



Ruj. Kami : KPM.800-4/4/9 JLD. 2 (21)
Tarikh : 10 Jun 2024

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 3 TAHUN 2024: BANTUAN PAKAIAN SERAGAM PASUKAN BADAN BERUNIFORM

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bilangan 3 Tahun 2024: Bantuan Pakaian Seragam Pasukan Badan Beruniform (BPSPBB) telah diluluskan oleh YBhg. Dato' Indera Ketua Setiausaha pada 9 Mei 2024 bagi menggantikan SPK Bilangan 4 Tahun 2014 Bantuan Pakaian Seragam (BPS) Pasukan Badan Beruniform (PBB) Kepada Murid Di Sekolah. SPK terbaharu ini dikeluarkan bertujuan untuk menggariskan peraturan dan tatacara pelaksanaan BPSPBB selaras dengan arahan dan keperluan semasa.

3. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan **SPK, Garis Panduan (GP) Pengurusan BPSPBB Tahun 2024 dan Soalan Lazim (FAQ) Pengurusan Bantuan BPSPBB Tahun 2024** berkaitan pelaksanaan BPSPBB di peringkat Bahagian/Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/ sekolah yang **berkuat kuasa mulai tarikh SPK ini dikeluarkan.**

...2/-

4. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan adalah dimohon untuk menghebahkan dan memanjangkan perkara ini kepada Bahagian/JPN/PPD/sekolah di bawah seliaan masing-masing dengan **segera**. Sebagai makluman jua, SPK, GP dan FAQ ini boleh dimuat turun di laman sesawang rasmi KPM. Selaras dengan pemakluman ini, SPK Bilangan 4 Tahun 2014 Bantuan Pakaian Seragam (BPS) Pasukan Badan Beruniform (PBB) Kepada Murid Di Sekolah **adalah dibatalkan**.

5. Perhatian YBhg. Datuk/Dato'/YBrs. Dr./Tuan/Puan dalam memastikan kelancaran pengurusan dan pelaksanaan BPSPBB adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(YAHYA BIN AB GHANI)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
Kementerian Pendidikan Malaysia
Salinan Kepada:

1. KSU
2. KPPM
3. TKPPM (SDK)
4. TKPPM (SPP)
5. TKSU (PP)
6. TKSU (P)
7. TKPPM (SOS)

SENARAI EDARAN

Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam

Pengarah
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Setiausaha Bahagian
Bahagian PERMATA

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh

Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat

Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Semua Pegawai Pendidikan Daerah

Semua Pengetua/Guru Besar



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

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

Ruj. Kami : KPM.100-1/4/2 Jld.4(55)
Tarikh : 9 Mei 2024

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 3 TAHUN 2024: BANTUAN PAKAIAN SERAGAM PASUKAN BADAN BERUNIFORM

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Kewangan ("SPK") ini bertujuan untuk menggariskan peraturan serta tatacara pelaksanaan pengurusan Bantuan Pakaian Seragam Pasukan Badan Beruniform ("BPSPBB").

LATAR BELAKANG

2. BPSPBB mula diperkenalkan pada tahun 2008 yang bertujuan untuk meringankan kos yang ditanggung oleh ibu bapa/penjaga murid dalam menyediakan pakaian seragam pasukan badan beruniform dan bagi membolehkan setiap murid berpeluang untuk melibatkan diri dalam aktiviti kokurikulum di semua peringkat.

3. Objektif SPK ini adalah untuk menerangkan tatacara pengurusan kewangan bagi BPSPBB yang perlu dipatuhi oleh semua pihak yang menguruskan peruntukan BPSPBB di peringkat Jabatan Pendidikan Negeri ("JPN"), Pejabat Pendidikan Daerah ("PPD") dan sekolah.

4. Pemberian BPSPBB mula dilaksanakan pada tahun 2008 berdasarkan ucapan pembentangan Bajet 2008 oleh YAB Perdana Menteri pada 7 September 2007 bagi murid dari keluarga miskin dan miskin tegar yang berdaftar dengan eKasih. Mulai

tahun 2024, syarat kelayakan telah disemak semula dan diberikan kepada murid yang layak dari keluarga di bawah Pendapatan Garis Kemiskinan ("PGK") Nasional semasa dalam kategori miskin tegar yang **berdaftar** dengan eKasih.

TAFSIRAN

5. Dalam SPK ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain, maka tafsiran di bawah hendaklah diikuti:

- 5.1 **"Pasukan Badan Beruniform"** adalah tertakluk kepada senarai komponen kokurikulum bagi Pasukan Badan Beruniform yang terkandung di dalam Surat Pekeliling Ikhtisas ("SPI") Kementerian Pendidikan Malaysia ("KPM") yang sedang berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian ("BSKK"), KPM.
- 5.2 **"Murid"** bermaksud murid Tahun Empat (4), Tingkatan Satu (1) dan Tingkatan Empat (4) (termasuk Tahun Satu (1) bagi Kolej Vokasional) yang bersekolah di Sekolah Kerajaan ("SK") dan Sekolah Bantuan Kerajaan ("SBK") di bawah KPM;
- 5.3 **"Murid Berkeperluan Pendidikan Khas" ("MBPK")** bermaksud murid yang diperakukan oleh pengamal perubatan, atau ahli optik, ahli audiologi, atau ahli psikologi mengikut mana-mana yang berkenaan, sama ada dalam perkhidmatan kerajaan atau swasta sebagai murid yang mempunyai:
 - (a) ketidakupayaan penglihatan; atau
 - (b) ketidakupayaan pendengaran; atau
 - (c) ketidakupayaan pertuturan; atau
 - (d) ketidakupayaan fizikal; atau
 - (e) masalah pembelajaran; atau
 - (f) mana-mana kombinasi ketidakupayaan, atau ketidakupayaan dan masalah yang disebut dalam perenggan (a) hingga (e).

- 5.4 **“Data eKasih”** bermaksud data murid SK atau SBK yang menepati kriteria isi rumah miskin tegar penerima BPSPBB yang dijana daripada Sistem eKasih. Data disediakan oleh Unit Penyelarasn Pelaksanaan (“ICU”), Jabatan Perdana Menteri (“JPM”);
- 5.5 **“Ketua Isi Rumah” (“KIR”)** bermaksud kalangan ahli isi rumah biasa sesuatu tempat kediaman yang diberi tanggungjawab atau bertanggungjawab terhadap kebajikan ahli-ahli isi rumah tempat kediaman tersebut;
- 5.6 **“Ahli Isi Rumah” (“AIR”)** bermaksud mereka yang dianggap sebagai penghuni biasa di tempat kediaman tersebut;
- 5.7 **“Pendapatan Isi Rumah” (“PIR”)** bermaksud semua bentuk pendapatan ibu bapa/penjaga di bawah PGK Nasional semasa dalam kategori miskin tegar yang diperolehi daripada sumber- sumber berikut:
- (a) gaji kasar dan segala pendapatan lain seperti hasil sewaan, nafkah, pencen, royalti, faedah dan dividen;
 - (b) kiraan purata pendapatan bulanan hasil jualan pertanian atau pendapatan daripada perniagaan;
 - (c) sumbangan tetap daripada anak-anak yang telah bekerja; dan
 - (d) sumbangan tetap daripada agensi Kerajaan atau pihak swasta seperti Jabatan Kebajikan Masyarakat dan Pusat Pungutan Zakat.
- 5.8 **“Baki Peruntukan Tahun Semasa”** bermaksud lebihan peruntukan tahun semasa yang tidak dibelanjakan (murid telah menolak, telah berhenti, bertukar sekolah atau tidak wujud di sekolah berkenaan) setelah ditolak semua tanggungan; dan
- 5.9 **“Baki Bawa Ke Hadapan”** bermaksud baki peruntukan tahun semasa dan tahun-tahun sebelumnya yang tidak habis dibelanjakan berikutan penjimatan dan dibawa ke tahun berikutnya.

PELAKSANAAN

6. Kriteria kelayakan murid penerima dalam pemberian BPSPBB adalah seperti berikut:

- 6.1 Murid warganegara Malaysia berdasarkan catatan dalam sijil kelahiran dan bersekolah di semua SK dan SBK di bawah KPM;
- 6.2 Murid Tahun Empat (4), Tingkatan Satu (1) dan Tingkatan Empat (4) (termasuk Tahun Satu (1) bagi Kolej Vokasional) yang bersekolah di SK dan SBK di bawah KPM;
- 6.3 MBPK Tahap Dua (2) di sekolah rendah serta MBPK tahun pertama dan tahun ke empat di sekolah menengah;
- 6.4 Ketua Isi Rumah ("KIR") mestilah berdaftar dengan Sistem eKasih mengikut PGK Nasional semasa dalam kategori miskin tegar sahaja; dan
- 6.5 murid yang tidak dibekalkan pakaian seragam lengkap oleh badan induk Pasukan Pakaian Beruniform yang dianggotai.

Kadar Bantuan

7. Kadar BPSPBB bagi seorang murid yang layak adalah sebanyak **RM100 setahun.**

Kaedah Permohonan

8. Murid yang layak berdasarkan maklumat dari Sistem eKasih akan diberikan BPSPBB tanpa perlu mengemukakan permohonan.

Perbelanjaan/Pembekalan

9. BPSPBB boleh diuruskan oleh pihak JPN/PPD/sekolah (mana yang berkaitan) melalui kaedah seperti berikut:

- i. pembelian pakaian seragam berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh badan induk pasukan beruniform yang terlibat; atau
- ii. bayaran upah jahit pakaian seragam sekiranya badan induk pasukan beruniform menyediakan bekalan kain.

10. Pemberian bantuan secara wang tunai kepada murid atau pembelian pakaian seragam oleh murid secara *'pay and claim'* adalah **dilarang**.

Tanggungjawab/Peranan

11. Tanggungjawab JPN/PPD/sekolah bagi pemberian BPSPBB dinyatakan berdasarkan tatacara penggunaan di dalam **Garis Panduan ("GP") Pengurusan BPSPBB** semasa dan yang sedang berkuat kuasa.

PENGURUSAN PERUNTUKAN

Kaedah Penyaluran Peruntukan

12. Bahagian Kewangan ("BKew"), KPM menyalurkan Waran Peruntukan Kecil ("WPK") kepada JPN dan JPN perlu mengagihkan peruntukan tersebut kepada PPD atau sekolah dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja daripada tarikh surat pemakluman.

Kaedah Pengurusan Lebihan dan Baki

13. Lebihan peruntukan tahun semasa hendaklah dipulangkan kepada BKew, KPM **pada atau sebelum 31 Oktober tahun semasa**.

14. Baki Bawa Ke Hadapan (jika ada) boleh digunakan untuk maksud belanja yang sama berdasarkan tatacara penggunaan di dalam GP Pengurusan BPSPBB semasa dan yang sedang berkuat kuasa.

Pemantauan dan Pelaporan Prestasi Perbelanjaan

15. Pihak JPN/PPD hendaklah membuat pemantauan secara berkala bagi memastikan pelaksanaan BPSPBB mengikut tatacara dan peraturan yang telah ditetapkan.

16. Prestasi perbelanjaan hendaklah dilaporkan oleh JPN/PPD berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh BKew, KPM.

PEMAKAIAN DAN PEMATUHAN

17. SPK ini merupakan punca kuasa umum dalam pengurusan BPSPBB dan hendaklah dibaca bersama GP Pengurusan BPSPBB terkini dikeluarkan oleh BKew, KPM. Perincian mengenai kaedah perakaunan dan tatacara agihan peruntukan, perolehan, pembayaran dan pelarasan peruntukan serta lain-lain yang berkaitan hendaklah dirujuk dalam GP Pengurusan BPSPBB.

18. Pindaan kepada SPK adalah di bawah kuasa Pegawai Pengawal manakala pindaan pada GP Pengurusan BPSPBB yang tidak bercanggah dengan SPK adalah di bawah kuasa Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)/Setiausaha Bahagian BKew, KPM atau pegawai yang diarah menanggung kerja setelah mendapat ulasan BKew, KPM.

19. Perkara yang tidak dinyatakan dengan jelas dalam mana-mana perenggan dalam SPK mahupun GP Pengurusan BPSPBB hendaklah dirujuk dengan kadar segera kepada BKew, KPM untuk pertimbangan dan keputusan muktamad.

20. Kegagalan atau keengganan mematuhi SPK dan GP Pengurusan BPSPBB yang dikeluarkan ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam

(Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993] dan peraturan semasa dan yang sedang berkuatkuasa dan/atau tindakan undang-undang.

TARIKH KUAT KUASA

21. SPK ini berkuat kuasa serta merta mulai tarikh SPK ini dikeluarkan.

PEMBATALAN

22. Dengan berkuat kuasanya SPK ini, maka Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 4 Tahun 2014 Bantuan Pakaian Seragam (BPS) Pasukan Badan Beruniform (PBB) Kepada Murid Di Sekolah adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



DATO' INDERA NIK NASARUDIN BIN MOHD ZAWAWI

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

9 Mei 2024

s.k:

1. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
2. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Dasar & Kurikulum)
3. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan (Sektor Pembangunan Profesionalisme)
4. Timbalan Ketua Setiausaha (Perancangan & Pembangunan)
5. Timbalan ketua Setiausaha (Pengurusan)
6. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Operasi Sekolah)

SENARAI EDARAN

Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam

Pengarah
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Setiausaha Bahagian
Bahagian PERMATA

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh

Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat

Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Semua Pegawai Pendidikan Daerah

Semua Pengetua/Guru Besar



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
BANTUAN PAKAIAN SERAGAM PASUKAN BADAN BERUNIFORM
(BPSPBB)**

**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
30 MEI 2024**

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Tujuan	1
2.	Senarai Badan Beruniform Yang Melayakkan	1
3.	Kriteria Murid Penerima	2
4.	Peranan dan Tanggungjawab dalam Pengurusan Peruntukan	2
5.	Tatacara Perolehan	6
6.	Agihan Bantuan	9
7.	Tindakan Undang-undang	10
8.	Tatacara Pengurusan Khas	10
9.	Penggunaan Baki Bawa Ke Hadapan	11
10.	Tatacara Pengeluaran Peruntukan BPSPBB Secara Tunai dari Akaun Kumpulan Wang Kerajaan	11
11.	Penutup	12

SENARAI BORANG

1. **Lampiran A** : Borang Pemantauan Bantuan Pakaian Seragam Badan Beruniform (BPSPBB)
2. **Lampiran B** : Borang Akuan Penerimaan Bantuan Pakaian Seragam Badan Beruniform (BPSPBB)
3. **Lampiran C-1** : Laporan Perbelanjaan Bantuan Pakaian Seragam Badan Beruniform (BPSPBB)
4. **Lampiran C-2** : Senarai Nama Penerima Bantuan Pakaian Seragam Badan Beruniform (BPSPBB)

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
BANTUAN PAKAIAN SERAGAM PASUKAN BADAN BERUNIFORM
(BPSPBB)**

1. TUJUAN

Garis Panduan (GP) ini disediakan bertujuan memberi penerangan dan perincian mengenai tatacara pengurusan Bantuan Pakaian Seragam Pasukan Badan Beruniform (BPSPBB) sebagaimana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bilangan 3 Tahun 2024: Bantuan Pakaian Seragam Pasukan Badan Beruniform.

2. SENARAI BADAN BERUNIFORM YANG MELAYAKKAN

Senarai badan beruniform yang layak menerima BPSPBB adalah seperti berikut:

- (a) Kadet Remaja Sekolah;
- (b) Angkatan Pertahanan Awam Malaysia;
- (c) Pancaragam/*Concert Band*;
- (d) Kadet Bomba Dan Penyelamat Malaysia;
- (e) Kadet Jabatan Pengangkutan Jalan;
- (f) Kadet Koreksional;
- (g) Kor Kadet Polis;
- (h) Pasukan Kadet Bersatu Malaysia (Darat);
- (i) Pasukan Kadet Bersatu Malaysia (Laut);
- (j) Pasukan Kadet Bersatu Malaysia (Udara);
- (k) Persekutuan Pengakap Malaysia;
- (l) Persatuan Pandu Puteri Malaysia;
- (m) Pergerakan Puteri Islam Malaysia (PPIM);
- (n) Bulan Sabit Merah Malaysia (BPMM);
- (o) St. John Ambulans Malaysia;
- (p) Briged Putera Malaysia (*Boys Briged*);
- (q) Briged Puteri Malaysia (*Girl Briged*);

- (r) Briged Bakti Malaysia;
- (s) Persatuan RIMAP Malaysia; dan
- (t) Joyful Vanguard

Nota: Perubahan senarai Pasukan Badan Beruniform di atas adalah tertakluk kepada bidang kuasa Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian (BSKK), KPM.

3. KRITERIA MURID PENERIMA

- (a) Murid yang layak menerima BPSPBB dikenal pasti oleh Bahagian Kewangan (BKew), KPM menerusi data berikut:
 - i. Data Ketua Isi Rumah (KIR) yang berdaftar dengan Sistem eKasih mengikut Pendapatan Garis Kemiskinan (PGK) Nasional 2022 dalam kategori **miskin tegar** yang diperolehi dari Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU), Jabatan Perdana Menteri (JPM); atau
 - ii. Data Murid Orang Asli (DMOA) yang diperolehi dari Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA) yang telah disahkan dalam kategori **miskin tegar**.
- (b) Murid yang memenuhi kriteria kelayakan tidak perlu mengemukakan sebarang borang permohonan. Senarai murid layak akan dimaklumkan kepada pihak sekolah oleh pihak Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)/Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) berserta peruntukan kewangan.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB DALAM PENGURUSAN PERUNTUKAN

Bagi memastikan urusan pelaksanaan BPSPBB berjalan lancar, tatacara pengurusan peruntukan ini hendaklah berdasarkan peranan dan tanggungjawab pelbagai pihak seperti berikut:

4.1 Bahagian Pengurusan Maklumat, KPM

- (a) Menyediakan data murid yang KIR berdaftar dengan Sistem eKasih mengikut PGK Nasional 2022 dalam kategori **miskin tegar** yang diperolehi daripada ICU, JPM mengikut takwim persekolahan tahun semasa yang telah ditetapkan.
- (b) Membuat semak silang data murid eKasih dengan Sistem Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM) bagi mendapatkan maklumat terkini murid penerima yang layak.
- (c) Mengemaskini statistik bilangan dan senarai nama murid penerima serta mengemukakannya kepada BKew, KPM untuk tindakan penyaluran BPSPBB.

4.2 Bahagian Kewangan, KPM

- (a) Menerima statistik bilangan dan senarai murid penerima yang layak daripada Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), KPM.
- (b) Menyalurkan Waran Peruntukan Kecil (WPK) berserta **Surat Pemakluman Penyaluran Peruntukan BPSPBB** dan senarai murid penerima yang layak kepada JPN.
- (c) Menyediakan Waran Tarik Balik (WTB) kepada JPN yang mempunyai Baki Peruntukan Tahun Semasa.
- (d) Memastikan semua dokumen disimpan dengan baik untuk tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.
- (e) Membuat pemantauan bersama JPN bagi memastikan BPSPBB dilaksanakan secara teratur dan berkesan.

4.3 Jabatan Pendidikan Negeri

- (a) JPN hendaklah menentukan perolehan bagi BPSPBB boleh dibuat sama ada di peringkat JPN/PPD/sekolah berdasarkan kesesuaian dan situasi semasa di negeri masing-masing.
- (b) Menyalurkan peruntukan yang telah diterima berserta senarai nama murid penerima yang layak dalam **tempoh 30 hari bekerja** daripada tarikh Surat Pemakluman Penyaluran Peruntukan yang dikeluarkan oleh BKew, KPM kepada PPD/sekolah.
- (c) Melaksanakan perolehan BPSPBB (jika perlu) kepada murid yang layak pada tahun semasa mengikut Tatacara Perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.
- (d) Membuat agihan BPSPBB kepada PPD/sekolah selepas menerima bekalan.
- (e) Memastikan PPD/sekolah melaksanakan agihan peruntukan kepada murid yang layak mengikut Tatacara Pengurusan dan Perakauan Kumpulan Wang Sekolah dan Peraturan Kewangan yang sedang berkuat kuasa.
- (f) Menyelaras Baki Peruntukan Tahun Semasa BPSPBB yang telah dipulangkan oleh PPD/sekolah mengikut negeri masing-masing dan memaklumkan kepada BKew, KPM untuk tujuan WTB peruntukan tahun semasa.
- (g) Memastikan semua dokumen disimpan dengan baik untuk tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.
- (h) JPN membuat pemantauan bersama PPD bagi memastikan BPSPBB dilaksanakan secara teratur dan berkesan.

4.4 Pejabat Pendidikan Daerah

- (a) Menyalurkan peruntukan berserta senarai nama murid yang layak kepada sekolah dalam **tempoh 14 hari dari tarikh terima peruntukan** daripada JPN.
- (b) Melaksanakan perolehan BPSPBB (jika diarahkan) kepada murid yang layak pada tahun semasa mengikut Tatacara Perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.
- (c) Membuat agihan BPSPBB kepada murid yang layak dan membuat akaun penerimaan melalui **Borang Akaun Penerimaan BPSPBB** seperti di Lampiran B.
- (d) Memastikan sekolah membuat pemulangan Baki Peruntukan Tahun Semasa BPSPBB kepada JPN sebelum atau pada 31 Oktober tahun semasa.
- (e) Memastikan semua dokumen disimpan dengan baik untuk tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.

4.5 Sekolah

- (a) Menyemak dan merekod peruntukan BPSPBB yang diterima ke dalam Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) dan menyelenggara Akaun Subsidiari BPSPBB.
- (b) Mengeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) apabila peruntukan telah diterima dalam akaun bank KWK sekolah. Resit hendaklah dikeluarkan atas nama '**Setiausaha Bahagian Kewangan – KPM**'.
- (c) Mengunci masuk semua transaksi BPSPBB ke Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (eSPKWS).

- (d) Melaksanakan perolehan BPSPBB (jika diarahkan) kepada murid yang layak pada tahun semasa mengikut Tatacara Perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.
- (e) Membuat agihan BPSPBB kepada murid yang layak dan membuat akuan penerimaan melalui **Borang Akuan Penerimaan BPSPBB** seperti di Lampiran B.
- (f) Memastikan sekolah membuat pemulangan Baki Peruntukan Tahun Semasa BPSPBB kepada JPN sebelum atau pada 31 Oktober tahun semasa.
- (g) Memastikan semua dokumen disimpan dengan baik untuk tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.

5. TATACARA PEROLEHAN

- (a) Bagi memastikan bantuan ini dilaksanakan dengan berkesan, perolehan bagi BPSPBB boleh dibuat sama ada di peringkat JPN/PPD/sekolah berdasarkan kesesuaian dan situasi semasa di negeri masing-masing.
- (b) Tatacara Perolehan adalah merujuk kepada **Pekeliling Perbendaharaan – Kaedah Perolehan Kerajaan** yang sedang berkuat kuasa.

5.1 Perancangan Perolehan

- (a) JPN/PPD/sekolah adalah bertanggungjawab untuk menyediakan Perancangan Perolehan Tahunan (PPT) masing-masing selaras dengan prinsip amalan tadbir urus yang baik. PPT yang disediakan akan membantu JPN/PPD/sekolah melaksanakan perolehan dengan terancang dan teratur serta mengelakkan amalan berbelanja pada penghujung tahun atau pada saat-saat akhir.

- (b) PPT hendaklah disediakan berdasarkan peruntukan yang diterima pada tahun semasa.

- (c) PPT hendaklah mengandungi maklumat seperti berikut:
 - i. maklumat/perihal perolehan;
 - ii. kategori perolehan;
 - iii. kaedah perolehan;
 - iv. jangkaan tarikh pelawaan (dan tarikh tutup tawaran, sekiranya berkaitan);
 - v. maklumat JPN/PPD/sekolah yang mempelawa perolehan; dan
 - vi. maklumat tambahan lain yang berkaitan perolehan.

5.2 Penyediaan Spesifikasi

Spesifikasi perolehan adalah berdasarkan peraturan/garis panduan yang ditetapkan oleh pasukan badan beruniform yang disertai oleh murid dan sedang berkuat kuasa.

5.3 Had Nilai, Kaedah dan Syarat

5.3.1 Pembelian Terus

Had nilai pembelian terus bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan adalah sehingga RM50,000 setiap jenis *item*/perkhidmatan atau sesuatu kontrak tertakluk kepada syarat seperti berikut:

- (a) perolehan dengan had nilai sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF);

- (b) perolehan melebihi RM20,000 hingga RM50,000 setahun dilaksanakan secara pembelian terus dengan mana-mana pembekal yang berdaftar dengan MOF dengan kelulusan daripada JPN;
- (c) kajian pasaran seboleh-bolehnya dibuat dengan mendapatkan sekurang-kurangnya tiga (3) tawaran harga daripada pembekal tempatan supaya harga bekalan atau perkhidmatan yang hendak diperolehi adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan. Pembekal tempatan berdaftar dengan MOF dan beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan di negeri berkenaan tidak mencukupi, pembuat/pembekal di negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa;
- (d) bagi perolehan bekalan/perkhidmatan yang sukar ditentukan harga pasaran, harga pembelian lampau boleh digunakan untuk perbandingan; dan
- (e) bagi pasukan badan beruniform yang menyediakan/membekal kain, pihak JPN/PPD/sekolah dibenarkan untuk membuat perolehan/perkhidmatan upah jahit.

5.3.2 Sebut Harga

Perolehan yang melibatkan jumlah nilai melebihi RM50,000 hingga RM500,000 setahun atau suatu kontrak hendaklah dilaksanakan secara sebut harga di kalangan pembekal yang berdaftar dengan MOF dalam kod bidang yang berkaitan.

5.3.3 Tender

Perolehan bekalan, perkhidmatan bukan perunding dan kerja yang melibatkan perbelanjaan melebihi RM500,000 setahun

atau satu kontrak hendaklah dipelawa secara tender terbuka berdasarkan Perancangan Perolehan Tahunan yang disediakan oleh JPN/PPD/sekolah.

5.4 Pembekalan

Pegawai Penerima bekalan di JPN/PPD/sekolah hendaklah bertanggungjawab untuk:

- (a) memeriksa dan mengesahkan pakaian seragam yang diterima sama seperti yang dipesan; dan
- (b) mendapatkan gantian sekiranya terdapat kerosakan, kuantiti kurang atau tidak mematuhi spesifikasi yang telah ditetapkan.

5.5 Bayaran

Bayaran bagi perolehan bekalan/perkhidmatan hendaklah dibuat setelah memenuhi syarat berikut:

- (a) mengikut kadar atau harga kontrak yang dinyatakan mengikut terma dan syarat kontrak;
- (b) penerimaan barang/perkhidmatan selesai dilaksanakan dengan sempurna; dan
- (c) penerimaan barang/perkhidmatan diperaku oleh Pegawai Penerima di JPN/PPD/sekolah.

6. AGIHAN BANTUAN

- (a) BPSBB perlu diagihkan kepada murid yang layak **dalam tempoh 30 hari** selepas pembekalan.

- (b) Murid penerima hendaklah menandatangani **Borang Akuan Penerimaan BPSPBB** seperti di Lampiran B setelah menerima pakaian seragam sebagai bukti penerimaan. Sekolah hendaklah memastikan borang ini disahkan oleh Pengetua atau Guru Besar (PGB).
- (c) Pihak sekolah perlu memfailkan semua dokumen untuk tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.

7. TINDAKAN UNDANG-UNDANG

Tindakan undang-undang di bawah Akta 694 (Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009) boleh dikenakan sekiranya didapati terdapat sebarang unsur penipuan atau ketidakjujuran dalam pendaftaran dalam Sistem eKasih, proses perakuan murid penerima BPSPBB, urusan terimaan, perolehan dan agihan bantuan oleh mana-mana pihak yang terlibat.

8. TATACARA PENGURUSAN KHAS

Pihak JPN/PPD/sekolah perlu mematuhi prosedur dan pelaksanaan tindakan seperti berikut:

BIL	PERKARA	TINDAKAN
1.	Murid bertukar sekolah dalam negeri yang sama.	<ul style="list-style-type: none"> i. Sekolah asal maklum kepada JPN. ii. Sekolah asal pulang peruntukan kepada pihak PPD/JPN. iii. PPD pulang peruntukan kepada JPN. iv. JPN pulang peruntukan kepada pihak BKew, KPM. v. BKew, KPM salur peruntukan ke JPN sekolah baharu.
2.	Murid bertukar/berpindah sekolah ke negeri yang lain.	<ul style="list-style-type: none"> i. Sekolah asal pulang peruntukan kepada BKew, KPM. ii. BKew, KPM salur peruntukan ke sekolah baharu.
3.	Murid menolak bantuan yang diterima	<ul style="list-style-type: none"> i. Sekolah asal pulang peruntukan kepada BKew, KPM.
4.	Murid berhenti sekolah.	
5.	Murid meninggal dunia.	

9. PENGGUNAAN BAKI BAWA KE HADAPAN

Penggunaan Baki Bawa Ke Hadapan BPSPBB adalah dibenarkan bagi tujuan berikut:

- (a) Pembelian pakaian atau aksesori tambahan. Murid penerima BPSPBB boleh menerima pakaian atau aksesori tambahan tidak melebihi RM100 setahun; dan
- (b) baki peruntukan boleh digunakan untuk tujuan yang sama atau aktiviti berkaitan PBB kepada penerima BPSPBB iaitu:
 - i. pembelian pakaian seragam; atau
 - ii. pembelian aksesori; atau
 - iii. aktiviti perkhemahan dalam sekolah; atau
 - iv. perbelanjaan makan minum murid BPSPBB.

10. TATACARA PENGELUARAN PERUNTUKAN BPSPBB SECARA TUNAI DARI AKAUN KUMPULAN WANG KERAJAAN

Tatacara pengeluaran peruntukan Baki Bawa Ke Hadapan BPSPBB secara tunai oleh pihak sekolah sekiranya diperlukan adalah berdasarkan tatacara dan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Pengeluaran wang tunai adalah seperti berikut:

- i. pengeluaran wang tunai hingga RM10,000 oleh Pengetua atau Guru Besar hendaklah diiringi oleh dua (2) orang guru; dan
- ii. pengeluaran wang tunai melebihi RM10,000 oleh Pengetua atau Guru Besar adalah diwajibkan mengambil langkah-langkah keselamatan tambahan seperti mendapatkan perkhidmatan Polis Pengiring berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP137) iaitu mengenai Tanggungjawab Bagi Wang Tunai Dalam Perjalanan.

11. PENUTUP

- (a) GP ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersama SPK BPSPBB serta mematuhi akta, tatacara dan peraturan kewangan kerajaan yang sedang berkuatkuasa.
- (b) Perkara yang tidak dinyatakan dalam SPK atau GP ini hendaklah dirujuk dengan segera kepada BKew, KPM untuk pertimbangan dan keputusan muktamad.
- (c) Sekolah yang diberi kuasa untuk mengendalikan BPSPBB hendaklah mematuhi peruntukan yang terdapat dalam Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah, pekeliling dan surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa serta peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.
- (d) Kegagalan atau keengganan mematuhi SPK dan GP yang dikeluarkan ini tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U.(A) 395/1993*] dan peraturan semasa dan yang sedang berkuatkuasa dan/atau tindakan undang-undang.

**CAWANGAN BANTUAN
BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**BORANG PEMANTAUAN
BANTUAN PAKAIAN SERAGAM PASUKAN BADAN BERUNIFORM (BSPBB)
TAHUN _____**

KOD SEKOLAH :			BANTUAN PAKAIAN SERAGAM		
NAMA SEKOLAH/PPD/ JPN :	PERKARA		PENGGUNAAN BAKI BAWA KE HADAPAN		
NAMA GURU/PEGAWAI PENYELARAS :	JUMLAH PERUNTUKAN YANG DITERIMA (RM)		:		
ALAMAT EMEL :	BILANGAN PENERIMA BANTUAN YANG LAYAK		:		
NO. TEL (PEJ DAN BIMBIT) :	JUMLAH PERBELANJAAN (RM) SEHINGGA		:		
NAMA MURID YANG LAYAK	PASUKAN BADAN BERUNIFORM	JUMLAH BAYARAN (RM)	NO BAUCAR BAYARAN	TARIKH AGIHAN PAKAIAN	DOKUMEN SOKONGAN
		UPAH JAHIT	PEMBELIAN		ADA TIADA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
CATATAN :					

Disediakan oleh :

.....
Nama & Cop Jabatan
Tarikh:

LAMPIRAN B

**BORANG AKUAN PENERIMAAN
BANTUAN PAKAIAN SERAGAM PASUKAN BADAN BERUNIFORM (BPSBB)
TAHUN _____
(DISI OLEH PIHAK SEKOLAH)**

NAMA SEKOLAH/ JPN/ PPD : _____
KOD SEKOLAH : _____

BIL	NAMA MURID	NOMBOR KAD PENGENALAN	TAHUN/ TINGKATAN	STATUS BANTUAN		TARIKH AGIHAN KEPADA MURID	CATATAN
				TERIMA	TOLAK		
JUMLAH KESELURUHAN							

Adalah dengan ini disahkan bahawa sekolah ini telah menerima peruntukan bagi Bantuan Pakaian Seragam Pasukan Badan Beruniform di sekolah berjumlah RM..... Sebanyak.....murid telah **MENERIMA** bantuan dan sebanyak.....murid telah **MENOLAK** bantuan tersebut. Dengan ini pihak sekolah mengesahkan bahawa terdapat lebih peruntukan sebanyak RM..... bagi bantuan ini.

Sekian, terima kasih.

Disediakan oleh :

Disemak oleh:

.....

.....

Nama: _____
Jawatan: _____
Jabatan: _____
Tarikh: _____

Nama: _____
Jawatan: _____
Jabatan: _____
Tarikh: _____

LAMPIRAN C-1

LAPORAN PERBELANJAAN
BANTUAN PAKAIAN SERAGAM PASUKAN BADAN BERUNIFORM (BPSPBB)
TAHUN _____

NAMA SEKOLAH/ JPN/ PPD :

KOD SEKOLAH :

TARIKH TERIMA PERUNTUKAN :

BIL	PERUNTUKAN				PERBELANJAAN						
	PERUNTUKAN ASAL (RM)	ANGGARAN PENERIMA			JUMLAH PERUNTUKAN (RM)	JUMLAH PENERIMA			BAKI PERUNTUKAN (RM)	PERATUS PERBELANJAAN (%)	
		D4	T1	T4		T1KV	D4	T1			T4

Disediakan oleh :

.....

Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Tarikh:

Disemak oleh:

.....

Nama:
Jawatan:
Jabatan:
Tarikh:

LAMPIRAN C-2

**SENARAI NAMA PENERIMA
BANTUAN PAKAIAN SERAGAM PASUKAN BADAN BERUNIFORM (BPSPBB)
TAHUN _____**

NAMA SEKOLAH/ JPN/ PPD :

KOD SEKOLAH :

TARIKH TERIMA PERUNTUKAN :

BIL	NAMA MURID	NOMBOR KAD PENGENALAN	TAHUN/ TINGKATAN	TARIKH AGIHAN KEPADA MURID	TANDA TANGAN	CATATAN

Disediakan oleh :

.....

Nama:

Jawatan:

Jabatan:

Tarikh:

Disemak oleh:

.....

Nama:

Jawatan:

Jabatan:

Tarikh:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**SOALAN LAZIM PENGURUSAN
BANTUAN PAKAIAN SERAGAM PASUKAN BADAN BERUNIFORM
(BPSPBB)**

**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
30 MEI 2024**

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
TAFSIRAN		
1.	Ketua Isi Rumah (KIR) Siapa Ketua Isi Rumah?	KIR merupakan ahli yang dipertanggungjawabkan sebagai ketua untuk menjaga kebajikan ahli penghuni yang tinggal bersama dalam satu kediaman.
2.	Jika murid tinggal bersama penjaga yang tiada hubungan keluarga seperti di rumah kebajikan/ perlindungan/ yayasan, siapa KIR murid?	KIR murid adalah Pengetua atau Penyelia di tempat kediaman tersebut.
3.	Ahli Isi Rumah (AIR) Siapa Ahli Isi Rumah?	AIR merupakan penghuni biasa yang tinggal bersama dalam satu kediaman.
4.	Pendapatan Isi Rumah (PIR) Adakah Bantuan <i>one-off</i> atau berkala yang diterima oleh KIR atau murid diambil kira sebagai PIR?	Tidak.
KRITERIA KELAYAKAN		
5.	Siapa penerima BPSPBB?	Murid Tahun 4, Tingkatan 1 dan Tingkatan 4 (termasuk Tahun 1 bagi Kolej Vokasional) yang bersekolah di Sekolah Kerajaan (SK) dan Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK) yang memenuhi kriteria kelayakan.
6.	Murid Baharu Adakah murid yang baharu sahaja mengikuti persekolahan di Sekolah Kerajaan/Sekolah Bantuan Kerajaan layak menerima BPSPBB?	Ya, sekiranya murid memenuhi kriteria kelayakan dan dalam tempoh pelaksanaan takwim BPSPBB tahun semasa.
7.	Murid Berkeperluan Pendidikan Khas Adakah murid yang menerima Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPK) layak menerima BPSPBB?	Ya, sekiranya murid memenuhi kriteria kelayakan.
8.	Warganegara Malaysia Adakah murid bertaraf pemastautin/penduduk tetap dan merupakan anak angkat/dijaga oleh warganegara Malaysia layak menerima BPSPBB?	Tidak layak.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
9.	Murid Bertukar Keluar/Berhenti Sekolah Adakah murid yang berpindah ke sekolah bukan di bawah pentadbiran KPM layak menerima BPSPBB?	Tidak layak.
10.	Jika murid telah menerima bantuan kewangan daripada agensi/ pihak luar atau biasiswa seperti Biasiswa Kecil Persekolahan (BKP)/ Baitulmal, adakah murid tersebut masih layak menerima BPSPBB?	Ya. Sila rujuk Lampiran 1 .
11.	Adakah murid di bawah kategori miskin layak terima BPSPBB?	Tidak. Hanya murid dalam kategori miskin tegar dan berdaftar dengan eKasih sahaja.
KADAR BANTUAN		
12.	Berapa kadar BPSPBB?	RM100 bagi seorang murid
13.	Adakah murid perlu memohon untuk mendapatkan BPSPBB?	Tidak. Murid yang KIR berdaftar dengan Sistem eKasih dan disahkan berada dalam kategori miskin tegar akan diberikan secara automatik.
KAEDAH AGIHAN		
14.	Berapa lamakah tempoh pengagihan bantuan perlu dilaksanakan oleh sekolah kepada murid penerima BPSPBB?	BPSPBB perlu diagihkan kepada murid yang layak dalam tempoh 30 hari selepas pembekalan.
15.	Adakah BPSPBB boleh diberikan kepada penerima dalam bentuk tunai?	Tidak.
16.	Adakah murid perlu mempunyai atau membuka akaun di Bank Simpanan Nasional sahaja bagi tujuan pengkreditan bantuan ke akaun bank?	Tidak perlu sebarang pembukaan akaun bank untuk menerima BPSPBB.
LEBIHAN PERUNTUKAN BPSPBB		
17.	Adakah sekolah boleh menyimpan lebih peruntukan BPSPBB tahun semasa?	Tidak boleh. Lebih peruntukan hendaklah dipulangkan kepada BKew, KPM pada atau sebelum 31 Oktober tahun semasa .

Matriks Penerimaan Lebih dari Satu Jenis Bantuan Persekolahan													
Bil	Jenis Bantuan	7 Bantuan Disalurkan ke Akaun Murid/Tunai							5 Bantuan Disalurkan melalui Akaun Sekolah (Diterima secara in-kind)				
		Boleh Terima		Opsyen (Pilih Satu Sahaja)					Boleh Terima				
		BAP	KWAPM	BKP	BS	EMK	PKSBP	EPU	BMA	PPM	BPS	JKM	RMT
1	BAP		✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
2	KWAPM	✓		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
3	BKP	✓	Opsyen		Opsyen	Opsyen	Opsyen		✓	✓	✓	✓	
4	BS	✓	Opsyen	Opsyen		Opsyen	Opsyen		✓	✓	✓	✓	
5	EMK	✓	✓	Opsyen	Opsyen		Opsyen		✓	✓	✓	✓	✓
6	PKSBP	✓	Opsyen	Opsyen	Opsyen	Opsyen			✓	✓	✓	✓	
7	EPU								✓				
Murid sekolah rendah yang tinggal di asrama layak terima BMA tetapi tidak layak terima RMT													