



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BAHAGIAN PENGURUSAN ASET**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN SUMBANGAN
PENYENGGARAAN KEPADA SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**

Kemaskini: Disember 2024

KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN.....	3
2.0	LATAR BELAKANG	3
3.0	OBJEKTIF	4
4.0	PEMAKAIAN	5
5.0	PEMATUHAN	5
6.0	TAFSIRAN	6
7.0	KRITERIA LPS YANG LAYAK MEMOHON	8
8.0	SKOP PENGGUNAAN SUMBANGAN YANG DIBENARKAN	8
9.0	TATACARA PENGENDALIAN PERMOHONAN	9
10.0	TATACARA PENYALURAN SUMBANGAN	11
11.0	PEMILIHAN KONTRAKTOR DAN PELAKSANAAN SKOP KERJA PENYENGGARAAN	13
12.0	TATACARA PEMANTAUAN DAN PELAPORAN	14
13.0	PERMOHONAN PERUBAHAN SKOP KERJA PENYENGGARAAN YANG DILULUSKAN.....	17
14.0	PERMOHONAN PERUBAHAN PENGGUNAAN BAKI PENJIMATAN SUMBANGAN YANG DILULUSKAN	19
15.0	KESAN KEGAGALAN MEMATUHI GARIS PANDUAN INI	19
16.0	PERTANYAAN LANJUT	20
17.0	PEMBATALAN.....	21
	LAMPIRAN A	22
	LAMPIRAN B	25
	LAMPIRAN C	26
	LAMPIRAN D	28
	LAMPIRAN E.....	29
	LAMPIRAN F.....	31
	LAMPIRAN G	32
	LAMPIRAN I	34
	LAMPIRAN II	35
	LAMPIRAN III.....	36
	LAMPIRAN IV.....	37
	LAMPIRAN V.....	38

GARIS PANDUAN PENGURUSAN SUMBANGAN PENYENGGARAAN KEPADA SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN

1.0 PENGENALAN

Garis Panduan Pengurusan Sumbangan Penyenggaraan kepada Sekolah Bantuan Kerajaan (“Garis Panduan ini”) disediakan sebagai panduan kepada Lembaga Pengelola Sekolah (LPS), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) dan Bahagian Pengurusan Aset, Kementerian Pendidikan Malaysia (BPA) untuk dipatuhi dalam menguruskan permohonan, penyaluran, pelaporan dan pemantauan sumbangan bagi maksud penyenggaraan sekolah bantuan kerajaan (SBK) yang dibuat berdasarkan peruntukan seksyen 124 Akta Pendidikan 1996 [*Akta 550*].

2.0 LATAR BELAKANG

Sekolah bantuan kerajaan merupakan antara institusi pendidikan yang memainkan peranan penting dalam menyediakan pendidikan mengikut Falsafah Pendidikan Kebangsaan.

Bagi mengekalkan dan meningkatkan kualiti dan prestasi infrastruktur SBK, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), tertakluk pada ketersediaan dana yang diperuntukkan oleh Parlimen, menyediakan bantuan kewangan bagi menyokong projek penyenggaraan SBK.

Oleh itu, Garis Panduan ini diwujudkan bagi memastikan proses penyaluran dan penggunaan sumbangan dilaksanakan dengan berkesan dan teratur.

3.0 OBJEKTIF

Garis Panduan ini dikeluarkan bagi mencapai objektif seperti yang berikut:

- (a) memastikan pematuhan kepada Akta Pendidikan 1996 [*Akta 550*], peraturan yang dibuat di bawahnya, arahan dan pekeliling KPM yang berkaitan dalam pengurusan penyaluran sumbangan bagi maksud penyenggaraan SBK;
- (b) memberikan panduan mengenai tanggungjawab pihak PPD, JPN dan BPA dalam memastikan proses penyaluran sumbangan kepada SBK dilaksanakan dengan lebih teratur dan lancar;
- (c) membentuk amalan terbaik bagi tatacara permohonan, kelulusan, penyaluran sumbangan, pelaporan dan pemantauan serta pelaksanaan skop kerja penyenggaraan aset tak alih di SBK;
- (d) memudahkan komunikasi dan kerjasama yang efektif antara BPA, JPN, PPD dan LPS; dan

- (e) memastikan penggunaan dana sumbangan yang telus, cekap dan bertanggungjawab untuk penyenggaraan aset tak alih SBK.

4.0 PEMAKAIAN

Garis Panduan ini hendaklah terpakai untuk setiap permohonan, penyaluran dan penggunaan sumbangan bagi penyenggaraan, pengubahsuaian atau naik taraf aset tak alih di SBK.

5.0 PEMATUHAN

- (a) Semua pihak yang bertanggungjawab dalam pengurusan sumbangan seperti yang ditetapkan dalam Garis Panduan ini hendaklah memahami dan mematuhi peruntukan undang-undang seperti yang berikut:
 - (i) Akta Pendidikan 1996 [*Akta 550*];
 - (ii) Peraturan-peraturan Pelajaran (Sumbangan), 1962 (*Education (Grants) Regulations, 1962*) [*L.N. 299/1962*]; dan
 - (iii) peraturan lain yang dibuat di bawah Akta 550.
- (b) Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan mana-mana arahan, surat pekeliling ikhtisas (SPI) atau garis panduan lain, sekiranya berkenaan.

6.0 TAFSIRAN

Bagi maksud Garis Panduan ini, perkataan di bawah hendaklah mempunyai makna seperti yang berikut:

- (a) “**aset tak alih**” bermaksud aset kekal atau aset fizikal sedia ada di SBK yang tidak boleh dialihkan atau sukar ditanggalkan dari lokasi asalnya tanpa merosakkan atau mengubah sifat asalnya, termasuk tanah, bangunan, infrastruktur atau struktur kekal lain yang dipasang pada tanah atau bangunan seperti ruang kelas, makmal sains, tandas, dewan sekolah atau perpustakaan;
- (b) “**eVENDOR**” bermaksud sistem pendaftaran yang dibangunkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk pembekal atau individu yang berurusan dengan Kerajaan;
- (c) “**JPN yang berkenaan**” merujuk JPN Perlis atau Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan (JPWP) Labuan, mana-mana yang berkenaan;
- (d) “**Lembaga Pengelola Sekolah**” atau “**LPS**” bermaksud suatu lembaga atau badan yang terdiri daripada beberapa anggota pengelola yang dipilih atau dilantik dan diberikan kuasa menurut surat cara pengelolaan yang dibuat menurut seksyen 53(2) Akta 550 untuk mentadbirkan atau menguruskan suatu sekolah bantuan kerajaan;
- (e) “**naik taraf**” bermaksud keadaan fizikal dan kefungsiannya aset tak alih yang dipertingkatkan ke tahap yang lebih baik bagi

memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan, kehendak undang-undang dan keperluan pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) yang melibatkan perubahan struktur atau pertambahan saiz sedia ada, termasuk peningkatan prestasi sistem mekanikal, elektrik atau ICT sedia ada;

- (f) “**penyenggaraan**” termasuk mana-mana aktiviti atau gabungan aktiviti yang bertujuan untuk memelihara, membaiki atau menambah baik melalui usaha pembaikan, pengubahsuaian atau menaik taraf aset tak alih;
- (g) “**sekolah bantuan kerajaan**” atau “**SBK**” bermaksud suatu institusi pendidikan yang tidak ditubuhkan dan tidak disenggarakan sepenuhnya oleh KPM menurut seksyen 28 dan 31 Akta 550;
- (h) “**sumbangan**” bermaksud apa-apa bayaran bantuan kewangan lain kepada LPS yang dibenarkan oleh Menteri atau mana-mana pegawai KPM yang diberi kuasa oleh Menteri daripada wang yang diperuntukkan oleh Parlimen bagi penyenggaraan aset tak alih di SBK;
- (i) “**pengubahsuaian**” bermaksud keadaan fizikal dan kefungsiannya aset tak alih yang diubah bagi memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan, kehendak undang-undang dan keperluan pihak yang berkepentingan yang tidak melibatkan perubahan struktur atau pertambahan saiz bangunan.

7.0 KRITERIA LPS YANG LAYAK MEMOHON

Permohonan sumbangan oleh LPS layak dipertimbangkan sekiranya LPS memenuhi kriteria seperti yang berikut:

- (a) diberi kuasa berdasarkan surat cara pengelolaan SBK yang masih sah dan berkuat kuasa di bawah Akta 550 dan mana-mana peraturan berkaitan yang masih berkuat kuasa;
- (b) mempunyai sekurang-kurangnya 3 orang pengelola yang dilantik oleh Menteri Pendidikan;
- (c) didapati tidak melanggar surat cara pengelolaan SBK dengan sengaja; dan
- (d) didapati tidak melanggar mana-mana peruntukan Akta 550 dan semua peraturan, perintah atau arahan yang berkuat kuasa di bawahnya.

8.0 SKOP PENGGUNAAN SUMBANGAN YANG DIBENARKAN

8.1 Sumbangan yang diterima oleh LPS hanya boleh digunakan bagi tujuan yang diluluskan, sama ada salah satu atau gabungan tujuan seperti yang berikut:

- (a) menyenggara aset tak alih bagi memastikan keselamatan dan kefungsiian aset tak alih;
- (b) mengubah suai aset tak alih untuk menampung keperluan pendidikan yang berubah-ubah, dengan syarat tidak mengubah struktur utama atau fungsi ruang sedia ada; atau

(c) menaik taraf aset tak alih untuk memenuhi piawaian semasa dan memperbaiki persekitaran pembelajaran, dengan syarat tidak mengubah struktur utama atau fungsi ruang sedia ada.

8.2 Dana sumbangan yang disalurkan **TIDAK DIBENARKAN** untuk digunakan bagi tujuan seperti yang berikut:

(a) pembinaan baharu;

(b) pembelian apa-apa perkakasan, peralatan, perabot atau kenderaan; atau

(c) pembayaran sewa, bil utiliti atau perbelanjaan operasi lain yang tidak berkaitan dengan penyenggaraan aset tak alih.

9.0 TATACARA PENGENDALIAN PERMOHONAN

9.1 Setiap LPS yang memerlukan sumbangan hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada PPD atau JPN yang berkenaan dengan melengkapkan **Borang Permohonan Sumbangan kepada Sekolah Bantuan Kerajaan (Borang BPA-5)** (dilampirkan pada **Lampiran A**) dan melampirkan semua dokumen sokongan yang diperlukan seperti yang disenaraikan dalam Senarai Semak kepada Borang BPA-5.

9.2 LPS hendaklah memastikan **skop kerja penyenggaraan yang dicadangkan dalam Borang BPA-5 tidak melibatkan tukar fungsi atau perubahan struktur atau ruang sedia ada.**

- 9.3 LPS hendaklah mengemukakan permohonan lengkap dalam tempoh masa yang ditetapkan oleh BPA melalui notis bertulis yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 9.4 PPD atau JPN yang berkenaan bertanggungjawab menyemak dan menilai keteraturan permohonan LPS berdasarkan kriteria kelayakan LPS dan maklumat yang dikehendaki seperti yang dinyatakan dalam Borang BPA-5.
- 9.5 Bagi pengendalian permohonan yang diuruskan oleh PPD—
- (a) kakitangan teknikal di PPD hendaklah membuat semakan teknikal dan kajian pasaran. Sekiranya PPD tidak mempunyai kakitangan teknikal, PPD boleh memohon JPN masing-masing untuk membantu dalam membuat semakan teknikal dan kajian pasaran bagi pelaksanaan skop kerja penyenggaraan yang dipohon;
 - (b) PPD hendaklah mengemukakan Borang BPA-5 dan dokumen sokongan yang lengkap kepada JPN masing-masing; dan
 - (c) Seterusnya, JPN hendaklah mengumpul semua Borang BPA-5 dan membuat pengesahan keteraturan Borang BPA-5 sebelum menyediakan **Rumusan Pengesyoran Sumbangan kepada Sekolah Bantuan Kerajaan** (dilampirkan pada **Lampiran B**) (“Rumusan Pengesyoran”) untuk dikemukakan kepada BPA.

9.6 Bagi pengendalian permohonan yang diuruskan oleh JPN yang berkenaan—

(a) kakitangan teknikal di JPN yang berkenaan hendaklah membuat semakan teknikal dan kajian pasaran. Namun begitu, sekiranya JPN yang berkenaan tidak mempunyai kakitangan teknikal dalam bidang berkaitan, JPN yang berkenaan boleh memohon BPA untuk membuat pengesahan semakan Borang BPA-5; dan

(b) seterusnya, JPN yang berkenaan hendaklah mengemukakan Rumusan Pengesyoran kepada BPA.

9.7 BPA hendaklah menyemak Rumusan Pengesyoran yang dikemukakan oleh JPN dan seterusnya memperakukan cadangan pengesyoran tersebut dalam mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Sumbangan SBK untuk diangkat kepada Menteri Pendidikan bagi kelulusan muktamad.

9.8 Carta alir tatacara pengendalian permohonan sumbangan dinyatakan pada **Lampiran I**.

10.0 TATACARA PENYALURAN SUMBANGAN

10.1 Sekiranya permohonan sumbangan diluluskan dan butiran penyaluran disahkan oleh BPA, BPA hendaklah menyalurkan jumlah peruntukan sumbangan melalui Waran Peruntukan Kecil (WPK) kepada JPN. Seterusnya, penyaluran sumbangan diagihkan oleh JPN kepada PPD melalui WPK untuk disalurkan ke dalam

akaun LPS atau terus ke dalam akaun LPS sekiranya SBK tidak diselia oleh PPD.

10.2 Bagi tujuan penyaluran sumbangan ke dalam akaun LPS, Surat Penyaluran Sumbangan hendaklah dikemukakan oleh PPD atau JPN yang berkenaan kepada LPS dengan menetapkan arahan dan syarat khusus bagi penyaluran tersebut, termasuk menyatakan perkara seperti yang berikut:

- (a) jumlah dana sumbangan yang diluluskan;
- (b) perincian maklumat peruntukan yang disalurkan;
- (c) skop kerja penyenggaraan yang diluluskan; dan
- (d) skop penggunaan dana sumbangan yang diluluskan dan kaedah pelaporan yang perlu dipatuhi.

10.3 Surat Penyaluran Sumbangan yang ditujukan kepada LPS hendaklah disalinkan kepada Pengarah Pendidikan Negeri dan BPA.

10.4 Dana sumbangan yang disalurkan kepada LPS hendaklah **dibelanjakan dalam tahun semasa** berdasarkan skop kerja penyenggaraan yang telah diluluskan.

10.5 Carta alir tatacara penyaluran sumbangan dinyatakan pada **Lampiran II**.

11.0 PEMILIHAN KONTRAKTOR DAN PELAKSANAAN SKOP KERJA PENYENGGARAAN

11.1 LPS hendaklah memastikan tatacara perolehan dalaman yang ditetapkan dipatuhi dan dilaksanakan dengan telus untuk memilih dan melantik kontraktor yang berkelayakan.

11.2 Bagi tujuan menandatangani perjanjian pelantikan kontraktor, **LPS hendaklah memastikan perjanjian pelantikan ditandatangani oleh pemilik tanah bagi SBK atau orang yang diberi kuasa oleh pemilik tanah itu** berdasarkan undang-undang yang terpakai.

11.3 LPS hendaklah memastikan kontraktor yang dilantik untuk menjalankan skop kerja penyenggaraan yang diluluskan memenuhi kriteria seperti yang berikut:

(a) sah berdaftar dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dan mempunyai Sijil Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) yang sesuai dengan gred, kategori dan pengkhususan yang ditetapkan;

(b) mempunyai mana-mana sijil yang berkenaan seperti yang berikut:

(i) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) yang dikeluarkan oleh CIDB;

(ii) Sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding Sarawak (UPKJ), bagi negeri Sarawak; atau

(iii) Sijil Pusat Pendaftaran Kontraktor-Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA), bagi negeri Sabah.

(c) mempunyai lesen atau permit yang berkaitan;

(d) mempunyai keupayaan kewangan dan teknikal yang mencukupi; dan

(e) menawarkan harga yang kompetitif.

11.4 LPS bertanggungjawab sepenuhnya dalam proses pelantikan kontraktor dan pelaksanaan skop kerja penyenggaraan oleh kontraktor.

11.5 LPS hendaklah memastikan kontraktor menyiapkan kerja dengan sempurna dan membuat pembayaran terakhir kepada kontraktor tidak lewat daripada **31 Disember** dalam tahun semasa atau arahan lain yang dikeluarkan oleh KPM dari masa ke semasa.

12.0 TATACARA PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

12.1 Laporan Prestasi Kerja dan Belanja

(a) LPS hendaklah sentiasa memantau kemajuan skop kerja penyenggaraan yang dilaksanakan oleh kontraktornya seperti yang diluluskan dan melaporkan status kemajuan skop kerja penyenggaraan secara berkala kepada PPD atau JPN yang

berkenaan dan sebarang kelewatan dari tarikh skop kerja penyenggaraan dijangka siap seperti yang diluluskan.

- (b) LPS hendaklah, melalui pengetua atau guru besar, mengemukakan **Laporan Prestasi Kerja Dan Belanja Sumbangan kepada Sekolah Bantuan Kerajaan (Borang BPA-6)** (dilampirkan pada **Lampiran C**) kepada PPD atau JPN yang berkenaan dalam tempoh **90 hari** dari tarikh penyaluran sumbangan dibuat kepada LPS.

- (c) Jika Borang BPA-6 dikemukakan kepada PPD—
 - (i) PPD hendaklah memperakukan Borang BPA-6 sebelum mengemukakannya kepada JPN tidak lewat dari setiap 30 hari bulan; dan
 - (ii) seterusnya, JPN hendaklah mengumpul dan memperakukan semua Borang BPA-6 daripada PPD sebelum menyediakan **Rumusan Laporan Prestasi Sumbangan kepada Sekolah Bantuan Kerajaan** (dilampirkan pada **Lampiran D**) (“Rumusan Laporan Prestasi”) untuk dikemukakan kepada BPA tidak lewat dari setiap 15 hari bulan.

- (d) Jika Borang BPA-6 dikemukakan kepada JPN yang berkenaan, JPN yang berkenaan hendaklah memperakukan Borang BPA-6 sebelum mengemukakan Rumusan Laporan Prestasi kepada BPA tidak lewat dari setiap 15 hari bulan.

- (e) Carta alir tatacara pemantauan dan pelaporan Laporan Prestasi Kerja dan Belanja dilampirkan pada **Lampiran III**.

12.2 Laporan Penuh

- (a) LPS hendaklah, melalui pengetua atau guru besar, mengemukakan laporan penuh berkaitan dengan kerja penyenggaraan yang telah siap kepada PPD atau JPN yang berkenaan dalam tempoh **30 hari dari tarikh kerja penyenggaraan tersebut disahkan siap oleh LPS** dengan melengkapkan **Laporan Penuh Sumbangan kepada Sekolah Bantuan Kerajaan (Borang BPA-6-1)** (dilampirkan pada **Lampiran E**) dan melampirkan dokumen seperti yang berikut:

- (i) gambar sebelum dan selepas kerja siap;
- (ii) sesalinan surat pelantikan kepada kontraktor;
- (iii) sesalinan **Borang Perakuan Serahan Kerja Siap** (dilampirkan pada **Lampiran F**); dan
- (iv) dokumen/ bukti pembayaran kepada kontraktor.

- (b) Jika Borang BPA-6-1 dikemukakan kepada PPD—

- (i) PPD **hendaklah memperakukan Borang BPA-6-1** sebelum mengemukakannya kepada JPN dalam tempoh **14 hari** dari tarikh Borang BPA-6-1 diterima daripada LPS; dan
- (ii) seterusnya, JPN hendaklah mengumpul dan memperakukan semua **Borang BPA-6-1** daripada PPD

sebelum menyediakan rumusan mengenai laporan bagi semua kerja penyenggaraan yang telah siap untuk dikemukakan kepada BPA dalam tempoh **14 hari** dari tarikh Borang BPA-6-1 diterima daripada PPD.

- (c) Jika Borang BPA-6-1 dikemukakan kepada JPN yang berkenaan, JPN yang berkenaan hendaklah memperakukan Borang BPA-6-1 sebelum borang tersebut dikemukakan kepada BPA dalam tempoh **14 hari** dari tarikh Borang BPA-6-1 diterima daripada LPS.
- (d) PPD boleh meminta JPN untuk menyemak Borang-6 dan Borang BPA-6-1 sekiranya PPD tidak mempunyai kakitangan teknikal dalam bidang berkaitan.
- (e) BPA, JPN atau PPD berhak untuk memantau pelaksanaan kerja penyenggaraan di SBK tanpa memberikan notis terlebih dahulu.
- (f) Carta alir tatacara pemantauan dan pelaporan Laporan Penuh dinyatakan pada **Lampiran IV**.

13.0 PERMOHONAN PERUBAHAN SKOP KERJA PENYENGGARAAN YANG DILULUSKAN

13.1 Sebarang permohonan oleh LPS bagi mendapatkan kelulusan meminda atau mengubah skop kerja penyenggaraan yang diluluskan hendaklah dikemukakan kepada PPD atau JPN yang

berkenaan secara bertulis dengan mengisi **Borang Permohonan Perubahan Kelulusan Sumbangan kepada Sekolah Bantuan Kerajaan (Borang BPA-7)** (dilampirkan pada **Lampiran G**) dan melampirkan semua dokumen sokongan yang berkaitan dengan skop kerja penyenggaraan baharu yang dipohon seperti yang berikut:

- (a) justifikasi permohonan perubahan;
- (b) gambar berwarna yang menunjukkan kerosakan dari tiga (3) sudut yang berlainan dan dari sudut dekat; dan
- (c) tiga (3) tawaran harga oleh kontraktor yang layak dengan perincian skop kerja dan anggaran kos perbelanjaan yang tidak melibatkan peningkatan nilai sumbangan asal yang diluluskan.

13.2 Apabila menerima permohonan daripada LPS, pegawai teknikal di PPD atau JPN yang berkenaan perlu menjalankan semakan teknikal dan kajian pasaran bagi skop kerja baharu yang dipohon.

13.3 PPD atau JPN yang berkenaan hendaklah memproses permohonan perubahan skop kerja yang dikemukakan oleh LPS mengikut Garis Panduan ini.

13.4 Kelulusan perubahan skop kerja tidak melibatkan peningkatan nilai sumbangan asal yang diluluskan dan merangkumi skop penggunaan sumbangan yang layak seperti yang ditetapkan dalam perenggan 13.1.

- 13.5 PPD atau JPN yang berkenaan hendaklah memaklumkan sebarang keputusan mengenai permohonan perubahan skop kerja kepada LPS melalui Surat Kelulusan Perubahan Skop Kerja dan disalinkan kepada Pengarah Pendidikan Negeri dan BPA.
- 13.6 Sekiranya permohonan LPS diluluskan, LPS hendaklah memulakan proses pelantikan kontraktor dan pelaksanaan kerja dengan segera setelah menerima Surat Kelulusan Perubahan Skop Kerja daripada PPD atau JPN yang berkenaan.
- 13.7 Carta alir tatacara pengendalian permohonan perubahan skop kerja dinyatakan pada **Lampiran V**.

14.0 PERMOHONAN PERUBAHAN PENGGUNAAN BAKI PENJIMATAN SUMBANGAN YANG DILULUSKAN

LPS hendaklah mengemukakan permohonan perubahan bagi penggunaan baki penjimatan sumbangan yang diluluskan kepada BPA.

15.0 KESAN KEGAGALAN MEMATUHI GARIS PANDUAN INI

15.1 Kegagalan mematuhi Garis Panduan ini boleh menyebabkan—

- (a) LPS dan SBK hilang kelayakan untuk memohon dan menerima sumbangan pada masa akan datang;

- (b) laporan kepada agensi penguatkuasaan boleh dibuat terhadap LPS dan pihak lain yang terlibat jika didapati berlaku penyalahgunaan dana sumbangan; atau
- (c) jika LPS gagal membelanjakan dana sumbangan sepenuhnya dalam tempoh yang ditetapkan, LPS boleh diarahkan untuk membayar balik dana sumbangan yang telah disalurkan.

16.0 PERTANYAAN LANJUT

Sebarang pertanyaan lanjut berkenaan dengan Garis Panduan ini hendaklah dikemukakan secara bertulis kepada—

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

17.0 PEMBATALAN

Garis Panduan ini membatalkan mana-mana garis panduan mengenai sumbangan bantuan bagi penyenggaraan SBK yang dikeluarkan sebelum ini.

*Bahagian Pengurusan Aset
Kementerian Pendidikan Malaysia
November 2024*

**BORANG PERMOHONAN SUMBANGAN KEPADA SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN
(BORANG BPA-5)**

TAHUN _____

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:

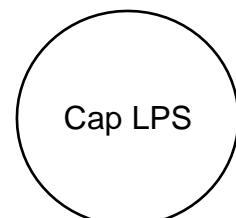
Saya, _____
 (Nama Pengerusi LPS)

No. Kad Pengenalan: _____

mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami semua syarat dan terma yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pengurusan Sumbangan Penyenggaraan kepada Sekolah Bantuan Kerajaan. Saya juga memperakukan maklumat yang dinyatakan dalam permohonan sumbangan ini adalah **benar** dan mengambil maklum bahawa hanya permohonan yang **lengkap** sahaja akan dipertimbangkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia

Tandatangan:

Tarikh :

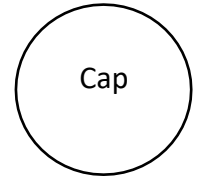


D. MAKLUMAT SKOP KERJA PENYENGGARAAN

BIL.	LOKASI	SKOP DAN HURAIAN KERJA	ANGGARAN HARGA (RM)	KAEDAH PENENTUAN ANGGARAN (Sila tandakan \checkmark)		ULASAN /PENGSYORAN TERHADAP SEMAKAN TEKNIKAL DAN KAJIAN PASARAN (DIISI OLEH PEGAWAI/ KAKITANGAN TEKNIKAL)
				JADUAL KADAR HARGA	KAJIAN PASARAN (SILA LAMPIRKAN 3 TAWARAN HARGA)	
1.						
2.						
3.						
4.						
		JUMLAH KESELURUHAN (RM) :				

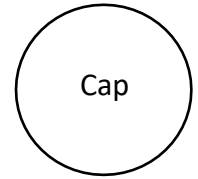
E. DISEDIAKAN OLEH LEMBAGA PENGELOLA SEKOLAH:

Tandatangan :
Nama :
Tarikh :



F. DISEMAK OLEH PENGETUA/GURU BESAR SEKOLAH:

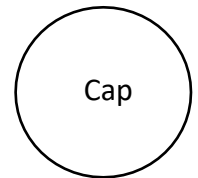
Tandatangan :
Nama :
Tarikh :



G. SEMAKAN TEKNIKAL DAN KAJIAN PASARAN OLEH PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH:

Ulasan :
.....
.....

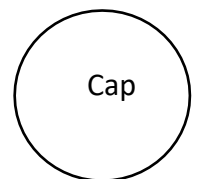
Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :



H. ULASAN JPN:

Ulasan :
.....
.....

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :



**RUMUSAN PENGESYORAN SUMBANGAN
KEPADA SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**

JABATAN : _____

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

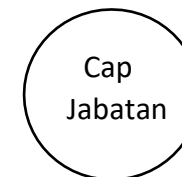
DISAHKAN OLEH JPN :

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



LAMPIRAN C

LAPORAN PRESTASI KERJA DAN BELANJA SUMBANGAN KEPADA SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN (BORANG BPA-6)

A. MAKLUMAT SEKOLAH.

NAMA SEKOLAH : _____ KOD SEKOLAH : _____
JUMLAH SUMBANGAN (RM) : _____ TARIKH SUMBANGAN DITERIMA : _____

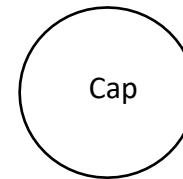
B. MAKLUMAT SKOP KERJA.

BIL.	SKOP DAN HURAIAN KERJA	MAKLUMAT KONTRAK							
		KOS (RM)	TARIKH MULA	JANGKAAN TARIKH SIAP	TARIKH SIAP SEBENAR	BELANJA (RM)	BAKI (RM)	PERATUS BELANJA (%)	PERATUS FIZIKAL (%)
1.									
2.									
3.									
4.									

* Sila sertakan gambar sebelum dan semasa kerja dilaksanakan.

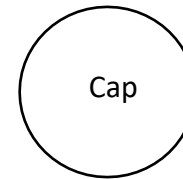
C. DISEDIAKAN OLEH LEMBAGA PENGELOLA SEKOLAH:

Tandatangan :
Nama :
Tarikh :



D. DISEMAK OLEH PENGETUA/ GURU BESAR:

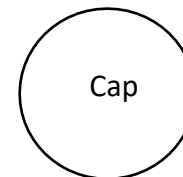
Tandatangan :
Nama :
Tarikh :



E. PERAKUAN OLEH PEJABAT PENDIDIKAN NEGERI.

Ulasan :
.....

Disemak oleh :
Tandatangan :
Nama :
Tarikh :



**RUMUSAN LAPORAN PRESTASI
SUMBANGAN KEPADA SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**

JABATAN : _____

BULAN : _____

BIL.	KOD SEKOLAH	NAMA SEKOLAH	SKOP KERJA DILULUSKAN	JUMLAH SUMBANGAN (RM)	TARIKH SURAT PENYALURAN SUMBANGAN DARIPADA PPD KEPADA LPS	STATUS KERJA i) Belum mula. ii) Pelaksanaan. iii) Siap.	BPA-6 (BULAN __) i) Hantar. ii) Tidak hantar	CATATAN (jika berkaitan)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Disediakan oleh JPN:

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Jabatan :
Tarikh :

**LAPORAN PENUH SUMBANGAN KEPADA
SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN (BORANG BPA-6-1)
TAHUN _____**

A. MAKLUMAT SEKOLAH.

NAMA SEKOLAH : _____ **KOD SEKOLAH** : _____

B. SENARAI SEMAK.

BIL.	PERKARA	ADA	TIADA	CATATAN
1	Gambar sebelum dan selepas kerja siap.			
2	Salinan surat pelantikan kepada kontraktor.			
3	Salinan Borang Perakuan Serahan Kerja Siap.			
4	Dokumen/ bukti pembayaran kepada kontraktor.			

C. PERAKUAN LEMBAGA PENGELOLA SEKOLAH:

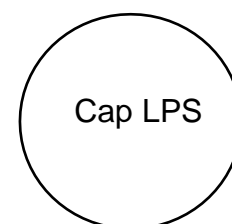
Saya, _____
(Nama Pengerusi LPS)

No. Kad Pengenalan: _____

mengesahkan bahawa kontraktor yang dilantik telah menyiapkan kerja dengan sempurna dan pembayaran telah dilaksanakan kepada kontraktor.

Tandatangan:

Tarikh :



D. PERAKUAN PENGETUA/GURU BESAR:

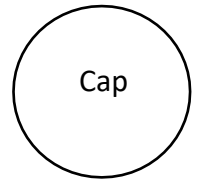
Ulasan :

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



E. PERAKUAN LAPORAN PENUH OLEH PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH:

Ulasan :

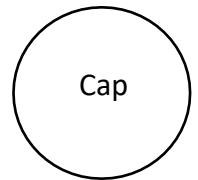
.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



F. ULASAN JABATAN PENDIDIKAN DAERAH:

Ulasan :

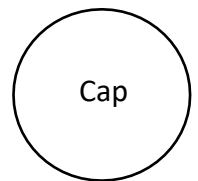
.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



Catatan:

LPS adalah bertanggungjawab sepenuhnya dalam urusan permohonan, perolehan, pelaksanaan dan pemantauan berkaitan dana sumbangan yang diterima. 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.

BORANG PERAKUAN SERAHAN KERJA SIAP

TAJUK PROJEK	
NAMA SYARIKAT	
TARIKH MULA KERJA	
TARIKH SIAP KERJA	
KOS (RM)	
<p>Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerja-kerja di atas telah disempurnakan mengikut perincian kerja serta syarat-syarat kerja dalam tempoh masa yang ditetapkan.</p>	
KONTRAKTOR (Wakil Yang Menyerah)	LEMBAGA PENGELOLA SEKOLAH (Wakil Yang Menerima)
<p style="text-align: center;">..... (Tandatangan Kontraktor)</p> <p>Nama : Cap syarikat : Tarikh :</p>	<p style="text-align: center;">..... (Tandatangan Pengerusi LPS)</p> <p>Nama : Jawatan : Tarikh :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>NOTA: Wakil LPS yang boleh mengesahkan adalah Pengerusi LPS dan mana-mana 3 jawatan tertinggi dalam LPS.</p> </div>

**BORANG PERMOHONAN PERUBAHAN KELULUSAN SUMBANGAN KEPADA SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN
(BORANG BPA-7)
TAHUN**

A. MAKLUMAT INSTITUSI.

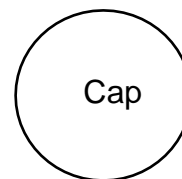
NAMA SEKOLAH	:	_____	KOD SEKOLAH	:	_____
NEGERI	:	_____	DAERAH	:	_____
PARLIMEN	:	_____	DUN	:	_____

B. MAKLUMAT PERMOHONAN.

BIL.	KELULUSAN ASAL			PERMOHONAN PINDAAN		
	SKOP DAN HURAIAN KERJA	PERUNTUKAN DITERIMA (RM)	BAKI (RM)	SKOP DAN HURAIAN KERJA	ANGGARAN KOS (RM)	JUSTIFIKASI PINDAAN
1.						
2.						
3.						
4.						

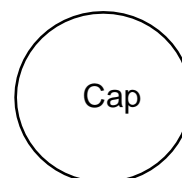
C. DISEDIAKAN OLEH LEMBAGA PENGELOLA SEKOLAH.

Tandatangan :
Nama :
Tarikh :



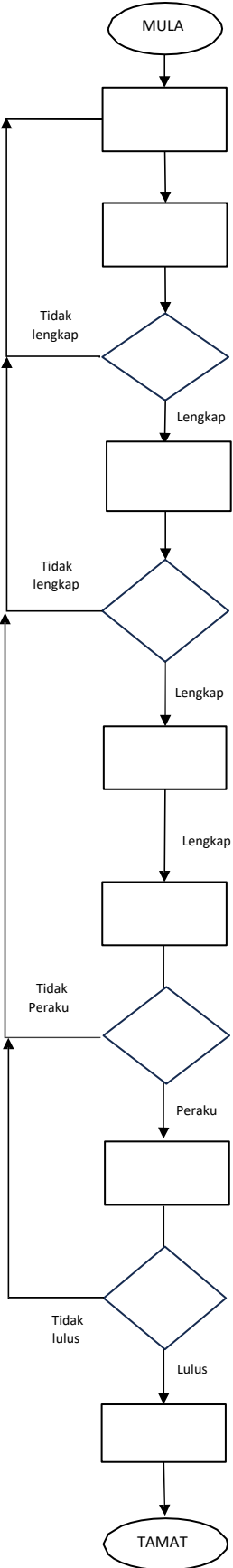
D. SEMAKAN OLEH PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH.

Ulasan :
.....
Tandatangan :
Nama :
Tarikh :



CARTA ALIR 1:

TATACARA PENGENDALIAN PERMOHONAN SUMBANGAN KEPADA SEKOLAH BANTUAN



LPS mengemukakan Borang BPA-5 (**Lampiran A**) beserta dokumen lengkap melalui Pengetua/ Guru Besar kepada PPD.

PPD menyemak kecukupan dokumen yang dikemukakan oleh LPS.

Pegawai/Kakitangan teknikal di PPD membuat semakan teknikal dan kajian pasaran sebelum kemukakan Borang BPA-5 kepada JPN.

JPN mengemukakan Rumusan Pengesyoran (**Lampiran C**) kepada BPA, KPM.

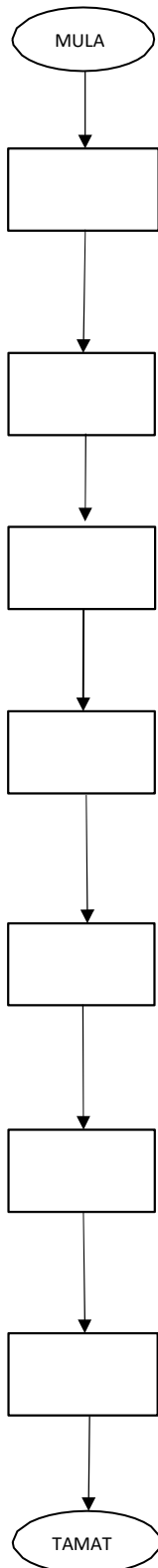
BPA menerima dan menyemak Rumusan Pengesyoran yang diterima daripada JPN dan membentangkan cadangan pengesyoran tersebut kepada Jawatankuasa Penilaian Sumbangan SBK.

BPA mengangkat Minit Bebas Cadangan Penyaluran Sumbangan SBK untuk kelulusan YB Menteri Pendidikan.

BPA mengemukakan surat penyaluran beserta salinan WPK kepada JPN.

CARTA ALIR 2 :

TATACARA PENYALURAN SUMBANGAN



BPA mengemukakan surat penyaluran dan salinan Waran Peruntukan Kecil (WPK) kepada JPN.

JPN menyalurkan WPK kepada PPD.

PPD menyalurkan sumbangan kepada akaun LPS.

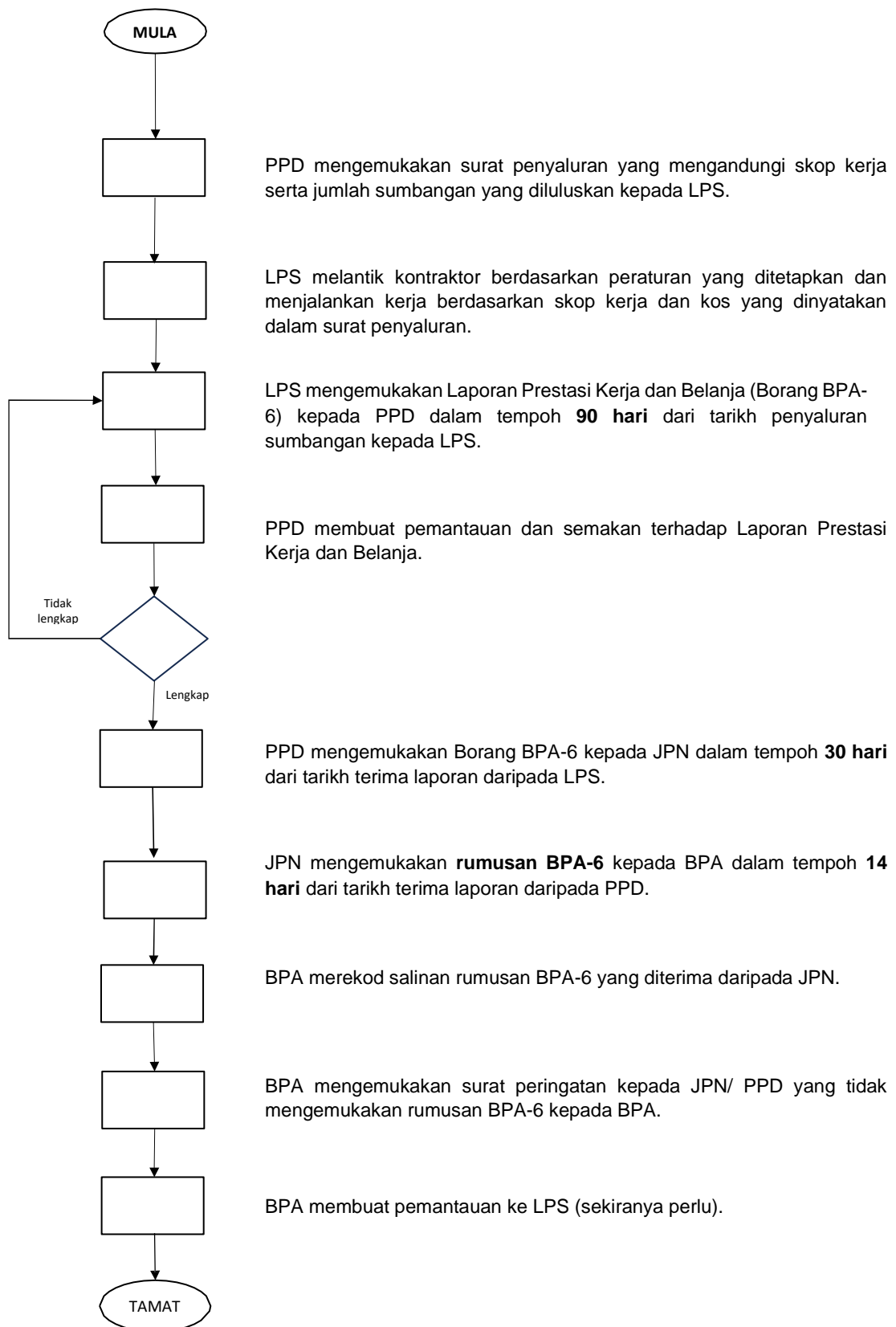
PPD mengemukakan surat penyaluran yang mengandungi skop kerja serta jumlah sumbangan yang diluluskan kepada LPS.

PPD kemukakan salinan Surat Penyaluran Sumbangan kepada Pengarah Pendidikan Negeri dan BPA.

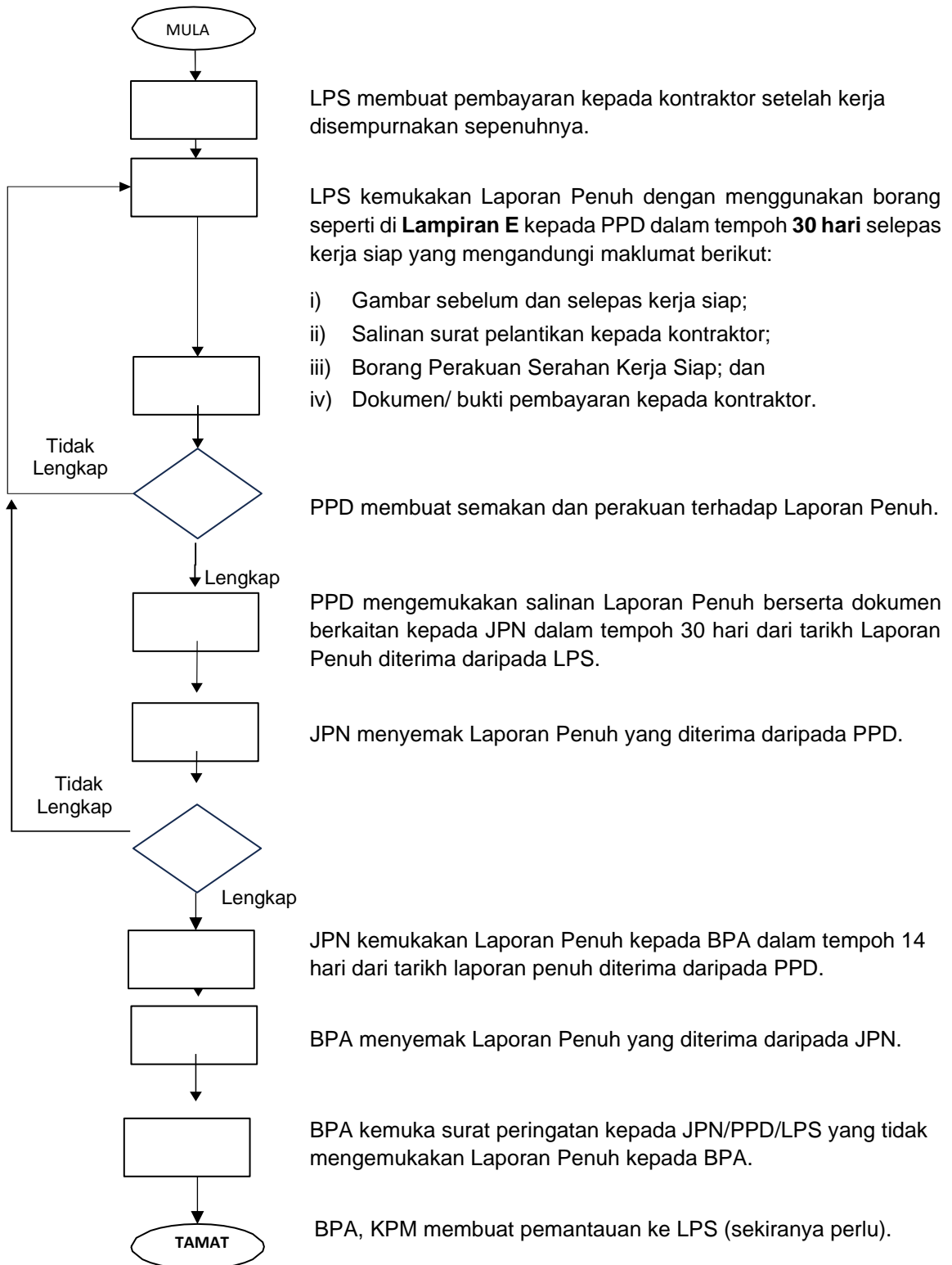
BPA merekod salinan surat penyaluran yang diterima daripada PPD.

BPA mengemukakan surat peringatan kepada JPN/ PPD yang tidak mengemukakan salinan Surat Penyaluran Sumbangan kepada BPA.

CARTA ALIR 3 : PENGURUSAN PEMANTAUAN LAPORAN PRESTASI KERJA DAN BELANJA SUMBANGAN



CARTA ALIR 4: PENGURUSAN PEMANTAUAN DAN PELAPORAN LAPORAN PENUH



CARTA ALIR 5: TATACARA PENGENDALIAN PERMOHONAN PERUBAHAN SKOP KERJA

