLAH DIMOHON LPS (RM):		JUMLAH DISYORKAN (RM):		

DISAHKAN OLEH JPN:

Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

.....
 (Tandatangan)



**TANGGUNGJAWAB
PENGURUSAN PERMOHONAN SUMBANGAN BANTUAN KEPADA SEKOLAH
BANTUAN KERAJAAN TAHUN 2024**

- 1. BPA**
 - 1.1 Menyemak borang rumusan pengesyoran sumbangan bantuan kepada SBK yang dikemukakan oleh JPN.

- 2. JPN**
 - 2.1 Membuat hebahan berkaitan sumbangan SBK kepada PPD dan LPS.
 - 2.2 Memproses semua permohonan sumbangan bantuan yang dikemukakan mengikut peraturan yang ditetapkan.
 - 2.3 Membuat semakan terhadap Borang BPA-5 yang dikemukakan oleh LPS melalui PPD.

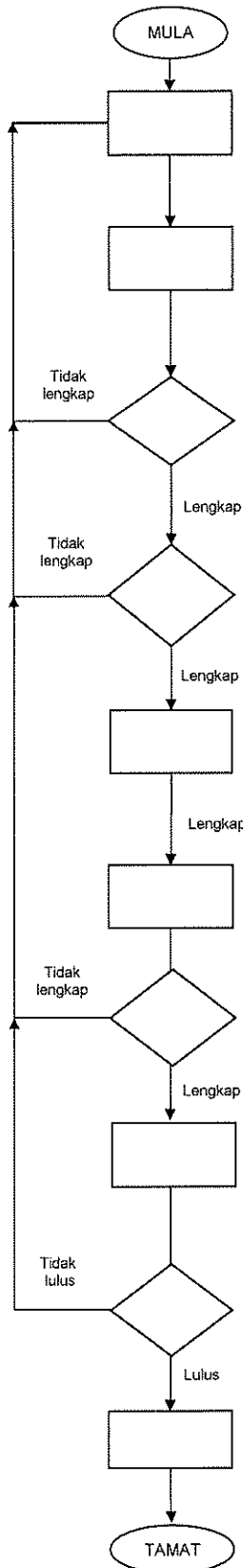
- 3. PPD**
 - 3.1 Membuat hebahan berkaitan garis panduan sumbangan SBK kepada LPS.
 - 3.2 Memproses semua permohonan sumbangan bantuan yang dikemukakan mengikut peraturan yang ditetapkan.
 - 3.3 Membuat semakan skop kerja dan anggaran kos yang dikemukakan oleh LPS.

- 4. LPS**
 - 4.1 Mengemukakan permohonan sumbangan bantuan mengikut peraturan yang ditetapkan.
 - 4.2 Bertanggungjawab sepenuhnya dalam urusan permohonan, perolehan, pelaksanaan dan pemantauan berkaitan peruntukan sumbangan bantuan. Semua rekod berkaitan dalam urusan permohonan, perolehan, pelaksanaan dan pemantauan perlu disediakan dan disimpan oleh LPS bagi tujuan pemantauan dan pengauditan, sekiranya ada dan perlu.

LAMPIRAN B

- 4.3 Bertanggungjawab sepenuhnya untuk menguruskan SBK sepertimana yang ditetapkan dalam suratcara pengelolaan masing-masing.
- 4.4 Mewujudkan tatacara perolehan bagi memastikan proses perolehan dilaksanakan dengan teratur serta mematuhi tatacara perolehan yang ditetapkan oleh LPS dalam menentukan pelantikan kontraktor.
- 4.5 Memastikan syarikat yang dilantik adalah berwibawa serta berkeupayaan untuk melaksanakan dan menyiapkan kerja dalam tempoh masa yang ditetapkan. Tawaran harga yang dipilih hendaklah berdasarkan nilai faedah terbaik.

**CARTA ALIR
PENGURUSAN PERMOHONAN SUMBANGAN BANTUAN KEPADA
SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**



LPS mengemukakan permohonan menggunakan Borang BPA-5 berserta dokumen lengkap kepada PPD.

PPD menyemak kecukupan dokumen yang dikemukakan oleh LPS. Pegawai/Kakitangan teknikal di PPD membuat semakan dan pengesahan teknikal terhadap huraian kerja serta anggaran kos di Borang BPA-5 sebelum mengemukakannya kepada JPN.

JPN mengemukakan Borang Pengesyoran Sumbangan Bantuan SBK kepada BPA, KPM.

BPA menerima dan menyemak Borang Pengesyoran Sumbangan Bantuan SBK yang diterima daripada JPN.

BPA, KPM mengangkat cadangan penyaluran sumbangan bantuan SBK untuk pertimbangan Jawatankuasa Penilaian Sumbangan Bantuan SBK, Pegawai Pengawal dan YB Menteri Pendidikan.

BPA, KPM mengemukakan surat penyaluran berserta salinan WPK kepada JPN.

LAMPIRAN C

PROSES KERJA PENGURUSAN PERMOHONAN SUMBANGAN BANTUAN KEPADA SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN TAHUN 2024

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN	CATATAN/DOKUMEN
1.	LPS mengemukakan permohonan menggunakan Borang BPA-5 berserta dokumen lengkap kepada PPD.	LPS	<p>LPS hendaklah mengemukakan permohonan sumbangan bantuan kepada PPD sebelum 8 Mac 2024.</p> <p>Dokumen yang perlu dikemukakan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Salinan permit LPS yang dikeluarkan oleh KPM/Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/agensi Kerajaan yang masih berkuat kuasa dan diakui sah. ii) Gambar kerosakan berwarna dari tiga (3) sudut penjuru dan dari sisi dekat; iii) Tiga (3) tawaran harga; iv) Salinan penyata akaun bank terkini yang menunjukkan dengan jelas dan lengkap berhubung butiran bank, maklumat nama pemegang akaun serta telah diakui sah oleh LPS atau SBK; dan v) Salinan pendaftaran eVENDOR LPS.
2.	PPD menyemak kecukupan dokumen yang dikemukakan oleh LPS.	PPD	

LAMPIRAN C

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN	CATATAN/DOKUMEN
3.	Pegawai/Kakitangan teknikal di PPD perlulah membuat semakan dan pengesahan teknikal terhadap huraian kerja serta anggaran kos di Borang BPA-5 sebelum mengemukakannya kepada JPN.	PPD	PPD perlu mengemukakan semua permohonan yang diterima kepada JPN sebelum 29 Mac 2024 .
4.	JPN mengemukakan Borang Pengesyoran Sumbangan Bantuan SBK kepada BPA.	JPN	JPN perlu mengemukakan Borang Pengesyoran Sumbangan Bantuan SBK kepada Bahagian Pengurusan Aset, KPM sebelum/pada 19 April 2024 .
5.	BPA menerima dan menyemak Borang Pengesyoran Sumbangan Bantuan SBK yang diterima daripada JPN.	BPA	
6.	BPA mengangkat Cadangan Penyaluran Sumbangan Bantuan SBK untuk pertimbangan Jawatankuasa Penilaian Sumbangan Bantuan SBK, Pegawai Pengawal dan YB Menteri Pendidikan.	BPA	
7.	BPA, KPM mengemukakan surat penyaluran berserta salinan WPK kepada JPN.	BPA	