



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
Bahagian Kewangan
Aras 6 & 7, Blok E12, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA,
MALAYSIA

Tel. : 03-8000 8000
Faks : 03-8884 7679
Laman Web : www.moe.gov.my

Ruj. Kami : KPM.800-4/4/1 JLD 3 (2)
Tarikh : 29 Disember 2021

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 3 TAHUN 2021: BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 3 Tahun 2021: Bantuan Persekolahan Khusus Asrama (BP Khusus Asrama) Kementerian Pendidikan Malaysia telah diluluskan oleh YBhg. Datuk Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). Surat Pekeliling Kewangan ini bertujuan menggariskan peraturan dan tatacara pelaksanaan BP Khusus Asrama kepada kumpulan sasar supaya lebih cekap dan berkesan.
3. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan **Surat Pekeliling Kewangan (SPK), Garis Panduan (GP) Pengurusan BP Khusus Asrama dan Soalan Lazim atau *Frequently Asked Questions* (FAQ)** berkaitan pelaksanaan BP Khusus Asrama di peringkat sekolah/ pejabat pendidikan daerah/ jabatan pendidikan negeri/ bahagian yang **berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022**.
4. Kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan adalah dipohon untuk menghebahkan dan memanjangkan perkara ini kepada sekolah/ pejabat pendidikan daerah di bawah seliaan masing-masing dengan **segera**. Sebagai makluman jua, SPK, GP dan FAQ ini boleh dimuat turun di laman sesawang rasmi KPM. Dengan berkuat kuasanya SPK ini, Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012, pindaan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012 bertarikh 17 Jun 2013 dan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 3 Tahun 2014 adalah dibatalkan.

5. Perhatian YBhg. Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan dalam memastikan kelancaran pengurusan dan pelaksanaan BP Khusus Asrama amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(YAHYA BIN AB GHANI)

Bahagian Kewangan

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

Salinan Kepada:

DALAMAN

1. KSU
2. KPPM
3. TKSU (PP)
4. TKPPM (PG)
5. TKPPM (DK)
6. TKPPM (SOS)
7. Pengarah, Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
8. SUB, Bahagian Pengurusan Maklumat
9. KA, Bahagian Akaun
10. SUB, Bahagian Audit Sekolah

LUARAN

11. Kementerian Kewangan Malaysia

SENARAI EDARAN

JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

1. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
Jalan Tun Abdul Razak
01990 Kangar
PERLIS INDERA KAYANGAN

2. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
Kompleks Pendidikan, Jalan Stadium
05604 Alor Setar
KEDAH DARUL AMAN

3. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Perak
Jalan Tun Abdul Razak
30640 Ipoh
PERAK DARUL RIDZUAN

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

5. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Selangor
Jalan Jambu Bol 4/3e, Seksyen 4
40604 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN

6. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
Jalan Dato' Hamzah
70990 Seremban
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

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

8. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
Wisma Pendidikan
Jalan Tun Razak
80604 Johor Bahru
JOHOR DARUL TAKZIM

9. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25604 Kuantan
PAHANG DARUL MAKMUR

10. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil
20604 Kuala Terengganu
TERENGGANU DARUL IMAN

11. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
Bandar Baru Tunjong
16101 Kota Bharu
KELANTAN DARUL NAIM

12. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Wisma Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Jalan Punai Tanah
88450 Likas
SABAH

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

14. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Persiaran Duta Off Jalan Duta
50604 W.P. KUALA LUMPUR

15. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya
Aras 7, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 W.P. PUTRAJAYA

BAHAGIAN

16. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
Kementerian Pendidikan Malaysia
17. Setiausaha
Bahagian GENIUS
Kementerian Pendidikan Malaysia
18. Pengarah
Bahagian Pendidikan Latihan dan Teknikal Vokasional
Kementerian Pendidikan Malaysia
19. Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
Kementerian Pendidikan Malaysia
20. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia
21. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
Kementerian Pendidikan Malaysia
22. Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
Kementerian Pendidikan Malaysia



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry of Education Malaysia
Aras 8, Blok E8, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA

Tel: 03-8884 6072
Faks: 03-8888 5124
Laman web : www.moe.gov.my

Rujukan Kami : KPM.100-1/4/2 Jld.3 (II)
Tarikh : 29 Disember 2021

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 3 TAHUN 2021: BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Kewangan (SPK) ini bertujuan menggariskan peraturan dan tatacara pelaksanaan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama (BP Khusus Asrama) di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

LATAR BELAKANG

2. BP Khusus Asrama merupakan bantuan kewangan bagi membiayai kos penyediaan makanan dan pengangkutan melibatkan semua murid asrama Sekolah Kerajaan (SK) dan Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK) di bawah seliaan KPM. Bantuan ini disalurkan terus ke akaun bank Kumpulan Wang Asrama (KWA) di sekolah oleh bahagian/ jabatan pendidikan negeri (JPN) selepas menerima waran peruntukan kecil daripada Bahagian Kewangan, KPM. Penyaluran peruntukan adalah berdasarkan enrolmen murid asrama tahun semasa.

3. BP Khusus Asrama terdiri daripada dua (2) jenis bantuan seperti berikut:

a) Bantuan Makanan Asrama (BMA)

BMA dimulakan sejak tahun 1974 bagi membiayai kos penyediaan makanan murid di asrama. Pada masa ini, Kerajaan menampung

95 peratus daripada kos penyediaan makanan dan baki ditampung melalui kutipan Yuran Makanan Asrama (YMA) daripada ibu bapa/ penjaga.

b) Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM)

Bantuan PPM bertujuan membiayai kos perjalanan dan pengangkutan murid yang tinggal di asrama.

PELAKSANAAN

Tafsiran

4. Dalam Surat Pekeliling Kewangan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-

- 4.1 **'Makanan'** bermaksud apa-apa jenis makanan berkhasiat yang dihidangkan kepada semua murid yang tinggal di asrama berdasarkan kontrak bekalan makanan.
- 4.2 **'Murid'** bermaksud semua murid yang tinggal di asrama.
- 4.3 **'Asrama'** bermaksud semua jenis asrama murid di bawah seliaan KPM.
- 4.4 **'Kaedah Pembekalan'** bermaksud pembekalan makanan mentah atau bekalan makanan dimasak.
- 4.5 **'Perjalanan'** bermaksud perjalanan melibatkan aktiviti murid yang tinggal di asrama sahaja.
- 4.6 **'Pengangkutan'** bermaksud semua jenis pengangkutan iaitu di darat, air dan udara.
- 4.7 **'Baki Peruntukan Tahun Semasa'** bermaksud sejumlah peruntukan yang diterima pada tahun semasa termasuk baki terkumpul tahun lalu tetapi tidak habis dibelanjakan sehingga 31 Disember setelah ditolak semua tanggungan.

- 4.8 'Baki Bawa Ke Hadapan' bermaksud baki peruntukan tahun semasa dan tahun-tahun sebelumnya yang tidak habis dibelanjakan dan dibawa ke tahun berikutnya.

KRITERIA KELAYAKAN

5. Kriteria kelayakan penerima BP Khusus Asrama adalah seperti berikut:
- 5.1 Murid warganegara Malaysia.
 - 5.2 Murid asrama Tahun 1 hingga Tingkatan 6 atau setaraf di SK dan SBK, KPM.

BANTUAN MAKANAN ASRAMA

6. BMA disediakan bagi tujuan berikut:
- 6.1 Pembekalan/ penyediaan makanan harian/ program makanan khas mengikut menu yang ditetapkan.
 - 6.2 Pembelian peralatan dapur dan bahan bakar bagi asrama yang melaksanakan kaedah pembekalan bahan mentah.
 - 6.3 Menampung bayaran makanan semasa peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Vokasional Malaysia (SVM), Diploma Vokasional Malaysia (DVM), International Baccalaureate Diploma (IBD), Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) dan Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) sepanjang tempoh peperiksaan.
 - 6.4 Penyediaan makanan tambahan/ jamuan khas untuk murid asrama dengan kadar tidak melebihi RM100 setiap murid setahun.
7. Kadar tuntutan, bilangan hari layak terima BMA dan penggunaan baki bawa ke hadapan BMA adalah seperti yang dinyatakan dalam **Garis Panduan Pengurusan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama** yang sedang berkuat kuasa.

YURAN MAKANAN ASRAMA

8. Kutipan YMA diuruskan oleh pihak sekolah/ asrama bertujuan menampung baki 5 peratus daripada kos penyediaan makanan yang dibekalkan kepada murid asrama pada tahun semasa.
9. Kadar YMA sehari yang dikenakan kepada setiap murid asrama adalah berdasarkan jumlah pendapatan ibu bapa/ penjaga seperti berikut:

Jumlah Pendapatan Ibu Bapa/ Penjaga Murid Sebulan*	Kadar YMA Sehari (RM)
RM5,000 dan ke atas	3.00
RM4,999 dan ke bawah	1.00

**Pendapatan seperti diisytiharkan oleh ibu bapa/ penjaga dalam Borang Maklumat Murid (Borang PB1 dan Borang PB2)*

10. Pihak sekolah/ asrama disarankan untuk menggunakan kutipan YMA dengan cekap bertujuan memastikan peruntukan BMA adalah mencukupi bagi tahun semasa.

BANTUAN PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN MURID ASRAMA

11. PPM disediakan bagi tujuan berikut:
- 11.1 Menyediakan khidmat pengangkutan menghantar murid ke stesen pengangkutan utama terhampir dengan asrama/ Murid Berkeperluan Khas ke stesen pengangkutan utama terhampir dengan kediaman bagi tujuan balik ke rumah semasa cuti penggal sebanyak dua kali setahun.
 - 11.2 Menghantar murid ke rumah ibadat bagi urusan keagamaan.
 - 11.3 Menghantar murid sakit ke hospital atau klinik.
 - 11.4 Menghantar murid ke lokasi lain-lain aktiviti / keperluan tinggal di asrama.

12. Kadar kelayakan untuk setiap asrama adalah berdasarkan jumlah enrolmen murid yang tinggal di asrama dengan pengiraan RM60.00 seorang murid setahun.

PENYALURAN PERUNTUKAN

13. Bahagian Kewangan menurunkan waran peruntukan kepada bahagian/ JPN selepas menerima Waran Am daripada Kementerian Kewangan Malaysia. Bahagian/ JPN perlu mengagihkan peruntukan yang disalurkan terus ke akaun bank KWA sekolah.

14. Tatacara permohonan tuntutan, perakaunan dan pembayaran adalah seperti dinyatakan dalam **Garis Panduan Pengurusan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama** yang sedang berkuat kuasa.

BAKI PERUNTUKAN TAHUN SEMASA

15. Baki peruntukan tahun semasa (jika ada) hendaklah dibawa ke tahun hadapan dan digunakan untuk maksud belanja yang sama.

KEKECUALIAN

16. Sebarang isu berkaitan tatacara BP Khusus Asrama yang kurang jelas hendaklah dirujuk dengan kadar segera kepada Bahagian Kewangan, KPM untuk pertimbangan dan keputusan muktamad dengan kadar segera.

PEMAKAIAN

17. SPK ini hendaklah dibaca bersama **Garis Panduan Pengurusan BP Khusus Asrama** yang sedang berkuat kuasa.

PEMBATALAN

18. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Kewangan ini, Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012, pindaan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012 bertarikh 17 Jun 2013 dan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 3 Tahun 2014 adalah dibatalkan.

TARIKH KUAT KUASA

19. Surat Pekeliling Kewangan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



DATUK YUSRAN SHAH BIN MOHD YUSOF
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

29 Disember 2021

s.k.:

1. YB Menteri Kanan Pendidikan
2. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
3. Kementerian Kewangan Malaysia

SENARAI EDARAN

Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Setiausaha Bahagian
Bahagian GENIUS

Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas

Pengarah
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknik Vokasional

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh

Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Semua Pegawai Pendidikan Daerah

Semua Pengetua/ Guru Besar



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA
(BP KHUSUS ASRAMA)
JANUARI 2022**

**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
JANUARI 2022**

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA**

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1	Pendahuluan	1
2	Kriteria Kelayakan	1
3	Bantuan Makanan Asrama	1
4	Yuran Makanan Asrama	1
5	Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama	2
6	Tatacara Permohonan	3
7	Tatacara Perakaunan dan Pembayaran	6
8	Laporan Prestasi Perbelanjaan	8
9	Penggunaan Baki Bawa Ke Hadapan Bantuan Makanan Asrama	8
10	Prosedur Perbelanjaan dan Kawalan Baki Bawa Ke Hadapan Bantuan Makanan Asrama	9
11	Tanggungjawab Penyelaras	11
12	Penutup	15

SENARAI BORANG

Borang TBPKA

Borang Tuntutan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama

Borang PLP

Borang Pemulangan Lebih Peruntukan
Bantuan Persekolahan Khusus Asrama Tahun.....

GARIS PANDUAN PENGURUSAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA

1. PENDAHULUAN

Bantuan Persekolahan (BP) Khusus Asrama merupakan bantuan persekolahan kepada semua murid asrama Sekolah Kerajaan (SK) dan Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK) di bawah seliaan Kementerian Pendidikan Malaysia. Bantuan ini disediakan bertujuan membiayai kos penyediaan makanan dan pengangkutan di asrama. BP Khusus Asrama terdiri daripada Bantuan Makanan Asrama (BMA) serta Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM).

2. KRITERIA KELAYAKAN

- 2.1 Murid warganegara Malaysia.
- 2.2 Murid asrama Tahun 1 hingga Tingkatan 6 atau setaraf di SK dan SBK, KPM.

3. BANTUAN MAKANAN ASRAMA

- 3.1 BMA disediakan bagi tujuan seperti dinyatakan dalam SPK BP Khusus Asrama yang sedang berkuat kuasa.
- 3.2 Kadar tuntutan dan bilangan hari layak terima BMA adalah seperti di **Lampiran A**.

4. YURAN MAKANAN ASRAMA

- 4.1 Pihak sekolah/ asrama perlu memastikan YMA dikutip daripada ibu bapa/ penjaga murid asrama yang layak. Sekiranya YMA tidak dibayar oleh ibu bapa/ penjaga, tindakan berikut boleh dilaksanakan:

- (a) Menahan keputusan peperiksaan murid; dan
- (b) Menahan Sijil Berhenti Sekolah murid tersebut sehingga bayaran YMA diselesaikan oleh ibu bapa/ penjaga murid.

4.2 Sebarang pengecualian bayaran YMA adalah di bawah kelulusan dan bidang kuasa Kementerian Kewangan Malaysia. Murid asrama yang dikecualikan YMA adalah seperti berikut:

- (a) Kategori Miskin atau Miskin Tegar;
- (b) Berstatus yatim piatu;
- (c) Orang Asli;
- (d) Murid Berkeperluan Khas;
- (e) Asrama Desa;
- (f) Asrama Sekolah Model Khas di Baling, Kedah;
- (g) Asrama Malaysia; dan
- (h) Semua jenis sekolah berasrama di negeri Sarawak, Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan.

4.3 Sekiranya terdapat lebih YMA kerana penutupan pengoperasian sekolah/ asrama, murid berpindah sekolah atau murid meninggal dunia, pihak sekolah/ asrama perlu memulangkan sejumlah amaun yang sepatutnya kepada ibu bapa/ penjaga murid berkenaan.

4.4 Sekiranya sukar untuk dilaksanakan, kesemua baki YMA tersebut boleh dibawa ke tahun hadapan tetapi tidak boleh dibelanjakan untuk apa-apa tujuan lain kecuali bagi menampung kekurangan BMA tahun semasa.

5. BANTUAN PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN MURID ASRAMA

5.1 Bantuan PPM disediakan bagi tujuan seperti dinyatakan dalam SPK BP Khusus Asrama yang sedang berkuat kuasa.

5.2 Kadar tuntutan untuk setiap asrama adalah berdasarkan jumlah enrolmen murid yang tinggal di asrama dengan pengiraan RM60.00 seorang murid setahun.

6. TATACARA PERMOHONAN

6.1 Tatacara Tuntutan Awal

- (a) Tuntutan awal BP Khusus Asrama bagi tahun semasa hendaklah dipohon oleh sekolah berdasarkan enrolmen murid pada **1 Oktober tahun sebelumnya**. Perubahan data enrolmen murid selepas tarikh yang ditetapkan akan diselaraskan semasa tempoh **pelarasan pada bulan Jun tahun semasa**.
- (b) Permohonan tuntutan awal sekolah hendaklah dikemukakan kepada bahagian/ JPN masing-masing **mulai 1 Oktober dan selewat-lewatnya pada 31 Oktober tahun sebelumnya**. Permohonan dibuat dengan menggunakan **Borang Tuntutan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama (Borang TBPKA)**.
- (c) Apabila permohonan telah diterima, bahagian/ JPN hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
 - i. Mengunci masuk maklumat tuntutan sekolah ke dalam **sistem mulai 1 November dan selewat-lewatnya pada 30 November tahun sebelumnya**; dan
 - ii. Mencetak Surat Makluman Tuntutan Awal BMA dan PPM daripada sistem dan membuat edaran kepada sekolah berkenaan **selewat-lewatnya pada 30 November tahun sebelumnya** untuk semakan segera. Sekolah hendaklah memaklumkan sebarang kesilapan dalam data tuntutan tersebut kepada bahagian/ JPN **dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh penerimaan surat tersebut**.

- (d) Selepas daripada tarikh penutupan sistem, bahagian/ JPN **tidak dibenarkan** meminda data dalam sistem. Sekiranya terdapat sekolah yang tercicir daripada mengemukakan permohonan (kecuali sekolah baharu beroperasi), permohonan akan diproses semasa tuntutan pelarasan pada bulan Jun tahun semasa.
- (e) Peruntukan awal tahun akan disalurkan terus ke akaun bank sekolah oleh bahagian/ JPN selepas menerima waran peruntukan kecil daripada BKew, KPM.
- (f) Bagi peruntukan BMA dan PPM yang disalurkan terus ke akaun bank sekolah oleh bahagian/ JPN, pihak sekolah hendaklah mengambil tindakan berikut:
 - i. Mengeluarkan Resit Rasmi/ Resit Rasmi Pejabat (RP.01) atas nama **“Kementerian Pendidikan Malaysia”**.
 - ii. Merekodkan jumlah peruntukan BMA dan PPM yang diterima ke dalam Buku Tunai Akaun Sekolah Kumpulan Wang Asrama (KWA).

6.2 Tatacara Tuntutan Pelarasan

- (a) Pihak sekolah perlu melaksanakan pelarasan peruntukan tahun semasa untuk mengenal pasti peruntukan sebenar yang layak diterima oleh sekolah bagi tahun tersebut.
- (b) Pelarasan peruntukan tahun semasa adalah berdasarkan perbezaan enrolmen murid pada 1 Oktober tahun sebelumnya dengan enrolmen murid pada 1 Jun tahun semasa.
- (c) Pihak sekolah hendaklah mengguna pakai asas pelarasan seperti berikut:

- i. BMA
 - Pertambahan atau pengurangan murid asrama.
 - Perubahan harga akibat pelaksanaan kontrak baharu (jika ada).
 - ii. PPM
 - Pertambahan atau pengurangan murid asrama
- (d) Maklumat pelarasan hendaklah dikemukakan kepada bahagian/ JPN masing-masing **mulai 1 Jun sehingga 30 Jun tahun semasa** dengan mengisi Borang TBPKA.
- (e) Apabila maklumat tuntutan pelarasan telah diterima, bahagian/ JPN hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
- i. Mengunci masuk maklumat tuntutan pelarasan sekolah ke dalam sistem eBantuan **mulai 1 Julai dan selewat-lewatnya pada 31 Julai tahun semasa**; dan
 - ii. Mencetak surat makluman tuntutan pelarasan daripada sistem untuk edaran kepada sekolah **selewat-lewatnya pada 31 Julai tahun semasa**.
- (f) Sekiranya terdapat lebih peruntukan BMA dan PPM susulan pengurangan murid asrama semasa pelarasan, pihak sekolah perlu membuat pemulangan lebih tersebut kepada bahagian/ JPN.
- (g) Bahagian/ JPN perlu melaksanakan penjajaran peruntukan terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan peruntukan tambahan kepada Bahagian Kewangan, KPM.

6.3 Tatacara Tuntutan Bagi Asrama Baharu Beroperasi

- (a) Asrama yang baharu beroperasi hendaklah mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui bahagian/ JPN masing-masing dalam kadar segera:

- i. Borang Tuntutan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama; dan
 - ii. Satu (1) salinan penyata akaun bank asrama sekolah yang disahkan oleh Pengurus sekolah.
- (b) Maklumat tuntutan bagi asrama baharu beroperasi akan dikunci masuk ke dalam sistem oleh Bahagian Kewangan, KPM.
- (c) Jumlah bilangan hari bagi tuntutan BMA dan peratus peruntukan bagi PPM adalah dibenarkan seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1:
Jumlah Bilangan Hari Dan Peratus Tuntutan Peruntukan
Bantuan Persekolahan Khusus Asrama

ASRAMA BAHARU MULA BEROPERASI	JUMLAH BILANGAN HARI & PERATUS PERUNTUKAN	
	BMA	PPM
Januari - Mac	250 hari	100%
April - Jun	181 hari	100%
Julai - September	114 hari	100%
Selepas September	54 hari	100%

- (d) Asrama yang mula beroperasi antara bulan Januari sehingga Mei perlu mengemukakan tuntutan pelarasan manakala asrama yang mula beroperasi mulai 1 Jun tidak perlu mengambil tindakan pelarasan peruntukan.

7. TATACARA PERAKAUNAN DAN PEMBAYARAN

- 7.1 Peruntukan BMA dan PPM disalurkan terus ke akaun bank KWA sekolah oleh bahagian/ JPN selepas menerima waran peruntukan kecil daripada Bahagian Kewangan, KPM.

- 7.2 Resit Rasmi/ Resit Rasmi Pejabat (RP.01) hendaklah dikeluarkan oleh sekolah apabila peruntukan telah sah dimasukkan ke akaun KWA oleh pihak bank. Resit hendaklah dikeluarkan atas nama “**Kementerian Pendidikan Malaysia**” dan direkodkan di bawah **Lajur Bantuan Makanan Asrama (BMA), Lajur Makanan (YMA) dan Lajur Pelbagai (Pengangkutan) (PPM)**. Sekolah hendaklah merekodkan maklumat transaksi BMA dan PPM ke dalam Buku Tunai Terimaan bulan tersebut serta menyimpan resit sebagai rekod bagi tujuan pemantauan dan pengauditan.
- 7.3 Lebihan peruntukan BMA dan PPM hendaklah dipulangkan kepada bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri, KPM melalui cek atas nama “**Akauntan Negara Malaysia-KPM-T**” selewat-lewatnya **31 Ogos tahun semasa**.
- 7.4 Cek tersebut perlu ditandatangani oleh para pegawai (berdasarkan Borang Kuasa Tetap AK 52) seperti berikut:
- (a) Lebihan peruntukan bernilai **kurang daripada RM10,000**
Kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada dua (2) orang pegawai.
 - (b) Lebihan peruntukan bernilai **RM10,000 dan ke atas**
Kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada tiga (3) orang pegawai.
- 7.5 Arahan Perbendaharaan 117 menggariskan tempoh sah laku cek adalah selama tiga (3) bulan daripada tarikh cek dikeluarkan.
- 7.6 Bahagian/ JPN hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Kewangan, KPM jumlah yang perlu ditarik balik selewat-lewatnya pada **15 September tahun semasa**.

7.7 Selain mengemukakan cek, sekolah juga dikehendaki untuk menyertakan bersama-sama maklumat terperinci mengenai amaun dan jenis peruntukan yang dipulangkan dengan mengisi Borang Pemulangan Lebihan Peruntukan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama (Borang PLP), KPM.

8. LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN

8.1 Pihak sekolah hendaklah menyediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan setiap bulan untuk dikemukakan kepada bahagian/ JPN. Laporan tersebut perlu diselaraskan oleh bahagian/ JPN sebelum dikemukakan secara suku tahun kepada Bahagian Kewangan, KPM mengikut tempoh seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2:

Laporan Prestasi Perbelanjaan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama Secara Suku Tahun

BIL.	LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN	TARIKH PENGHANTARAN
1.	Laporan Suku Tahun Pertama	15 April
2.	Laporan Suku Tahun Kedua	15 Julai
3.	Laporan Suku Tahun Ketiga	15 Oktober
4.	Laporan Suku Tahun Keempat	15 Disember

9. PENGGUNAAN BAKI BAWA KE HADAPAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA

9.1 Penggunaan baki bawa ke hadapan BMA adalah dibenarkan bagi tujuan berikut:

- (a) Pembayaran makanan kepada pembekal luar bagi aktiviti murid asrama yang dijalankan di luar sekolah atau asrama mengikut kadar maksimum seorang murid yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian dengan syarikat pembekal makanan yang dilantik.

- (b) Pembelian aset alih dan stok asrama dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM100,000 setahun.
- (c) Pembelian peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (*Information and Communication Technology* (ICT)) yang tidak memerlukan kelulusan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) seperti yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling ICT KPM Bilangan 1 Tahun 2018: Garis Panduan Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Inisiatif ICT KPM dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM5,000 setahun. Pembelian tablet adalah tidak dibenarkan.
- (d) Penyelenggaraan dan pembaikan kecil asrama boleh dilaksanakan dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM100,000 setahun. Walau bagaimanapun, pihak sekolah dilarang melakukan kerja-kerja yang melibatkan skop ubah suai, naik taraf dan bina baru. Perkara ini perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) 182 serta tatacara perolehan kerajaan yang sedang berkuat kuasa.
- (e) Penyelenggaraan dan pembaikan kritikal asrama akibat bencana boleh dilaksanakan dengan jumlah perbelanjaan tidak melebihi RM100,000 setahun. Walau bagaimanapun, pihak sekolah dilarang melakukan kerja-kerja yang melibatkan skop ubah suai, naik taraf dan bina baru. Perkara ini perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) 182 serta tatacara perolehan kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

10. PROSEDUR PERBELANJAAN DAN KAWALAN BAKI BAWA KE HADAPAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA

10.1 Tanggungjawab Pengetua/ Guru Besar

Sebelum menggunakan baki bawa ke hadapan BMA, Pengetua/ Guru Besar (PGB) perlu mengikut Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah yang sedang berkuat kuasa.

10.2 Pemantauan Penggunaan Baki Bawa Ke Hadapan BMA

PGB perlu memastikan semua maklumat berikut adalah lengkap dan teratur **sebelum** proses perolehan dimulakan:

- (a) Prestasi perbelanjaan terkini;
- (b) Unjuran penggunaan peruntukan BMA sehingga akhir tahun semasa;
- (c) Pengesahan baki setelah mengambil kira keperluan sehingga akhir tahun semasa;
- (d) Salinan akaun subsidiari BMA tahun semasa; dan
- (e) Bukti bergambar sekiranya berkaitan.

10.3 Pembayaran Makanan Kepada Pembekal Luar

Kadar bayaran makanan kepada pembekal luar bagi aktiviti murid asrama yang dijalankan di luar sekolah atau asrama **tidak boleh melebihi kadar maksimum sehari bagi seorang murid** yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian dengan syarikat pembekal makanan yang dilantik. Kadar yang dipersetujui perlu munasabah dan *value for money* berdasarkan pecahan sarapan, makan tengah hari, minum petang dan makan malam.

10.4 Pembelian Aset Alih/ Stok

- (a) Pembelian peralatan aset alih/ stok asrama dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM100,000 setahun;
- (b) Pembelian aset alih/ stok adalah berdasarkan Tatacara Perolehan Kerajaan di bawah bidang kuasa Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.
- (c) Aset alih/ stok perlu didaftarkan secara berasingan daripada aset/ stok yang dibeli menggunakan peruntukan di bawah kod OS35000.

- (d) Pihak sekolah perlu merujuk kepada Tatacara Pengurusan Aset Alih/ Stok Kerajaan di bawah bidang kuasa Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.

10.5 Penyelenggaraan/ Pembaikan Kecil/ Pembaikan Kritikal

- (a) Pihak sekolah hanya boleh melaksanakan kerja-kerja pembaikan kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal.
- (b) Pihak sekolah perlu memastikan tiada perancangan berkaitan kerja penyelenggaraan dan pembaikan di peringkat bahagian/ JPN **sebelum memulakan proses perolehan.**
- (c) Semua proses kerja perlu dilaksanakan berdasarkan Tatacara Perolehan Kerja yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.

10.6 Penetapan Kuasa Ke Atas Had Amaun Pengurusan Kewangan dan Perakaunan

Penyediaan baucar bayaran adalah merujuk kepada Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah di bawah kawalan Kementerian Pendidikan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.

11. TANGGUNGJAWAB PENYELARAS

Bagi memastikan urusan pelaksanaan BP Khusus Asrama berjalan lancar, pihak sekolah, Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/ JPN/ bahagian perlu menggalas tanggungjawab dan peranan seperti berikut:

11.1 Sekolah

- (a) Memastikan Penyelia Asrama bertanggungjawab menguruskan permohonan BP Khusus Asrama.

- (b) Memastikan peruntukan BMA dan PPM yang disalurkan terus ke akaun Kumpulan Wang Asrama (KWA) oleh Bahagian/ JPN, diambil tindakan seperti berikut:
 - i. Mengeluarkan Resit Rasmi/ Resit Rasmi Pejabat (RP.01); dan
 - ii. Merekodkan jumlah peruntukan BMA dan PPM yang diterima ke dalam Buku Tunai Akaun Sekolah KWA.
- (c) Memastikan semua maklumat terutama surat-menyurat berkaitan pengurusan BP Khusus Asrama disampaikan kepada Guru Penolong Kanan HEM/ Penyelia Asrama dengan segera untuk diambil tindakan sewajarnya.
- (d) Memastikan dokumen berkaitan BP Khusus Asrama difail dan direkod dengan teratur.

11.2 Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/ Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)

- (a) Mencetak Surat Makluman Tuntutan Awal BMA dan PPM daripada sistem dan membuat edaran kepada sekolah untuk semakan segera.
- (b) Memastikan semua sekolah di bawah seliaan mengemukakan permohonan BP Khusus Asrama melalui Borang TBPKA mengikut tempoh yang ditetapkan.
- (c) Memantau proses permohonan sepanjang tarikh permohonan dibuka serta memastikan semua sekolah mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- (d) Mengemaskini dan memastikan maklumat sekolah khususnya bilangan enrolmen murid, kod sekolah dan maklumat akaun bank Kumpulan Wang Asrama (KWA) ke dalam Sistem eBantuan dalam tempoh yang ditetapkan oleh KPM. Kegagalan untuk mengemukakan

maklumat yang terkini akan menyebabkan kesilapan dalam penjanaan maklumat di peringkat KPM.

- (e) Mengedarkan Surat Pemakluman Penyaluran BP Khusus Asrama bagi tahun semasa beserta dengan Garis Panduan dan Surat Pekeliling Kewangan yang terkini bagi tindakan PPD untuk dikemukakan kepada sekolah di bawah seliaan.
- (f) Memberi nasihat dan bimbingan kepada sekolah dalam pengurusan BP Khusus Asrama.
- (g) Memantau status pelaksanaan BP Khusus Asrama oleh sekolah melalui PPD/ sekolah masing-masing.
- (h) Membantu memantau prestasi perbelanjaan bantuan melalui PPD/ sekolah.
- (i) Menyelaras prestasi perbelanjaan melalui PPD/ sekolah.

11.3 Bahagian Kewangan, KPM

- (a) Menjana data enrolmen murid asrama di dalam Sistem eBantuan pada bulan Disember tahun semasa bagi tujuan perancangan penyaluran peruntukan tahun berikutnya.
- (b) Menyalurkan peruntukan melalui waran kepada bahagian/ JPN.
- (c) Menyelaras permohonan peruntukan tambahan daripada bahagian/ JPN.
- (d) Mengemukakan surat pemakluman kepada bahagian/ JPN berhubung isu berkaitan kewangan semasa pengoperasian pengurusan BP Khusus Asrama.
- (e) Memantau prestasi perbelanjaan bahagian/ JPN.
- (f) Melaksanakan kerja-kerja pemantauan berkaitan BMA dan PPM.

11.4 Bahagian Pengurusan Maklumat, KPM

- (a) Menyedia dan menyelenggara Sistem eBantuan untuk pelaksanaan permohonan bantuan BMA dan PPM berdasarkan pemakluman daripada Bahagian Kewangan, KPM mengikut takwim tahun semasa.
- (b) Memberi khidmat nasihat, latihan serta bantuan yang berkaitan dengan Sistem eBantuan.

11.5 Bahagian Perolehan, KPM

- (a) Memantau prestasi perkhidmatan dan pematuhan kontrak perkhidmatan penyediaan makanan asrama.
- (b) Bertanggungjawab bagi urusan pengauditan kontrak Bekalan Makanan Bermasak (BMB).
- (c) Memantau prestasi perkhidmatan kontraktor penyediaan makanan asrama.
- (d) Menjalankan kerja-kerja pemantauan pematuhan kontrak BMB.
- (e) Mentadbir kontrak perkhidmatan makanan murid asrama.
- (f) Bertanggungjawab ke atas sebarang perubahan kontrak perkhidmatan makanan murid asrama.

11.6 Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM

- (a) Mendapatkan keputusan dasar pelaksanaan BMA berdasarkan peraturan sedia ada.
- (b) Mengumpul dan menyelaraskan data penerima BMA bagi murid yang tinggal di asrama harian.

- (c) Menentukan dasar bagi tadbir urus pengurusan asrama ke atas personel (Pengetua/ Guru Besar, Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid, Warden dan Penyelia Asrama).
- (d) Memantau urusan kerja Penyelia Asrama bagi tujuan penentuan kualiti makanan murid asrama harian.
- (e) Mengurus isu pelaksanaan bantuan persekolahan melibatkan BMA dan PPM asrama harian.
- (f) Menyelaras program pendidikan pemakanan sihat murid asrama harian.
- (g) Mencadangkan perubahan kepada kontrak seperti menu makanan murid berdasarkan keadaan semasa dan pelan nutrisi.
- (h) Melaksanakan program keselamatan makanan bersama pembekal BMB.

12. PENUTUP

- 12.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersama Surat Pekeliling Kewangan (SPK) yang sedang berkuat kuasa.
- 12.2 Sekolah yang diberi kuasa untuk mengendalikan BP Khusus Asrama hendaklah mematuhi Peraturan Kewangan dalam Arahkan Perbendaharaan serta Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah.
- 12.3 Perkara yang tidak dinyatakan dalam SPK mahupun Garis Panduan ini hendaklah dirujuk dengan kadar segera kepada Bahagian Kewangan, KPM untuk pertimbangan dan keputusan muktamad.

12.4 Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan BP Khusus Asrama, sila hubungi Bahagian Kewangan, KPM melalui talian **03-88847700** atau secara bertulis ke alamat berikut:

Setiausaha Bahagian,
Bahagian Kewangan,
Kementerian Pendidikan Malaysia,
Aras 6-7, Blok E 12, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA
(u.p.: Cawangan Bantuan)

LAMPIRAN A

KADAR TUNTUTAN BANTUAN DAN BILANGAN HARI LAYAK BAGI PEMBERIAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA

BIL.	JENIS ASRAMA	KADAR TUNTUTAN		ASRAMA SEDIA ADA		ASRAMA BAHARU	
		BEKALAN MAKANAN MENTAH (RM)	BEKALAN MAKANAN BERMASAK (RM)	TARIKH ASAS TUNTUTAN	JUMLAH BILANGAN HARI LAYAK DITUNTUT	TARIKH ASAS TUNTUTAN	JUMLAH BILANGAN HARI LAYAK DITUNTUT
1.	SEMUA JENIS ASRAMA SEKOLAH DI SEMENANJUNG MALAYSIA		Berdasarkan harga kontrak makanan bermasak yang telah diluluskan setelah ditolak Yuran Makanan Asrama yang dikutip daripada setiap penghuni asrama.	1 Oktober tahun semasa/ Berdasarkan anggaran kemasukan murid bagi asrama baharu	250	Berdasarkan tarikh mula beroperasi: Januari - Mac April - Jun Julai - September Oktober - November	250 181 114 54
2.	ASRAMA DESA		Berdasarkan harga kontrak makanan bermasak yang telah diluluskan	1 Oktober tahun semasa/ Berdasarkan anggaran kemasukan murid bagi asrama baharu	250		

BIL.	JENIS ASRAMA	KADAR TUNTUTAN		ASRAMA SEDIA ADA		ASRAMA BAHARU	
		BEKALAN MAKANAN MENTAH (RM)	BEKALAN MAKANAN BERMASAK (RM)	TARIKH ASAS TUNTUTAN	JUMLAH BILANGAN HARI LAYAK DITUNTUT	TARIKH ASAS TUNTUTAN	JUMLAH BILANGAN HARI LAYAK DITUNTUT
3.	ASRAMA SEKOLAH PENDIDIKAN KHAS		Berdasarkan harga kontrak makanan bermasak yang telah diluluskan.	1 Oktober tahun semasa/ Berdasarkan anggaran kemasukan murid bagi asrama baharu	270	Januari - Mac April - Jun Julai - September Oktober - November	270 196 123 74
4.	SEMUA JENIS ASRAMA SEKOLAH DI NEGERI SARAWAK, SABAH DAN WP LABUAN Bandar Luar Bandar Pedalaman I Pedalaman II Pedalaman III	Berdasarkan harga kontrak bekalan makanan yang telah diluluskan.		1 Oktober tahun semasa/ Berdasarkan anggaran kemasukan murid bagi asrama baharu	250 255 260 265 265	Berdasarkan tarikh mula beroperasi: Januari - Mac April - Jun Julai - September Oktober - November	250 181 114 54

BORANG TUNTUTAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA (BORANG TBPKA)

BAGI TAHUN _____

BAHAGIAN A: MAKLUMAT ASAS SEKOLAH *(Sila isikan ruangan yang berkenaan sahaja)*

Nama Sekolah:

Kod Sekolah:

Nama Pengetua/ Guru Besar:

Alamat Sekolah:

No. Telefon:

No. Faks:

Alamat E-mel Sekolah:

AKAUN KUMPULAN WANG ASRAMA

Nama Bank:

Nama Benefisiari:

No. Akaun Bank:

Tempoh Kontrak Makan 1:

Harga: RM / hari

Tempoh Kontrak Makan 2:

Harga: RM / hari

Baki BMA Bawa Ke Hadapan (1 Januari hingga 30 September Tahun Semasa) : RM

Baki BMA Berkumpul (Tahun -Tahun Sebelum) : RM

Tarikh Tuntutan Awal/ Pelarasan: 1 Oktober / 1 Jun

MAKLUMAT MURID

KATEGORI	BILANGAN MURID	
	AWAL	PELARASAN
SEKOLAH RENDAH		
Tahun 1		
Tahun 2		
Tahun 3		
Tahun 4		
Tahun 5		
Tahun 6		
JUMLAH		
MURID ASRAMA - SEKOLAH RENDAH		
Tidak dikenakan Yuran		
Dikenakan Yuran RM 1		
Dikenakan Yuran RM 3		
SEKOLAH MENENGAH		
Tingkatan 1		
Tingkatan 2		
Tingkatan 3		
Tingkatan 4		
Tingkatan 5		
Tingkatan 6 Bawah		
Tingkatan 6 Atas		
JUMLAH		
MURID ASRAMA - SEKOLAH MENENGAH		
Tidak dikenakan Yuran		
Dikenakan Yuran RM 1		
Dikenakan Yuran RM 3		

BAHAGIAN B: TUNTUTAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA (BMA) (Sila isikan ruangan yang berkenaan sahaja)

BIL.	JENIS SEKOLAH	KADAR	BIL MURID (orang)	PERUNTUKAN (RM)
1	SEKOLAH RENDAH			
	MURID DIKENAKAN YURAN RM3 SEHARI	setiap murid	[Kadar makan sehari - RM3] x Bil. Hari Layak Dalam Setahun	
	MURID DIKENAKAN YURAN RM1 SEHARI	setiap murid	[Kadar makan sehari - RM1] x Bil. Hari Layak Dalam Setahun	
	MURID DIKECUALIKAN YURAN	setiap murid	Kadar makan sehari x Bil. Hari Layak Dalam Setahun	
JUMLAH KECIL (1)				
2	SEKOLAH MENENGAH			
	MURID DIKENAKAN YURAN RM3 SEHARI	setiap murid	[Kadar makan sehari - RM3] x Bil. Hari Layak Dalam Setahun	
	MURID DIKENAKAN YURAN RM1 SEHARI	setiap murid	[Kadar makan sehari - RM1] x Bil. Hari Layak Dalam Setahun	
	MURID DIKECUALIKAN YURAN	setiap murid	Kadar makan sehari x Bil. Hari Layak Dalam Setahun	
JUMLAH KECIL (2)				

BAHAGIAN C: TUNTUTAN BANTUAN PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN MURID ASRAMA (PPM) (Sila isikan ruangan yang berkenaan sahaja)

3	SEKOLAH RENDAH	setiap murid	RM60 seorang murid		
JUMLAH KECIL (3)					
4	SEKOLAH MENENGAH	setiap murid	RM60 seorang murid		
JUMLAH KECIL (4)					
BUTIRAN TUNTUTAN				PERUNTUKAN (RM)	
JUMLAH KECIL (1) + (2):					
TUNTUTAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA (BMA)					
JUMLAH KECIL (3) + (4):					
TUNTUTAN BANTUAN PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN MURID ASRAMA (PPM)					
JUMLAH KESELURUHAN					

BAHAGIAN D: PERAKUAN SEKOLAH BAGI PENGESAHAN TUNTUTAN

Disediakan oleh:

Saya telah menyemak tuntutan ini dan mengesahkan bahawa ia adalah seperti kelayakan enrolmen di asrama sekolah seperti pada tarikh tuntutan yang dinyatakan.

(Tandatangan)

(Tandatangan & Cop Rasmi Sekolah)

Nama:

Nama Pengurus Sekolah:

No. KP:

No. KP:

Jawatan :

Jawatan :

No. Telefon:

No. Telefon:

Tarikh:

Tarikh:

**BORANG PEMULANGAN LEBIHAN PERUNTUKAN
BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA**

TAHUN _____

Nama Sekolah:

Nama Bank:

Kod Sekolah:

No. Akaun Bank:

No. Cek:

Tarikh Cek:

NO.	BUTIRAN PEMULANGAN	BIL. MURID	PEMULANGAN LEBIHAN PERUNTUKAN (RM)
1	Bantuan Makanan Asrama (BMA)		
2	Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM)		
JUMLAH PEMULANGAN LEBIHAN PERUNTUKAN			

Disediakan oleh:

Disahkan oleh Pengurus Sekolah:

.....

.....

(Tandatangan)

(Tandatangan)

Nama:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Tarikh:

Cop Rasmi Sekolah:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

**SOALAN LAZIM
PENGURUSAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA**

**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
JANUARI 2022**

SOALAN LAZIM
BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
1.	PENDAHULUAN	Apakah yang dimaksudkan dengan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	Bantuan Persekolahan (BP) Khusus Asrama merupakan bantuan persekolahan kepada semua murid asrama Sekolah Kerajaan (SK) dan Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK) di bawah seliaan Kementerian Pendidikan Malaysia. Bantuan ini disediakan bertujuan membiayai kos penyediaan makanan dan pengangkutan di asrama.
		BP Khusus Asrama terbahagi kepada berapa bantuan?	BP Khusus Asrama terdiri daripada Bantuan Makanan Asrama (BMA) serta Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM).
2.	KRITERIA KELAYAKAN	Apakah kriteria kelayakan bagi BP Khusus Asrama?	Kriteria kelayakan BP Khusus Asrama seperti berikut: (a) Murid warganegara Malaysia. (b) Murid asrama Tahun 1 hingga Tingkatan 6 atau setaraf di Sekolah Kerajaan (SK) dan Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK), KPM.
3.	BANTUAN MAKANAN ASRAMA (BMA)	Apakah yang dimaksudkan dengan Bantuan Makanan Asrama?	BMA dimulakan sejak tahun 1974 bagi membiayai kos penyediaan makanan murid di asrama. Pada masa ini, Kerajaan menampung 95 peratus daripada kos penyediaan makanan dan baki ditampung melalui kutipan Yuran Makanan Asrama (YMA) daripada ibu bapa/ penjaga.
		Apakah tujuan Bantuan Makanan Asrama disediakan?	BMA disediakan bagi tujuan berikut: (a) Pembekalan/ penyediaan makanan harian/ program makanan khas mengikut menu yang ditetapkan.

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
			<p>(b) Pembelian peralatan dapur dan bahan bakar bagi asrama yang melaksanakan kaedah pembekalan bahan mentah.</p> <p>(c) Menampung bayaran makanan semasa peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Vokasional Malaysia (SVM), Diploma Vokasional Malaysia (DVM), International Baccalaureate Diploma (IBD), Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) dan Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) sepanjang tempoh peperiksaan.</p> <p>(d) Penyediaan makanan tambahan/ jamuan khas untuk murid asrama dengan kadar tidak melebihi RM100 setiap murid setahun.</p>
		Berapakan kadar tuntutan dan bilangan hari layak dituntut bagi BMA?	Kadar tuntutan, bilangan hari layak terima BMA adalah seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pengurusan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama yang sedang berkuat kuasa.
4.	YURAN MAKANAN ASRAMA (YMA)	Apakah dimaksudkan dengan Yuran Makan Asrama (YMA)?	Kutipan YMA diuruskan oleh pihak sekolah/ asrama bertujuan menampung baki 5 peratus daripada kos penyediaan makanan yang dibekalkan kepada murid asrama pada tahun semasa.

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN						
		Berapakah Yuran Makanan Asrama yang perlu dibayar oleh murid yang tinggal di asrama?	<p>Kadar YMA sehari yang dikenakan kepada setiap murid asrama adalah berdasarkan jumlah pendapatan ibu bapa/ penjaga seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jumlah Pendapatan Ibu Bapa/ Penjaga Murid Sebulan*</th> <th>Kadar YMA sehari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RM5,000 dan ke atas</td> <td>RM3.00</td> </tr> <tr> <td>RM4,999 dan ke bawah</td> <td>RM1.00</td> </tr> </tbody> </table>	Jumlah Pendapatan Ibu Bapa/ Penjaga Murid Sebulan*	Kadar YMA sehari	RM5,000 dan ke atas	RM3.00	RM4,999 dan ke bawah	RM1.00
Jumlah Pendapatan Ibu Bapa/ Penjaga Murid Sebulan*	Kadar YMA sehari								
RM5,000 dan ke atas	RM3.00								
RM4,999 dan ke bawah	RM1.00								
		Siapakah yang mempunyai kuasa bagi mengecualikan YMA?	Sebarang pengecualian bayaran YMA adalah di bawah kelulusan dan bidang kuasa Kementerian Kewangan Malaysia.						
		Apakah kategori murid asrama yang dikecualikan YMA?	<p>Murid asrama yang dikecualikan YMA adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Kategori Miskin dan Miskin Tegar. (b) Berstatus yatim piatu. (c) Orang Asli. (d) Murid Berkeperluan Khas. (e) Asrama Desa. (f) Asrama Sekolah Model Khas di Baling, Kedah. (g) Asrama Amal Malaysia. (h) Semua jenis sekolah berasrama di negeri Sarawak, Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan. 						
		Adakah lebih YMA perlu dipulangkan kepada murid yang tinggal di asrama?	Ya. Sekiranya terdapat lebih YMA kerana penutupan pengoperasian sekolah/ asrama, murid berpindah sekolah atau murid meninggal dunia, pihak sekolah/ asrama perlu memulangkan sejumlah amaun yang						

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
			<p>sepatutnya kepada ibu bapa/ penjaga murid berkenaan.</p> <p>Sekiranya sukar untuk dilaksanakan, kesemua baki YMA tersebut boleh dibawa ke tahun hadapan tetapi tidak boleh dibelanjakan untuk apa-apa tujuan lain kecuali bagi menampung kekurangan BMA tahun semasa.</p>
		Apakah tindakan sekiranya YMA tidak dibayar oleh ibu bapa/ penjaga?	<p>Sekiranya YMA tidak dibayar oleh ibu bapa/ penjaga, tindakan berikut boleh dilaksanakan:</p> <p>(a) Menahan keputusan peperiksaan murid; dan</p> <p>(b) Menahan Sijil Berhenti Sekolah murid tersebut sehingga bayaran YMA diselesaikan oleh ibu bapa/ penjaga murid.</p>
5.	BANTUAN PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN MURID ASRAMA (PPM)	Apakah yang dimaksudkan dengan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama?	Bantuan PPM bertujuan membiayai kos perjalanan dan pengangkutan murid yang tinggal di asrama.
		Apakah tujuan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama disediakan?	<p>PPM disediakan bagi tujuan berikut:</p> <p>(a) Menyediakan khidmat pengangkutan menghantar murid ke stesen pengangkutan utama terhampir dengan asrama/ Murid Berkeperluan Khas ke stesen pengangkutan utama terhampir dengan kediaman bagi tujuan balik ke rumah semasa cuti penggal sebanyak dua kali setahun.</p> <p>(b) Menghantar murid ke rumah ibadat bagi urusan keagamaan.</p> <p>(c) Menghantar murid sakit ke hospital atau klinik.</p> <p>(d) Menghantar murid ke lokasi lain-lain aktiviti/ keperluan tinggal di asrama.</p>

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
		Berapakah kadar tuntutan dan bilangan hari layak dituntut bagi PPM?	Kadar tuntutan untuk setiap asrama adalah berdasarkan jumlah enrolmen murid yang tinggal di asrama dengan pengiraan RM60 seorang murid setahun.
6.	TATACARA PERMOHONAN (TUNTUTAN AWAL)	Bilakah permohonan tuntutan awal BP Khusus Asrama boleh dikemukakan oleh sekolah?	Permohonan tuntutan awal BP Khusus Asrama hendaklah dikemukakan kepada bahagian/ JPN masing-masing mulai 1 hingga 31 Oktober tahun sebelumnya.
		Apakah borang yang perlu sekolah gunakan bagi permohonan tuntutan awal BP Khusus Asrama?	Borang Tuntutan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama (Borang TBPKA).
		Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh pihak sekolah semasa permohonan tuntutan awal Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	Pihak sekolah perlu mengambil tindakan seperti berikut: (a) Kemuka permohonan tuntutan awal menggunakan Borang Tuntutan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama (TBPKA). (b) Kemuka data enrolmen murid asrama yang tepat. (c) Isytihar baki BMA iaitu baki bawa ke hadapan - 1 Januari hingga 30 September dan baki terkumpul.
		Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh bahagian/ JPN selepas mendapat pemakluman berkaitan permohonan tuntutan awal Bantuan Persekolahan Khusus Asrama daripada Bahagian Kewangan, KPM?	Memastikan semua sekolah tidak membuat pertukaran nombor akaun bank. Sekiranya perkara ini berlaku, sekolah tidak akan menerima peruntukan pada tarikh pengkreditan yang telah ditetapkan.

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
		<p>Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh bahagian/ JPN selepas menerima permohonan tuntutan awal Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?</p>	<p>Apabila permohonan telah diterima, bahagian/ JPN hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:</p> <p>(a) Mengunci masuk maklumat tuntutan sekolah ke dalam sistem mulai 1 November dan selewat-lewatnya pada 30 November tahun sebelumnya.</p> <p>(b) Mencetak Surat Makluman Tuntutan Awal Bantuan Persekolahan KPM daripada sistem dan membuat edaran kepada sekolah berkenaan selewat-lewatnya pada 30 November tahun sebelumnya untuk semakan segera. Sekolah hendaklah memaklumkan sebarang kesilapan dalam data tuntutan tersebut kepada bahagian/ JPN dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh penerimaan surat tersebut.</p> <p>(c) Selepas daripada tarikh penutupan sistem, bahagian/ JPN tidak dibenarkan meminda data dalam sistem. Sekiranya terdapat sekolah yang tercicir daripada mengemukakan permohonan (kecuali sekolah baharu beroperasi), permohonan akan diproses semasa tuntutan pelarasan pada bulan Jun tahun semasa.</p> <p>(d) Peruntukan awal tahun akan disalurkan terus ke akaun bank sekolah oleh bahagian/ JPN selepas menerima waran peruntukan kecil daripada BKew, KPM.</p> <p>(e) Bagi peruntukan BMA dan PPM yang disalurkan terus ke akaun bank sekolah oleh bahagian/ JPN, pihak sekolah hendaklah mengambil tindakan berikut:</p>

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
			<p>i. Mengeluarkan Resit Rasmi/ Resit Rasmi Pejabat (RP.01) atas nama “Kementerian Pendidikan Malaysia”.</p> <p>ii. Merekodkan jumlah peruntukan BMA dan PPM yang diterima ke dalam Buku Tunai Akaun Sekolah Kumpulan Wang Asrama (KWA).</p>
	<p>TATACARA PERMOHONAN (TUNTUTAN PELARASAN)</p>	<p>Mengapa sekolah perlu melaksanakan pelarasan peruntukan tahun semasa?</p>	<p>Pihak sekolah perlu melaksanakan pelarasan peruntukan tahun semasa untuk mengenal pasti peruntukan sebenar yang layak diterima oleh sekolah bagi tahun tersebut.</p>
<p>Apakah yang dimaksudkan dengan pelarasan peruntukan tahun semasa?</p>		<p>Pelarasan peruntukan tahun semasa adalah berdasarkan perbezaan enrolmen murid pada 1 Oktober tahun sebelumnya dengan enrolmen murid pada 1 Jun tahun semasa.</p>	
<p>Apakah asas pelarasan yang perlu digunapakai oleh sekolah bagi permohonan BP Khusus Asrama?</p>		<p>Pihak sekolah hendaklah mengguna pakai asas pelarasan seperti berikut:</p> <p>(a) BMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertambahan atau pengurangan murid asrama. ▪ Perubahan harga akibat pelaksanaan kontrak baharu (jika ada). <p>(b) PPM</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertambahan atau pengurangan murid asrama. 	
<p>Bilakah maklumat pelarasan perlu dikemukakan oleh pihak sekolah kepada bahagian/ JPN?</p>		<p>Maklumat pelarasan hendaklah dikemukakan kepada bahagian/ JPN masing-masing mulai 1 Jun hingga 30 Jun tahun semasa dengan mengisi Borang TBPKA.</p>	

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
		<p>Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh bahagian/ JPN dalam selepas menerima permohonan tuntutan pelarasan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?</p>	<p>Apabila maklumat tuntutan pelarasan telah diterima, bahagian/ JPN hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:</p> <p>(a) Mengunci masuk maklumat tuntutan pelarasan sekolah ke dalam sistem eBantuan mulai 1 Julai dan selewat-lewatnya pada 31 Julai tahun semasa; dan</p> <p>(b) Mencetak surat makluman tuntutan pelarasan daripada sistem untuk edaran kepada sekolah selewat-lewatnya pada 31 Julai tahun semasa.</p>
		<p>Adakah sekolah perlu membuat pemulangan sekiranya terdapat lebih peruntukan BMA dan PPM selepas pelarasan?</p>	<p>Ya. Sekiranya terdapat lebih peruntukan BMA dan PPM susulan pengurangan murid asrama semasa pelarasan, pihak sekolah perlu membuat pemulangan lebih tersebut kepada bahagian/ JPN.</p>
		<p>Apakah tindakan bahagian/ JPN sebelum membuat permohonan peruntukan tambahan BMA dan PPM kepada Bahagian Kewangan, KPM?</p>	<p>Bahagian/ JPN perlu melaksanakan penjajaran peruntukan terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan peruntukan tambahan kepada Bahagian Kewangan, KPM.</p>
	<p>TATACARA PERMOHONAN (TUNTUTAN BAGI ASRAMA BAHARU BEROPERASI)</p>	<p>Bagaimana pula dengan asrama yang baharu dibuka? Adakah perlu tunggu tuntutan pelarasan?</p>	<p>Asrama yang baharu beroperasi hendaklah mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui bahagian/ JPN masing-masing dalam kadar segera:</p> <p>(a) Borang Tuntutan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama.</p> <p>(b) Satu (1) salinan penyata akaun bank asrama sekolah yang disahkan oleh Pengurus sekolah.</p>

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN																	
		Siapakah yang akan mengunci masuk bagi tuntutan asrama baharu ke dalam Sistem eBantuan?	Maklumat tuntutan bagi asrama baharu beroperasi akan dikunci masuk ke dalam Sistem eBantuan oleh Bahagian Kewangan, KPM.																	
		Berapakah bilangan hari bagi tuntutan BMA dan peratus peruntukan bagi PPM jika asrama baharu mula beroperasi?	<p>Jumlah bilangan hari bagi tuntutan BMA dan peratus peruntukan bagi PPM adalah dibenarkan seperti di Jadual 1.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ASRAMA BAHARU MULA BEROPERASI</th> <th colspan="2">BILANGAN HARI DAN PERATUS PERUNTUKAN</th> </tr> <tr> <th>BMA</th> <th>PPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari - Mac</td> <td>250 hari</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>April - Jun</td> <td>181 hari</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Julai - September</td> <td>114 hari</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Selepas September</td> <td>54 hari</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	ASRAMA BAHARU MULA BEROPERASI	BILANGAN HARI DAN PERATUS PERUNTUKAN		BMA	PPM	Januari - Mac	250 hari	100%	April - Jun	181 hari	100%	Julai - September	114 hari	100%	Selepas September	54 hari	100%
ASRAMA BAHARU MULA BEROPERASI	BILANGAN HARI DAN PERATUS PERUNTUKAN																			
	BMA	PPM																		
Januari - Mac	250 hari	100%																		
April - Jun	181 hari	100%																		
Julai - September	114 hari	100%																		
Selepas September	54 hari	100%																		
		Adakah asrama baharu beroperasi perlu mengemukakan permohonan tuntutan pelarasan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	Asrama yang mula beroperasi antara bulan Januari sehingga Mei perlu mengemukakan tuntutan pelarasan manakala asrama yang mula beroperasi mulai 1 Jun tidak perlu mengambil tindakan pelarasan peruntukan.																	
7.	TATACARA PERAKAUNAN DAN PEMBAYARAN	Apakah akaun bank Kumpulan Wang Sekolah (KWS) yang akan dikredit peruntukan BMA dan PPM?	Peruntukan BMA dan peruntukan PPM disalurkan terus ke akaun bank KWA sekolah oleh bahagian/ JPN selepas menerima waran peruntukan kecil daripada Bahagian Kewangan, KPM.																	

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
		<p>Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh pihak sekolah setelah peruntukan BMA dan PPM telah sah dimasukkan ke akaun Kumpulan Wang Asrama sekolah?</p>	<p>Resit Rasmi/ Resit Rasmi Pejabat (RP.01) hendaklah dikeluarkan oleh sekolah apabila peruntukan telah sah dimasukkan ke akaun KWA oleh pihak bank. Resit hendaklah dikeluarkan atas nama “Kementerian Pendidikan Malaysia” dan direkodkan di bawah Lajur Bantuan Makanan Asrama (BMA), Lajur Makanan (YMA) dan Lajur Pelbagai (Pengangkutan) (PPM). Sekolah hendaklah merekodkan maklumat transaksi BMA dan PPM ke dalam Buku Tunai Terimaan bulan tersebut serta menyimpan resit sebagai rekod bagi tujuan pemantauan dan pengauditan.</p>
		<p>Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh pihak sekolah sekiranya mempunyai lebih peruntukan BMA dan PPM dalam akaun KWA sekolah?</p>	<p>Lebih peruntukan BMA dan peruntukan PPM hendaklah dipulangkan kepada bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri, KPM melalui cek atas nama “Akauntan Negara Malaysia-KPM-T,” selewat-lewatnya 31 Ogos tahun semasa.</p>
		<p>Siapakah yang bertanggungjawab menandatangani cek lebih peruntukan bernilai kurang daripada RM10,000 dan lebih peruntukan bernilai RM10,000 dan ke atas?</p>	<p>Cek tersebut perlu ditandatangani oleh para pegawai (berdasarkan Borang Kuasa Tetap AK 52) seperti berikut:</p> <p>(a) Lebih peruntukan bernilai kurang daripada RM10,000.</p> <p>Kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada dua (2) orang pegawai.</p> <p>(b) Lebih peruntukan bernilai RM10,000 dan ke atas.</p> <p>Kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada tiga (3) orang pegawai.</p>

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN															
		Apakah tempoh sah laku cek daripada tarikh cek dikeluarkan?	Arahan Perbendaharaan 117 menggariskan tempoh sah laku cek adalah selama tiga (3) bulan daripada tarikh cek dikeluarkan.															
		Bilakah bahagian/ JPN perlu memaklumkan kepada Bahagian Kewangan, KPM jumlah yang perlu ditarik balik bagi peruntukan BMA dan peruntukan PPM?	Bahagian/ JPN hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Kewangan, KPM jumlah yang perlu ditarik balik selewat-lewatnya pada 15 September tahun semasa.															
		Selain mengemukakan cek, borang apakah yang perlu dikemukakan oleh pihak sekolah bagi pemulangan lebihan peruntukan BMA dan peruntukan PPM?	Selain mengemukakan cek, sekolah juga dikehendaki untuk menyertakan bersama-sama maklumat terperinci mengenai amaun dan jenis peruntukan yang dipulangkan dengan mengisi Borang Pemulangan Lebihan Peruntukan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama (Borang PLP), KPM.															
8.	LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN	Bagaimana pelaporan prestasi perbelanjaan BMA dan PPM dilaksanakan?	<p>Pihak sekolah hendaklah menyediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan setiap bulan untuk dikemukakan kepada bahagian/ JPN. Laporan tersebut perlu diselaraskan oleh bahagian/ JPN sebelum dikemukakan secara suku tahun kepada Bahagian Kewangan, KPM mengikut tempoh seperti di Jadual 2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL.</th> <th>LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN</th> <th>TARIKH PENGHANTARAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Laporan Suku Tahun Pertama</td> <td>15 April</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Laporan Suku Tahun Kedua</td> <td>15 Julai</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Laporan Suku Tahun Ketiga</td> <td>15 Oktober</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Laporan Suku Tahun Keempat</td> <td>15 Disember</td> </tr> </tbody> </table>	BIL.	LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN	TARIKH PENGHANTARAN	1.	Laporan Suku Tahun Pertama	15 April	2.	Laporan Suku Tahun Kedua	15 Julai	3.	Laporan Suku Tahun Ketiga	15 Oktober	4.	Laporan Suku Tahun Keempat	15 Disember
BIL.	LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN	TARIKH PENGHANTARAN																
1.	Laporan Suku Tahun Pertama	15 April																
2.	Laporan Suku Tahun Kedua	15 Julai																
3.	Laporan Suku Tahun Ketiga	15 Oktober																
4.	Laporan Suku Tahun Keempat	15 Disember																

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
9.	PENGGUNAAN BAKI BAWA KE HADAPAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA	Apakah tujuan penggunaan baki bawa ke hadapan BMA dibenarkan?	<p>Penggunaan baki bawa ke hadapan BMA adalah dibenarkan bagi tujuan berikut:</p> <p>(a) Pembayaran makanan kepada pembekal luar bagi aktiviti murid asrama yang dijalankan di luar sekolah atau asrama mengikut kadar maksimum seorang murid yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian dengan syarikat pembekal makanan yang dilantik.</p> <p>(b) Pembelian aset alih dan stok asrama dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM100,000 setahun.</p> <p>(c) Pembelian peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (<i>Information and Communication Technology</i> (ICT)) yang tidak memerlukan kelulusan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPIC) seperti yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling ICT KPM Bilangan 1 Tahun 2018: Garis Panduan Tatacara Permohonan Kelulusan Teknikal Inisiatif ICT KPM dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM5,000 setahun. Pembelian tablet adalah tidak dibenarkan.</p> <p>(d) Penyelenggaraan dan pembaikan kecil asrama boleh dilaksanakan dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM100,000 setahun. Walau bagaimanapun, pihak sekolah dilarang melakukan kerja-kerja yang melibatkan skop ubah suai, naik taraf dan bina baru.</p>

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
			<p>Perkara ini perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) 182 serta tatacara perolehan kerajaan yang sedang berkuat kuasa.</p> <p>(e) Penyelenggaraan dan pembaikan kritikal asrama akibat bencana boleh dilaksanakan dengan jumlah perbelanjaan tidak melebihi RM100,000 setahun. Walau bagaimanapun, pihak sekolah dilarang melakukan kerja-kerja yang melibatkan skop ubah suai, naik taraf dan bina baru. Perkara ini perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP) 182 serta tatacara perolehan kerajaan yang sedang berkuat kuasa.</p>
10.	<p>PROSEDUR PERBELANJAAN DAN KAWALAN BAKI BAWA KE HADAPAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA</p>	<p>Apakah tanggungjawab Pengetua/ Guru Besar (PGB) sebelum menggunakan baki bawa ke hadapan BMA?</p> <p>Apakah tindakan PGB sebelum membuat proses perolehan dimulakan?</p>	<p>Sebelum menggunakan baki bawa ke hadapan BMA, PGB perlu mengikut Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah yang sedang berkuat kuasa.</p> <p>PGB perlu memastikan semua maklumat berikut adalah lengkap dan teratur sebelum proses perolehan dimulakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Prestasi perbelanjaan terkini; (b) Unjuran penggunaan peruntukan BMA sehingga akhir tahun semasa; (c) Pengesahan baki setelah mengambil kira keperluan sehingga akhir tahun semasa; (d) Salinan akaun subsidiari BMA tahun semasa; dan (e) Bukti bergambar sekiranya berkaitan.

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
		Adakah sekolah dibenarkan menggunakan peruntukan BMA untuk membuat pembayaran kepada pembekal luar?	Ya. Kadar bayaran makanan kepada pembekal luar bagi aktiviti murid asrama yang dijalankan di luar sekolah atau asrama tidak boleh melebihi kadar maksimum sehari bagi seorang murid yang ditetapkan dalam kontrak perjanjian dengan syarikat pembekal makanan yang dilantik. Kadar yang dipersetujui perlu munasabah dan <i>value for money</i> berdasarkan pecahan sarapan, makan tengah hari, minum petang dan makan malam.
		Bagaimanakah tatacara pembelian aset alih dan stok menggunakan baki di bawa ke hadapan Bantuan Makanan Asrama?	<p>Pembelian Aset Alih/ Stok</p> <p>(a) Pembelian peralatan aset alih/ stok asrama dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM100,000 setahun;</p> <p>(b) Pembelian aset alih/ stok adalah berdasarkan Tatacara Perolehan Kerajaan di bawah bidang kuasa Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.</p> <p>(c) Aset alih/ stok perlu didaftarkan secara berasingan daripada aset/ stok yang dibeli menggunakan peruntukan di bawah kod OS35000.</p> <p>(d) Pihak sekolah perlu merujuk kepada Tatacara Pengurusan Aset Alih/ Stok Kerajaan di bawah bidang kuasa Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.</p>
		Bagaimanakah tatacara penyelenggaraan/ pembaikan kecil/ pembaikan kritikal menggunakan baki di bawa ke hadapan BMA?	<p>Penyelenggaraan/ Pembaikan Kecil/ Pembaikan Kritikal</p> <p>(a) Pihak sekolah hanya boleh melaksanakan kerja-kerja pembaikan kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal.</p>

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
			<p>(b) Pihak sekolah perlu memastikan tiada perancangan berkaitan kerja penyelenggaraan dan pembaikan di peringkat bahagian/ JPN sebelum memulakan proses perolehan.</p> <p>(c) Semua proses kerja perlu dilaksanakan berdasarkan Tatacara Perolehan Kerja yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.</p>
		Apakah rujukan dalam penyediaan baucar bayaran?	Penyediaan baucar bayaran adalah merujuk kepada Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah di bawah kawalan Kementerian Pendidikan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.
11.	TANGGUNGJAWAB PENYELARAS	Apakah tanggungjawab sekolah berkaitan dengan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	<p>Sekolah</p> <p>(a) Memastikan Penyelia Asrama bertanggungjawab menguruskan permohonan BP Khusus Asrama.</p> <p>(b) Memastikan peruntukan BMA dan PPM yang disalurkan terus ke akaun Kumpulan Wang Asrama (KWA) oleh bahagian/ JPN, diambil tindakan seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Mengeluarkan Resit Rasmi/ Resit Rasmi Pejabat (RP.01). ii. Merekodkan jumlah peruntukan BMA dan PPM yang diterima ke dalam Buku Tunai Akaun Sekolah KWA.

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
			<p>(c) Memastikan semua maklumat terutama surat-menyurat berkaitan pengurusan BP Khusus Asrama disampaikan kepada Guru Penolong Kanan HEM/ Penyelia Asrama dengan segera untuk diambil tindakan sewajarnya.</p> <p>(d) Memastikan dokumen berkaitan BP Khusus Asrama difail dan direkod dengan teratur.</p>
		<p>Apakah tanggungjawab bahagian/ jabatan pendidikan negeri (JPN)/ pejabat pendidikan daerah (PPD) berkaitan dengan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?</p>	<p>Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/ Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)</p> <p>(a) Mencetak Surat Makluman Tuntutan Awal Bantuan Persekolahan KPM daripada sistem dan membuat edaran kepada sekolah untuk semakan segera.</p> <p>(b) Memastikan semua sekolah di bawah seliaan mengemukakan permohonan BP Khusus Asrama melalui Borang TBPKA mengikut tempoh yang ditetapkan.</p> <p>(c) Memantau proses permohonan sepanjang tarikh permohonan dibuka serta memastikan semua sekolah mengikut tempoh yang telah ditetapkan.</p> <p>(d) Mengemaskini dan memastikan maklumat sekolah khususnya bilangan enrolmen murid, kod sekolah dan maklumat akaun bank Kumpulan Wang Asrama (KWA) ke dalam Sistem eBantuan dalam tempoh yang ditetapkan oleh KPM. Kegagalan untuk mengemukakan maklumat yang terkini akan menyebabkan kesilapan dalam penajaan maklumat di peringkat KPM.</p>

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
			<p>(e) Mengedarkan Surat Pemakluman Penyaluran BP Khusus Asrama bagi tahun semasa beserta dengan Garis Panduan dan Surat Pekeliling Kewangan yang terkini bagi tindakan PPD untuk dikemukakan kepada sekolah di bawah seliaan.</p> <p>(f) Memberi nasihat dan bimbingan kepada sekolah dalam pengurusan BP Khusus Asrama.</p> <p>(g) Memantau status pelaksanaan BP Khusus Asrama oleh sekolah melalui PPD/ sekolah masing-masing.</p> <p>(h) Membantu memantau prestasi perbelanjaan bantuan melalui PPD/ sekolah.</p> <p>(i) Menyelaras prestasi perbelanjaan melalui PPD/ sekolah.</p>
		<p>Apakah tanggungjawab Bahagian Kewangan, KPM berkaitan dengan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?</p>	<p>Bahagian Kewangan, KPM</p> <p>(a) Menjana data enrolmen murid asrama di dalam Sistem eBantuan pada bulan Disember tahun semasa bagi tujuan perancangan penyaluran peruntukan tahun berikutnya.</p> <p>(b) Menyalurkan peruntukan melalui waran kepada bahagian/ JPN.</p> <p>(c) Menyelaras permohonan peruntukan tambahan daripada bahagian/ JPN.</p> <p>(d) Mengemukakan surat pemakluman kepada bahagian/ JPN berhubung isu berkaitan kewangan semasa pengoperasian pengurusan BP Khusus Asrama.</p> <p>(e) Memantau prestasi perbelanjaan bahagian/ JPN.</p>

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
			(f) Melaksanakan kerja-kerja pemantauan berkaitan BMA dan PPM.
		Apakah tanggungjawab Bahagian Pengurusan Maklumat, KPM berkaitan dengan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	<p>Bahagian Pengurusan Maklumat, KPM</p> <p>(a) Menyedia dan menyelenggara Sistem eBantuan untuk pelaksanaan permohonan bantuan BMA dan PPM berdasarkan pemakluman daripada Bahagian Kewangan, KPM mengikut takwim tahun semasa.</p> <p>(b) Memberi khidmat nasihat, latihan serta bantuan yang berkaitan dengan Sistem eBantuan.</p>
		Apakah tanggungjawab Bahagian Perolehan, KPM berkaitan dengan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	<p>Bahagian Perolehan, KPM</p> <p>(a) Memantau prestasi perkhidmatan dan pematuhan kontrak perkhidmatan penyediaan makanan asrama.</p> <p>(b) Bertanggungjawab bagi urusan pengauditan kontrak Bekalan Makanan Bermasak (BMB).</p> <p>(c) Memantau prestasi perkhidmatan kontraktor penyediaan makanan asrama.</p> <p>(d) Menjalankan kerja-kerja pemantauan pematuhan kontrak BMB.</p> <p>(e) Mentadbir kontrak perkhidmatan makanan murid asrama.</p> <p>(f) Bertanggungjawab ke atas sebarang perubahan kontrak perkhidmatan makanan murid asrama.</p>

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
		Apakah tanggungjawab Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM berkaitan dengan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	<p>Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, KPM</p> <p>(a) Mendapatkan keputusan dasar pelaksanaan BMA berdasarkan peraturan sedia ada.</p> <p>(b) Mengumpul dan menyelaras data penerima BMA bagi murid yang tinggal di asrama harian.</p> <p>(c) Menentukan dasar bagi tadbir urus pengurusan asrama ke atas personel (Pengetua/ Guru Besar, Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid, Warden dan Penyelia Asrama).</p> <p>(d) Memantau urusan kerja Penyelia Asrama bagi tujuan penentuan kualiti makanan murid asrama harian.</p> <p>(e) Mengurus isu pelaksanaan bantuan persekolahan melibatkan BMA dan PPM asrama harian.</p> <p>(f) Menyelaras program pendidikan pemakanan sihat murid asrama harian.</p> <p>(g) Mencadangkan perubahan kepada kontrak seperti menu makanan murid berdasarkan keadaan semasa dan pelan nutrisi.</p> <p>(h) Melaksanakan program keselamatan makanan bersama pembekal BMB.</p>
12.	KEKECUALIAN	Bahagian manakah yang perlu dirujuk sekiranya kurang jelas berkaitan tatacara pengurusan BP Khusus Asrama?	Sebarang isu berkaitan tatacara BP Khusus Asrama yang kurang jelas hendaklah dirujuk dengan kadar segera kepada Bahagian Kewangan, KPM untuk kelulusan dan keputusan muktamad.

BIL.	PERKARA	SOALAN	JAWAPAN
		Adakah penggunaan peruntukan BMA dan PPM selain daripada maksud belanja yang ditetapkan dibenarkan?	Penggunaan peruntukan BMA dan PPM selain daripada maksud belanja yang ditetapkan adalah tidak dibenarkan .
13.	PEMBATALAN	Sehingga bilakah Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012, pindaan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012 bertarikh 17 Jun 2013 dan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 3 Tahun 2014 boleh digunapakai?	Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Kewangan ini, Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012, pindaan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012 bertarikh 17 Jun 2013 dan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 3 Tahun 2014 adalah dibatalkan pada 31 Disember 2021.
14.	TARIKH KUASA KUAT	Bilakah Surat Pekeliling Kewangan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama ini berkuat kuasa?	Surat Pekeliling Kewangan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022 .