



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil
20604 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman

Tel. : 09-621 3000/3001
Faks. (Fax) : 09-622 7207/09-623 8415
Laman Web : jpnterengganu.moe.gov.my

Ruj. Kami : JPNT.SPM.UHEM.800-5/1/1 Jld.2 (31)
Tarikh : 30 April 2026

Pengetua dan Guru Besar
Sekolah-sekolah Berkenaan

Tuan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 2 TAHUN 2026 : BANTUAN JAKET KESELAMATAN

Adalah saya dengan hormatnya merujuk perkara di atas dan surat Kementerian Pendidikan No. Ruj: KPM.100-1/4/2 Jld.6 (36) bertarikh 16 April 2026 adalah berkaitan.

2. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dipanjangkan surat berkenaan yang jelas menerangkan maksudnya untuk tindakan pihak tuan selanjutnya.
3. Sebarang pertanyaan berkaitan perkara ini, tuan boleh menghubungi **YM Shph. Aklima Nadia binti Syed Alwi, Penolong Pengarah HEM, Sektor Pembangunan Murid, JPNT** di talian **019-9851085**.

Kerjasama dan keprihatinan tuan dalam urusan ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MEMACU PRAKARSA PENDIDIKAN"

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

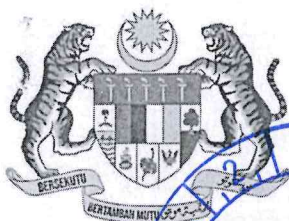
Du'fi's

(MOHD ZULKAFLI BIN JUSOH)
Timbalan Pengarah Pendidikan
Sektor Pembangunan Murid
b.p. Pengarah Pendidikan Negeri Terengganu

s.k.

Pengarah Pendidikan Negeri Terengganu - Makluman tuan.
Pegawai Pendidikan Daerah Berkenaan - Makluman tuan.

1. PENGETUA, SMK NASIRUDDIN SHAH, BESUT
2. PENGETUA, SMK KUALA BESUT, BESUT
3. PENGETUA, SMA KHAIIRIAH, KUALA TERENGGANU
4. PENGETUA, SMK KOMPLEKS MENGABANG TELIPOT, KUALA NERUS
5. GURU BESAR, SK PULAU PERHENTIAN, BESUT
6. GURU BESAR, SK PULAU REDANG, KUALA NERUS



**KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
Kementerian Pendidikan
Ministry of Education**

Aras 8, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

spm

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



Rujukan Kami : KPM.100-1/4/2 Jld. 6 (36)
Tarikh : 16 April 2026

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 2 TAHUN 2026: BANTUAN JAKET KESELAMATAN

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 2 Tahun 2026: Bantuan Jacket Keselamatan ini bertujuan untuk menggariskan peraturan dan tatacara pengurusan kewangan bagi Bantuan Jacket Keselamatan (BJK) yang dilaksanakan di Sekolah Kerajaan (SK) dan Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK) Kementerian Pendidikan (KPM). Selaras dengan keperluan semasa, SPK ini dikeluarkan sebagai panduan kepada semua peringkat bagi melancarkan proses pengurusan dan pelaksanaan BJK.

LATAR BELAKANG

2. Pengenalan

- 2.1 KPM telah menyediakan Bantuan Jacket Keselamatan (BJK) untuk dibekalkan kepada semua Murid warganegara Malaysia daripada prasekolah sehingga Tingkatan 6 di semua Sekolah Kerajaan (SK) dan Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK) yang menggunakan Pengangkutan air, terutama yang tinggal di kawasan pedalaman dan luar bandar untuk berulang-alik ke sekolah.
- 2.2 Pada 7 Januari 2020, Kementerian Kewangan (MOF) telah bersetuju dengan cadangan KPM supaya BJK juga dipanjangkan kepada Guru yang layak sebelum ia turut diperluas untuk kegunaan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) yang layak pada 27 Februari 2025.

2.3 BJK disediakan bagi memudahkan Murid, Guru dan AKP yang layak ketika menggunakan Pengangkutan air untuk berulang-alik ke sekolah dan **BUKAN** untuk tujuan kegunaan aktiviti sukan atau kokurikulum sekolah.

3. Objektif

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

TAFSIRAN

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

- a) **"Jaket keselamatan"** bermaksud jaket keselamatan yang digunakan untuk tujuan pengapungan semasa berada di dalam air.
- b) **"Pemilik Program"** bermaksud Bahagian yang bertanggungjawab menyelaras urusan pelaksanaan suatu jenis bantuan secara menyeluruh.
- c) **"Ketua Jabatan"** bermaksud Pengarah/Setiausaha Bahagian yang menyelaras urusan pelaksanaan suatu jenis bantuan secara menyeluruh.
- d) **"Pengangkutan air"** bermaksud semua jenis pengangkutan air seperti bot, feri, perahu dan sebagainya.
- e) **"Murid"** bermaksud murid yang belajar di SK dan SBK yang berulang-alik ke sekolah menggunakan Pengangkutan air.
- f) **"Guru"** bermaksud guru yang mengajar di SK dan SBK yang berulang-alik ke sekolah menggunakan Pengangkutan air.
- g) **"Anggota Kumpulan Pelaksana"** bermaksud pegawai yang dilantik dalam kumpulan perkhidmatan yang menjalankan tugas pelaksanaan, operasi, teknikal atau sokongan pentadbiran di SK dan SBK yang berulang-alik ke sekolah menggunakan Pengangkutan air.

KRITERIA PENERIMA

5. BJK ditawarkan kepada murid, guru dan AKP yang layak berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Permohonan mestilah mematuhi syarat kelayakan di bawah:

a) Warganegara Malaysia;

(Nota: Penentuan taraf warganegara Malaysia adalah berdasarkan Kad Pengenalan Warganegara dan/atau catatan kewarganegaraan pada Sijil Kelahiran. Sekiranya tiada bukti taraf kewarganegaraan Malaysia, penentuan taraf kewarganegaraan perlu dirujuk kepada Jabatan Pendaftaran Negara untuk pengesahan.)

b) Murid prasekolah, Tahun 1 hingga Tahun 6, Peralihan, Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK), Tingkatan 1 hingga Tingkatan 6 di semua SK dan SBK;

c) Guru dan AKP di semua SK dan SBK; dan

d) Menggunakan pengangkutan air untuk berulang-alik ke sekolah secara harian, mingguan atau bulanan.

KADAR

6. Setiap Penerima yang layak akan menerima sehelai jaket keselamatan untuk digunakan bagi tempoh tiga (3) tahun.

PELAKSANAAN

7. Tatacara Pengurusan dan Pelaksanaan BJK

7.1 Permohonan, perolehan, penerimaan dan pengagihan jaket keselamatan hendaklah dilaksanakan oleh pihak sekolah melalui Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) berdasarkan kepada kriteria kelayakan yang telah ditetapkan.

7.2 Penjelasan mengenai tatacara pengurusan dan pelaksanaan BJK serta keterangan tanggungjawab dan peranan di setiap peringkat hendaklah dirujuk dalam GP BJK terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Sekolah Harian (BPSH), KPM.

8. Pemantauan dan Pelaporan

- 8.1 Pihak sekolah bertanggungjawab memantau penggunaan jaket keselamatan oleh murid dan memastikan pengurusan dan pelaksanaan BJK adalah mengikut garis panduan dan peraturan yang ditetapkan.
- 8.2 Bahagian/JPN/PPD hendaklah membuat pemantauan berkala bagi memastikan pelaksanaan BJK adalah mengikut GP dan peraturan yang ditetapkan.
- 8.3 Penjelasan mengenai tatacara pemantauan dan pelaporan BJK hendaklah dirujuk dalam GP BJK yang sedang berkuat kuasa.

9. Tanggungjawab dan Peranan

- 9.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pengurusan BJK diurus tadbir dengan baik, teratur dan mematuhi semua peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Tanggungjawab dan peranan setiap peringkat dalam pengurusan BJK hendaklah dirujuk dalam GP BJK yang sedang berkuat kuasa.

PENGURUSAN PERUNTUKAN

10. Penyaluran Peruntukan

- 10.1 Bahagian Kewangan ("BKew"), KPM menyalurkan Waran Peruntukan BJK kepada JPN mengikut keperluan tahun semasa bagi melaksanakan perolehan/pembelian dalam tempoh yang ditetapkan dalam GP BJK yang sedang berkuat kuasa.
- 10.2 Perolehan/pembelian dan pengagihan jaket keselamatan perlu dibuat dalam **tempoh lima (5) bulan dari tarikh peruntukan diterima** oleh JPN.

11. Pelarasan Peruntukan

- 11.1 JPN perlu memohon peruntukan bagi pertambahan keperluan jaket keselamatan **sebelum bulan Jun** tahun semasa.
- 11.2 JPN dikehendaki memulangkan lebih akhir peruntukan BJK kepada BKew melalui Waran Tarik Balik **selewat-lewatnya pada bulan September** tahun semasa. Sebarang perubahan adalah tertakluk kepada surat pemakluman terkini dari BKew, KPM.

s.k.:

1. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
2. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
3. Timbalan Ketua Setiausaha (Perancangan & Pembangunan)
4. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Operasi Sekolah)
5. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Dasar Dan Kurikulum)
6. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Pembangunan Profesionalisme)
7. Ketua Komunikasi Korporat
8. Penasihat Undang-Undang

SENARAI EDARAN

BAHAGIAN:

1. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Sekolah

JABATAN PENDIDIKAN NEGERI:

1. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
Bandar Baru Tunjong
16101 KOTA BHARU, KELANTAN
2. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25604 KUANTAN, PAHANG

3. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Perak
Jalan Tun Abdul Razak
30640 IPOH, PERAK

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

5. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik
Off Jalan Bako
93050 KUCHING, SARAWAK

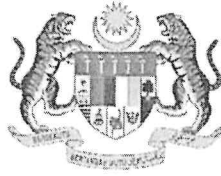
6. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil
20604 KUALA TERENGGANU, TERENGGANU

7. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
Wisma Pendidikan
Jalan Tun Abdul Razak
80604 JOHOR BAHRU, JOHOR

8. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
Kompleks Pendidikan
Jalan Stadium
05100 ALOR SETAR, KEDAH

9. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Tingkat 4, Wisma Jabatan Pendidikan Sabah
Jalan Punat Tanah, Likas
88450 KOTA KINABALU, SABAH

SEKTOR PEMBANGUNAN MURID			
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI TERENGGANU			
TPP SPM		Untuk Tindakan	/
KPP HEM	/	Untuk Perhatian	
KPP PBM		Untuk Makluman	
KPP P.KOKU		Untuk Perbincangan	
P.PENGARAH	/	Untuk Semakan	
		Untuk Fail	
KPT			
22/4/26		b.p.f	
TARIKH		Timbalan Pengarah Pendidikan Sektor Pembangunan Murid	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN BANTUAN JAKET KESELAMATAN (BJK)**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN
TAHUN 2026**

PERKARA	MUKA SURAT
SINGKATAN	iv
PRAKATA	v
BAB 1: PENGENALAN	
1.1. Tujuan	1
1.2. Latar Belakang	1
1.3. Objektif	1
1.4. Kriteria Penerima	2
1.5. Kadar	2
1.6. Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS)	2
BAB 2: PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN BJK	
2.1 Permohonan Jacket Keselamatan	4
2.2 Perolehan Jacket Keselamatan	4
2.3 Penerimaan Jacket Keselamatan	4
2.4 Pengagihan Jacket Keselamatan	5
2.5 Tanggungjawab dan Peranan	5
2.5.1 Peranan Murid, Guru dan AKP	5
2.5.2 Peranan Peringkat Sekolah	5
2.5.3 Peranan Peringkat Pejabat Pendidikan Daerah	7
2.5.4 Peranan Peringkat Jabatan Pendidikan Negeri	7
2.5.5 Peranan Peringkat Bahagian Pengurusan Sekolah Harian	8
2.5.6 Peranan Bahagian Kewangan, KPM	8
2.5.7 Carta Alir Prosedur Pengurusan BJK	10
2.6 Tatacara Pendidikan dan Pematuhan Pemakaian Jacket Keselamatan	11
2.7 Tatacara Pemakaian, Penjagaan dan Penyimpanan Jacket Keselamatan	11
2.7.1 Tatacara Pemakaian	11
2.7.2 Langkah-Langkah Sebelum Menaiki Bot	12
2.7.3 Penjagaan Jacket Keselamatan	12
2.7.4 Penyimpanan Jacket Keselamatan	13
2.8 Pemantauan	13

BAB 3: SPESIFIKASI JAKET KESELAMATAN	14
3.1 Reka Bentuk	14
3.1.1 Gambar dan Deskripsi Jacket Keselamatan	15
3.2 Spesifikasi Teknikal	16
BAB 4: PENUTUP	18
BORANG DAN LAMPIRAN	19
Lampiran A Borang Permohonan Individu Bantuan Jacket Keselamatan (Borang BJK 1)	20
Lampiran B Borang Permohonan Keperluan Bantuan Jacket Keselamatan (Borang BJK 2)	21
Lampiran C Rekod Agihan Bantuan Jacket Keselamatan (Borang BJK 3)	22
Lampiran D Borang Aku Janji Bantuan Jacket Keselamatan	23
Lampiran E Instrumen Pemantauan	24

SINGKATAN

SINGKATAN	KETERANGAN
AKP	Anggota Kumpulan Pelaksana
APM	Angkatan Pertahanan Awam Malaysia
BJK	Bantuan Jacket Keselamatan
BKew	Bahagian Kewangan
BPSH	Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
GP	Garis Panduan
HEM	Hal Ehwal Murid
JBPS	Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah
JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
KPM	Kementerian Pendidikan
MBPK	Murid Berkeperluan Pendidikan Khas
MOF	Kementerian Kewangan Malaysia
PIBG	Persatuan Ibu Bapa dan Guru
PPD	Pejabat Pendidikan Daerah
SBK	Sekolah Bantuan Kerajaan
SK	Sekolah Kerajaan
SPK	Surat Pekeliling Kewangan

PRAKATA

Penggunaan jaket keselamatan bagi murid-murid yang berulang-alik ke sekolah menggunakan pengangkutan air telah diperkenalkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia (kini Kementerian Pendidikan) sejak tahun 1997. Inisiatif ini lahir daripada keprihatinan Kementerian Pendidikan (KPM) susulan insiden tragis murid lemas setelah bot yang dinaiki karam semasa dalam perjalanan ke Sekolah Kebangsaan Beng, Sungai Perak, Perak pada 5 Januari 1994.

Bagi mengelakkan kejadian seumpama itu berulang, Jemaah Menteri telah memutuskan agar KPM membekalkan jaket keselamatan kepada murid-murid yang menggunakan pengangkutan air, khususnya bagi murid-murid yang tinggal di kawasan pedalaman dan luar bandar. Bantuan ini diberikan kepada murid yang berulang-alik ke sekolah sama ada secara harian, mingguan atau bulanan. Program ini kini dikenali sebagai BJK dan dikendalikan oleh BPSH serta BKew, KPM.

Pada 7 Januari 2020, MOF telah bersetuju dengan cadangan KPM untuk meluaskan penggunaan peruntukan BJK bagi menampung perolehan jaket keselamatan kepada guru yang layak. Selanjutnya, pada 27 Februari 2025, skop penggunaan peruntukan BJK diperluaskan kepada AKP yang layak.

KPM juga telah mengenal pasti spesifikasi jaket keselamatan yang bersesuaian untuk murid, guru dan AKP dengan kerjasama agensi-agensi seperti APM, JBPM, serta Institut Piawaian dan Penyelidikan Perindustrian Malaysia (SIRIM).

Garis Panduan Pengurusan Bantuan Jaket Keselamatan Tahun 2025 ini menggantikan Panduan Pengurusan Jaket Keselamatan Murid Tahun 2008. Diharapkan panduan ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh semua pihak yang terlibat, demi menjamin keselamatan murid, guru dan AKP yang berulang-alik ke sekolah sama ada secara harian, mingguan atau bulanan sekolah dengan menggunakan pengangkutan air.

BAB 1: PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberikan penerangan dan perincian mengenai tatacara pengurusan BJK di semua SK dan SBK, KPM.

1.2 LATAR BELAKANG

- a) Kerajaan telah memutuskan supaya murid, guru dan AKP yang menggunakan pengangkutan air untuk berulang-alik ke sekolah secara harian, mingguan atau bulanan terutama yang tinggal di kawasan pedalaman dan luar bandar dibekalkan dengan BJK mengikut kelayakan.
- b) BJK ini bertujuan untuk menjaga kebajikan murid, guru dan AKP yang menggunakan pengangkutan air untuk berulang-alik ke sekolah dan sebarang penggunaan bagi tujuan lain seperti aktiviti sukan air atau kokurikulum sekolah seperti sukan perahu layar, aktiviti berkayak dan lain-lain adalah **DILARANG**.

1.3 OBJEKTIF

- a) Meningkatkan tahap keselamatan semua murid, guru dan AKP yang berulang-alik ke sekolah menggunakan pengangkutan air;
- b) Menambahkan keyakinan dan rasa selamat kepada semua murid, guru dan AKP yang menggunakan pengangkutan air untuk ke sekolah;
- c) Mewujudkan kesedaran kepada pihak sekolah, ibu bapa dan murid tentang konsep penyayang dan prihatin KPM terhadap keutamaan keselamatan; dan
- d) Menanam sikap bertanggungjawab dalam kalangan murid, guru dan AKP dari segi pemakaian, penjagaan dan penyimpanan jaket keselamatan.

1.4 KRITERIA PENERIMA

BJK ditawarkan kepada murid, guru dan AKP yang layak berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Permohonan mestilah mematuhi syarat kelayakan di bawah:

- a) Warganegara Malaysia;

(Nota: Penentuan taraf warganegara Malaysia adalah berdasarkan Kad Pengenalan Warganegara dan/atau catatan kewarganegaraan pada Sijil Kelahiran. Sekiranya tiada bukti taraf kewarganegaraan Malaysia, penentuan taraf kewarganegaraan perlu dirujuk kepada Jabatan Pendaftaran Negara untuk pengesahan.)

- b) Murid prasekolah, Tahun 1 hingga Tahun 6, Peralihan, Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK), Tingkatan 1 hingga Tingkatan 6 di semua SK dan SBK;
- c) Guru dan AKP di semua SK dan SBK; dan
- d) Menggunakan pengangkutan air untuk berulang-alik ke sekolah secara harian, mingguan atau bulanan.

1.5 KADAR

Setiap Penerima yang layak akan menerima sehelai jaket keselamatan untuk digunakan bagi tempoh tiga (3) tahun.

1.6 JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT SEKOLAH (JBPS)

Pemilihan murid perlu diputuskan dalam mesyuarat Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS). Sebarang keputusan berkaitan pengurusan BJK perlu diputuskan dalam mesyuarat JBPS bagi memastikan keputusan yang dibuat adalah telus dan berintegriti. Minit mesyuarat berkenaan perlu difailkan untuk tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan. JBPS hendaklah

bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun dan dipengerusikan dengan keahlian seperti berikut:

JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT SEKOLAH
Pengerusi Pengetua/Guru Besar atau pihak pentadbir sekolah yang menjalankan tugas Pengetua/Guru Besar
Timbalan Pengerusi Guru Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
Setiausaha Guru Penyelaras Bantuan Jacket Keselamatan
Ahli Jawatankuasa <ul style="list-style-type: none">● Penyelaras Tahun/Tingkatan● Wakil Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) sekiranya perlu

BAB 2: PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN BJK

2.1 Permohonan Jacket Keselamatan

- a. Pihak sekolah perlu mengenal pasti murid, guru dan AKP yang layak untuk menerima BJK.
- b. Bagi kes kehilangan/kerosakan, pihak sekolah boleh membuat permohonan gantian.
- c. Pihak sekolah hendaklah membuat permohonan BJK kepada JPN masing-masing melalui PPD **selewat-lewatnya pada 30 November** tahun semasa.

2.2 Perolehan/Pembelian Jacket Keselamatan

- a. Perolehan/pembelian jacket keselamatan dibuat oleh pihak JPN mengikut spesifikasi jacket keselamatan yang ditetapkan dan tertakluk kepada tatacara dan peraturan kewangan/perolehan yang sedang berkuat kuasa.
- b. Perolehan/pembelian dan pengagihan jacket keselamatan perlu dibuat dalam **tempoh lima (5) bulan dari tarikh peruntukan diterima** oleh JPN.

2.3 Penerimaan Jacket Keselamatan

- a. Pihak sekolah perlu memastikan penerimaan adalah berdasarkan permohonan yang telah dibuat (jumlah dan saiz).
- b. Memaklumkan kepada PPD dengan segera sekiranya penerimaan tidak menepati pesanan.
- c. Merekodkan penerimaan BJK menggunakan Borang Rekod Agihan seperti di **Lampiran C**.

2.4 Pengagihan Jacket Keselamatan

- a. Pihak sekolah hendaklah mengagihkan jacket keselamatan kepada penerima yang layak dalam **tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan** bekalan jacket keselamatan.
- b. Jacket keselamatan yang diagihkan hak milik murid, guru dan AKP selaku Penerima dan **tidak perlu dipulangkan kembali** kepada sekolah.
- c. Penerima perlu menandatangani borang penerimaan setelah pengagihan dilaksanakan bagi tujuan rekod.

2.5 TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN

Setiap peringkat perlu melaksanakan tanggungjawab bagi melancarkan proses permohonan BJK seperti berikut:

2.5.1 PERANAN MURID, GURU DAN AKP

- a) Murid, guru dan AKP yang memenuhi kriteria kelayakan untuk memohon hendaklah mengisi Borang Permohonan Individu Bantuan Jacket Keselamatan (**Borang BJK 1**) di **Lampiran A**.
- b) Memberikan maklumat yang tepat dan menyediakan dokumen yang dikehendaki oleh pihak sekolah.

2.5.2 PERANAN PERINGKAT SEKOLAH

- a) Mengenal pasti jumlah murid, guru dan AKP yang layak menerima BJK.
- b) Membuat permohonan menggunakan Borang Permohonan Keperluan Bantuan Jacket Keselamatan (**Borang BJK 2**) di **Lampiran B**.

- c) Menguruskan penerimaan BJK dengan:
 - i) Menyediakan tempat penyimpanan yang sesuai; dan
 - ii) Memastikan jumlah penerimaan adalah sama seperti yang tercatat pada Sijil Akuan Penerimaan (SAP).

- d) Merekodkan urusan pengagihan kepada murid, guru dan AKP dengan menggunakan Rekod Agihan Bantuan Jacket Keselamatan (**Borang BJK 3**) di **Lampiran C**.

- e) Memastikan Penerima menandatangani Borang Aku Janji Penerima Bantuan Jacket Keselamatan di **Lampiran D**.

- f) Menguruskan taklimat tatacara penggunaan jaket keselamatan seperti berikut:
 - i) Memastikan taklimat diberi kepada Penerima tentang tatacara penggunaan dan penyimpanan jaket keselamatan sekurang-kurangnya sekali setahun; dan
 - ii) Mengadakan demonstrasi langkah-langkah keselamatan dan latihan air (*water drill*) dengan kerjasama pihak JBPM, APM atau pihak-pihak yang berkelayakan sekurang-kurangnya sekali setahun untuk manfaat kepada Penerima.

- g) Menyediakan laporan berkaitan kes seperti di bawah dan mengemukakan segera kepada PPD, JPN dan KPM:
 - i) Kemalangan (berkaitan pengangkutan air);
 - ii) Kerosakan jaket keselamatan; dan
 - iii) Kehilangan jaket keselamatan.

2.5.3 PERANAN PERINGKAT PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH

- a) Memastikan sekolah mengemukakan permohonan BJK setiap tiga (3) tahun kecuali bagi kes kehilangan/kerosakan.
- b) Menyemak dan mengesahkan permohonan dari sekolah.
- c) Memastikan sekolah mempunyai tempat penyimpanan yang sesuai dan selamat.
- d) Menguruskan taklimat tatacara penggunaan jaket dan langkah-langkah keselamatan kepada sekolah.
- e) Menyemak dan mengesahkan maklumat peruntukan tambahan yang diperlukan oleh sekolah.
- f) Melaksanakan bimbingan dan pemantauan ke sekolah terlibat.

2.5.4 PERANAN PERINGKAT JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

- a) Menyemak dan membuat pengesahan permohonan BJK yang dikemukakan oleh PPD.
- b) Mengemukakan maklumat anggaran peruntukan yang diperlukan kepada BKew.
- c) Menguruskan perolehan jaket keselamatan mengikut tatacara yang ditetapkan.
- d) Menyemak dan mengesahkan maklumat peruntukan tambahan yang diperlukan oleh PPD.
- e) Melaporkan prestasi perbelanjaan peruntukan BJK kepada BKew.
- f) Memberi nasihat dan bimbingan kepada PPD dalam pengurusan BJK.
- g) Melaksanakan pemantauan berkala ke PPD dan sekolah terlibat.

2.5.5 PERANAN PERINGKAT BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN

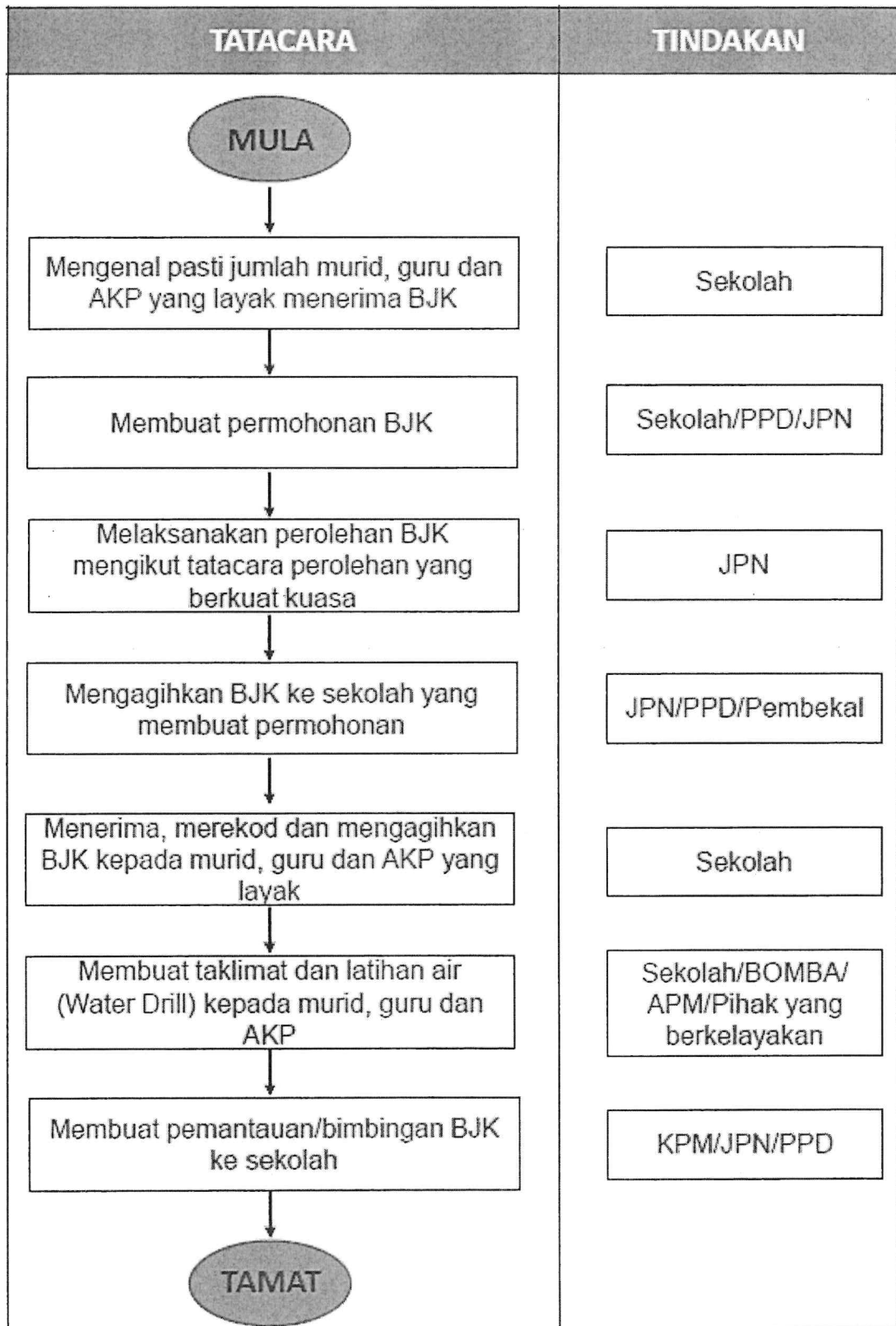
- a) Menyelaras pengurusan BJK murid, guru dan AKP.
- b) Memastikan JPN/PPD mematuhi GP yang berkuat kuasa.
- c) Melaksanakan bimbingan, penataran dan latihan bagi kaedah pengurusan BJK kepada JPN/PPD.
- d) Mengeluar, mengedar dan membuat semakan semula GP BJK sekiranya terdapat keperluan atau pindaan.
- e) Melaksanakan pemantauan berkala ke JPN, PPD dan sekolah terlibat.

2.5.6 PERANAN BAHAGIAN KEWANGAN

- a) Membida peruntukan BJK berdasarkan maklumat anggaran peruntukan yang dikemukakan oleh JPN.
- b) Menurunkan waran peruntukan pertama yang diluluskan kepada JPN.
- c) Memohon peruntukan tambahan atau pindah peruntukan daripada MOF (sekiranya perlu) berdasarkan maklumat keperluan tambahan yang dikemukakan oleh JPN.
- d) Menyalurkan peruntukan kepada JPN selepas mendapat kelulusan MOF.
- e) Melaporkan prestasi perbelanjaan peruntukan BJK mengikut keperluan kepada pengurusan tertinggi.
- f) Melaksanakan pemantauan berkala bersama BPSH ke JPN, PPD dan sekolah terlibat.

2.5.7 CARTA ALIR PROSEDUR PENGURUSAN BJK

CARTA ALIR PENGURUSAN BANTUAN JAKET KESELAMATAN (BJK)



2.6 TATACARA PENDIDIKAN DAN PEMATUHAN PEMAKAIAN JAKET KESELAMATAN

- a) Pendidikan mengenai aspek keselamatan diri dan jaket keselamatan perlu diberikan melalui taklimat, nasihat dan peringatan sepanjang masa.
- b) Pihak sekolah perlu memastikan Penerima mematuhi tatacara pemakaian jaket keselamatan semasa menggunakan pengangkutan air.
- c) Kerjasama daripada ibu bapa, Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) dan masyarakat setempat adalah perlu untuk membantu mengawasi dan menasihati murid agar tidak menyalahgunakan jaket keselamatan yang diberikan.
- d) Taklimat penggunaan hendaklah dijalankan oleh pihak sekolah kepada semua penerima bantuan jaket keselamatan merangkumi semua aspek pengurusan termasuk:
 - i) agihan;
 - ii) panduan pemakaian dan penggunaan jaket keselamatan;
 - iii) demonstrasi penggunaan dengan kerjasama pihak berkepakaran seperti JBPM, APM atau pihak-pihak berkenaan; dan
 - iv) kaedah penjagaan dan penyimpanan jaket keselamatan.

2.7 TATACARA PEMAKAIAN, PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN JAKET KESELAMATAN

2.7.1 TATACARA PEMAKAIAN

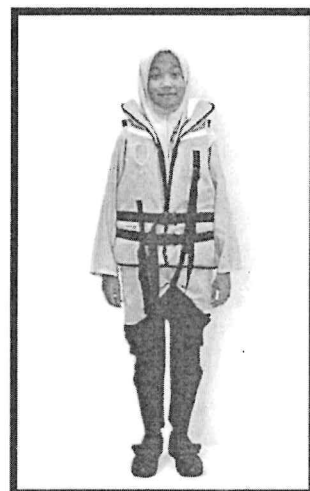
- i) Pegang jaket di hadapan.
- ii) Buka semua klip.
- iii) Pakai jaket mengikut cara memakai baju.
- iv) Pasang kedua-dua klip utama di bahagian pinggang.
- v) Laraskan tali keselamatan utama mengikut keselesaan (tidak terlalu longgar atau terlalu ketat).
- vi) Pasangkan klip tali sokongan di bahagian bawah dan atas jaket keselamatan. Ketatkan tali ini sebaik-baik sahaja anda berada di

dalam perahu/ bot.

- vii) Laraskan semula tali keselamatan sokongan mengikut keselesaan (tidak terlalu longgar atau terlalu ketat).

2.7.2 LANGKAH-LANGKAH SEBELUM MENAIKI BOT

- i) Jaket keselamatan perlu dipakai sebelum menaiki bot.
- ii) Murid perempuan **DIWAJIBKAN** memakai seluar track semasa menaiki bot atas faktor keselamatan.
- iii) Murid diwajibkan beratur semasa menaiki bot.



2.7.3 PENJAGAAN JAKET KESELAMATAN

- i) Jaket keselamatan perlu digantung selepas digunakan.
- ii) Jaket keselamatan yang basah perlu dijemur di tempat yang teduh dengan pengudaraan yang baik.
- iii) Klip perlu sentiasa dipasang pada tempatnya semasa jaket keselamatan dijemur.
- iv) Jaket keselamatan hanya boleh dibasuh dengan menggunakan span jika perlu (terkena minyak, kotoran dan lain-lain).

2.7.4 PENYIMPANAN JAKET KESELAMATAN

- i) Jaket keselamatan perlu disimpan di ruang penyimpanan yang mempunyai peredaran udara yang baik.
- ii) Jaket keselamatan yang kering boleh terus disusun di tempat yang sesuai. Elakkan letak di atas lantai. Kelembapan lantai boleh menyebabkan kerosakan pada jaket keselamatan.
- iii) Jaket keselamatan yang basah perlu diasingkan dan digantung.

2.8 PEMANTAUAN

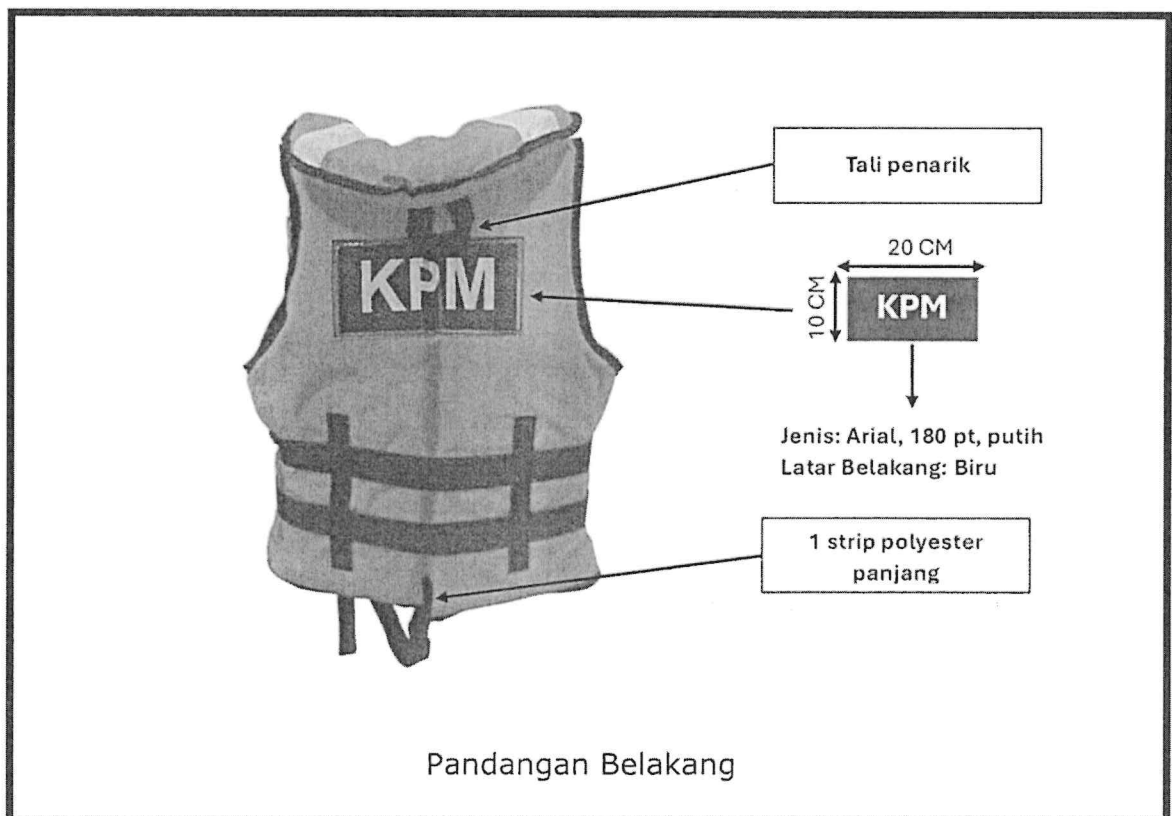
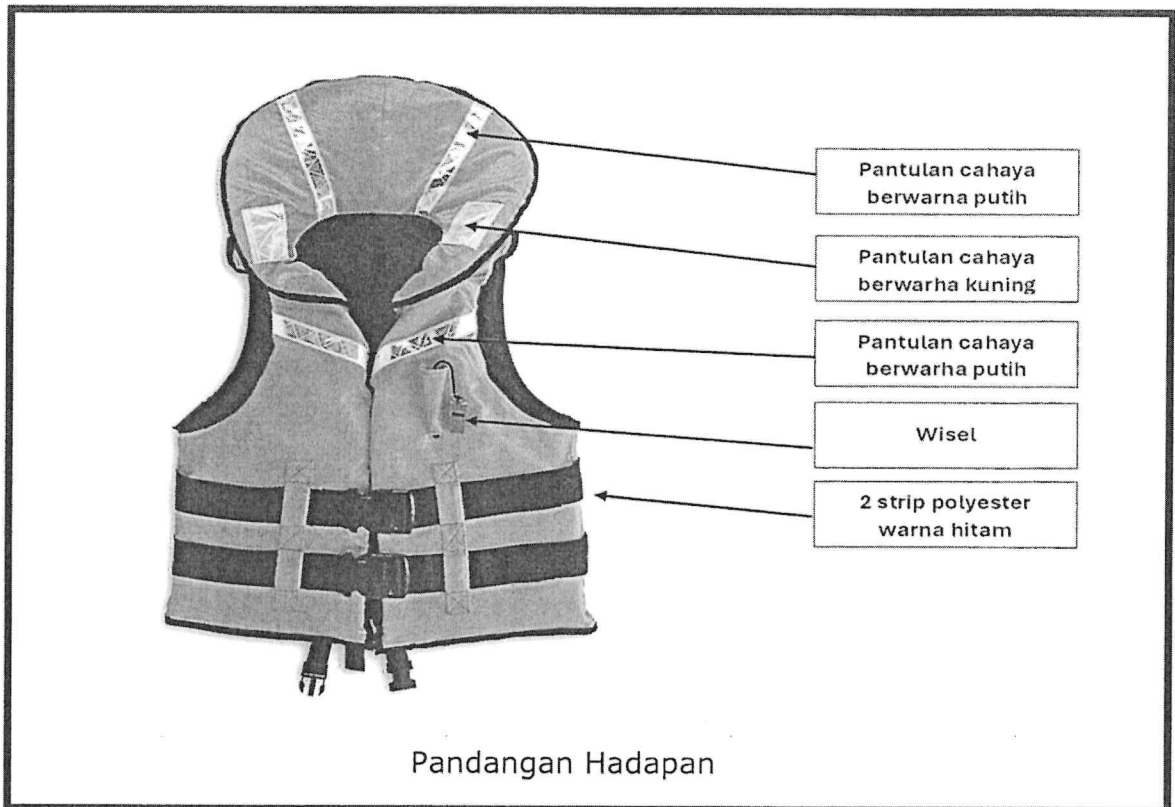
- a) Pemantauan pengurusan BJK perlu dilaksanakan oleh PPD, JPN dan Bahagian bagi memastikan semua prosedur dan peraturan pengurusan BJK dilaksanakan dengan teratur dan mematuhi SPK serta semua peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.
- b) Perancangan untuk melaksanakan pemantauan perlu dibuat dengan teliti bagi memastikan pemantauan yang dilaksanakan berjalan lancar serta mencapai matlamat yang disasarkan.
- c) Semasa pemantauan dijalankan, setiap proses dalam pengurusan BJK perlu disemak berdasarkan kepada Instrumen Pemantauan Bantuan Jaket Keselamatan seperti dalam **Lampiran E**.
- d) Kaedah yang digunakan semasa pemantauan dilaksanakan termasuklah:
 - i) Penyemakan fail pengurusan BJK;
 - ii) Semakan borang permohonan BJK dan dokumen yang berkaitan;
 - iii) Semakan tatacara pengurusan dan pelaksanaan BJK; dan
 - iv) Pemerhatian pemakaian dan penyimpanan jaket keselamatan.

BAB 3: SPESIFIKASI JAKET KESELAMATAN

3.1 REKA BENTUK

- a) *Personal Floatation Device* (PFD) mempunyai *foam floatation material* yang berupaya untuk memberi daya apungan (*buoyancy*) yang secukupnya kepada pemakai.
- b) Berkolar lebar untuk menegakkan atau menampung kepala bila di dalam air.
- c) Bahan fabrik (*outer shell*) hendaklah diperbuat daripada bahan yang kalis air dan berwarna *fluorescent orange* - fabrik mesti diuji *tension* dan kalis air oleh SIRIM.
- d) Mempunyai 2 *strap* (*webbing*) berwarna hitam selebar 50 ± 3 mm di pinggang serta mudah diikat ketat dan dilaras dengan menggunakan *buckle*.
- e) Mempunyai 1 *strap* (*webbing*) berwarna hitam selebar 25 ± 3 mm untuk kegunaan di bawah kelangkang serta mudah diikat ketat dan dilaras menggunakan *buckle*.
- f) Mempunyai pemantul cahaya berwarna kuning (*yellow reflective material*) selebar 50 ± 3 mm di bahagian kiri dan kanan kolar serta pemantul cahaya berwarna putih (*white reflective material*) selebar 25 ± 3 mm di bahagian kiri dan kanan belakang kolar dan di bahagian dada (sila rujuk lukisan teknikal).
- g) Mempunyai wisel yang berikat.
- h) *Stitching Double Bar tack*.
- i) Mempunyai tali penarik *webbing* di belakang kolar yang dijahit secara "*bar tack*".
- j) Mempunyai pemantul cahaya (*reflective material*) yang mengandungi tulisan "KPM" di bahagian belakang jaket keselamatan (sila rujuk saiz di dalam lukisan teknikal).
- k) Menepati reka bentuk yang ditetapkan di dalam lukisan teknikal.

3.1.1 GAMBAR DAN DESKRIPSI JAKET KESELAMATAN



3.2 SPESIFIKASI TEKNIKAL

Mendapat pensijilan MS 2096 atau ISO 12402 atau SOLAS atau yang setara daripada badan pensijilan seperti SIRIM atau mana-mana badan pensijilan yang diiktiraf (perlu dibuktikan dengan mengemukakan Lesen Pensijilan Produk) atau mengemukakan laporan ujian daripada makmal yang diiktiraf seperti SIRIM atau mana-mana makmal yang diakreditasi dengan memenuhi spesifikasi teknikal yang diperlukan seperti berikut:

3.2.1 Bahan (material)/Komponen:

- i) *MS 2096-7 Clause 4.3: Fabric – Tensile Strength, Tearing Strength*
- ii) *MS 2096-7 Clause 4.3.3: Colour (Fabric Outer Shell), Table 4 – Chromaticity Coordinates - Fluorescent Orange*
- iii) *MS 2096-7 Clause 4.4: Structural Webbing, Table 5 – Structural Webbing – Tensile Strength*
- iv) *MS 2096-7 Clause 4.7: Hardware (Buckle), Table 9 – Tensile Strength & Strength/Slippage*
- v) *MS 2096-4 Clause 5.4.2: Retroreflective Material - Minimum coefficient of retroreflection ($\alpha=0.2^\circ$, $\beta=5^\circ$): 175 cd/(lx.m²)*
- vi) *MS 2096-8 Clause 5.2: Whistles - Whistles shall be non-metallic and robust in construction and shall not rely on any moving part for the production of sound. The sound generated shall be exceeded 100 dB(A) measured at distance of (5±0.10) m.*
- vii) *MS 2096-7 Clause 4.8: Foam Floatation Material – Table 12 – Density, Specific Buoyancy, Compression, Tensile Strength, Thickness*

3.2.2 Performance test:

- i) *MS 2096-9 Clause 5.5.1: Horizontal and vertical load tests:*
 - a) *Horizontal load: 2000N for 1 minute.*
 - b) *Vertical load: 750 N for 1 minute.*
 - c) *The mean of adjustment shall not have a slippage exceeding 25 mm when subjected to the test.*

- ii) *MS 2096-9 Clause 5.5.4.2: Sea water resistance test:*
Life jacket shall be immersed in a tank of artificial sea water (4.5% NaCl) for a period of 72 hours at normal room temperature and follow by vertical load test. The life jacket shall have no functional damage.
- iii) *MS 2096-9 Clause 5.6.2: Measurement of freeboard:*
Measurement shall be not less than 80 mm for any subject.
- iv) *MS 2096-9 Clause 5.6.4: Donning test:*
Without any demonstration, subject shall be able to wear the life jacket correctly within 1 (one) minute.
- v) *Ujian Ketahanan Jaket Keselamatan di dalam air mesti tidak kurang daripada 4 jam.*

BAB 4: PENUTUP

Kebajikan dan keselamatan murid, guru dan AKP semasa berulang-alik ke sekolah merupakan salah satu elemen penting yang perlu difahami oleh semua peringkat. Diharap dengan adanya garis panduan ini dapat meningkatkan keberkesanan pelaksanaan penggunaan jaket keselamatan ini dalam kalangan murid, guru dan AKP semasa menggunakan pengangkutan air. Namun begitu, penguatkuasaan serta keprihatinan pihak sekolah dan ibu bapa amat penting bagi memastikan tahap keselamatan murid sentiasa terpelihara.

Semua pihak yang terlibat hendaklah sentiasa mematuhi peraturan dan tatacara yang telah ditetapkan bagi memastikan pelaksanaan dan pengurusan Bantuan Jacket Keselamatan adalah teratur. Selain dijadikan sumber rujukan, garis panduan ini dapat memberi informasi dan kefahaman tentang skop tugas dan tanggungjawab serta peranan di setiap peringkat.

Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, maklum balas serta cadangan penambahbaikan boleh disalurkan kepada:

Pengarah,
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian,
Kementerian Pendidikan,
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA.

Telefon : 03 – 8884 9370

BORANG-BORANG DAN LAMPIRAN



**BORANG PERMOHONAN INDIVIDU
BANTUAN JAKET KESELAMATAN (BJK)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN (KPM)
TAHUN _____**

(i) Borang ini perlu diisi oleh pemohon warganegara Malaysia sahaja.

BAHAGIAN A: MAKLUMAT SEKOLAH (Diisi oleh pihak sekolah)

Kod Sekolah : _____ Nama Sekolah : _____
 Alamat Sekolah : _____
 No. Telefon : _____ Pejabat Pendidikan Daerah : _____

BAHAGIAN B: MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pemohon : _____ Saiz Jacket : _____
 Prasekolah/ Tahun / Tingkatan (Jika berkenaan) : _____ Jantina : _____
 Alamat Rumah : _____
 Jarak rumah dari sekolah : _____ (KM)
 Jenis pengangkutan ke sekolah : _____ (perahu/bot berenjin/feri dan lain-lain)

BAHAGIAN C: MAKLUMAT KELUARGA (Bagi permohonan murid sahaja)

MAKLUMAT BAPA/PENJAGA

Nama Bapa/Penjaga : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Warganegara : _____
 Pekerjaan : _____
 No. Telefon Rumah : _____
 No. Telefon Pejabat : _____

MAKLUMAT IBU/PENJAGA

Nama Ibu/Penjaga : _____
 No. Kad Pengenalan : _____
 Warganegara : _____
 Pekerjaan : _____
 No. Telefon Rumah : _____
 No. Telefon Pejabat : _____

(Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga/Guru/AKP)

Tanah: _____



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**BORANG AKU JANJI PENERIMA BANTUAN JAKET KESELAMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

1. Borang ini perlu diisi oleh penerima Bantuan Jacket Keselamatan (BJK).
2. Bagi sekolah rendah, borang ini hendaklah diisi oleh ibu bapa/penjaga.
3. Borang ini hendaklah diisi dengan menggunakan **HURUF BESAR**, terang dan jelas.

TAHUN/TINGKATAN	
SAIZ	

MAKLUMAT SEKOLAH

KOD SEKOLAH _____
 NAMA SEKOLAH _____
 NO. TEL SEKOLAH _____
 E-MAIL SEKOLAH _____

MAKLUMAT PENERIMA

NAMA PENUH _____

 NO. K/P _____
 JANTINA

LELAKI	
PEREMPUAN	

 ALAMAT RUMAH _____

 POSKOD _____ DAERAH _____
 NEGERI _____
 NO. TEL (RUMAH) _____
 NO. TEL (HP) _____
 E-MAIL PENERIMA _____

MAKLUMAT IBU BAPA/PENJAGA (JIKA BERKENAAN)

NAMA _____
 IBU/BAPA/PENJAGA _____
 HUBUNGAN _____
 NO. K/P _____
 NO. TEL (HP) _____

AKU JANJI PENERIMA BJK

Saya dengan ini mengaku bahawa maklumat yang diberi di atas adalah **BENAR** dan segala ketidakakuratan maklumat yang diberikan adalah di bawah tanggungjawab sendiri. Dengan ini, saya **BERSETUJU** dan **BERJANJI** akan:

- i. menjaga jaket keselamatan ini dengan baik;
- ii. memakai jaket keselamatan setiap kali berulang alik ke sekolah;
- iii. bertanggungjawab terhadap sebarang kerosakan dan kehilangan yang disebabkan oleh kecuaiannya; dan
- iv. melaporkan dengan segera sebarang kerosakan dan kehilangan kepada pihak sekolah.

TANDATANGAN PENERIMA (MURID/GURU/AKP)	TANDATANGAN IBU BAPA/PENJAGA (JIKA BERKENAAN)
TARIKH :	TARIKH :
NAMA :	NAMA :
NO. K/P :	NO. K/P :

PENGESAHAN SEKOLAH

Dengan ini adalah disahkan bahawa murid/guru/AKP ini bersekolah/bekerja di sekolah ini dan maklumat yang tercatat adalah betul bagi tujuan Bantuan Jacket Keselamatan.

 Tandatangan Pengerusi/Guna Besar

 Nama dan Cap Rasmi:
 Tarikh:

Penentuan Skor	
0	Tidak dilaksanakan
1	Ada tetapi tidak lengkap
2	Ada dan dilaksanakan dengan lengkap

D. PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN BJK						
BIL	PERKARA		SKOR			CATATAN
			0	1	2	
1.1	SURAT PEKELILING KEWANGAN/SURAT ARAHAN					
	1.1.1	Surat pekeliling kewangan/garis panduan berkaitan BJK.				
	1.1.2	Sekolah merekodkan surat-surat arahan berkaitan BJK.				
1.2	JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT SEKOLAH (JBPS)					
	1.2.1	Carta Organisasi JBPS				
	1.2.2	Surat Lantikan JBPS				
	1.2.3	Minit Mesyuarat JBPS disediakan dan direkodkan serta mengandungi perkara berikut: i) Senarai penerima BJK yang diluluskan ii) Perancangan aktiviti tahunan BJK iii) Pelaporan aktiviti BJK				
1.3	BORANG PERMOHONAN BJK					
	1.3.1	Borang permohonan individu				
	1.3.2	Tandatangan ibu/bapa/penjaga/guru/AKP				
	1.3.3	Pengesahan oleh Pengetua/Guru Besar				
	1.3.4	Sijil lahir/kad pengenalan pemohon				
	1.3.5	Borang Aku Janji BJK				
1.4	TATACARA PENDIDIKAN, PENGAWASAN DAN PENGUATKUASAAN					
	1.4.1	Taklimat pendidikan aspek keselamatan diri				
	1.4.2	Panduan pemakaian dan penggunaan jaket keselamatan				
	1.4.3	Demonstrasi penggunaan dengan kerjasama pihak berkepakaran seperti JBPM, APM atau pihak-pihak berkepakaran				
	1.4.4	Kaedah penjagaan dan penyimpanan jaket keselamatan				
1.5	PENJAGAAN DAN PENYIMPANAN JAKET KESELAMATAN					
	1.5.1	Jaket perlu digantung dengan penyangkut baju di tempat penyimpanan khas				
	1.5.2	Stor/ tempat penyimpanan jaket keselamatan mempunyai peredaran udara yang baik				

