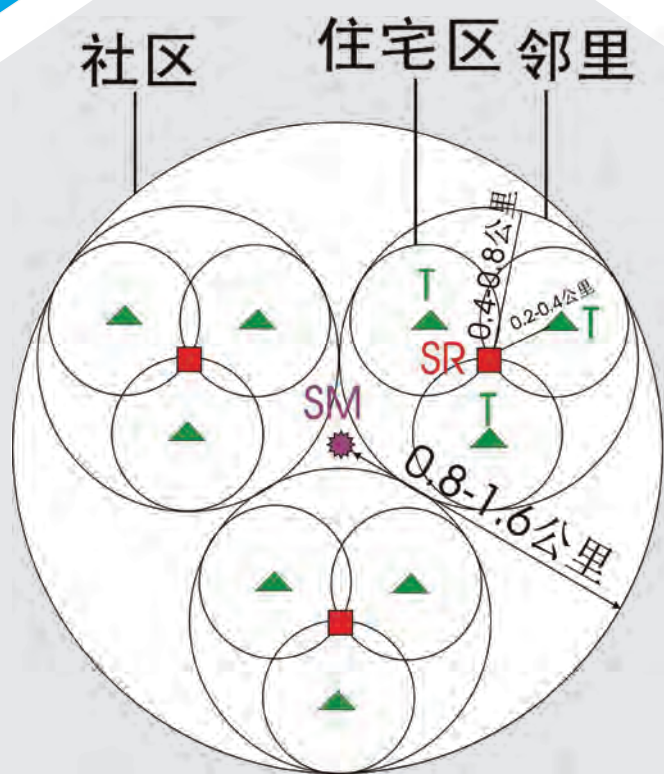


社区的学校规划



马来西亚华文小学 增建与迁校资料汇编

——关于增建学校的制度和运作机制



马来西亚华文小学增建与迁校资料汇编 ——关于增建学校的制度和运作机制

顾 问：锺伟前

主 编：沈天奇

校 对：林玉娟

美术设计/排版：龚秀霞

出 版：马来西亚华校董事联合会总会（董总）

Persekutuan Persatuan Lembaga Pengurus Sekolah Cina Malaysia

United Chinese School Committees' Association of Malaysia (Dong Zong)

地 址：Blok A, Lot 5, Seksyen 10, Jalan Bukit, 43000 Kajang, Selangor, Malaysia.

电 话：603-87362337

传 真：603-87362779

电 邮：resource@dongzong.my

网 址：<http://www.dongzong.my>

印 刷：Anekaprint& Packaging Sdn. Bhd (528479-W)

No. 6 & 8, Jalan Asa 8, Kawasan Perusahaan Ringan,

Taman Asa Jaya, 43000 Kajang, Selangor.

Tel: 603-87398500 Fax: 603-87364568

版 次：2018年9月第1版

2018年9月第1次印刷

马来西亚华文小学 增建与迁校资料汇编

——关于增建学校的制度和运作机制



马来西亚华校董事联合会总会（董总）出版

2018年9月

目录

出版 简介

6

1

前言

8

2

学校 规划

9

-
- 2.1. “邻里单位”概念与学校规划 9
 - 2.2. 城市层级体系与教育设备规划 10
 - 2.3. 社区的学校规划 11
 - 2.3.1. 学生在社区内的学校上学 13
 - 2.3.2. 在每个社区规划设立几所小学 15
 - 2.3.3. 各类大小型学校的规划 16
 - 2.3.4. 社会设备规划指南：教育设备或学校的规划 21

3

华小增建 和搬迁 进展概况

22

-
- 3.1. 获准增建华小的建校进展 22
 - 3.2. 获准搬迁华小的建校进展 23
 - 3.3. 增建学校和学校保留地的政策 25

4

增建学校的制度和运作机制 27

4.1.	联邦政府增建学校的制度和运作机制	27
4.1.1.	国家发展规划制度	27
4.1.2.	城乡发展规划制度	33
4.1.3.	教育发展蓝图和建校计划	34
4.2.	建立增建各源流学校的制度和运作机制	37

5

结语 38

表格列表

表1:	联邦政府根据城市层级和人口规模所规划设立的各种教育设备	10
表2:	联邦政府制订的学校规划标准 (1988年、1997/1999年和2012/2013年指南)	13
表3:	各类大小型小学的规划标准 (1997年和1999年指南)	14
表4:	各类大小型小学的规划标准 (2012年和2013年指南)	14
表5:	各类型社区所需要的学校数量	15
表6:	小学学生人数规划标准之理论数据基础 (1997年和1999年指南)	17
表7:	小学学生人数规划标准之理论数据基础 (2012年和2013年指南)	17
表8:	2000年马来西亚各州属小学生占人口之比率	17
表9:	2010年马来西亚各州属小学生占人口之比率	18

表10:	学校土地面积规划标准 (1997年指南)	19
表11:	教育设备规划标准 (1997年指南)	19
表12:	小学规划标准 (2012年和2013年指南)	20
表13:	中学规划标准 (2012年和2013年指南)	20
表14:	1999-2017年10月初获联邦政府批准增建的华小数目和建校进展	22
表15:	1999-2013年获联邦政府批准搬迁的华小数目和建校进展	24
表16:	1999-2013年获联邦政府批准搬迁但未建竣启用的华小	24
表17:	教育政策、国家与城乡发展规划制度和大选对各源流小学数量的影响	34

图片列表

图1:	社区的学校规划	12
图2:	学校与住家的距离和路程时间	12
图3:	邻里内的小学与住家的位置分布 (案例)	13

附录列表

附录1:	需要增建华小的一些地区	40
附录2:	1970-2016年全国各源流小学的学校数量和学生人数	42
附录3:	联邦政府在第6至第11大马计划下宣布的全国各源流小学的发展拨款数额 (1991年至2020年)	43
附录4:	联邦政府在第6至第11大马计划下宣布的全国各源流小学的发展计划数量 (1991年至2020年)	45
附录5:	马来西亚半岛城市与乡村规划局于2006年8月出版的《国家城市化政策》	47
附录6:	马来西亚半岛城市与乡村规划局于2012年4月出版的《幼儿园和托儿所设立指南》	50

附录7:	马来西亚半岛城市与乡村规划局于2013年9月出版的《社会设备规划指南》	59
附录8:	马来西亚首相署经济策划组于2014年12月发出的《第十一马来西亚计划(2016-2020年)编制指南》	79
附录9:	联邦土地与矿物总监1997年1号通令《移交拥有权给联邦作为学校地段的政府土地之统一地价率》	105
附录10:	马来西亚联邦土地专员2008年3号通令《在获取土地供联邦政府使用和在所获取后的联邦土地管理方面,联邦土地专员的功能和使用者部门/局的角色》	108
附录11:	马来西亚财政部2008年7号通函《政府项目的工业化建筑系统之实施》	125
附录12:	马来西亚首相署经济策划组2011年5月出版的《政府计划/项目的价值管理实施指南》	130
附录13:	马来西亚首相署经济策划组2015年1号通令《改善联邦政府计划/项目中的价值管理实施及建筑规划的条规和指南》	146
附录14:	马来西亚首相署经济策划组标准与成本委员会2015年《建筑规划的条规和指南》	162
附录15:	马来西亚财政部《2018年财政预算编制指南》	186

出版简介

我国是一个拥有多元民族、多元文化、多种语文、多种源流学校和多种宗教信仰的国家。现有绝大部分的华小是于1957年独立建国前创办的。随后，虽然联邦政府有批准增建一些华小，惟整体上华小的学校数量减少，增建华小困难重重，华小迁校变成替代增建华小的方式。增建华小的申请难获批准，就算获得批准，建校经费和土地仍需华小自己承担或寻求捐献，当中政府只给予一些拨款或土地，且建校耗时多年才竣工启用。由此可见，政府没有制度化增建华小。

为此，董总出版《马来西亚华文小学增建与迁校资料汇编——关于增建学校的制度和运作机制》，剖析联邦政府如何规划和落实增建学校。董总提出建立一套关于增建各源流学校的制度和运作机制所应包含的内容要点。首先，本书从城乡规划领域，讲解设立或增建学校的规划概念，以及分析政府的教育政策、教育蓝图、建校计划、城乡规划发展蓝图、学校规划指南、国家五年度发展计划（大马计划）和每年度财政预算，如何影响学校的设立或增建。其二，分析近40多年来各源流小学的学生人数和学校数量增减趋势，以及政府在大选和非大选期间，所批准增建和搬迁华小的建校进展概况。其三，论述关于建立一套增建各源流学校的制度和运作机制。

本书“附录”收纳了相关的政策、通令和指南等政府文件的整份或部分原文，并在“参考书目”列出这些文件的马来文名词和华文翻译名词，包括列出一些新旧版本文件的名单，以方便读者收集和深入了解这些文件的内容。这些文件的全文原文可从政府相关机构获取，如首相署经济策划组（www.epu.gov.my）、财政部（www.treasury.gov.my）、房屋与地方政府部辖下马来西亚半岛城市与乡村规划局（www.townplan.gov.my）、教育部（www.moe.gov.my）、水务、土地与天然资源部辖下联邦土地与矿物局（www.jkptg.gov.my）。

上述文件包括：

1. 首相署经济策划组2014年《第十一马来西亚计划（2016-2020年）编制指南》、2011年5月《政府计划/项目的价值管理实施指南》、2015年1号通令《改善联邦政府计划/项目中的价值管理实施及建筑规划的条规和指南》、2015年《建筑规划的条规和指南》。

2. 财政部2008年7号通函《政府项目的工业化建筑系统之实施》、《2018年财政预算编制指南》。
3. 房屋与地方政府部辖下马来西亚半岛城市与乡村规划局2006年《国家城市化政策》、2012年《幼儿园和托儿所设立指南》、2013年《社会设备规划指南》。
4. 联邦土地与矿物总监1997年1号通令《移交拥有权给联邦作为学校地段的政府土地之统一地价率》。
5. 联邦土地专员2008年3号通令《在获取土地供联邦政府使用和在所获取后的联邦土地管理方面，联邦土地专员的功能和使用者部门/局的角色》。

希望本书得以让教育工作者和社会人士，更加了解政府在增建学校课题上所扮演的角色。各界应同心协力促使政府为各源流学校进行妥善的发展规划，包括制订和落实增建各源流学校的制度和运作机制，让各源流学校公平合理地享有国家教育资源，得以稳健发展。

1. 前言

我国是一个拥有多元民族、多元文化、多种语文、多种源流学校和多种宗教信仰的国家。1957年独立建国之前，本地早已存有采用各自的不同语文为教学媒介的各源流学校，如英文学校、马来文学校、华文学校、淡米尔文学校。

联邦政府发布的《1956年拉萨报告书》主张逐步落实单元化教育政策的“最终目标”（ultimate objective），即最后只有一种语文媒介源流学校——国民学校（马来文学校），把各族孩子纳入以国语（马来语）为主要教学媒介语的教育体系。“最终目标”的形成主要是受到“一个国家、一个民族、一种语文、一种文化”思想影响，并成为国族打造的主导思想，建立单民族国家。于是，单元主义就落实到社会各领域，单元化教育政策是其一产物。“最终目标”把国民学校（national schools）作为国民教育（national education）实现国族建构（nation building）的工具。单元化教育政策以“国民团结”为名，行“最终目标”之实，把绝大部分国家教育资源用在发展国民学校。《拉萨报告书》强调落实“最终目标”的过程“必须逐步推行，不能操之过急”，许多教育措施就延着这渐进方式，逐步落实“最终目标”。

本地现有的华文小学绝大部分是在独立建国前创办的。自1957年从英殖民者取得独立至今，国民小学（国小，马来文小学）的学校数量持续大量增加，华文小学（华小）和淡米尔文小学（淡小）的学校数量则减少，增建华小和淡小困难重重。此问题的主要导因在于政治因素和执政者教育政策，它亦渗透到国家和城乡的发展规划制度，只着重规划设立或增建国小、国中（马来文中学）和宗教学校，边缘化华小和淡小等学校。

2. 学校规划

2.1 “邻里单位”概念与学校规划

马来西亚联邦政府实行的城乡规划制度，采用“邻里单位”概念，以规划学校的设立或增建。为此，下文将阐述有关“邻里单位”概念和政府的学校规划制度。

1929年，美国城市规划与社会学家克莱伦斯·阿图·佩里（Clarence Arthur Perry, 1872-1944）提出“邻里单位”（Neighbourhood Unit）概念。它是一个关于居住区的规划概念，在世界各国广泛运用，对现代居住区的规划，包括对居住区内的学校等社会设备的规划，发挥了深远的影响。

根据佩里为几类居住区所设计的不同规划方案显示，“邻里单位”概念是以一所小学为基础，规划一个人口规模达数千至一万数千人的邻里居住区。

“邻里单位”的规划概念着重于营造一个舒适、方便、安全、宁静，促进群体生活和邻里精神的居住环境。邻里居住区内设有小学，提供底层次性质的日常用品、服务和社会设备，以便上学、休闲游乐、购买物品和服务等基本日常活动，能在步行或就近范围内进行，以及照顾居民尤其是学童的步行安全，为内部各区之间（尤其是住家与学校之间）提供安全的往返路途，避免交通的干扰和安全威胁。

“邻里单位”的规划特点是：

- （1）规模：一个居住区的开发应当提供满足于一所小学所服务的人口之所需房屋数量，居住区的实际面积则由其人口密度所决定。换言之，居住区的人口规模和土地面积的规划是以小学为基础，即根据所规划小学的学生人数标准，推算出居住区的人口规模，再按人口密度来计算土地的面积和用途分配以及房屋的种类和数量。
- （2）机构位置：学校和其他机构的服务范围应当对应于邻里单位的界限，它们的位置应当围绕着一个中心点或公共区域。小学在距离住家半英里（0.8公里）范围内。
- （3）开放空间：应当有一个提供小型公园、休闲游乐的开放空间系统，以规划它们来满足邻里居民的需求。分配至少10%土地面积作为开放空间用途。

- (4) 边界：应当以足够宽阔的主要道路作为邻里单位的边界，所有直通的交通流沿边界而行，避免其穿越邻里单位内部，以保持区内宁静、安全和低交通量的居住环境。
- (5) 内部道路系统：分级别和分工的道路系统，每条道路都要与它承载的交通量相适应，整个道路网络要设计得便于内部的交通流向，同时又能阻止过境交通穿越内部。
- (6) 地方商业：与服务人口相适应的一个或多个商业区，应当布置在邻里单位周边，最好是位于交通的交叉处并与相邻的邻里单位的商业区共同组成一个更大的商业区。

后来，邻里规划（neighbourhood planning）逐渐发展为社区规划（community planning），并扩大服务区范围，由几个邻里组成一个社区，以便更全面规划所需社会设备，照顾居民生活的多样化基本需求，处理更复杂和需要协调解决的问题，以改善居住环境和生活素质。因此，邻里的学校规划演变成社区的学校规划。

2.2 城市层级体系与教育设备规划

马来西亚联邦政府采用城乡规划领域中的城市层级体系（urban hierarchy system），以在各级地区规划各类教育设备或学校的设立。政府在颁布的2006年《国家城市化政策》中，列出本国7个种类的城市层级及其相应的人口数额和各类教育设备。长期以来，政府城乡规划制度在地方层次上有规划设立小学和中学，这些县级及以下地区的地方规划人口规模的范围是1至3万人，3万至10万人，10万至30万人。

表1：联邦政府根据城市层级和人口规模所规划设立的教育设备

序	城市层级	人口数额范围	教育设备
1.	国家级城市集合体成长区 Konurbasi Pertumbuhan Negara	>250万	<ul style="list-style-type: none"> • 公立大学/学院 • 私立大学和学院 • 国与国之间合作的培训机构 • 研发中心 • 国家培训中心 • 国家/州图书馆 • 国际学校 • 技术/职业学校

序	城市层级	人口数额范围	教育设备
2.	区域级城市集合体成长区 Konurbasi Pertumbuhan Wilayah	150万至250万	<ul style="list-style-type: none"> ● 公立大学/学院 ● 私立大学和学院 ● 国与国之间合作的培训机构 ● 研发中心 ● 国家培训中心 ● 区域/州图书馆 ● 国际学校 ● 技术/职业学校
3.	次区域级城市集合体成长区 Konurbasi Pertumbuhan Separa Wilayah	50万至150万	<ul style="list-style-type: none"> ● 公立大学/学院 ● 私立大学和学院 ● 州图书馆 ● 国际学校 ● 技术/职业学校
4.	州级城市集合体成长区 Konurbasi Pertumbuhan Negeri	300,001-500,000	<ul style="list-style-type: none"> ● 公立大学/学院 ● 私立大学和学院 ● 州图书馆 ● 技术/职业学校
5.	县级城市集合体成长区 Konurbasi Pertumbuhan Daerah	100,001-300,000	<ul style="list-style-type: none"> ● 公立图书馆 ● 技术/职业学校 ● 小学和中学
6.	主要居住中心 Pusat Petempatan Utama	30,001-100,000	<ul style="list-style-type: none"> ● 移动图书馆 ● 小学和中学
7.	小型居住中心 Pusat Petempatan Kecil	10,001-30,000	<ul style="list-style-type: none"> ● 移动图书馆 ● 小学和中学

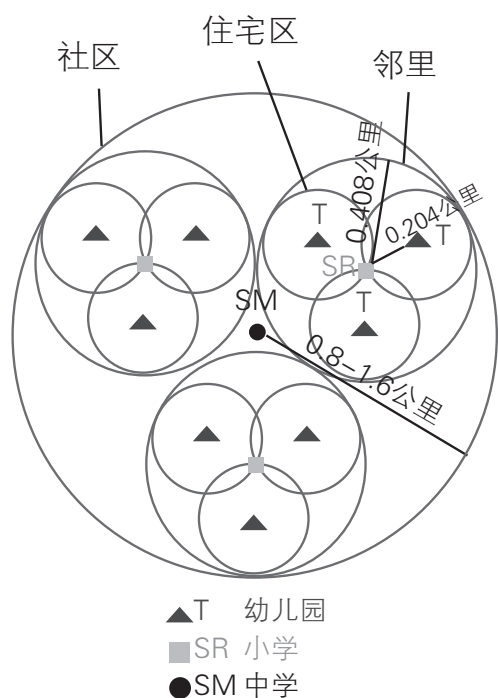
资料来源：马来西亚半岛城市与乡村规划局，2006年《国家城市化政策》，页88-93，98-99。

2.3 社区的学校规划

自《1976年城市与乡村规划法令》颁布实施以来，房屋与地方政府部辖下马来西亚半岛城市与乡村规划局，制订了多份关于学校规划的指南。当中有1988年《规划标准手册（最后版本）》、1997年《社会设备规划指南》、1999年《社会设备发展与规划指南》、2012年《社会设备规划指南》和2013年《社会设备规划指南》。这些规划指南阐明需在地方层次提供幼儿园、小学和中学，以便学生到靠近住家的学校上学，而学校的地点必须符合地方发展蓝图所规定的发展策略和建议，且根据人口和地点的层次等级来规划学校的设立。

联邦政府采用“邻里单位”概念，规划地方上学校的设立或增建。此概念以住宅区单位（housing unit）、邻里单位（neighbourhood unit）和社区单位（community unit）的空间规划方式，依据社区人口来规划幼儿园、小学和中学的设立或增建，并分布到各地，让学生就近上学。

图1：社区的学校规划



图解：

1. 三个住宅区（每个住宅区2500人）组成一个邻里（7500人）。三个邻里组成一个社区（22500人）。
2. 社区内需设有幼儿园、小学和中学，及提供日常必需品和服务的商店及社会设备在步行距离内，让学生就近上学，居民就近使用。
3. 根据邻里概念（neighbourhood concept）来规划设立社区内的学校，即幼儿园、小学和中学，以便学生能就近上学。每种学校有其服务区范围，规划的考虑因素包括人口结构和人数，学生人数、每班学生人数和教室间数，校地面积、地形和地点，学校与住家的距离和路程时间。

资料来源：马来西亚半岛城市与乡村规划局，1988年《规划标准手册（最后版本）》、1997年《社会设备规划指南》和1999年《社会设备发展与规划指南》。

图2：学校与住家的距离和路程时间



图解：小学离住家0.4至0.8公里或10分钟步行距离内。

图3：邻里内的小学与住家的位置分布（案例）



图解：雪兰莪州八打灵再也的哥打白沙罗第6区国小（Sekolah Kebangsaan Seksyen 6, Kota Damansara, Petaling Jaya）。该小学靠近学生住家，符合社区学校规划概念，在2004年和2013年分别有1012和1491名学生。

2.3.1 学生在社区内的学校上学

表2列出联邦政府在不同时期制订的学校规划指南，对学校的设立所定下的一些规划标准。在小学规划方面，1988年《规划标准手册（最后版本）》阐明，在一个人口规模达7500人的邻里居住区，就需建有1所小学，校地面积至少6英亩，学校离住家0.4至0.8公里或10分钟步行时间。

1997年《社会设备规划指南》和1999年《社会设备发展与规划指南》阐明，在一个拥有3000至7500人口或420至1050名小学生的邻里，就需建有1所小学，校地面积5至10英亩，学校离住家0.4至0.8公里或10分钟步行时间。（表3）

在2012年和2013年《社会设备规划指南》，非高楼学校与高楼学校有不同的规划标准。非高楼学校即一般最多4层楼的学校的规划标准是，在一个拥有3000至10800人口或420至1400名小学生的邻里，就需建有1所小学，教室12至40间，校地面积5至10英亩。高楼学校的规划标准是，在一个拥有4500至15000人口或585至1935名小学生的邻里，就需建有1所小学，教室13至43间，校地面积2.5至8英亩。小学离住家0.4至0.8公里或10分钟步行时间。（表4）

表2：联邦政府制订的学校规划标准（1988年、1997/1999年和2012/2013年指南）

学校	1988年指南		1997/1999年指南		2012/2013年指南	
	人口数额	校地面积	人口数额	校地面积	人口数额	校地面积
幼儿园	2500人	≥ 0.2英亩	2500人	≥ 0.2英亩	200间房屋	≥ 1786平方尺(0.04英亩)
小学	7500人	≥ 6英亩	3000-7500人	5-10英亩	3000-10800人	5-10英亩(非高楼学校)
					4500-15000人	2.5-8英亩(高楼学校)
中学	15000-22500人	≥ 9英亩	≥ 9000人	8-15英亩	≥ 9000人	7-15英亩(非高楼学校)
					≥ 10000人	5-12英亩(高楼学校)

资料来源：马来西亚半岛城市与乡村规划局，1988年《规划标准手册（最后版本）》、1997年《社会设备规划指南》、1999年《社会设备发展与规划指南》、2012年《社会设备规划指南》、2013年《社会设备规划指南》、2012年《幼儿园和托儿所设立指南》。

备注：200间房屋的估计人口为1000人（假设每间房屋平均住有5人）。

表3：各类大小型小学的规划标准（1997年和1999年指南）

每所小学教室间数	人口数额	校地面积	班级人数	学生人数	服务区范围
1所小学(12间教室)	3000人	5-10英亩 (2-4公顷)	每班最多 35名学生	≤ 420人	0.4-0.8公里 (1/4-1/2英里) 10分钟步行时间
1所小学(24间教室)	6000人			≤ 840人	
1所小学(30间教室)	7500人			≤ 1050人	

资料来源：马来西亚半岛城市与乡村规划局，1997年《社会设备规划指南》和1999年《社会设备发展与规划指南》。

备注：小学校地面积为平坦土地5至8英亩（2-3公顷），或山丘和缓坡土地8至10英亩（3-4公顷）。

表4：各类大小型小学的规划标准（2012年和2013年指南）

人口数量	每所小学教室间数	学生人数	每班学生人数	校地面积（英亩）		服务区范围（距离和时间）	
				平地	山丘和缓坡		
非高楼学校（最多4层楼）							
3000	12	420	≤ 35	5 - 10	8 - 10	小学离住家0.4至0.8公里或10分钟步行时间	
6000	24	840					
7500	30	1050					
10800	40	1400					
高楼学校							
4500	13	585	≤ 45	2.5 - 5	4 - 8		
7500	22	990					
11000	32	1440					
15000	43	1935					

资料来源：马来西亚教育部、马来西亚半岛城市与乡村规划局研究与发展组研究报告，2011年。摘录和整理分析自城市和谐、房屋与地方政府部辖下马来西亚半岛城市与乡村规划局的2012年和2013年《社会设备规划指南》。

备注：

- 2012年和2013年《社会设备规划指南》阐明，非高楼建筑的小学校地面积为平坦土地5至10英亩（2-4公顷），或山丘和缓坡土地8至10英亩（3-4公顷）。高楼建筑的小学校地面积为平坦土地2.5至5英亩（1-2公顷），或山丘和缓坡土地4至8英亩（1.5-3公顷）。
- 2012年和2013年《社会设备规划指南》阐明，幼儿园也可以设立在国小、华小、淡小、政府资助宗教学校、国中、技术中学、教师教育学院、砂拉越的长屋和沙巴的社区中心。
- 马来西亚首相署经济策划组《第11马来西亚计划（2016-2020年）编制指南》阐明，政府部门和法定机构在第11大马计划下所规划的发展计划，须遵守仍生效的法令、通令和指南。这包括首相署经济策划组标准与成本委员会2015年《建筑规划的条规和指南》阐明，以国家教育政策为指导来规划和设计教育建筑物。它规定，不允许兴建超过4层楼的学校建筑物，但高楼学校免除此限制。小学土地面积6至8英亩，中学土地面积8至12英亩。小学有6至36间教室，中学有12至42间教室。如果有开办学前教育班，6间和12间教室的小学设有1间学前教育班教室，18间和24间教室的小学设有2间学前教育班教室，30间和36间教室的小学设有3间学前教育班教室；12间教室的中学设有1间学前教育班教室，18间和24间教室的中学设有2间学前教育班教室，30间和36间教室的中学设有3间学前教育班教室，至于42间教室的中学则对此没有作出规划。

学校教室数量模组

教育阶段	教室数量						
学前教育	1	1	2	2	3	3	-
小学	6	12	18	24	30	36	-
中学	-	12	18	24	30	36	42

备注：

1. 学前教育的教室数量是依赖于所兴建小学的教室数量模组。
2. 允许另建的学校建筑物是多元用途礼堂、食堂、祈祷室、学前教育建筑物。
3. 允许有30间教室或以上的小学或中学兴建礼堂。
4. 允许建在同一个综合地段(school complex)的小学 and 中学兴建共用的礼堂。

2.3.2 在每个社区规划设立几所小学

根据对有关规划指南的分析显示，每个社区有2或3个邻里，每个邻里由3个住宅区组成。在规划上，可以为一个邻里单位制订不同人口规模的规划标准，如设定一个邻里单位的人口规模为5000人、6250人、或7500人。

若依据一个邻里7500人口的规划标准，社区可分为两类型。第一，由3个邻里组成的社区，有22500人口，需要1所中学、3所小学和9所幼儿园。第二，由2个邻里组成的社区，有15000人口，需要1所中学、2所小学和6所幼儿园。换言之，一个社区有2或3所小学。

表5：各类型社区所需要的学校数量

学校	第一类型社区	第二类型社区
社区人口	22500(7500 x 3)人	15000(7500 x 2)人
幼儿园	9所	6所
小学	3所	2所
中学	1所	1所

资料来源：整理分析自马来西亚半岛城市与乡村规划局1997年《社会设备规划指南》和1999年《社会设备发展与规划指南》。

一般上，政府在每个社区规划设立3所小学。这种以社区概念设立学校的做法，为规划和增建各源流小学提供了一个制度化的解决方案。理论上，在社区里设立的几所小学，能分配给各源流小学。例如，一个社区内有国小、华小和淡小各1所，或2所国小和1所华小，而实际的分配就根据社区人口结构，以及居民对各源流小学的教育选择和需求而定。

换言之，社区学校概念能用来规划设立各源流学校，确保各社区有本身所需学校，以满足社区居民对各语文媒介源流学校（如马来文学校、华文学校、淡米尔文学

校)和各教育阶段(如幼儿园、小学、中学)的教育选择和需求。然而,政府现行的社区学校规划制度,是否继续以单元化教育政策为基础,只设立国小,不设立华小和淡小,或改为多元化教育政策而设立各源流小学,实是个政治决定,而城乡规划只是执行有关政治决定的其一工具。

2.3.3 各类大小型学校的规划

联邦政府的学校规划指南是根据学生人数占人口之某个比率,教室间数和每班学生人数为数据基础,以制订学校的学生学额(人数)之规划标准,进而规划出不同学生人数容纳量的大小型学校,以对应不同人口规模所需的学生学额,例如设有6、12、18、24、30、36间教室的小学(表4、6)。事实上,一些华小因不断扩建校舍,增加教室间数,以容纳更多学生,而拥有超过36间教室。

在规划上,学校分为大小型学校,以适应各地情况的需求,因此所兴建学校的规模因地制宜。在规划学校时,有必要协调相近邻里或社区之间的需求,特别是处理个别地区本身所难以解决的客观问题。例如,一个地区人口过多,造成校园拥挤问题,就可能需要与相近地区对学校供求进行规划协调,通过增建、重建或扩建学校的方式,解决该问题。

根据2000年和2010年的全国人口普查和教育数据的分析显示,小学生人数占人口之比率已下降(表8和表9)。新近的2012年和2013年《社会设备规划指南》把小学生人数的规划标准从占人口的14%减至13%。¹(表6和表7)

学生人数占人口之比率因地制宜。这个比率的学额人数包含就读学生的实际人数,另加“缓冲学额”的分配,以吸纳浮动性的学生人数变化或处理校园拥挤等考虑因素,提供较理想的校园环境。

为方便说明,假设在1个规划人口达7500人的居住区,设有一所有30间教室可容纳1050名学生的小学,但实际就读该校的学生只有825人,那么还剩有225个“缓冲学额”以录取浮动性的学生人数。如果人口增加而使学生增加,这些“缓冲学额”可用来吸纳新增学生人数。

若实际人口额超过所规划的人口额,原有学校将面对更大压力,过渡收生引发拥挤等问题。因此,人口增加,学生增多,就应增建学校,分布在恰当地点,以应人民之需。

1 1997年和1999年的规划指南指小学生人数占人口的14%,中学生人数占人口的10%。2012年和2013年的规划指南则指小学生人数占人口的13%,中学生人数占人口的10%。

表6: 小学学生人数规划标准之理论数据基础 (1997年和1999年指南)

人口数额	教室间数	学生学额 (人数)	学生占人口之比率(%)
1500	6	210	14
3000	12	420	14
4500	18	630	14
6000	24	840	14
7500	30	1050	14
9000	36	1260	14

资料来源: 整理分析自马来西亚半岛城市与乡村规划局1997年《社会设备规划指南》和1999年《社会设备发展与规划指南》。

备注: 每班使用1间固定教室, 每班35名学生。

表7: 小学学生人数规划标准之理论数据基础 (2012年和2013年指南)

人口数额	教室间数	学生学额 (人数)	学生占人口之比率(%)
非高楼学校 (最多4层楼)			
3000	12	420	14.00
6000	24	840	14.00
7500	30	1050	14.00
10800	40	1400	12.96
高楼学校			
4500	13	585	13.00
7500	22	990	13.20
11000	32	1440	13.09
15000	43	1935	12.90

资料来源: 整理分析自马来西亚半岛城市与乡村规划局2012年和2013年《社会设备规划指南》。

备注:

1. 非高楼学校: 每班使用1间固定教室, 每班35名学生。
2. 高楼学校: 每班使用1间固定教室, 每班45名学生。

表8: 2000年马来西亚各州属小学生占人口之比率

州属/ 联邦直辖区	学生人数	总人口	公民人口	学生占总人口 之比率 (%)	学生占公民人口 之比率 (%)
玻璃市	28,153	204,450	201,295	13.77	13.99
吉打	225,645	1,649,756	1,624,151	13.68	13.89
檳城	140,398	1,313,449	1,265,067	10.69	11.10
霹靂	277,166	2,051,236	2,012,891	13.51	13.77
雪兰莪	410,229	4,188,876	4,002,440	9.79	10.25
吉隆坡	154,853	1,379,310	1,286,937	11.23	12.03
森美兰	113,314	859,924	828,065	13.18	13.68
马六甲	82,329	635,791	612,847	12.95	13.43

州属/ 联邦直辖区	学生人数	总人口	公民人口	学生占总人口 之比率(%)	学生占公民人口 之比率(%)
柔佛	349,530	2,740,625	2,590,095	12.75	13.49
吉兰丹	232,291	1,313,014	1,292,219	17.69	17.98
登嘉楼	153,355	898,825	882,987	17.06	17.37
彭亨	179,185	1,288,376	1,233,576	13.91	14.53
沙巴和纳闽	308,629	2,679,552	2,048,578	11.52	15.07
砂拉越	276,770	2,071,506	2,008,768	13.36	13.78
合计	2,931,847	23,274,690	21,889,916	12.60	13.39

资料来源：

1. 马来西亚统计局，《2000年马来西亚人口和房屋普查：人口分布和人口基本性质》，2001年。
2. 马来西亚教育部2000年教育统计数据。

备注：

1. 吉隆坡、布城分别于1974年、2001年成为联邦直辖区，它们之前是属于雪兰莪州的管辖区。纳闽于1984年成为联邦直辖区，它之前是属于沙巴州的管辖区。
2. 总人口是指公民和非公民的人口总和。
3. 2000年，沙巴总人口2,603,485人，公民人口1,988,661人；纳闽总人口76,067，公民人口59,917。
4. 学生人数是指国小、华小、淡小和特殊教育国小的学生人数总和。

表9：2010年马来西亚各州属小学生占人口之比率

州属/ 联邦直辖区	学生人数	总人口	公民人口	学生占总人口 之比率(%)	学生占公民人口 之比率(%)
玻璃市	24,088	231,541	225,876	10.40	10.66
吉打	220,613	1,947,651	1,880,783	11.33	11.73
檳城	146,467	1,561,383	1,471,523	9.38	9.95
霹靂	242,440	2,352,743	2,283,290	10.30	10.62
雪兰莪	523,264	5,462,141	5,040,321	9.58	10.38
布城	7,486	72,413	70,744	10.34	10.58
吉隆坡	139,775	1,674,621	1,517,998	8.35	9.21
森美兰	109,979	1,021,064	963,157	10.77	11.42
马六甲	84,588	821,110	786,957	10.30	10.75
柔佛	356,532	3,348,283	3,076,384	10.65	11.59
吉兰丹	201,502	1,539,601	1,507,129	13.09	13.37
登嘉楼	133,616	1,035,977	1,017,210	12.90	13.14
彭亨	156,793	1,500,817	1,426,209	10.45	10.99
沙巴	270,047	3,206,742	2,316,963	8.42	11.66
纳闽	7,821	86,908	74,764	9.00	10.46
砂拉越	265,119	2,471,140	2,354,048	10.73	11.26
合计	2,890,130	28,334,135	26,013,356	10.20	11.11

资料来源：

1. 马来西亚统计局，《2010年马来西亚人口和房屋普查：人口分布和人口基本性质》，2011年。
2. 马来西亚教育部，《2010年学校基本信息》，2010年1月。

备注：

1. 吉隆坡、布城分别于1974年、2001年成为联邦直辖区，它们之前是属于雪兰莪州的管辖区。纳閩于1984年成为联邦直辖区，它之前是属于沙巴州的管辖区。
2. 总人口是指公民和非公民的人口总和。
3. 学生人数是指国小、华小和淡小的学生人数总和，不包括特殊教育国小等其他类别小学学生人数和小学学前教育班学生人数。

马来西亚半岛城市与乡村规划局在结合了教育部的学校规划文件后，制订1997年、1999年、2012年和2013年的规划指南。表10、11、12和13列出这些指南所规定的学校规划标准。

表10：学校土地面积规划标准（1997年指南）

学校类别	校地面积（英亩）	
	平地	山丘和缓坡
小学	5-8	8-10
中学	8-12	10-15
小学/中学(共校)/中小学综合体学校	10-13	16-20
技术中学	20-25	25-35
全寄宿中学	35-40	100-120
工艺学院/师范学院	80-100	100-120

资料来源：马来西亚教育部发展、私营化和供应组《选择教育项目地段指南》，1997年1月9日。此表摘自马来西亚半岛城市与乡村规划局1997《社会设备规划指南》。

表11：教育设备规划标准（1997年指南）

学校种类	人口标准	面积	路程距离/步行时间	最大规模
幼儿园/托儿所	2500人	8000平方尺	0.2-0.4公里 步行5分钟	≤ 60名学生/幼儿园，4班
小学（12间教室） 小学（24间教室） 小学（30间教室）	3000人 6000人 7500人	5-10英亩	0.4-0.8公里 步行10分钟	≤ 35名学生/班
中学 宗教中学 私立中学	超过9000人口 (1所学校对应2至 3个邻里单位)	8-15英亩	0.8-1.6公里 步行20分钟	≤ 35名学生/班
技术中学 职业中学 全寄宿中学/宗教 国中	县/州级别	20-35英亩 35-45英亩	有公共交通	≤ 35名学生/班
学院和高等教育 机构/工艺学院	联邦区域级别	20-100英亩	有公共交通（LRT/MRT/ ERL，30-60分钟）	≤ 35-60名学生/班

资料来源：马来西亚半岛城市与乡村规划局，1997《社会设备规划指南》。

表12: 小学规划标准 (2012年和2013年指南)

教室间数	人口数量	校地面积(至少)		每班学生人数	服务区范围 (距离和时间)
		平地	山丘和缓坡		
A组区 (高楼学校)					
13间教室	4500人	1至2公顷 (2.5至5英亩)	1.5至3公顷 (4至8英亩)	每班45名学生	学校与住家的 距离在0.4至0.8 公里范围内， 上学步行时间 为10分钟。
22间教室	7500人				
32间教室	11000人				
43间教室	15000人				
B组区 (非高楼学校)					
12间教室	3000人	2至4公顷 (5至10英亩)	3至4公顷 (8至10英亩)	每班35名学生	
14间教室	6000人				
30间教室	7500人				
40间教室	10800人				

资料来源: 马来西亚教育部、马来西亚半岛城市与乡村规划局研究与发展组研究报告, 2011年。摘录和整理自马来西亚半岛城市与乡村规划局, 《社会设备规划指南》, 2012年6月, 第20页。

备注: A组区意指在学校建筑物的设计和布局方面采取向上发展(高楼)形式的地区, 以节省土地使用空间, 为使用者提供足够、舒适、安全和有效率的支援设备。

表13: 中学规划标准 (2012年和2013年指南)

中学类别	人口数量		校地面积(至少)				每班学生人数		合适地点	支援设备成分
			平地		山丘和缓坡					
	A组区	B组区	A组区	B组区	A组区	B组区	A组区	B组区		
国中	超过10000人口 (1所学校对2至3个邻里单位)	超过9000人口 (1所学校对2至3个邻里单位)	2至4公顷(5至10英亩)	3至6公顷(7至15英亩)	3至5公顷(7至12英亩)	4至6公顷(10至15英亩)	每班45名学生	每班35名学生	- 位于人口覆盖区的合适距离(靠近或在住宅区内)。 - 路程距离和时间在0.8至1.6公里(0.5至1英里)范围内及20分钟步行时间。	- 行政办公室 - 教师室 - 储藏室 - 图书馆 - 食堂 - 操场/足球场 - 休闲花园 - 卫生间/厕所 - 保安亭 - 垃圾处 - 教职员、学生和来客的 汽车、摩托车和脚车的 停车场
宗教中学										
技术中学	县/州级别		4至8公顷(10至20英亩)	8至10公顷(20至25英亩)	6至10公顷(15至25英亩)	10至14公顷(25至35英亩)	每班45名学生	每班35名学生	位于人口覆盖区的合适距离(靠近或在住宅区内)。	- 汽车和巴士的路旁 停车场 - 小型清真 寺/祈祷房 间 - 科学实 验室/电脑室
职业中学										
宗教国中										
全寄宿中学	县/州级别		6至10公顷(15至25英亩)	14至16公顷(35至40英亩)	15至20公顷(37至50英亩)	40至48公顷(100至120英亩)	每班35名学生	每班45名学生		
光明学校 (中小学 综合体学 校)	超过10000人口 (1所学校对2至3个邻里单位)	超过9000人口 (1所学校对2至3个邻里单位)	2至4公顷(5至10英亩)	4至6公顷(10至12英亩)	6至8公顷(15至20英亩)	3至6公顷(7至15英亩)	每班35名学生	每班45名学生	从住宅区至学校的路程距离和时间在0.8至1.6公里(0.5至1英里)之间, 或20分钟步行时间。	为光明学校提供的支援设备如草场是共享的。其他支援设备与其他学校一样。

资料来源：马来西亚教育部、马来西亚半岛城市与乡村规划局研究与发展组研究报告，2011年。摘录和整理自马来西亚半岛城市与乡村规划局，《社会设备规划指南》，2012年6月，第21页。

备注：

1. A组区意指在学校建筑物的设计和布局方面采取向上发展（高楼）形式的地区，以节省土地使用空间，为使用者提供足够、舒适、安全和有效率的支援设备。
2. “Sekolah Sinar”（光明学校）是中小学综合体学校，意指融合小学和中学在一起的学校。

2.3.4 社会设备规划指南：教育设备或学校的规划

长期以来，董总等团体不断提出以社区学校原理、人口结构和教育需求，要求政府制订和落实增建各源流学校的制度。

2011年《董教总呈予首相拿督斯里纳吉的备忘录：制度化公平发展各源流学校，发挥国家优势，促进国家进步》和2012年《全国七大华团在教育课题上的立场与要求》，提出在雪隆、柔佛州、檳城州、霹靂州、沙巴州、砂拉越州的多个地区，当时需要增建46所/45所华小，同时也提出政府应制订和落实增建各源流学校的制度。

联邦政府已有一整套关于规划和落实增建学校的制度和运作机制。2012年之前的社会设备规划指南/学校规划指南，有提到设立幼儿园、小学和中学的规划，但没有提到设立各源流小学的规划。这个所谓“模糊地带”，在实践上只用于增建国小、国中、宗教学校，没有规划增建华小和淡小。

马来西亚半岛城市与乡村规划局于2012年6月和2013年9月出版的《社会设备规划指南》，首次提到设立各源流小学的规划。

上述2012年和2013年规划指南提到的小学规划的要点包括：

- （1）小学的规划需依据人口数量和地点，且依循城市层级。此外，依据人口总数之百分之十三（13%），以估计就读小学的儿童总数。
- （2）小学的设立是依据需求和3个类别小学，即a. 国民小学（国小）；b. 国民型小学（华小、淡小）；及c. 宗教小学。
- （3）由教育部确定所设立的小学之类别。
- （4）小学与住家的距离在0.4至0.8公里或10分钟步行时间的范围内。

有关规划指南的其他要点如在表4和表12所阐述。

3. 华小增建和搬迁进展概况

3.1 获准增建华小的建校进展

1999年至2008年，联邦政府批准增建16所华小，其中15所已竣工启用，还有1所于2008年大选前获准增建的加影新城华小，预计于2018年下半年至2019年开课启用。²

2008年3月大选后至2017年10月初，联邦政府没有批准增建华小，直到2017年10月26日才宣布批准增建10所华小和搬迁6所华小（其中迁校的霹雳州务边培民华小早在2004年大选前获准迁校），大选则于2018年5月9日举行。

表14：1999-2017年10月初获联邦政府批准增建的华小数目和建校进展

批准时期	批准数目	完成数目	未完成数目
1999年大选前	5	5	0
2004年大选前	0	0	0
2008年大选前	6	5	1
2013年大选前	0	0	0
非大选时期（1999-2008年）	5	5	0
2008年大选后至2017年10月初	0	0	0
合计	16	15	1

资料来源：董总，《增建和搬迁华小课题专题汇报》报告，2016年12月17日。更新至2017年10月初。

备注：

1. 临近1999年大选，政府批准增建5所华小，即雪兰莪州的万达镇培才华小二校（2001年启用）、首都镇康乐华小二校（2005年启用）、帝沙再也华小二校（2006年启用）、安邦华小二校（2008年启用），以及吉隆坡甲洞华小三校（2007年启用）。当时，政府也批准兴建1所华小的分校（不是增建华小），即彭亨州关丹中菁华小分校（2013年启用。该校希望获准成为行政独立的新学校——中菁华小二校）。

²（1）雪兰莪州加影新城华小董事长李万行表示期待该校能于2018年开课。星洲日报，“新城华小盼明年开课”，2017年5月20日。（2）雪兰莪州加影新城华小董事长李万行表示该校硬件设备已完成99.9%，包括水电供已有了，剩下的工作是呈上所有文件给市议会，以便拿到完工及落成准证（CCC），预料2019年1月可正式启用。星洲日报，“仅欠完工落成准证 新城华小明年启用”，2018年4月18日。（3）雪兰莪州加影新城华小建校委员会主席郑耀民表示，该校建校工程从2014年开始，期间工程数度延迟竣工，原订延展至2018年6月开课，不过开课无望，开课日预料还要再等。中国报，“郑耀民：冀希盟政府拨款 尽快让新城华小启用”，2018年5月29日。

2. 临近2008年大选，政府批准增建6所华小，即柔佛州新山百万镇培华华小二校（2016年启用）、吉隆坡旺沙马珠华小（2015年启用），雪兰莪州的万挠哥打爱美乐华小（2012年启用）、沙登岭华小（2015年启用）、双溪龙华小（2016年启用）、加影新城华小（预计于2018年下半年至2019年启用）。
3. 在1999-2008年非大选时期，政府批准增建4所华小，即柔佛州的柔佛再也华小（于2001年7月获内阁批准把新建成的一所国小校舍转为柔佛再也华小，并于2001年10月开课启用。原先的柔佛再也宏愿学校计划取消）、大古来华小（2001年启用），砂拉越州美里牡丹中华华小（2007年启用），雪兰莪州布特拉高原敦陈修信华小（2013年启用。原先的布特拉高原宏愿学校计划取消，部分原校地供兴建敦陈修信华小）。在宏愿学校计划下兴建的“首邦市宏愿学校敦陈祯禄华小”（2002年启用），被教育部纳入华小学校统计。
4. 时任马华署理总会长魏家祥在2016年11月20日文告中，把迁校的柔佛州古来华小二校和永平华小二校，当成是“全新华小”/“增建华小”，且遗漏1所增建的大古来华小。古来华小二校和永平华小二校分别在1999年大选前和2006年获准迁校，不是增建的华小，两者新迁校园都在2012年启用。大古来华小是在1999年7月获准增建的华小，在2000年10月启用。
5. 在1999年大选获准兴建的彭亨州关丹中菁华小分校于2013年启用，该校希望获教育部批准成为行政独立的新学校——中菁华小二校。另有2所华小的分校，获准成为行政独立的新学校，即砂拉越州民都鲁中华公学分校于2008年获准成为民都鲁中华华小二校，吉兰丹州话望生华小布赖分校于2011年获准成为话望生布赖新村华小。
6. 临近第14届大选，联邦政府于2017年10月26日宣布批准增建10所华小和搬迁6所华小。有关获准增建的华小是柔佛州新山县的郭鹤尧华小（茂奥斯丁花园/Mount Austin）、沈慕羽华小（巴西古当Meridin East）、敦李孝式华小（乌鲁地南烈光镇/Bandar Cemerlang）、陈嘉庚华小（依斯干达公主城/IskandarPuteri）、谢华华小（双威依斯干达/SunwayIskandar），以及雪兰莪州的李莱生华小（瓜雪县依约Bandar Seri Coalfields）、敦翁毓麟华小（瓜冷县Gamuda Cove）、敦林苍佑华小（Eco Grandeur, Bandar Puncak Alam）、朱运兴华小（雪邦县龙溪/Dengkil）、征阳华小（雪邦县征阳镇/Bandar Sunsuria）。

3.2 获准搬迁华小的建校进展

1999年至2013年，联邦政府批准搬迁86所华小，当中2所华小最终没有搬迁，留在原地办校。截至2018年3月³，在该84所有迁校的华小当中，有78所已经启用，其余6所未启用。

³ 霹靂州乌鲁十八丁的联合华小于2004年大选前获准迁校，不过于2014年在原地停办，直到迁至赛城于2018年3月1日开课启用。

表15: 1999-2013年获联邦政府批准搬迁的华小数目和建校进展

批准时期	批准数目	完成数目	未完成数目
1999年大选前	11	11	0
2004年大选前	17	15	2
2008年大选前	13	12	1
2013年大选前	0	0	0
非大选时期 (1999-2013年)	43	40	3
合计	84	78	6

资料来源: 董总, 《增建和搬迁华小课题专题汇报》报告, 2016年12月17日。更新至2018年3月。

备注:

1. 临近1999年大选, 政府批准13所华小搬迁, 其中马六甲州培风华小三校和吉隆坡新街场路三育华小最终没有迁校。因此只有11所华小迁校。
2. 上述统计不包括2014年至2018年1月获准迁校的华小。当中有从雪兰莪州巴生甘榜爪哇八英里迁至沙亚南哥文宁乌达玛的启明华小 (2012年7月获州政府拨4英亩地, 2014年获准迁校, 2017年6月启用新校舍); 2017年, 雪兰莪州福隆港华小获准迁至瓜拉冷岳县Tropicana Aman, 彭亨州百乐县金马梳华小获准迁至直凉园金河山庄 (Palm Grove), 槟州乔治市南华医院街益华华小获准迁至湖内 (Relau)。2016年8月13日, 砂拉越人联党主席沈桂贤宣布, 教育部刚刚批准古晋峇哥中华公学迁校; 2017年12月23日, 时任首相纳吉在砂拉越人联党代表大会闭幕仪式上, 宣布批准古晋峇哥中华公学迁校, 该校因缺学生来源而于2010年停办, 将迁至晋连路柏联花园 (Taman Belian)。2018年1月15日, 时任教育部副部长张盛闻宣布, 雪兰莪州峇玲珑敦化华小获准迁至士毛月Eco Majestic。
3. 临近第14届大选, 联邦政府于2017年10月26日宣布批准增建10所华小和搬迁6所华小⁴。有关获准搬迁的华小是霹靂州务边培民华小迁至雪兰莪州蒲种柏兰岭 (Puchong Perdana), 霹靂州太平直弄育华华小迁至森美兰州哥打斯里莪玛士 (Kota Seriemas), 森美兰州利明济礼仁园华小迁至雪兰莪州艾美纳镇 (Bandar Elmina), 彭亨州关丹班珍华小迁至关丹苏丹阿末沙城 (Kota SAS), 柔佛州武吉甘蜜新廊华小迁至新山马赛城 (Taman Kota Masai), 吉打州成杰培才华小迁至柔佛州新山武吉英达花园 (Taman Bukit Indah)。

表16: 1999-2013年获联邦政府批准搬迁但未建竣启用的华小

序	未启用的迁校华小	备注
1.	霹靂州务边培民华小	2003年停办。2004年大选前获准迁校, 原计划迁至金宝, 因无地迁校, 未动工兴建。联邦政府于2017年10月26日宣布该校迁至雪兰莪州蒲种柏兰岭 (Puchong Perdana)。
2.	柔佛州昔加末中央华小	2004年大选前获准迁校。无地迁校。
3.	雪兰莪州呀吃18哩中华华小	2008年大选前获准迁校。迁至安邦班登区福全山庄 (Taman Lembah Maju), 已有校地

⁴ 其实, 霹靂州务边培民华小早在2004年大选前获准迁校。因此, 有关2017年10月26日的宣布实际上是批准增建10所华小和搬迁5所华小。

序	未启用的迁校华小	备注
4.	砂拉越马鲁帝侨南华小	2008年12月获准迁校，2014年停办。迁至美里东姑村哲利达花园（Taman Jelita），已有校地。
5.	森美兰州乌鲁干中园丘华小	2012年获准迁校至芙蓉绿峰岭（Forest Heights），已有校地。
6.	吉打州华玲县玛佬巴林园丘培智华小	2013年7月获准迁校至双溪大年Ambangan Height，已有校地。

资料来源：董总，《增建和搬迁华小课题专题汇报》报告，2016年12月17日。更新至2017年10月初。

3.3 增建学校和学校保留地的政策

1998年4月25日，时任教育部长纳吉表示，根据政治承诺，华小将保持原状，并维持现有的数目，教育部目前并不打算增建新华小；华小可在不增加数目的情况下进行扩充，包括扩建校舍；那些缺乏学生来源而面临关闭的华小，可以申请搬迁，但必须获得教育部的批准。

1999年2月12日，纳吉重申政府不增建华小的政策，不过教育部会根据情况，批准一些华小迁校，或以开设“二校”方式进行扩建；至于目前花园住宅区的学校保留地，是保留给国民学校的，教育部不可能把这些国民学校的保留地用来增建国民型华小。

临近1999年11月大选，联邦政府宣布批准增建5所华小、兴建1所华小分校和搬迁13所华小。其中增建的4所华小和搬迁的10所华小名单，列入时任教育部长纳吉于1999年9月20日致时任马华署理总会长和人力资源部长林亚礼的公函里，规定有关学校负责建校所需的土地和经费。

2000年2月29日，时任教育部长慕沙莫哈末在国会下议院表示，全国的华小间数已经足够。同年5月31日，时任教育部副部长韩春锦表示，教育部没有制度化增建华小的方案。

临近2004年3月大选，联邦政府宣布批准搬迁17所华小，没有批准增建华小。时任教育总监阿都拉菲于2004年3月4日致函当时的马华总会长黄家定和民政党主席林敬益，列出教育部批准搬迁的17所华小名单，以及教育部规定的7项迁校条件，即（1）必须获得所有家长的书面同意迁校，并提呈给教育部；（2）有关学校的董事会和家教协会必须负责建校及自寻迁校的土地；（3）有关建议的校地必须是在华小需求量高的地区；（4）有关建议的校地必须不是政府学校保留地；（5）必须把有关校地资料提

呈给教育部，并获得批准；（6）有关学校必须提呈在新校地的建校计划书给教育部，并获得批准；（7）一旦迁校后，原有的旧校地必须完全关闭。

临近2008年3月大选，时任教育部长希山慕丁于2008年1月31日宣布批准增建6所华小和搬迁13所华小。早在2006年11月28日，希山慕丁在国会下议院表示，531所微型华小问题须先解决，增建华小不切实际。

临近2013年5月大选，政府没有宣布批准增建和搬迁华小。

在上述获准增建或搬迁的华小当中，经各方“争取”后，联邦政府拨出一些土地和/或建校经费给有关华小建校。一些州政府也拨地、拨款给有关华小建校。

4. 增建学校的制度和运作机制

下文将从国家和城乡的发展规划制度，以及教育发展蓝图和建校计划，论述关于建立增建各源流学校的制度和运作机制。

4.1 联邦政府增建学校的制度和运作机制

4.1.1 国家发展规划制度

马来西亚的国家发展规划制度分为三个层次，即长期、中期和短期发展规划。中期发展规划是指国家五年度发展计划（马来西亚计划或简称大马计划）及其中期检讨，短期发展规划是指每年度财政预算。

联邦政府为拟订五年度大马计划和每年度财政预算，发出关于拟订这些文件的指南给相关单位，由有关单位把所建议的各项发展计划、项目和财政预算的申请，提呈给联邦政府批准和分配拨款。

马来西亚首相署经济策划组发出的《第十一马来西亚计划（2016-2020年）编制指南》阐明了有关各单位提呈的发展计划/项目所需要遵守的法令、通令和指南等规定。其中一些与兴建学校比较有关系的文件包括：

- (1) 马来西亚首相署经济策划组《第十一马来西亚计划（2016-2020年）编制指南》、2009年1号通令《发展计划和项目的规划和编制指南》、2009年2号通令《发展项目的地段选择和所需用具的条规和指南》、2009年3号通令《价值管理实施指南》⁵。

⁵ 最新版是马来西亚首相署经济策划组2015年1号通令《改善联邦政府计划/项目中的价值管理实施及建筑规划的条规和指南》及其提及继续采用的马来西亚首相署经济策划组2011年5月《政府计划/项目的价值管理实施指南》。

- (2) 马来西亚首相署经济策划组标准与成本委员会2008年《建筑规划的条规和指南》。⁶
- (3) 马来西亚财政部2008年7号通函《政府项目的工业化建筑系统之实施》。⁷
- (4) 马来西亚联邦土地专员2008年3号通令《在获取土地供联邦政府使用和在所获取后的联邦土地管理方面，联邦土地专员的功能和使用者部门/局的角色》。⁸

其中，《第十一马来西亚计划（2016-2020年）编制指南》阐明：

- (1) **不会考虑所申请的建筑工程项目，直至完成获取和拥有土地的事务才会考虑该申请；**不允许更改所批准项目的地点，以免影响项目经费；虽然已遵守选择位置指南，但如果所选择的位置是不适合的，造成土地工程费增加，或被迫更改地点，那么有关单位需要如新项目一样重新提呈申请，原有已获批准的计划则被取消。
- (2) 联邦政府部门必须与在其监管下的局/机构/法定机构讨论，以拟订发展项目；在提呈给首相署经济策划组之前，州政府必须通过州经济策划组（Unit Perancang Ekonomi Negeri/State Economic Planning Unit）或州联邦发展局（Jabatan Pembangunan Persekutuan Negeri/State Federal Development Department），把该州的优先项目建议提呈给联邦政府部门考虑。为此，联邦政府部门必须：（a）与州规划委员会（Jawatankuasa Perancang Negeri/State Planning Committee）或州联邦行动理事会（Majlis Tindakan Persekutuan

⁶ 最新版是马来西亚首相署经济策划组标准与成本委员会2015年《建筑规划的条规和指南》。它旨在详细解说首相署经济策划组2015年1号通令《改善联邦政府计划/项目中的价值管理实施及建筑规划的条规和指南》的执行方式。它也阐明，在提呈给首相署经济策划组标准与成本委员会之前，所有执行机构/部门/局/法定机构必须确保整个发展项目的范围，已事先获得首相署经济策划组或批准方的政策性同意或批准。

⁷ 2003年，内阁议决把《2003-2010年工业化建筑系统路线图》作为本国建筑领域的蓝图文件。工业化建筑系统（Industrialised Building System, IBS）是一项建筑工程系统或方式，事先生产所需要的建材后才在工地安装，以加速工程进度，提高品质和生产力，加强和统一设计精准度，减少浪费建材等。政府在国会提呈2005年财政预算案时，提出在政府的发展项目逐步推广落实工业化建筑系统。2008年，财政部发出通函以在政府发展项目落实工业化建筑系统。联邦政府在大马计划下的建校计划落实工业化建筑系统，使建校工程期限介于12至24个月，这是省时的建校方式。

⁸ 马来西亚联邦土地专员2008年3号通令《在获取土地供联邦政府使用和在所获取后的联邦土地管理方面，联邦土地专员的功能和使用者部门/局的角色》提到联邦土地与矿物总监1997年1号通令《移交拥有权给联邦作为学校地段的政府土地之统一地价率》中，关于若涉及学校计划，州政府把其拥有的学校保留地地段移交联邦政府，对每个拥有权的地段只收取象征式不超过1000令吉的地价（land premium）。联邦土地与矿物总监1997年1号通令《移交拥有权给联邦作为学校地段的政府土地之统一地价率》指出，1997年4月25日国家土地理事会第53次会议议决，有关移交的土地拥有权给联邦政府并注册在联邦土地专员名下用作兴建学校目的之州政府土地，州政府所收取的地价率是象征式的每个拥有权的地段不超过1000令吉，而在1997年4月25日之前获准移交拥有权给联邦政府的州政府的学校地段，必须遵守国家土地理事会第49次会议所规定的地价率，即市价的四分之一。此通令于1997年4月25日开始生效且只实施于马来西亚半岛。联邦宪法第91条阐明联邦政府和州政府必须服从国家土地理事会所制订关于发展和管制土地的政策。

Negeri/State Federal Action Council) 会谈, 确保部门有考虑了州的发展规划。此会谈可通过州经济策划组/州联邦发展局秘书处协调, 以便联邦政府部门/机构能获得州土地当局、地方政府和公用事业提供者的承诺; (b) 在提呈给首相署经济策划组之前, 联邦政府部门所有的硬体项目必须由部门的技术单位或技术局进行检查。

- (3) 联邦政府部门的硬体项目的规划必须符合国家硬体蓝图 (Rancangan Fizikal Negara/National Physical Plan)、州结构蓝图 (Rancangan Struktur Negeri/State Structure Plan)、地方蓝图 (Rancangan Tempatan/Local Plan)。这3类蓝图都是在《1976年城市与乡村规划法令》下制订的城乡发展规划蓝图。
- (4) 把使用联邦政府拨款所获取的土地之拥有权, 移交并注册在联邦土地专员的名义下。
- (5) 超过500万令吉经费的硬体项目必须获得首相署经济策划组标准与成本委员会的批准。⁹
- (6) 把项目划分为:
 - (a) 新建项目: 兴建新的建筑物/基础设施; 采购符合建筑物/基础设施功能的配套性配备和器材。
 - (b) 提升项目: 把现有建筑物/基础设施的硬体提升到更好的水平 (包括兴建所增加的建筑物); 涉及该部现有的结构/大小规模; 采购符合经提升的建筑物/基础设施功能的配套性配备和器材。
 - (c) 装修项目: 装修现有建筑物/基础设施, 但不涉及结构和增加大小规模的改变, 例如建筑物室内装修; 采购符合经装修的建筑物/基础设施功能的配套性配备和器材, 但不是替换现有的器材。
 - (d) 维护项目。
 - (e) 获取固定资产项目: 土地。
 - (f) 获取资本财产项目。
 - (g) 人力资本/培训发展项目。
 - (h) 其他开销项目。
- (7) 必须使用公共工程局已准备的预先批准建筑图 (pre-approved building plan), 而任何的修改必须与该局技术单位商谈。

⁹ 2009年11月24日, 国家发展规划者委员会议决在政府的发展计划和项目实行价值管理。随后, 首相署经济策划组发出2009年3号通令《价值管理实施指南》, 因此在第十大马计划 (2011-2015年) 和第十一大马计划 (2016-2020年) 下也实行价值管理。多年后, 首相署经济策划组发出最新的版本, 即2015年1号通令《改善联邦政府计划/项目中的价值管理实施及建筑规划的条规和指南》, 规定: (1) 在所有价值5000万令吉及以上的硬体计划/项目实行价值管理; 鼓励部门/机构在价值少于5000万令吉的特选硬体计划/项目采用价值管理; 无论如何, 当首相署经济策划组认为有需要时有权规定任何项目实行价值管理。(2) 500万至5000万令吉的政府建筑计划, 在投标/执行之前必须获得首相署经济策划组标准与成本委员会的批准。(3) 100万令吉以上的办事处 (包括租用的办事处建筑) 装修工程, 或在私人产业等租用办公处的申请, 必须获得首相署经济策划组标准与成本委员会的批准。

此外，首相署经济策划组2009年1号通令《发展计划和项目的规划和编制指南》阐明：

- (1) 从第十大马计划（2011-2015年）起采用“成果为本方法”（Outcomes-based Approach）以进行大马计划下的发展规划，确保达致的成果符合目标群的需求。
- (2) 将以每2年的滚动方式来拟订发展计划和项目的规划及执行，以便能持续进行有关计划和项目的规划及执行，让各单位可在大马计划的5年规划期限内，陆续提出计划和项目申请。通过滚动计划/连续计划（Rolling Plan, RP）¹⁰的执行方式，政府有空间考虑新的优先点，避免发生过度的承诺，因为拨款顶限有视于联邦政府当时的财政能力。在滚动计划执行方式下，在2年内执行的计划和项目，将记录归纳为公共领域投资计划（Pelan Pelaburan Sektor Awam, PPSA）。
- (3) 所规划的发展项目需能够物有所值，确保不再重复过去在规划和执行发展项目上的弱点，以期达到所设定的成果目标。
- (4) 采用几种方法特别是“逻辑框架方法”（Logical Framework Approach）和“项目周期管理”（Project Cycle Management），以规划和拟订发展计划和项目。
- (5) 使用“逻辑框架方法”拟订发展计划和项目：
 - (a) 分析阶段：进行利益相关者分析（各方意见及面对的问题）、问题分析（因与果，cause-effect；Problem Tree问题树分析技术）、目标分析（手段与目的，means-end；Objective Tree目标树分析技术）。
 - (b) 规划阶段：拟订“逻辑框架矩阵表”（Logical Framework Matrix）。
- (6) 使用“项目周期管理”作为项目规划与管理的框架。
- (7) 大马计划的所有发展项目必须进行可行性前期研究（pre-feasibility study），根据研究结果决定是否批准落实有关发展项目¹¹。可行性前期研究内所规定进行的7项分析，其中与建校较有关连的是技术和设计分析、财务分析、社会分析、组织和人力资源分析。

¹⁰ 各单位将拟订为期两年的滚动计划，以编制“公共领域投资计划”，来规划和执行五年度大马计划下的各个计划和项目。例如，各个建校项目分别纳入大马计划下的第一滚动计划、第二滚动计划、第三滚动计划，第四滚动计划，款项届时拨出，这是滚动式拨款制度。再如，第十大马计划（2011-2015年）分为第一滚动计划（RP1 RMKe-10, 2011-2012），第二滚动计划（RP2 RMKe-10, 2012-2013），第三滚动计划（RP3 RMKe-10, 2013-2014），第四滚动计划（RP4 RMKe-10, 2014-2015）。

¹¹ 超过5000万令吉的发展项目必须进行可行性研究（feasibility study），并根据研究结果决定是否批准落实有关发展项目。

- (a) 技术和设计分析：确定发展项目的最佳执行选项、进度、经费预算¹²。
- (b) 财务分析：在政府为人民提供服务的领域如教育方面，采用“成本效益分析”（cost-effectiveness analysis），以选择最物有所值（value for money）的选项。
- (c) 社会分析：确定受惠的目标群体、受负面影响的其他群体。从社会层面考虑发展项目的不同设计选项之合适性和可行性。确定发展项目对社区的社会冲击。确定采取的特别行动，以加强正面冲击，减少或避免负面冲击。“逻辑框架方法”内的利益相关者分析，也涵盖社会分析的研究层面。¹³
- (d) 组织与人力资源分析：确定执行和监督单位，拟订工作进度表、材料和设备需求、人力资源需求、经费预算需求。

另一方面，首相署经济策划组2009年2号通令《发展项目的地段选择和所需用具的条规和指南》阐明部门/机构需要确保：

- (1) 研究所建议地段的发展与附近周围地区的现有发展之适合性。例如警察局、学校或医疗中心，需要建在有人口的地区。
- (2) 在选择所建议发展的地段时，需要参考国家硬体蓝图、州结构蓝图、地方蓝图或特别地区蓝图，对有关地区所作出的批准及列明的发展概念类型。
- (3) 良好的地段需具有平坦和缓坡的地形。有山丘的地段将涉及大量土地工程，需要广泛的排水系统，进而增加施工成本。
- (4) 视察有关地段，参考地形图，获取真实的地形景象，以评估土地工程的开展程度。安排技术单位（如公共工程局、水利灌溉局）、县土地局、城市与乡村规划局、地方当局的代表随同视察有关地段。
- (5) 把地段评估表格、地段视察报告、用具申请表格，随同发展项目申请书提呈予首相署经济策划组。
- (6) 合适的地段能充分的用之于发展目的。根据建筑用途类型来规范地段的面积，如在学校方面是：小学地段面积是5至8英亩，中学的是8至12英亩。¹⁴

¹² 经费的预算必须遵循首相署经济策划组2009年2号通令《发展项目的地段选择和所需用具的条规和指南》，而各部门所有的硬体项目必须由部门的技术单位或技术局进行检查。

¹³ 《1976年城市与乡村规划法令》第21A条款阐明，由州当局规定的某些类型发展，在申请规划准证时，必须在提呈的发展建议报告，纳入社会冲击评估（Social Impact Assessment）。

¹⁴ 最新版的学校土地面积标准是依据马来西亚半岛城市与乡村规划局2013年《社会设备规划指南》的规划标准，即非高楼建筑的小学校地面积为平坦土地5至10英亩（2-4公顷），或山丘和缓坡土地8至10英亩（3-4公顷）；高楼建筑的小学校地面积为平坦土地2.5至5英亩（1-2公顷），或山丘和缓坡土地4至8英亩（1.5-3公顷）。参阅本书表4。

(7) 根据评分系统所规定的每项标准，来选择发展的地段。

发展地段选址评分系统：

序	标准	评分
1.	地点	35
2.	地段免于硬体阻碍	15
3.	地质	12
4.	地形	12
5.	现有公用设施	10
6.	增值	8
7.	地段面积	8
	合计	100

备注：

(1). 60分及以上，地段合适，可选用于发展目的。

(2). 60分以下，地段不太合适，建议部门/机构另选其他地段。

此外，财政部也发出年度财政预算编制指南。《2018年财政预算编制指南》阐明：

- (1) 部门/局/机构所建议的新项目必须符合第十一大马计划所列的宗旨、对象、策略和成果。
- (2) 确保新项目的规划全面，考虑州的相关利益者以及对象群的真正需求。
- (3) 部门/州政府在拟订新项目名单时必须采取以下行动：
 - (a) 部门与其管制下的局/机构/法定机构包括在州级的进行讨论；
 - (b) 州政府必须通过州经济策划司/组 (Bahagian/Unit Perancang Ekonomi Negeri) 或州联邦发展局，将该州的优先项目建议提呈给联邦政府部门考虑；
 - (c) 联邦政府部门必须与州政府 (通过州规划委员会) 或州联邦行动理事会，讨论新项目的名单。联邦政府部门可通过州规划委员会或州联邦行动理事会的会议，以便协调州土地当局、地方政府和公用事业提供者所作出的承诺。
- (4) 使用部门/局/机构地库中的储备土地，避免购买新的土地，以充分使用政府现有土地，减少土地经费。如果需要购买土地，必须获取联邦土地和矿物局的意见。必须确保有关地段的地契注册在联邦土地专员名下。
- (5) 部门在提呈项目申请时必须确保项目的执行已准备妥当，以确保项目快速获得执行。有关准备必须考虑事前工作，例如确定执行机构，地段的准备，项目简介，价值管理实验室的准备。

联邦政府宣布的每五年度大马计划，分配绝大部分教育资源发展国小，华小和淡小只获少许资源。附录3和附录4所列的发展拨款和发展计划的统计数字就说明了此情况，当局甚至在第10和第11大马计划，完全不公布有关统计数字。

4.1.2 城乡发展规划制度

在房屋发展计划中，房屋发展商必须提呈发展建议书申请规划准证，遵守地方规划当局（地方政府）在《1976年城市与乡村规划法令》下发出的规划准证，根据规划指南在发展区蓝图内，划出学校保留地移交给州政府。这些学校保留地成为州政府的土地。

联邦政府各个部门，例如教育部，可通过联邦土地专员根据《1965年国家土地法典》，向州政府申请这些属于州政府土地的学校保留地，转为联邦政府土地，注册在联邦土地专员名下，作为该部门的地库用于兴建学校。

此外，部门也可购买土地用于兴建学校，不过《2018年财政预算编制指南》阐明应先使用部门地库中的储备土地，避免购买新的土地，以充分使用政府现有土地，减少土地经费，如果需要购买土地，必须获取联邦土地和矿物局的意见，确保有关地段的地契注册在联邦土地专员名下。

当州政府对所申请土地将用于公共目的而感到满意，州政府将批准把有关土地的拥有权，移交给联邦政府，注册在联邦土地专员名下，以及根据1997年4月25日国家土地理事会第53次会议决议和联邦土地和矿物局总监1997年1号通令《移交拥有权给联邦作为学校地段的政府土地之统一地价率》，向联邦政府收取每个拥有权的地段不超过1000令吉。

在教育部政策下，联邦政府拥有的学校保留地只供国小、国中和宗教学校的建校用途。只有在少数个案，例如通过政治管道争取，才分配一些学校保留地给华小建校。有一些华小获得的学校保留地的面积为5或6英亩，符合学校规划标准（即平地的小学保留地面积标准为5至10英亩），另有一些则少过5英亩（如只有约3英亩，即从原学校保留地10英亩或6英亩中分割出3英亩地），不符合学校规划标准。

独立建国至今，联邦政府实行的单元化教育政策以及城乡与国家发展规划制度，着重增建国小、国中和宗教学校，限制华小和淡小，导致华小和淡小难以增建。同时，更出现一些学校缺乏学生来源而关闭，华小和淡小的学校数量不减反增的现象。

联邦政府通过国家发展规划制度中的每五年度大马计划和每年度财政预算，以及教育部的教育蓝图和建校计划，规划和落实增建学校的计划。此外，自从联邦政府在宪报颁布实行《1976年城市与乡村规划法令》以来，在各州各地制订的法定城乡发展蓝图（statutory development plans）如结构蓝图（structure plans）和地方蓝图（local plans），有提到各类、各源流学校的学校数量和地区分布，但只提增建学校的规划，

没有列出增建各源流学校的规划。这些蓝图只提到学校数量的供求规划，以及列出需要增建的学校数量及其地区分布和建校规划期时间表。

由此可见，联邦政府已有一整套关于规划和落实增建学校的制度和运作机制，但只用于增建国小、国中和宗教学校，不用于增建华小和淡小等其他源流学校。

1980年至2017年，整体上，全国的国小增加1359所，虽然政府在大选和非大选时期有批准增建一些华小和淡小，可是华小和淡小还是分别减少14所和59所。

表17：教育政策、国家与城乡发展规划制度和大选对各源流小学数量的影响

年份	国小	华小	淡小
1970	4,277	1,346	657
1980	4,519	1,312	583
1990	4,994	1,290	544
1999	5,313	1,284	527
2004	5,713	1,288	528
2008	5,785	1,290	523
2013	5,865	1,293	523
2014	5,867	1,295	523
2015	5,872	1,295	524
2016	5,877	1,297	524
2017	5,878	1,298	524
1980-2017	+1,359	-14	-59

资料来源：马来西亚教育部年度教育统计数据。

备注：上述统计是学校关闭、合并和增建的总和。

4.1.3 教育发展蓝图和建校计划

教育部曾在《2006-2010年首要教育大蓝图》，公布大量的国小各类建校发展项目，以落实强化国小成为各族首选学校的政策，但不公布华小和淡小的各类建校发展项目。¹⁵

该部在《2013-2025年教育大蓝图》不再公布国小各类建校发展项目，也继续没有公布华小和淡小的各类建校发展项目。

联邦政府曾宣布把少量批准增建的华小纳入大马计划。原先的大马计划没有增建华小，消息公开引起议论后才纳入大马计划。例如，临近1999年11月大选，联邦政府

¹⁵ 参阅本书附录4的备注5。

宣布批准增建5所华小和兴建1所华小分校。2001年10月16日，时任教育部政务次长马哈兹在国会表示，政府在第8大马计划（2001-2005年）将增建206所小学。过后，当局宣布在该计划下兴建198所新小学，即190所国小，6所华小，2所淡小。¹⁶

2006年9月20日，时任教育部副部长诺奥玛在国会表示，政府将在第9大马计划（2006-2010年）增建180所小学，不过没有建华小或淡小。经民间不满后，时任教育部长希山慕丁在同年9月27日宣布，将在该计划增建2所华小，即雪兰莪州布特拉高原敦陈修信华小¹⁷和柔佛州古来华小二校¹⁸。2008年3月大选前，政府宣布批准增建6所华小，到了同年10月，时任教育部副部长拉沙里依斯迈表示，该部在第9大马计划下兴建2所华小和1所淡小。

教育部内涉及规划和执行增建学校事务的主要单位是教育政策研究和规划司、教育发展司、州教育局和县教育局。

首先，首相署经济策划组把下一届大马计划编制指南的通令，发给联邦政府各部门/局/机构/联邦法定机构/国立大学、州政府/州经济策划组或州联邦发展局。

教育部指示辖下各单位准备发展计划/项目和经费预算建议，提呈给教育部进行综合整理和增删。在增建学校方面，州教育局综合各县教育局呈报的资料和建议，提呈需要增建学校的资料和建议给教育部。

教育部教育政策研究和规划司统筹制订，该部在大马计划下的教育发展规划文件（包括发展计划/项目和经费预算的申请），并提呈给首相署经济策划组。它审查各州教育局提呈的增建学校项目建议，研究和规划该部全国的学校增建，成为在大马计划下申请的增建学校项目。教育政策研究和规划司设立了教育信息和数据库中心，用于教育政策的规划、制订和决策，出版教育统计报告，以及提供学生人数、班数和教师配置的预测。它也制订和指定在执行教育发展规划时所必须遵循的指南。

教育部教育发展司负责发展经规划和批准的教育基础设施，协调和管理该部硬体项目的执行。其职责包括（1）规划、管理、执行和监督教育项目的硬体发展和财务；（2）为教育硬体发展项目准备每月、每季和年度的财政预算；（3）为进行的教育硬体发展项目获取所需的地段、保留地段或联邦政府土地；（4）协调、准备、分配、转移和管制部门年度发展拨款；（5）协调管理教育硬体发展项目的咨询顾问和承包商，

¹⁶ 参阅本书附录4的备注4。

¹⁷ 在2006年宣布批准增建的敦陈修信华小于2013年启用。

¹⁸ 柔佛州古来华小二校其实是在1999年大选前获准迁校并于2012年启用，但当局把搬迁华小当成是“增建华小”。

并根据采购局决定，发出“同意接受书”给咨询顾问和承包商；（6）监督教育硬体发展项目的状况，协调和管制教育硬体发展项目的数据。教育发展司根据大马计划申请格式，研究和协调建校的项目和地段，并对建校地段与教育部空置校地进行配对。如果没有符合建校项目要求的配对地段，则规划如何获取（征用、购买）其他地段。

教育发展司向联邦土地和矿物局总监提呈申请，以获取经州教育局确认的教育发展项目地段，例如建校地段。然后，联邦土地专员向州政府申请有关学校保留地，经州政府批准后，有关土地拥有权转移注册在联邦土地专员名下，并支付相关费用给州政府。

教育部与州规划委员会或州联邦行动理事会讨论新项目的名单，确保该部考虑了州的发展规划，并通过州规划委员会或州联邦行动理事会进行协调，以便该部获得州土地当局、地方政府和公用事业提供者所作出的承诺。

教育部把部门的教育发展计划和项目（包括增建学校）与经费预算的申请，提呈给首相署经济策划组，以寻求批准和拨款配额，纳入五年度大马计划，通过每年财政预算逐年落实有关获准的计划和项目。

首相署经济策划组把申请结果通知教育部。教育部在接获首相署经济策划组批准的教育发展计划和项目的名单和拨款配额后，将执行有关计划和项目。州教育局和县教育局联同教育部、土地和矿物局、公共工程局、水利和灌溉局、地方政府和其他单位的代表，实地考察建校地段。教育部教育发展司则公布建校工程招标结果，确保得标承包商在规定期限内完成建校工程。

综观联邦政府的教育政策、教育蓝图¹⁹、国家五年度发展计划、城乡发展蓝图等文件，都没有制度化增建华小和淡小。

长期以来，执政者的教育政策是不增建华小，但会根据个案方式或“政治需要”，尤其在大选或补选，宣布批准搬迁和增建一些华小，却没有同时宣布承担建校所需的一切经费和土地，造成学校耗费许多年才建竣启用。

在不增建华小的基本政策下，扩建校舍、兴建分校、搬迁学校，成为取代增建华小的权宜之计。此外，教育部推行的1985年综合学校计划，及1995年和2000年的宏愿学校计划，还扮演着取代增建华小的角色；这些计划意图先把各源流小学集中在同一个校园，逐步把它们的媒介语统一为国语（马来语），落实《1956年拉萨报告书》单

¹⁹ 例如，教育部《1994-2000年首要工作目标》、《2001-2010年教育大蓝图》、《2006-2010年首要教育大蓝图》、《2011-2020年中期策略蓝图》、2012年《国家教育政策》、《2013-2025年教育大蓝图》。

一源流学校制度的“最终目标”，但遭华社激烈反对。

增建和搬迁华小沦为政治人物捞取选票所分派的“政治糖果”。这不是一个增建华小和解决华小短缺的方案，因其没有对症下药，从制度、政策和措施上修正不公平及不合理的事项。

4.2 建立增建各源流学校的制度和运作机制

为此，所要建立的增建各源流学校的制度和运作机制，应包括以下内容要点：

- (1) 制订和落实增建各源流学校的制度和运作机制，比照增建国小的方式，制度化增建足够的各源流学校，由政府统筹统办地主动规划和落实增建华小和淡小的计划，承担建校所需的全部经费和学校保留地，纳入大马计划、财政预算、教育蓝图和建校计划。
- (2) 明文规定分配学校保留地给各源流学校，并按照社区学校规划原理、人口结构和各源流教育需求，制订增建各源流学校的规划标准，纳入房屋与地方政府部城乡规划局以及教育部的学校规划指南，发出通令给相关政府部门，以有效落实增建各源流学校的计划。
- (3) 采用“地理讯息系统”（Geographic Information System, GIS），建立数据库，以加强各源流学校的发展规划和学校保留地分配的成效。把教育部/州教育局/县教育局、土地与矿物局、水利和灌溉局、统计局、城乡规划局、地方政府所拥有关于人口、教育、土地、地理、交通等的规划资料和数据，输进有关“地理讯息系统”，用于规划增建各源流学校。
- (4) 规定在《1976年城市与乡村规划法令》下制订的城乡规划发展蓝图（州结构蓝图和地方蓝图），调查研究当地各源流学校的发展现况（含学生人数和校园拥挤等问题）和未来发展需求，提出解决方案建议。这包括列明每一个源流学校需要增建的学校数量（含需求、供应和短缺统计），学校保留地的分配、面积和地区分布，以及何年需要建校的规划期限。
- (5) 信息透明化和公开化。
 - (a) 公布在大马计划、财政预算、教育蓝图和建校计划下增建各源流学校的计划详情，包括每个源流学校需要增建学校的地区、数量、校地分配、建校经费、建校进度表等具体执行方案。
 - (b) 公布建校进展报告。
- (6) 每当宣布批准增建华小和淡小，也必须同时宣布批准分配学校保留地和全额建校经费，早日完成发放学校保留地和全额建校经费，确保建校工程在一两年内顺利完成，学校早日建竣启用。确保有关学校保留地是符合规划标准面积和真正适用于建校的地段。

5. 结语

长期以来，联邦政府有一整套关于规划和落实增建学校的制度和运作机制。此制度和运作机制是从联邦政府延伸到州政府和地方政府的层次，各级政府有其各自扮演的角色。联邦政府需要州政府和地方政府的配合，才能顺利获得学校保留地，取得建校工程的相关准证，完成建校工程。

然而，增建何种源流学校则由联邦政府决定或批准，惟州政府和地方政府可从城乡规划专业方面，向联邦政府提出每个源流学校需要增建的学校数量、地区、学校保留地的分配和面积，以及什么时候需要建校等建议。

追根究底，只要联邦政府像增建国小的方式一样，把华小、淡小等其他源流学校纳入增建学校的制度和运作机制内，就能进一步作出改善，进而建立具有真正意义的增建各源流学校的制度和运作机制。这个制度和运作机制是否真正获得落实，最终取决于联邦政府的政治决心、诚意和行动。

附录



附录1 需要增建华小的一些地区

州属	增建华小的地区	增建数量	备注
雪兰莪州和吉隆坡	<ul style="list-style-type: none"> 淡江 – 甲洞 (1所) 	1	2011年6月10日，时任首相纳吉访问淡江新村，该村联邦村委会向首相提出增建华小要求。
	<ul style="list-style-type: none"> 双溪毛糯乐万镇 (1所) 哥打白沙罗 (1所) 白沙罗达迈 (1所) 梳邦Cahaya SPK (1所) 实达阿南镇 (1所) 亚拉白沙罗 (1所) 武吉加里尔 (1所) 沙登布特拉柏迈花园 (1所) 蒲种金銮镇 (1所) 	9	<ul style="list-style-type: none"> 雪隆华校董联会及属下八打灵发展华小工委和首邦市发展华小工委提出增建华小。 蒲种居民协会联合会、华团和政党提出在蒲种增建2所华小。
	<ul style="list-style-type: none"> 蒲种 (不包括蒲种金銮镇) (2所) 	2	<ul style="list-style-type: none"> 雪州政府宣布拨出蒲种打昔柏丽玛花园约4英亩地给益智华小申请建分校。
	<ul style="list-style-type: none"> 蒲种打昔柏丽玛花园 	1	
	<ul style="list-style-type: none"> 首邦市 – 梳邦再也 – 布特拉高原 (1所) 	1	
	<ul style="list-style-type: none"> 蕉赖 (2所) 皇冠城 (1所) 	3	<ul style="list-style-type: none"> 蕉赖康乐华小董事会提出增建“康乐华小三校”。 需要增建一所华小，以纾缓蕉赖11支华小学生爆满问题。 蕉赖九支华小董事会和蕉赖皇冠城居民协会提出增建“蕉赖九支华小分校”。
	柔佛州	新山东北区： <ul style="list-style-type: none"> 福林园 – 茂奥斯汀花园 (1所) 御景园 – 艺达园 – 实达英达花园 (1所) 百万镇 (1所) 	6
新山西北区： <ul style="list-style-type: none"> 武吉英达花园 (1所) 五福城花园附近地区 (1所) 大学城花园 (1所) 			
古来再也区： <ul style="list-style-type: none"> 太子城 (1所) 公主城花园 (1所) 		2	

州属	增建华小的地区	增建数量	备注
檳城州	檳島： ● 阿依淡发林新镇（1所） ● 垄尾（1所） ● 双溪里蒙（1所） ● 湖内（1所） ● 新港（1所）	5	檳威华校董联合会要求在檳島和威省增建华小。
	威省： ● 双溪赖（1所） ● 诗布郎再也（1所） ● 才能园（1所） ● 柏淡（1所） ● 阿尔玛（1所） ● 大山脚（1所） ● 高渊（1所） ● 打昔（1所）	8	
霹靂州	● 怡保巴占（1所）	1	霹靂华校董联合会要求增建华小。
沙巴州	● 亚庇（1所）	1	沙巴独中董总和亚庇中华工商总会要求增建华小。
砂拉越州	古晋（1所） ● 民都鲁丹绒吉都隆（1所） ● 民都鲁实比尤路地区（1所） ● 美里实那汀（1所） ● 美里东姑村花园（1所） ● 诗巫格盟央新镇（1所）	6	● 时任首相纳吉在2011年4月砂州选举时，表示会考虑人联党提出在古晋增建“中华小学第七校”的要求。 ● 砂拉越华校董总要求增建华小。 ● 需要增建2所华小，以纾缓民都鲁现有4所华小学生爆满问题。 ● 美里实那汀人口3万，东姑村花园人口5万，都没有华小。 ● 诗巫格盟央新镇没有华小。
合计		46	

资料来源：董总、教总，《董教总呈予首相拿督斯里纳吉的备忘录：制度化公平发展各源流学校，发挥国家优势，促进国家进步》，2011年11月14日。

附录2

1970-2017年全国各源流小学的学校数量和 学生人数

年份	国小		华小		淡小	
	学校数量	学生人数	学校数量	学生人数	学校数量	学生人数
1970	4,277	1,046,513	1,346	439,681	657	79,278
1980	4,519	1,353,319	1,312	581,696	583	73,958
1990	4,994	1,770,004	1,290	581,082	544	96,120
1999	5,313	2,195,029	1,284	609,673	527	91,085
2000	5,379	2,216,641	1,284	622,820	526	90,280
2001	5,466	2,209,736	1,285	616,402	526	88,810
2002	5,564	2,246,492	1,285	632,180	527	90,502
2003	5,655	2,265,485	1,287	636,783	528	92,699
2004	5,713	2,300,093	1,288	647,647	528	95,374
2005	5,756	2,304,378	1,287	642,914	525	97,104
2006	5,774	2,298,808	1,288	636,124	523	100,142
2007	5,781	2,286,328	1,289	643,679	523	103,284
2008	5,785	2,401,335	1,290	639,086	523	108,279
2009	5,795	2,368,562	1,292	627,699	523	109,086
2010	5,826	2,180,564	1,291	604,604	523	104,962
2011	5,848	2,150,139	1,291	598,488	523	102,642
2012	5,859	2,106,603	1,294	591,121	523	97,884
2013	5,865	2,069,109	1,293	564,510	523	92,934
2014	5,867	2,044,624	1,295	559,157	523	88,880
2015	5,872	2,034,817	1,295	550,519	524	85,473
2016	5,877	2,039,229	1,297	542,406	524	83,343
2017	5,878	2,044,299	1,298	527,543	524	81,483
1970-2017	+1,601	+997,786	-48	+87,862	-133	+2,205

资料来源：马来西亚教育部年度教育统计数据。

备注：1970年的“国小”统计数字包括自1970年起逐年被改为国小的前英文小学。1968年，我国有1435所政府资助英小。据此推算，1970至2011年初，估计全国增加近3000所国小（包括被改为国小的英小）。

附录3

联邦政府在第6至第11大马计划下宣布的 全国各源流小学的发展拨款数额 (1991年至2020年)

大马计划	事项	国小	华小	淡小	总数
第6大马计划 (1991-1995年)	拨款(RM)	1,133,076,000 (89.72%)	102,726,000 (8.14%)	27,042,000 (2.14%)	1,262,844,000 (100%)
	学生人数 (1991年)	1,845,400 (72.98%)	583,218 (23.07%)	99,876 (3.95%)	2,528,494 (100%)
第7大马计划 (1996-2000年)	拨款(RM)	1,027,167,000 (96.54%)	25,970,000 (2.44%)	10,902,000 (1.02%)	1,064,039,000 (100%)
	学生人数 (1996年)	2,128,227 (75.30%)	595,451 (21.07%)	102,679 (3.63%)	2,826,357 (100%)
第8大马计划 (2001-2005年)	拨款(RM)	4,708,800,000 (96.10%)	133,600,000 (2.73%)	57,600,000 (1.17%)	4,900,000,000 (100%)
	学生人数 (2001年)	2,236,428 (76.04%)	615,688 (20.93%)	89,040 (3.03%)	2,914,156 (100%)
第9大马计划 (2006-2010年)	拨款(RM)	4,598,120,000 (95.06%)	174,340,000 (3.60%)	64,840,000 (1.34%)	4,837,300,000 (100%)
	学生人数 (2006年)	2,298,808 (75.74%)	636,124 (20.96%)	100,142 (3.30%)	3,035,074 (100%)
第10大马计划 (2011-2015年)	拨款(RM)	没有公布	没有公布	没有公布	没有公布
	学生人数 (2011年)	2,150,139 (75.41%)	598,488 (20.99%)	102,642 (3.60%)	2,851,269 (100%)
第11大马计划 (2016-2020年)	拨款(RM)	没有公布	没有公布	没有公布	没有公布
	学生人数 (2016年)	2,043,284 (76.62%)	540,290 (20.26%)	83,291 (3.12%)	2,666,865 (100%)

资料来源：整理自国会问答、教育部统计报告、各大马计划书及新闻剪报。

1. 第6和第7大马计划的发展拨款数额源自时任教育部部长纳吉于1996年11月5日书面回答马六甲市国会议员林冠英在国会下议院的提问。(06/11/1996中国报)
2. 第8大马计划的发展拨款数额源自时任教育部部长希山慕丁于2005年3月31日书面回答蕉赖区国会议员陈国伟在国会下议院的提问。(01/04/2005星洲日报。04/04/2005南洋商报)
3. 2006年3月31日，时任首相阿都拉巴达威在国会下议院提呈第9大马计划(2006-2010年)时指出，小学发展拨款总额是48亿3730万令吉，同时将增建180所小学。2006年4月13日，时任教育部副部长诺奥马在国会下议院回答丹絨区国会议员曹观友的提问时表示，华小和淡小的发展拨款分别是1亿7434万令吉和6484万令吉。
4. 2010年6月10日，首相纳吉在国会下议院提呈第10大马计划(2011-2015年)，没有公布各源流小学的发展拨款数额。

5. 学生人数摘自马来西亚教育部1991、1996、2001、2006、2011和2016年统计报告。
6. 马华于2010年10月10日召开的第57届全国代表大会透露，华小在第9大马计划的发展拨款为3亿2500万令吉。
7. 政府通过第一和第二经济振兴配套及其他方式，将华小在第9大马计划的发展拨款从起初的1亿7434万令吉，增加至3亿2500万令吉。这包括：
 - (a) 联邦政府在2008年11月推出第一经济振兴配套，拨出2亿令吉给华小、淡小、教会学校和宗教学校，各类学校获得5000万令吉，作为维修学校用途。
 - (b) 联邦政府在2009年3月推出第二经济振兴配套，拨出3亿令吉给华小、淡小、教会学校和宗教学校，以改善学校设备；其中9500万令吉供增建7所华小和搬迁13所华小。

附录4

联邦政府在第6至第11大马计划下宣布的 全国各源流小学的发展项目数量 (1991年至2020年)

大马计划	国小	华小	淡小	总数
第6大马计划 (1991-1995年)	884	817	294	1995
第7大马计划 (1996-2000年)	753	50	23	826
第8大马计划 (2001-2005年)	924	37	16	977
第9大马计划 (2006-2010年)	1611	没有公布	没有公布	没有公布
第10大马计划 (2011-2015年)	没有公布	没有公布	没有公布	没有公布
第11大马计划 (2016-2020年)	没有公布	没有公布	没有公布	没有公布

资料来源：整理自国会问答及会议记录、新闻剪报及教育大蓝图。

1. 第6和第7大马计划的建校发展项目数量源自时任教育部部长纳吉于1996年11月5日书面回答马六甲市国会议员林冠英在国会下议院的提问。(06/11/1996中国报)
2. 第8大马计划的建校发展项目数量源自时任教育部部长慕沙莫哈末于2001年7月26日书面回答马六甲市国会议员郭金福在国会下议院的提问(27/07/2001中国报)。数字差异：2002年4月30日，国会秘书处把慕沙莫哈末的书面回答寄交郭金福，表示华小只有36个发展项目(04/05/2002星洲日报)。
3. 第9大马计划的国小建校发展项目数量源自教育部于2007年1月16日公布的《2006-2010年教育大蓝图》，第82页。教育部没有公布华小、淡小的建校发展项目数量和内容详情。
4. 教育部没有公布各源流小学在第10和第11大马计划的建校发展项目数量和内容详情。

备注：

1. 1990年大选受“两线制”冲击后，华小和淡小在第6大马计划的发展项目大量增加，但是大部份都是拨款稀少的小型项目。
2. 1995和1999年大选后，华小和淡小在第7和第8大马计划的发展项目则被大量削减。
3. 在第8大马计划下，教育部在全国推行1397个共值62亿令吉的学校发展项目。977个是小学项目，420个是中学项目。在977个小学项目当中，其中198个是兴建新学校项目，其余的是重建校舍项目、扩建/增加校舍项目。在420个中学项目当中，其中160个是兴建新学校项目，其余的是重建校舍项目、扩建/增加校舍项目(29/11/2001国会上议院会议记录。30/11/2001各语文报章)。

4. 数据差异：时任教育部政务次长马哈兹表示，政府在第8大马计划内将增建206所小学，第1年已建竣47所小学（16/10/2001国会下议院会议记录。17/10/2001中国报）。过后，政府宣布在第8大马计划下，兴建198所新小学，即190所国小，6所华小，2所淡小。
5. 在第9大马计划下，教育部通过《2006-2010年首要教育大蓝图》大量增加国小的各类发展项目，以落实强化国小成为各族首选学校的政策，但不公布华小和淡小的具体发展项目。国小的1611个项目分为增建178所新国小的项目（12亿9685万5000令吉），337个扩建国小校舍项目（6亿5682万8000令吉），890个重建国小校舍项目（21亿7050万7000令吉），以及延续在第8大马计划下仍未完成的206个各类建校项目（2亿2987万令吉）。
6. 项目（Projek）分类为：兴建新学校项目（projek sekolah baru/projek baru）、重建校舍项目（projek bangunan sekolah gantian/projek gantian）、扩建/增加校舍项目（projek bangunan tambahan/projek tambahan）。

附录5

《国家城市化政策》

马来西亚半岛城市与乡村规划局

2006年8月

Dasar Perbandaran Negara

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia

Ogos 2006

(只收纳文件的部分原文)



Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia
Kementerian Perumahan Kerajaan Tempatan

8 OGOS 2006

JADUAL 4.0 HIERARKI DAN KEMUDAHAN BANDAR

Hierarki Bandar	Konurbasi Pertumbuhan Negara	Konurbasi Pertumbuhan Wilayah	Konurbasi Pertumbuhan Separa Wilayah
Julat Penduduk	> 2.5 Juta	1.5 - 2.5 Juta	0.5 - 1.5 Juta
Pendidikan	Universiti / Kolej Awam	Universiti / Kolej Awam	Universiti / Kolej Awam
	Universiti dan Kolej Swasta	Universiti dan Kolej Swasta	Universiti dan Kolej Swasta
	Institut Latihan Kerjasama antara negara	Institut Latihan Kerjasama antara negara	
	Pusat Penyelidikan (R&D)	Pusat Penyelidikan (R&D)	
	Pusat latihan negara	Pusat latihan negara	
	Perpustakaan Negara / Negeri	Perpustakaan Wilayah / Negeri	Perpustakaan Negeri
	Sekolah Antarabangsa	Sekolah Antarabangsa	Sekolah Antarabangsa
	Sekolah Teknikal / Vokasional	Sekolah Teknikal / Vokasional	Sekolah Teknikal / Vokasional

Hierarki Bandar	Konurbasi Pertumbuhan Negeri	Konurbasi Pertumbuhan Daerah	Pusat Petempatan Utama	Pusat Petempatan Kecil
Julat Penduduk	300,001-500,000	100,001-300,000	30,001-100,000	10,001-30,000
Pendidikan	Universiti / Kolej Awam			
	Universiti dan Kolej Swasta			
	Perpustakaan Negeri	Perpustakaan Awam	Perpustakaan Bergerak	Perpustakaan Bergerak
	Sekolah Teknikal / Vokasional	Sekolah Teknikal / Vokasional		
		Sekolah Rendah & Menengah	Sekolah Rendah & Menengah	Sekolah Rendah & Menengah

附录6

《 幼儿园和托儿所设立指南 》

马来西亚半岛城市与乡村规划局

2012年4月

Garis Panduan Penubuhan Tadika dan Taska

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia

April 2012

(只收纳文件的部分原文)

GARIS PANDUAN PENUBUHAN

TADIKA DAN TASKA



JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA SEMENANJUNG MALAYSIA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
2012

Pemberitahuan

Garis Panduan ini disediakan berdasarkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Pengaduan Awam (JKPTA) Bil. 2/2011 bertarikh 6 April 2011 yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara.

Garis Panduan ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Jemaah Menteri pada 9 Disember, 2011 dan Mesyuarat Majlis Negara Bagi Kerajaan Tempatan Ke-65 pada 21 Mac, 2012.

Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan kandungan Rancangan Tempatan dan Rancangan Kawasan Khas.

Garis panduan ini tidak mengatasi mana-mana garis panduan lain, sama ada dari segi subjek atau pun pertapakan, yang disediakan di bawah peruntukan perundangan oleh mana-mana pihak.

Ia juga perlu dibaca bersama dengan beberapa garis panduan lain yang berkaitan yang disediakan oleh Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia.

1. TUJUAN

Garis Panduan Penubuhan Tadika dan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) ini disediakan bertujuan untuk memudah cara serta memberi panduan kepada:

- i. Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan agensi teknikal dalam merancang dan menimbang permohonan pembangunan Tadika dan TASKA;
- ii. Pihak pemaju untuk menyediakan tapak dan membina Tadika dan TASKA mengikut kategori premis yang ditetapkan; dan
- iii. Pengusaha dalam proses penubuhan, pendaftaran dan permohonan lesen premis perniagaan untuk Tadika dan TASKA.

Garis panduan ini adalah:

- a. Berbentuk *way forward* untuk memenuhi keperluan dan kehendak masa hadapan serta mengambil kira parameter negara maju;
- b. Menggabungkan dan mengambilkira keperluan agensi teknikal termasuk PBT, Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM), Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Jabatan Pelajaran Negeri (JPN);
- c. Mengiktiraf penyediaan Tadika dan TASKA sebagai tanggungjawab sosial korporat (CSR); dan
- d. Bagi memenuhi kehendak NKRA yang mana sasaran pendaftaran kanak-kanak prasekolah adalah 87% pada tahun 2012 dan 92% pada tahun 2015. Inisiatif yang dilaksanakan melalui NKEA bagi pendidikan telah memberi penekanan kepada kerjasama pihak awam dan swasta [Public-Private Partnership (PPP)] di bawah tema *Rapid Scale-Up Initiatives* melalui *Entry Point Projects* (EPP) iaitu EPP1¹ dan EPP2².

¹ EPP 1: *Scaling up early child care and education centres.*

² EPP 2: *Improving early child care and education training.*

2. LATAR BELAKANG

Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Pengaduan Awam Bil. 2/2011 pada 6 April 2011 yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara (KSN) antara lain telah membincangkan isu-isu berkaitan operasi dan penubuhan Tadika dan TASKA seperti berikut:

- i. Tempoh permohonan kelulusan tukar syarat, Kebenaran Merancang (KM), pelesenan dan pendaftaran yang mengambil masa terlalu lama;
- ii. Peraturan dan syarat dalam menimbang kelulusan yang tidak seragam diantara pelbagai agensi;
- iii. Fi permohonan KM, lesen premis perniagaan yang baru dan pembaharuan lesen yang tidak seragam di antara PBT;
- iv. Kewujudan operasi Tadika dan TASKA yang tidak berdaftar (operasi secara haram) di kawasan kediaman telah menyebabkan timbulnya kacau-ganggu terutamanya dari aspek lalu-lintas dan bunyi bising; dan
- v. Tapak khas Tadika dan TASKA yang dikenal pasti di dalam Rancangan Tempatan (RT) dan Rancangan Kawasan Khas (RKK) tidak dibangunkan.

Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Pengaduan Awam Bil. 2/2011 tersebut telah memutuskan supaya Tadika dan TASKA dikeluarkan daripada Garis Panduan Perancangan Kemudahan Masyarakat (JPBD 19/97) dan disediakan satu Garis Panduan Penubuhan Tadika dan TASKA secara khusus yang meliputi aspek perancangan tapak, pelesenan dan proses penubuhan Tadika dan TASKA.

3. SKOP

Garis panduan ini adalah terpakai bagi penubuhan Tadika dan TASKA sama ada yang dijalankan oleh pengusaha Kerajaan atau swasta di seluruh Semenanjung Malaysia. Garis panduan ini disediakan dengan memberi perhatian terhadap proses penubuhan sesebuah Tadika dan TASKA mengikut kategori/jenis yang ditetapkan yang meliputi aspek perancangan tapak, penyeragaman fi, lesen dan senarai semak keperluan agensi terlibat. Garis panduan ini juga mengambil kira aspek perancangan, penyediaan kemudahan berkaitan dan perihal tanah dengan merujuk peruntukan Akta-akta berkaitan termasuk Kanun Tanah Negara 1965 [Akta 56].

3.1 Peruntukan Perundangan dan Peraturan

Perancangan dan penubuhan Tadika dan TASKA adalah tertakluk kepada peruntukan-peruntukan perundangan dan peraturan utama seperti berikut:

- i. Kanun Tanah Negara 1965 [Akta 56];
- ii. Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172];
- iii. Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171];
- iv. Akta Pelajaran 1961[P.U.(A)414/72];
- v. Akta Pendidikan 1996 [Akta 550];
- vi. Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 [Akta 308];
- vii. Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 [UKBS, 1984];
- viii. Peraturan-Peraturan Pendidikan 1997 & 1998; dan
- ix. Peraturan-Peraturan Taman Asuhan Kanak-Kanak (Di Institusi) 1985.

Peraturan-peraturan lain yang perlu dilihat adalah Kurikulum Asuhan dan Didikan Awal Kanak-kanak Kebangsaan yang akan dilaksanakan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.

4. DEFINISI TADIKA DAN TASKA

4.1 Tadika

Di bawah peruntukan Akta Pendidikan 1996 [Akta 550], Tadika didefinisikan sebagai mana-mana tempat di mana pendidikan prasekolah (4 hingga 6 tahun) disediakan untuk 10 orang murid atau lebih.

4.2 TASKA

Menurut peruntukan Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 [Akta 308], TASKA bermaksud mana-mana premis yang menerima masuk 4 atau lebih kanak-kanak di bawah umur 4 tahun dari lebih daripada satu isi rumah (2 atau lebih keluarga) untuk dijaga dengan upah.

TASKA terbahagi kepada 4 jenis seperti di Jadual 1.0.

Jadual 1.0: Jenis TASKA

Jenis	Penerangan
a. TASKA di Rumah	Menerima masuk 4 hingga 9 orang kanak-kanak dalam rumah orang yang didaftarkan.
b. TASKA di Institusi	Taman asuhan kanak-kanak yang menerima masuk 10 orang kanak-kanak atau lebih.
c. TASKA di Tempat Kerja	Taman asuhan kanak-kanak yang disediakan di mana-mana tempat kerja.
d. TASKA Komuniti	Taman asuhan kanak-kanak yang menerima masuk 10 orang kanak-kanak atau lebih di kawasan keluarga berpendapatan rendah (pendapatan isi rumah RM2,000.00 di kawasan bandar dan kurang RM1,200.00 di luar bandar) dan menerima bantuan daripada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan Negeri.

Sumber: Jabatan Kebajikan Masyarakat, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat, 2011.

6.1.2 Bilangan Unit Kediaman dan Nisbah Pengasuh

Perancangan Tadika dan TASKA adalah berdasarkan kepada bilangan penduduk seperti di Jadual 2.0.

Jadual 2.0: Nisbah Penyediaan Tadika dan TASKA Mengikut Bilangan Unit Kediaman

Bilangan	Bilangan Unit Kediaman
1 Tadika	200 unit rumah
1 TASKA	200 unit rumah

Nota: Penduduk Malaysia golongan umur 0-6 tahun adalah 10% daripada jumlah keseluruhan penduduk di Malaysia, berdasarkan data Jabatan Perangkaan Malaysia, 2010.

Penentuan bilangan penduduk hendaklah mengambilkira struktur umur penduduk di sesuatu kawasan kejiranan. Kawasan kejiranan yang mempunyai majoriti kumpulan penduduk muda/kanak-kanak memerlukan lebih banyak Tadika dan TASKA berbanding kawasan kejiranan yang terdiri daripada majoriti penduduk warga emas.

Manakala bagi keperluan nisbah pengasuh dan kanak-kanak bagi operasi TASKA pula adalah mengikut keperluan Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) seperti di Jadual 3.0. Maklumat ini diperlukan semasa permohonan pendaftaran TASKA.

Jadual 3.0: Nisbah Pengasuh dan Kanak-Kanak

Kategori Kanak-Kanak	Umur Kanak-Kanak	Nisbah Pengasuh Kanak-Kanak Profesional
TASKA di Rumah/Tempat Kerja/Institusi/Bangunan Perniagaan/Bangunan Berintergrasi dengan Kemudahan Masyarakat		
Kanak-Kanak	Baru Lahir - 1 tahun	1 pengasuh : 3 kanak-kanak
	1 - 3 tahun	1 pengasuh : 5 kanak-kanak
	3 - 4 tahun	1 pengasuh : 10 kanak-kanak
Kanak-Kanak OKU	Baru Lahir - 1 tahun	2 pengasuh : 3 kanak-kanak
	1 - 3 tahun	2 pengasuh : 5 kanak-kanak
	3 - 4 tahun	3 pengasuh : 10 kanak-kanak

Sumber: Diubahsuai daripada data Jabatan Kebajikan Masyarakat, 2011.

Nisbah guru bagi kanak-kanak di Tadika adalah 1 orang guru dan 1 orang pembantu pengurusan murid bagi setiap 25 orang murid⁴.



Bilangan guru bagi Tadika dan pengasuh bagi TASKA perlulah mematuhi syarat yang ditetapkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia dan Jabatan Kebajikan Masyarakat.

⁴ Pernyataan Dasar Institusi Pendidikan Swasta, Kementerian Pelajaran Malaysia, 2012.

附录7

《社会设备规划指南》

马来西亚半岛城市与乡村规划局

2013年9月

Garis Panduan Perancangan Kemudahan Masyarakat

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia

September 2013

(只收纳文件的部分原文)



**KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**
No. 51, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4,
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62100 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8891 5003
Fax : 03-8891 5558

Rujukan Kami : JKT.D.100-1/3/2 Jld. 5(28)
Tarikh : 9 Jun 2014

**PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR,
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
BILANGAN 4 TAHUN 2014**

***GARIS PANDUAN PERANCANGAN KEMUDAHAN MASYARAKAT
(PINDAAN 2013)***

TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memberi penjelasan serta panduan kepada Pihak Berkuasa Negeri (PBN) dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) mengenai **Garis Panduan Perancangan Kemudahan Masyarakat.**

LATAR BELAKANG

2. Mesyuarat Majlis Negara Bagi Kerajaan Tempatan (MNKT) Ke-66 pada **3 September 2013**, telah mengambil maklum mengenai penambahbaikan ke atas Garis Panduan Perancangan Kemudahan Masyarakat.

3. Garis Panduan ini disediakan untuk membantu PBN, PBT, agensi pelaksana dan pemaju menyediakan kemudahan masyarakat yang secukupnya dalam membangunkan sesuatu kawasan ke arah mewujudkan komuniti sejahtera. Garis panduan ini merupakan penambahbaikan kepada Garis Panduan Perancangan Kemudahan Masyarakat Bil. 19/97 yang disediakan oleh Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (JPBD) Semenanjung Malaysia, Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) pada tahun 1997.

PEMAKAIAN GARIS PANDUAN PERANCANGAN KEMUDAHAN MASYARAKAT (PINDAAN 2013)

4. Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan kandungan Rancangan Pemajuan, khususnya Rancangan Tempatan dan Rancangan Kawasan Khas. Garis panduan ini tidak mengatasi mana-mana garis panduan lain dari segi subjek atau pun pertapakan, yang disediakan di bawah peruntukan perundangan oleh mana-mana pihak. Garis Panduan ini hendaklah juga dibaca bersama peruntukan Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172) dan lain-lain undang-undang sedia ada yang berkaitan. Ia juga perlu merujuk kepada garis

panduan lain yang berkaitan yang disediakan oleh JPBD Semenanjung Malaysia.

5. Garis Panduan Perancangan Kemudahan Masyarakat adalah seperti di **Lampiran**.

TARIKH KUATKUASA

6. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan. Sehubungan dengan itu, Garis Panduan Perancangan Kemudahan Masyarakat JPBD Bil. 19/97 yang telah disediakan oleh JPBD Semenanjung Malaysia, KPKT pada tahun 1997 adalah terbatal.

PERTANYAAN

7. Sebarang pertanyaan dan penjelasan lanjut berhubung Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada:

Pengarah
Bahagian Penyelidikan Dan Pembangunan
Jabatan Perancangan Bandar Dan Desa Semenanjung Malaysia
Unit No.50-12-2B & 50-13-1,
Wisma UOA Damansara,
50 Jalan Dungun, Damansara Heights,
50490 KUALA LUMPUR

Tel : 03-2081 6000
Faks : 03-2094 1170

PENUTUP

8. Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua PBN dan PBT untuk perhatian dan tindakan sewajarnya.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“1Malaysia: Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan”

Yang Ikhlas,



(DATO' SERI ARP AH BINTI ABDUL RAZAK)

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan
dan Kerajaan Tempatan.

9 Jun 2014

s.k.

Semua YB. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Datuk Bandar/ Yang Dipertua
Pihak Berkuasa Tempatan

GARIS PANDUAN PERANCANGAN

Kemudahan Masyarakat



JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA SEMENANJUNG MALAYSIA
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

2013

Pemberitahuan

Garis Panduan ini menggantikan Garis Panduan Perancangan Kemudahan Masyarakat JPBD 19/97 yang telah disediakan oleh Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia, Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan.

Garis Panduan ini telah diambil maklum oleh Mesyuarat Majlis Negara Bagi Kerajaan Tempatan Ke-66 pada 3 September, 2013.

Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan kandungan Rancangan Pemajuan, khususnya Rancangan Tempatan dan Rancangan Kawasan Khas.

Garis Panduan ini tidak mengatasi mana-mana garis panduan lain, sama ada dari segi subjek atau pun pertapakan, yang disediakan di bawah peruntukan perundangan oleh mana-mana pihak.

Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan peruntukan Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 [Akta 172] dan undang-undang sedia ada yang berkaitan. Ia juga perlu merujuk kepada garis panduan lain yang berkaitan yang disediakan oleh Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia.

September, 2013

5.2. Kemudahan Pendidikan

5.2.1. Kategori

Kemudahan pendidikan terbahagi kepada 5 kategori seperti ditunjukkan dalam Jadual 6.0.

Jadual 6.0: Kategori Kemudahan Pendidikan

Kategori	Kriteria
i. Pra-sekolah/ Tadika	<ul style="list-style-type: none"> - Kemudahan pendidikan untuk peringkat umur 4 hingga 6 tahun. - Saiz kelas 25 (minimum). - Kemudahan pra-sekolah boleh disediakan di sekolah kebangsaan, sekolah jenis kebangsaan, sekolah agama bantuan Kerajaan, sekolah menengah kerajan, sekolah menengah teknik, Institut Pendidikan Guru Malaysia, rumah panjang di sarawak dan pusat komuniti di Sabah. - Lain-lain keperluan rujuk Garis Panduan Penubuhan Tadika dan TASKA, JPBD SM, 2012.
ii. Sekolah Rendah	<ul style="list-style-type: none"> - Kemudahan pendidikan untuk peringkat umur 6 hingga 12 tahun. - Saiz kelas 35 (minimum). - Termasuk sekolah kebangsaan, sekolah jenis kebangsaan, sekolah agama dan juga sekolah swasta.
iii. Sekolah Menengah	<ul style="list-style-type: none"> - Kemudahan pendidikan untuk peringkat umur 13 hingga 17 tahun. - Disediakan bagi 2 atau 3 unit kejuranan. - Saiz kelas - 35 pelajar untuk satu sesi persekolahan. - Terdapat 3 jenis sekolah menengah iaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Sekolah menengah; • Sekolah menengah agama; dan • Sekolah menengah swasta. - Terma Sekolah Menengah Teknik, Sekolah Menengah Vokasional, Sekolah Menengah Kebangsaan Agama dan Sekolah Menengah Berasrama Penuh adalah di bawah bidang kuasa Kementerian Pendidikan Malaysia.
iv. Sekolah Pendidikan Khas	<ul style="list-style-type: none"> - Kementerian Pendidikan Malaysia mentakrifkan Sekolah Pendidikan Khas disediakan kepada murid bermasalah penglihatan dan pendengaran. <p>3 peringkat pendidikan khas;</p> <p><i>a. Pra Sekolah</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Melibatkan golongan yang berumur 4 hingga 6 tahun; - Disahkan oleh pengamal perubatan; dan - Boleh mengurus diri tanpa bantuan orang lain. <p><i>b. Pelajaran Rendah</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Melibatkan golongan yang berumur 6 sehingga 14 tahun; - Disahkan oleh pengamal perubatan; dan - Tempoh belajar adalah 6 tahun dan boleh dilanjutkan maksimum dua 2 tahun.

GARIS PANDUAN PERANCANGAN KEMUDAHAN MASYARAKAT

Kategori	Kriteria
	<p>c. <i>Pelajaran Menengah</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan 2 jenis aliran iaitu akademik dan vokasional; - Melibatkan golongan yang berumur 13 hingga 19 tahun; - Disahkan oleh pengamal perubatan; - Boleh mengurus diri tanpa bantuan orang lain; dan - Tempoh belajar adalah 5 tahun dan boleh dilanjutkan maksimum 2 tahun.
<p>v. Institusi Pengajian Tinggi/Kolej/Politeknik</p>	<p>Menyediakan pendidikan tinggi yang membawa kepada penganugerahan diploma, ijazah atau setaraf dengannya.</p>

Sumber: Kementerian Pendidikan Malaysia, 2011 dan Kajian Penyelidikan, Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan JPBD SM, 2011



Sekolah Menengah Kebangsaan Presint 9, Putrajaya. Julai, 2011



Sekolah Menengah Kebangsaan Bandar Baru Salak Tinggi. Julai, 2011

Foto 5: Kemudahan Pendidikan Kategori Sekolah Menengah

5.2.2. Garis Panduan Umum

i. Perancangan Tapak dan Reka Bentuk

- Perancangan kemudahan pendidikan mengikut kategori dan hierarki adalah berdasarkan kepada bilangan penduduk, lokasi, keluasan minimum dan keadaan tapak.
- Kemudahan pendidikan sekolah rendah dan menengah perlu terletak dalam jarak berjalan kaki dengan kawasan perumahan.
- Tapak sekolah tidak dibenarkan di kawasan berpaya, berbukit dan bercerun curam serta kawasan berisiko bencana seperti hakisan, tanah runtuh serta banjir, berdekatan laluan talian rentis elektrik dan kawasan industri berisiko tinggi.
- Kemudahan pendidikan perlu di lokasi yang kondusif untuk proses pengajaran dan pembelajaran, jauh dari kawasan industri, lapangan terbang, perlombongan, kuari dan lebuhraya serta mempunyai zon penampungan yang mengikut piawaian ditetapkan.
- Sekolah tidak dibenarkan diletakkan di sepanjang atau berhampiran jalan utama bagi mengelakkan kesesakan dan mengutamakan keselamatan. Sekolah hendaklah diletakkan dan dihubungi oleh jalan yang kurang lalu lintas iaitu laluan terus (*through access*) atau jalan *collector* kecil (*minor roads*).
- Sekolah perlu diletakkan berhampiran dengan perkhidmatan pengangkutan awam seperti bas, LRT dan sebagainya.
- Sekolah tidak dibenarkan diletakkan di tapak yang berhampiran dengan lorong, terowong, taman yang sunyi atau terpencil (*crime hot spot*).
- Tapak kemudahan pendidikan hendaklah mempunyai ciri fizikal yang baik di samping penyediaan padang permainan yang mempunyai sistem saliran sempurna dan berfungsi.
- Tapak sekolah hendaklah berasingan dari tapak rumah pangsa tetapi dalam jarak berhampiran dengan unit kediaman.
- Keluasan minimum tapak kemudahan pendidikan dalam Jadual 7.0, 8.0 dan 9.0 merujuk kepada tanah yang boleh dibangunkan. Pembinaan kemudahan yang mempunyai kawasan yang tidak boleh dibangunkan seperti di kawasan cerun curam ($\geq 25^\circ$), kawasan berpaya, *oddly-shaped tracts* dan keadaan tanah yang tidak sesuai untuk pembangunan memerlukan keluasan tambahan.
- Reka bentuk kemudahan pendidikan hendaklah menerapkan prinsip *Crime Prevention Through Environmental Design* (CPTED) dan reka bentuk sejagat (Universal Design) ke arah mewujudkan persekitaran yang selamat, mesra pengguna dan selesa serta kondusif untuk proses pembelajaran dan pengajaran.

- Susun atur pelan sekolah dibahagikan kepada 4 zon utama mengikut fungsi ruang, iaitu:
 - a. Zon Pentadbiran;
 - b. Zon Akademik;
 - c. Zon Kediaman; dan
 - d. Zon Rekreasi.
 - Tapak sekolah rendah agama boleh diintegrasikan dengan balai raya atau kemudahan beribadat seperti masjid atau surau.
 - Perancangan tapak kemudahan pendidikan hendaklah selaras dengan cadangan dan strategi pembangunan dalam RT dan RKK yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri.
 - Keluasan tapak kemudahan pendidikan hendaklah mencukupi untuk menampung keperluan pembangunan masa hadapan.
 - Reka bentuk bangunan kemudahan pendidikan hendaklah dilengkapi dengan kemudahan teknologi maklumat dan penerapan teknologi hijau (green technology) yang menjimatkan tenaga/sumber (energy saving) seperti sistem pengumpulan air hujan (rain water harvesting) dengan kos yang efektif dan penyelenggaraan yang minimum, penggunaan bahan kitar semula dan pemeliharaan sumber semula jadi.
 - Kawasan kemudahan pendidikan perlu dilandskap dengan pokok yang bersesuaian, menarik dan senang diselenggara bagi mewujudkan persekitaran yang ceria.
- ii. Sistem Perhubungan dan Kemudahan Sokongan**
- Sistem perhubungan perlu sistematik, teratur dan selamat kepada pengguna seperti pelajar, ibu bapa dan kakitangan sekolah.
 - Laluan bas sekolah dan kenderaan ibu bapa (*drop off and pick-up point*) perlu diasingkan dari lalu lintas utama melalui penyediaan lorong dan perhentian bas sekolah khas; dan penyediaan laluan keluar masuk alternatif.
 - *Lay-by* untuk bas perlu disediakan di luar kawasan sekolah dan tempat menunggu berbumbung perlu disediakan.
 - Kemudahan tempat letak kenderaan yang mencukupi perlu disediakan mengikut nisbah pelajar, kakitangan dan pelawat.
- 5.2.3. Garis Panduan Khusus**
- Garis panduan khusus Sekolah Rendah, Sekolah Menengah, Sekolah Pendidikan Khas dan IPT/Kolej/Politeknik Awam (Jadual 7.0, 8.0 dan 9.0) terbahagi kepada 2 kategori mengikut hierarki bandar, julat/kepadatan penduduk dan kadar tekanan pembangunan, iaitu:

i. Kategori A:

Konurbasi Pertumbuhan Negara,
Konurbasi Pertumbuhan Wilayah,
Konurbasi Pertumbuhan Separa
Wilayah dan Konurbasi Pertumbuhan
Negeri.

ii. Kategori B:

Konurbasi Pertumbuhan Daerah,
Pusat Petempatan Utama dan Pusat
Petempatan Kecil.

(Rujuk Lampiran A: Hierarki Bandar di
Semenanjung Malaysia 2006-2020, Dasar
Perbandaran Negara, 2006)

i. Sekolah Rendah

- Perancangan sekolah rendah perlu mengikut hierarki berdasarkan bilangan penduduk dan lokasi. Selain itu, anggaran jumlah kanak-kanak yang bersekolah rendah adalah 13 peratus daripada jumlah penduduk.
- Reka bentuk dan susun atur perlu mengikut garis kontur dan bentuk muka bumi serta disesuaikan dengan perancangan landskap.
- Penyediaan sekolah rendah bergantung kepada keperluan dan 3 jenis sekolah rendah, iaitu:
 - a. Sekolah Rendah Kebangsaan (SRK);
 - b. Sekolah Rendah (J) Kebangsaan (SRJK); dan
 - c. Sekolah Rendah Agama (SRA).
- Penentuan jenis sekolah rendah adalah tertakluk kepada keperluan dan kelulusan Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Lintasan pejalan kaki atau lampu isyarat perlu disediakan di kawasan menurunkan (drop off) dan mengambil (pick-up point) pelajar bagi tujuan keselamatan.
- Jarak/masa perjalanan ke sekolah rendah dari kawasan kediaman adalah dalam jarak berjalan kaki (400 meter).

Jadual 7.0: Garis Panduan Khusus Sekolah Rendah

Jenis/Bilangan Bilik Darjah	Tadahan Penduduk	Keluasan Tapak Minimum *		Nisbah Murid/Kelas
		Tanah Rata	Bukit & Cerun Landai	
Kawasan Kategori A				
13 bilik darjah	4,500 penduduk	1 - 2 hek (2.5 – 5 ek)	1.5 – 3 hek (4 – 8 ek)	45 pelajar/kelas
22 bilik darjah	7,500 penduduk			
32 bilik darjah	11,000 penduduk			
43 bilik darjah	15,000 penduduk			
Kawasan Kategori B				
12 bilik darjah	3,000 penduduk	2 - 4 hek (5 - 10 ek)	3 - 4 hek (8 - 10 ek)	35 pelajar/kelas
24 bilik darjah	6,000 penduduk			
30 bilik darjah	7,500 penduduk			
40 bilik darjah	10,800 penduduk			
Komponen kemudahan sokongan:				
<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Pentadbiran dan Pengetua - Bilik Guru - Perpustakaan - Bengkel dan Bilik Makmal - Kantin - Dewan - Padang permainan/Padang Bola Sepak - Taman Riadah - Bola Jaring - Gelanggang Permainan - Bilik Air dan Tandas - Pondok Pengawal - Tempat Pembuangan Sampah 		<ul style="list-style-type: none"> - Tempat letak kereta/kenderaan bagi kakitangan dan pelawat - <i>Lay-by</i> untuk bas/kereta - Laluan Pejalan Kaki - Surau/Bilik Sembahyang - Menara Tangki Air dan Pencawang Elektrik (Jika Perlu) - Makmal Komputer - Kuarters kediaman - <i>Ramp</i> - Tandas OKU - Laluan mudah OKU - <i>Hand rail</i> - Stor - Jarak perjalanan di dalam lingkungan 0.4 hingga 0.8km dari kediaman dengan masa perjalanan 10 minit berjalan kaki. 		

Sumber: Kementerian Pendidikan Malaysia dan Kajian Penyelidikan, Bahagian Penyelidikan dan PembangunanJPBD SM; 2011

Nota :

- 1.* *Keluasan tapak minimum (Kawasan Kategori A)* mengandaikan reka bentuk dan susun atur bangunan kemudahan pendidikan dibina secara vertical/menegak untuk meminimumkan penggunaan ruang tanah dengan penyediaan kemudahan sokongan yang mencukupi, selesa, selamat dan efisien kepada pengguna.
2. *Komponen kemudahan sokongan bagi sekolah rendah yang dibina di kawasan Kategori A yang mempunyai keluasan ruang tanah yang terhad, memerlukan kaedah penyediaan kemudahan sokongan secara kreatif dan inovatif bersesuaian dengan keluasan tapak yang ada seperti penyediaan gelanggang permainan secara indoor, tempat letak kereta secara bertingkat dan sebagainya.*

ii. Sekolah Menengah

- Perancangan sekolah menengah hendaklah mengikut hierarki berdasarkan bilangan penduduk, lokasi dan jenis; seperti Jadual 8.0.
- Anggaran jumlah kanak-kanak yang bersekolah menengah adalah 10 peratus daripada jumlah penduduk iaitu bergantung kepada jumlah kumpulan umur 13 sehingga 17 tahun.

Jadual 8.0: Garis Panduan Khusus Sekolah Menengah

Jenis Sekolah Menengah	Tadahan Penduduk		Keluasan Minimum Tapak *						Lokasi Sesuai	Komponen Kemudahan Sokongan		
			Tanah Rata		Bukit dan Cerun Landai		Nisbah Murid/Kelas					
	Kawasan Kategori A	Kawasan Kategori B	Kawasan Kategori A	Kawasan Kategori B	Kawasan Kategori A	Kawasan Kategori B	Kawasan Kategori A	Kawasan Kategori B				
i. Sekolah Menengah Kebangsaan	Melebihi 10,000 penduduk (1 sekolah bagi 2-3 unit kejiranan)	Melebihi 9,000 penduduk (1 sekolah bagi 2-3 unit kejiranan)	2-4 hek (5-10 ekar)	3-6 hek (7-15 ekar)	3-5 hek (7-12 ekar)	4-6 hek (10-15 ekar)	45 pelajar/kelas	35 pelajar/kelas	<ul style="list-style-type: none"> - Terletak dalam jarak yang sesuai dengan kawasan penduduk tadahan (berhampiran dengan atau dalam kawasan perumahan). - Jarak dan masa perjalanan di dalam lingkungan 0.8 hingga 1.6km (1/2 hingga 1 batu) dengan masa perjalanan 20 minit berjalan kaki. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat pentadbiran - Bilik guru - Stor - Perpustakaan - Kantin - Dewan - Padang permainan/padang bola sepak - Gelanggang permainan - Taman riadah - Bilik air/tandas - Pondok pengawal - Tempat pembuangan sampah 		
ii. Sekolah Menengah Agama			4-8 hek (10-20 ekar)	8-10 hek (20-25 ekar)	6-10 hek (15-25 ekar)	10-14 hek (25-35 ekar)	45 pelajar/kelas	35 pelajar/kelas			<ul style="list-style-type: none"> - Terletak dalam jarak yang sesuai dengan kawasan penduduk tadahan (berhampiran dengan atau dalam kawasan perumahan). 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat letak kereta/motosikal/basikal untuk kakitangan, pelajar dan pelawat - Lay-by untuk bas dan kereta - Laluan pejalan kaki - Surau/bilik sembahyang - Makmal sains/komputer
iii. Sekolah Menengah Teknik	Peringkat Daerah/ Negeri	Peringkat Daerah/ Negeri	6-10 hek (15-25 ek)	14-16 hek (35-40 ek)	15-20 hek (37-50 ek)	40-48 hek (100-120 ek)	35 pelajar/kelas	45 pelajar/kelas				
iv. Sekolah Menengah Vokasional			Peringkat Daerah/ Negeri	Peringkat Daerah/ Negeri	6-10 hek (15-25 ek)	14-16 hek (35-40 ek)	15-20 hek (37-50 ek)	40-48 hek (100-120 ek)	35 pelajar/kelas	45 pelajar/kelas		
v. Sekolah Menengah Kebangsaan Agama					6-10 hek (15-25 ek)	14-16 hek (35-40 ek)	15-20 hek (37-50 ek)	40-48 hek (100-120 ek)	35 pelajar/kelas	45 pelajar/kelas		
vi. Sekolah Menengah Berasrama Penuh	Peringkat Daerah/ Negeri	Peringkat Daerah/ Negeri	6-10 hek (15-25 ek)	14-16 hek (35-40 ek)	15-20 hek (37-50 ek)	40-48 hek (100-120 ek)	35 pelajar/kelas	45 pelajar/kelas				

GARIS PANDUAN PERANCANGAN KEMUDAHAN MASYARAKAT

Jenis Sekolah Menengah	Tadahan Penduduk		Keluasan Minimum Tapak *						Lokasi Sesuai	Komponen Kemudahan Sokongan
			Tanah Rata		Bukit dan Cerun Landai		Nisbah Murid/Kelas			
	Kawasan Kategori A	Kawasan Kategori B	Kawasan Kategori A	Kawasan Kategori B	Kawasan Kategori A	Kawasan Kategori B	Kawasan Kategori A	Kawasan Kategori B		
vii Kompleks Sekolah (Sekolah Sinar)	Melebihi 10,000 penduduk (1 sekolah bagi 2-3 unit kejranan)	Melebihi 9000 penduduk (1 sekolah bagi 2-3 unit kejranan)	2-4 hek (5-10 ek)	4-6 hek (10-12 ek)	6-8 hek (15-20 ek)	3-6 hek (7-15 ek)	35 pelajar/kelas	45 pelajar/kelas	Jarak dan masa perjalanan dari kawasan kediaman antara 0.8 hingga 1.6km (1/2 hingga 1 batu) atau 20 minit berjalan kaki.	Penyediaan kemudahan sokongan seperti padang di Sekolah Sinar adalah secara perkongsian/gunasama. Kemudahan sokongan lain sama seperti sekolah-sekolah lain.

Sumber: Kementerian Pendidikan Malaysia dan Kajian Penyelidikan, Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan JPBD SM, 2011

Nota :

* *Keluasan minimum tapak (Kawasan Kategori A) mengandaikan reka bentuk dan susun atur bangunan kemudahan pendidikan dibina secara menegak (vertical) untuk meminimumkan penggunaan ruang tanah dengan penyediaan kemudahan sokongan yang mencukupi, selesa, selamat dan efisien kepada pelajar dan kakitangan.*

- Sekolah Sinar/Kompleks Sekolah merujuk kepada pengintegrasian sekolah rendah dan sekolah menengah.
- Penyediaan kemudahan sokongan seperti padang di Sekolah Sinar adalah secara perkongsian/gunasama.
- Penyediaan sekolah secara integrasi adalah digalakkan ke arah mengurangkan perjalanan menghantar dan mengambil pelajar oleh ibu bapa selaras dengan sasaran Kerajaan untuk mengurangkan pengeluaran gas sebanyak 40% menjelang 2020.
- Sekolah menengah swasta di bandar Kategori A dibenarkan dibina di kawasan komersial dengan syarat keluasan, lokasi dan penyediaan kemudahan sokongan yang mencukupi, selesa dan selamat untuk kegunaan pelajar dan kakitangan.
- Penyediaan sekolah swasta di kawasan Kategori B sama seperti garis panduan khusus Sekolah Menengah Kebangsaan di Jadual 8.0 bagi memastikan persekitaran yang kondusif untuk proses pembelajaran dan pengajaran.



Foto 6: Laluan Pejalan Kaki dan Pagar Keselamatan Sebagai Komponen Sokongan Kemudahan Pendidikan

iii. Sekolah Pendidikan Khas

- Sekolah Pendidikan Khas menyediakan pendidikan kepada murid bermasalah penglihatan dan masalah pendengaran.
- Sekolah Pendidikan Khas terbahagi kepada 2 jenis iaitu Pendidikan Khas Sepenuhnya di bawah tanggungjawab Bahagian Pendidikan Khas dan

Pendidikan Khas Integrasi di bawah tanggungjawab Jabatan Pelajaran Negeri.

- Pendidikan Khas Integrasi yang diadakan di sekolah rendah/menengah harian biasa, tertakluk kepada garis panduan khusus dengan penyediaan kemudahan dan reka bentuk yang mesra golongan OKU seperti dalam Jadual 9.0.
- Pendidikan Khas Sepenuhnya tertakluk kepada Garis Panduan Khusus di Jadual 9.0.
- Tempat letak kereta perlu mempunyai kelebaran dan panjang petak yang mencukupi bagi membolehkan pengguna kerusi roda dan alatannya dapat bergerak dengan bebas dan selesa.
- Papan tanda ke tempat letak kereta untuk Orang Kurang Upaya (OKU) perlu diletakkan berdekatan pintu masuk dan simbol antarabangsa OKU perlu dicatkan dengan terang di atas ruang tempat letak kereta.
- Plaza, siar kaki dan lintasan pejalan kaki hendaklah direka bentuk dengan permukaan yang mempunyai corak timbul yang dapat memandu arah OKU yang mempunyai masalah penglihatan.
- Setiap laluan keluar masuk, tangga dan lif hendaklah disediakan *railing* dengan menggunakan bahan yang bersesuaian.

Jadual 9.0: Garis Panduan Khusus Sekolah Pendidikan Khas

Peringkat Sekolah Pendidikan Khas	Pra-sekolah		Pelajaran Rendah		Pelajaran Menengah	
	Kawasan Kategori A *	Kawasan Kategori B	Kawasan Kategori A *	Kawasan Kategori B	Kawasan Kategori A *	Kawasan Kategori B
Keluasan minimum tapak	0.2-1.0 hek. (0.5-2.5 ek.)	0.3-1.5 hek. (0.7-3.7 ek.)	1.5-2.5 hek. (3.7-6 ek.)	2-3 hek. (5-7 ek.)	3-8 hek. (7-20 ek.)	4-10 hek. (10-25 ek.)
Saiz Satu Kelas	10 orang murid		7 orang murid		7 orang murid	
Umur Murid	4 hingga 6 tahun		6 hingga 14 tahun		13 hingga 19 tahun	
Syarat	<ul style="list-style-type: none"> - Disahkan oleh pengamal perubatan. - Boleh mengurus diri tanpa bantuan orang lain. 		<ul style="list-style-type: none"> - Disahkan oleh pengamal perubatan. - Boleh mengurus diri tanpa bantuan orang lain. - Tempoh belajar 6 tahun dan boleh dilanjutkan, maksimum 2 tahun. 		<ul style="list-style-type: none"> - Pelajaran menengah menyediakan 2 jenis aliran iaitu akademik dan vokasional. - Disahkan oleh pengamal perubatan. - Boleh mengurus diri tanpa bantuan orang lain. - Tempoh belajar adalah 5 tahun dan boleh dilanjutkan, maksimum 2 tahun. 	
Komponen kemudahan sokongan mesra OKU	<ul style="list-style-type: none"> - Tandas OKU (hendaklah dibina bersebelahan tandas untuk murid biasa di sekolah dan asrama) - Ramp; i. Di bangunan sekolah: <ul style="list-style-type: none"> - Pintu masuk utama sekolah (bagi kawasan bercerun) - Bangunan sekolah - Laluan dari bangunan ke bangunan lain - Pejabat sekolah - Tandas - Kantin - Dewan sekolah - Bilik-bilik khas (makmal sains, makmal komputer, kesihatan, koperasi, perpustakaan) ii. Di asrama: <ul style="list-style-type: none"> - Laluan masuk bangunan asrama - Tandas - kantin - Kemudahan lif di bangunan 4 tingkat 					

Sumber : Kementerian Pendidikan Malaysia dan Kajian Penyelidikan, Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan JPBD SM, 2011.

Nota :

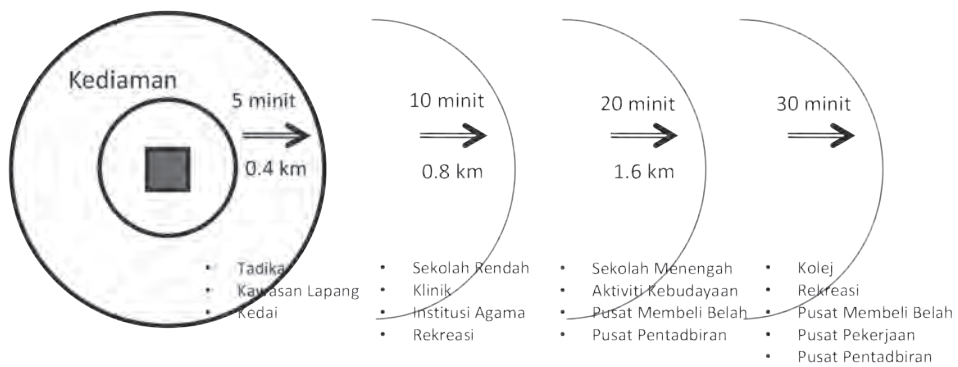
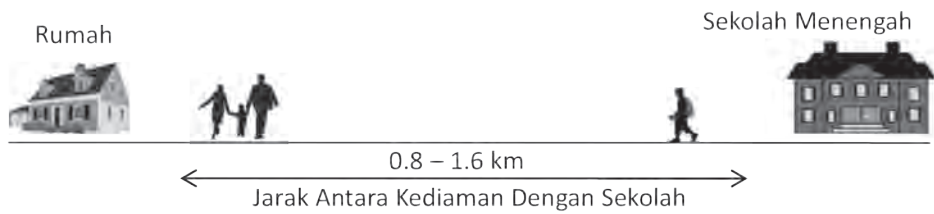
* *Keluasan tapak minimum (Kawasan Kategori A)* mengandaikan reka bentuk dan susun atur bangunan sekolah pendidikan khas dibina secara menegak (vertical) untuk meminimumkan penggunaan ruang tanah dengan penyediaan kemudahan sokongan yang mencukupi, selesa, selamat dan efisien kepada pelajar dan kakitangan.

Rajah 3.0: Jarak Antara Kemudahan Pendidikan Dengan Kediaman

SEKOLAH RENDAH



SEKOLAH



**iv. Institusi Pengajian Tinggi (IPT)/
Kolej/Politeknik Awam**

- IPT/Kolej/Politeknik perlu disediakan di lokasi yang kondusif untuk pengajaran dan pembelajaran serta jauh dari kawasan industri.
- Tapak IPT/Kolej/Politeknik perlu terletak berhampiran dengan perkhidmatan kemudahan awam seperti perkhidmatan bas, kereta api/LRT awam.
- Kemudahan yang mesra OKU hendaklah disediakan bagi membolehkan golongan ini mengikuti proses pengajaran dan pembelajaran dengan selesa.
- Kemudahan asrama/kolej kediaman perlu disediakan secukupnya, bersih, selesa dan selamat di samping persekitaran yang kondusif dan menggalakkan suasana bermasyarakat melalui interaksi di antara pelajar.

Jadual 10.0: Garis Panduan Khusus Institusi Pengajian Tinggi (IPT)/Kolej/Politeknik

Perkara	Keperluan Penyediaan
Tadahan penduduk	Diperlukan bagi setiap Negeri/Wilayah
Keluasan minimum	Kawasan Kategori A : 4 – 20 hektar (10 – 50 ekar) *
	Kawasan Kategori B : 8 – 40 hektar (20– 100 ekar)
Nisbah Pelajar/kelas	35 – 60 pelajar/kelas
Komponen utama	<ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan Pusat - Pusat Sumber Fakulti - Bilik/Dewan Kuliah/Dewan Peperiksaan - Bilik Tutorial/Bilik Perbincangan - Studio - Makmal Sains/Kejuruteraan/Bahasa/Komputer, dll - Bengkel - Asrama Pelajar/Kolej Kediaman - Pejabat Hal Ehwal Pelajar/Pejabat Pentadbiran
Komponen kemudahan sokongan	<ul style="list-style-type: none"> - Pusat Kesihatan - Kantin - Gimnasium - Taman Riadah - Padang - Gelanggang Permainan - Bilik Air/Tandas - Pondok Pengawal - Tempat Pembuangan Sampah - Tempat Letak Kereta/Motosikal/Basikal - Lay-by untuk bas dan kereta - Laluan Pejalan Kaki - Masjid/Surau/Bilik Sembahyang

Sumber: Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan JPBD SM, 2011

*Nota: * Keluasan minimum tapak (Kawasan Kategori A) mengandaikan reka bentuk dan susun atur bangunan Institusi Pengajian Tinggi/Kolej/Politeknik dibina secara menegak (vertical) untuk meminimumkan penggunaan ruang tanah dengan penyediaan kemudahan sokongan yang mencukupi, selesa, selamat dan efisien kepada pengguna.*

附录8

《第十一马来西亚计划（2016-2020年） 编制指南》

马来西亚首相署经济策划组

2014年12月

Garis Panduan Penyediaan Rancangan Malaysia Kesebelas, 2016-2020

Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Malaysia

Disember 2014

(收纳文件的原文全文)

UPE(S)12-11/14/5

TINDAKAN SERTA MERTA



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN
PENYEDIAAN RANCANGAN MALAYSIA KESEBELAS, 2016-2020:
PROSPEK EKONOMI, TERAS STRATEGIK DAN
PENYEDIAAN PROJEK PEMBANGUNAN**

Tujuan

Tujuan Garis Panduan ini ialah untuk:

- i. memaklumkan prospek ekonomi dalam tempoh Rancangan Malaysia Kesebelas, 2016-2020 (RMKe-11);
- ii. menggariskan teras strategik RMKe-11 ke arah mencapai status negara maju dan berpendapatan tinggi menjelang tahun 2020; dan
- iii. memberi panduan kepada kementerian, kerajaan negeri dan badan berkanun mengenai kaedah permohonan projek dalam tempoh 2016-2017 di bawah RMKe-11.

Prospek Ekonomi RMKe-11

2. Ekonomi negara dijangka terus mencatat pertumbuhan yang kukuh dalam tempoh Rancangan Malaysia Kesepuluh, 2011-2015 (RMKe-10). Dalam tempoh 2011-2013, Keluaran Dalam Negeri Kasar (KDNK) sebenar telah mencatat pertumbuhan purata 5.2 peratus setahun. Kadar pertumbuhan ini mencerminkan sebuah ekonomi yang berdaya tahan memandangkan ekonomi dunia yang baru

pulih daripada kesan krisis kewangan pada tahun 2009. Berdasarkan kepada anggaran pertumbuhan pada tahun 2014 dan 2015 semasa pembentangan Bajet 2015 pada Oktober 2014, anggaran pertumbuhan KDNK dalam keseluruhan tempoh RMKe-10 adalah sebanyak 5.3 peratus setahun. Pada akhir tempoh RMKe-10, pendapatan per kapita negara pada harga semasa dijangka meningkat kepada hampir RM37,500 (atau AS\$11,600), iaitu pertambahan sebanyak 6.8 peratus setahun. Selaras dengan kemajuan ekonomi ini, kesejahteraan rakyat daripada pelbagai aspek juga akan meningkat.

3. RMKe-11 merupakan fasa terakhir dalam perancangan lima tahun ke arah mencapai Wawasan 2020 menjadikan Malaysia sebuah negara maju dan berpendapatan tinggi menjelang tahun 2020. Oleh yang demikian, RMKe-11 amat kritikal bagi memastikan objektif tersebut akan tercapai sepenuhnya. Bagi mencapai matlamat ini, dalam tempoh RMKe-11, KDNK sebenar perlu berkembang antara 5-6 peratus setahun selari dengan potensi pertumbuhan ekonomi jangka panjang. Dengan kadar pertumbuhan tersebut, Keluaran Negara Kasar (KNK) per kapita dijangka dapat melepasi tahap AS\$15,000 menjelang tahun 2020, iaitu anggaran semasa paras minimum pendapatan per kapita bagi sebuah negara berpendapatan tinggi berdasarkan definisi Bank Dunia. Potensi pertumbuhan tersebut akan dapat direalisasikan menerusi peningkatan ketara tahap produktiviti dan inovasi.

4. Sumber perkembangan ekonomi daripada sektor dalam negeri dan luar negeri yang lebih berimbang dijangka dapat memperkukuhkan lagi daya tahan ekonomi. Sektor dalam negeri akan dipacu oleh pelaburan swasta yang lebih berkualiti dan disokong oleh sektor perkhidmatan moden yang berorientasikan pengetahuan dan sektor pembuatan yang menghasilkan produk yang lebih kompleks, pelbagai dan lebih kompetitif di pasaran antarabangsa. Paras harga juga dijangka kekal stabil dan rendah dengan kadar pengangguran di tahap guna tenaga penuh. Kesejahteraan rakyat, terutamanya golongan berpendapatan 40 peratus terendah, akan ditingkatkan lagi supaya hasil pembangunan dapat dinikmati bersama.

5. Bagi memastikan sasaran pertumbuhan ekonomi tercapai, antara cabaran utama yang perlu diatasi adalah:

- i. hampir separuh isi rumah masih berada di tahap pendapatan rendah; dan
- ii. tahap inovasi dan produktiviti masih rendah yang menghakis daya saing eksport negara di pasaran antarabangsa;

- iii. pelbagai isu pasaran buruh seperti kekurangan pewujudan pekerjaan bergaji tinggi, kekurangan pekerja mahir yang diperlukan oleh industri dan kebergantungan kepada pekerja asing berkemahiran rendah turut membantut potensi pertumbuhan ekonomi negara serta melembapkan peningkatan kadar upah pekerja;
- iv. kedudukan kewangan Kerajaan Persekutuan yang masih dalam keadaan defisit telah mengurangkan ruang pengendalian dasar bagi menghadapi sebarang kejutan ekonomi dan keadaan kitaran ekonomi dunia yang semakin tidak menentu;
- v. keperluan untuk memastikan pembangunan negara yang mampan supaya kualiti alam sekitar dan sumber asli kekal terpelihara.

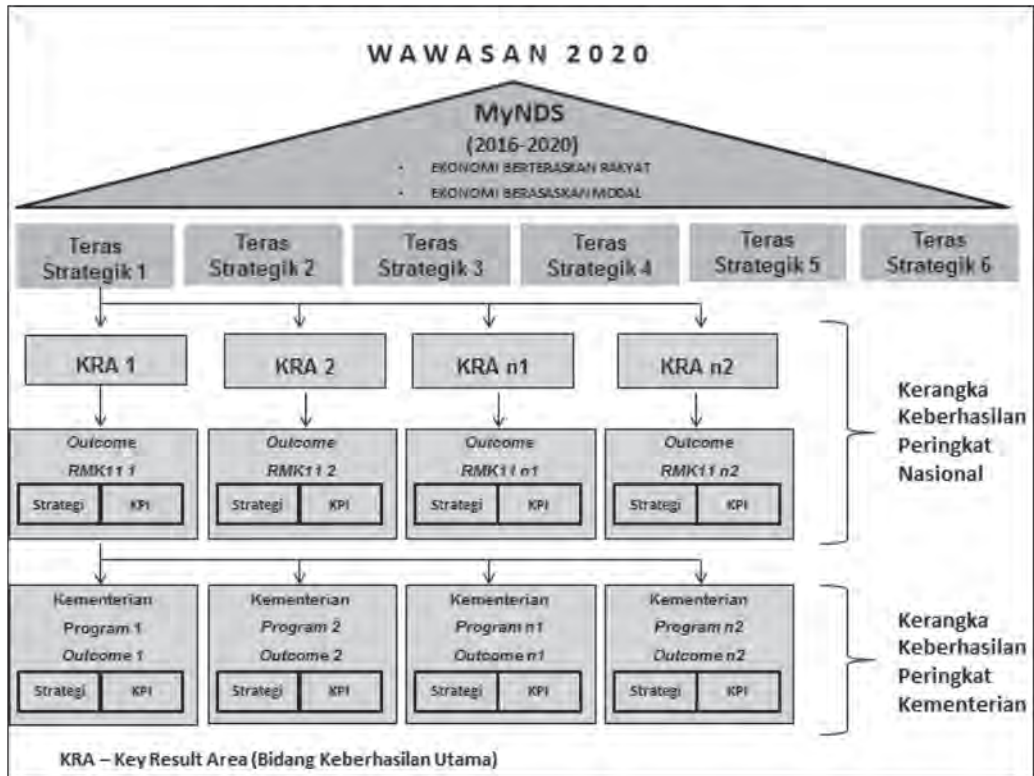
6. Oleh yang demikian, teras strategik RMKe-11 telah dirangka dengan mengambil kira keperluan mengukuhkan struktur ekonomi, meningkatkan pendapatan isi rumah, menggalakkan penggunaan sumber pertumbuhan yang mampan serta memastikan kesejahteraan dan perpaduan rakyat sentiasa terpelihara bagi membolehkan negara mencapai objektif pembangunannya menjelang tahun 2020.

Teras Strategik RMKe-11

7. RMKe-11 akan melaksanakan pendekatan baharu yang dikenali sebagai Strategi Pembangunan Nasional Malaysia atau *Malaysian National Development Strategy* (MyNDS). MyNDS adalah berasaskan ekonomi berteraskan rakyat (*people economy*) yang menekankan peningkatan kesejahteraan rakyat dan ekonomi berasaskan modal (*capital economy*) yang menumpukan kepada pencapaian pendapatan yang tinggi. MyNDS akan memberi keutamaan kepada **inisiatif yang mempunyai impak tinggi terhadap kedua-dua teras tersebut dan boleh dilaksanakan segera dengan kos yang rendah (*high impact, fast execution and low cost*).**

8. Untuk melaksanakan pendekatan ini, satu kerangka perancangan bersepadu yang menghubungkan teras strategik dengan bidang keberhasilan utama (*key result area* - KRA) dan *outcome* nasional telah dibangunkan, seperti ditunjukkan dalam **Rajah 1**. Kementerian, kerajaan negeri dan badan berkanun dikehendaki merancang projek yang dapat menyumbang kepada pencapaian *outcome* nasional.

Rajah 1: Kerangka Perancangan Bersepadu



9. Bagi mencapai matlamat MyNDS, kerangka perancangan bersepadu RMKe-11 akan berasaskan kepada enam teras strategik utama iaitu:

- Teras Pertama : Memperkukuh Pembangunan Inklusif;
- Teras Kedua : Meningkatkan Kesejahteraan Rakyat;
- Teras Ketiga : Membangun Modal Insan;
- Teras Keempat : Menuju Ke Arah Pertumbuhan Hijau;
- Teras Kelima : Memperkasa Asas Pertumbuhan; dan
- Teras Keenam : Merekayasa Pertumbuhan Ekonomi.

10. Teras strategik RMKe-11 pertama hingga keempat akan menunjangi pembangunan ekonomi berteraskan rakyat dan teras berikutnya akan menyokong pembangunan ekonomi berasaskan modal.

11. Teras pertama, iaitu **Memperkukuh Pembangunan Inklusif** bertujuan untuk memperkasa kumpulan berpendapatan rendah dan sederhana. Tumpuan pembangunan inklusif akan diperluaskan daripada golongan miskin kepada golongan berpendapatan 40 peratus terendah. Peningkatan penyertaan Bumiputera dan golongan minoriti dalam aktiviti ekonomi juga akan diberi tumpuan di samping mempercepat transformasi bandar dan luar bandar serta memperkukuh pembangunan masyarakat.

12. Teras kedua, iaitu **Meningkat Kesejahteraan Rakyat** akan menambahbaik dan memperluas perkhidmatan penjagaan kesihatan, menyediakan perumahan yang berkualiti dan mampu milik, menambahbaik perkhidmatan kerajaan tempatan, mewujudkan persekitaran yang selamat, memperkukuh perpaduan negara serta memperluas aktiviti sukan.

13. Teras ketiga, iaitu **Membangun Modal Insan** akan memastikan transformasi dalam pembangunan modal insan negara ke arah melahirkan lebih ramai tenaga kerja yang profesional dan berkemahiran tinggi yang memenuhi keperluan pasaran pekerjaan dalam ekonomi berpendapatan tinggi, meningkatkan kualiti dan produktiviti pekerja bagi menyokong pertumbuhan industri serta meneruskan transformasi sistem pendidikan negara berteraskan *outcome*.

14. Teras keempat, iaitu **Menuju ke Arah Pertumbuhan Hijau** akan memastikan kesejahteraan generasi akan datang menerusi dua aspek utama, iaitu pembangunan kental persekitaran dan pertumbuhan yang berterusan melalui penggunaan sumber secara mampan. Aspek pertama memberi tumpuan kepada kepenggunaan dan pengeluaran secara mampan dan pengurusan risiko bencana. Aspek kedua pula akan memastikan pertumbuhan yang berterusan melalui penggunaan sumber secara mampan yang akan menyentuh mengenai pelaburan dalam aset semulajadi dan kecekapan sumber serta mengukuhkan jaminan sumber.

15. Teras kelima, iaitu **Memperkasa Asas Pertumbuhan** akan meningkatkan kecekapan sistem pengangkutan dan kemudahan infrastruktur termasuk komunikasi, mewujudkan sistem logistik bersepadu, memastikan penyediaan perkhidmatan berdasarkan kemampuan pengguna dan penyedia perkhidmatan, dan meningkatkan akses kepada sanitasi dan bekalan air serta elektrik.

16. Teras keenam, iaitu **Merekayasa Pertumbuhan Ekonomi** akan menggalakkan peralihan kepada pertumbuhan berkualiti dengan meningkatkan produktiviti, inovasi dan daya saing. Tumpuan akan diberi kepada

mempelbagaikan asas ekonomi dengan menggalakkan aktiviti yang berintensif pengetahuan dalam sektor perkhidmatan, pembuatan dan pertanian. Penekanan akan diberi kepada menambahkan pelaburan swasta dalam sektor tersebut serta meningkatkan eksport.

Perancangan dan Pelaksanaan RMKe-11

17. Pendekatan berasaskan *outcome* yang mula dilaksana dalam RMKe-10 akan terus diguna pakai dalam perancangan dan pelaksanaan projek pembangunan RMKe-11. Selaras dengan pendekatan MyNDS dan bagi mengukuhkan pencapaian *outcome*, kementerian, kerajaan negeri dan badan berkanun hendaklah merancang projek pembangunan yang berimpak tinggi, kos yang rendah dan dapat dilaksanakan dengan cepat.

Agihan Siling Secara RP

18. Perancangan dan pelaksanaan projek menerusi pendekatan RP yang diperkenal dalam RMKe-10 akan diteruskan dalam RMKe-11 bagi memastikan projek baharu dilaksana dengan pantas. Jumlah siling dan peruntukan yang akan diluluskan adalah tertakluk kepada kedudukan kewangan semasa kerajaan. **Anggaran siling bayangan (*shadow ceiling*)** yang diperkenalkan di bawah RMKe-11 perlu dijadikan panduan oleh kementerian/agensi semasa menyediakan cadangan projek supaya kementerian/agensi tidak mengemukakan permohonan yang berlebihan.

Pelaksanaan Projek RMKe-11

19. Prestasi pelaksanaan menjadi pengukur utama dalam penentuan kejayaan sesebuah projek pembangunan. Bagi mempercepatkan pelaksanaan projek pembangunan, Pegawai Pengawal dibenarkan meminda skop dengan syarat perubahan skop tidak melibatkan pertambahan kos, tidak mengubah jadual asal pelaksanaan projek dan tidak menjejaskan pencapaian *outcome*. Pindaan skop projek pembangunan oleh Pegawai Pengawal hendaklah dimaklumkan kepada UPE, JPM dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.

20. Perubahan lokasi, keadaan geologi dan topografi tapak memberi kesan kepada kos projek. Oleh itu, **kementerian/agensi tidak dibenar untuk mengubah lokasi bagi projek yang telah diluluskan**. Sekiranya tapak yang dipilih tidak sesuai walaupun telah mematuhi garis panduan pemilihan tapak,

yang menyebabkan kos kerja tanah meningkat atau lokasi projek terpaksa dipinda, kementerian/agensi perlu mengemukakan permohonan semula sama seperti permohonan projek baharu. Projek asal yang telah diluluskan akan terbatal.

Penetapan Keutamaan Projek

21. Semasa mengemukakan permohonan projek, kementerian/agensi hendaklah memberi keutamaan dan menyegerakan pelaksanaan:

- i. Projek Sambungan RMKe-10;
- ii. Projek yang mendapat kelulusan khas Kerajaan; dan
- iii. Projek yang telah diluluskan secara berfasa.

22. Bagi permohonan projek pembangunan baharu, keutamaan akan diberi kepada projek yang memberi impak yang besar kepada rakyat (*people economy*) dan pertumbuhan ekonomi (*capital economy*). Bagi mengukuhkan perancangan dan penyediaan projek pembangunan, setiap cadangan projek baharu akan dinilai menggunakan **Creativity Index (CI)** yang merupakan elemen Strategi Lautan Biru. CI adalah nisbah faedah yang diterima oleh rakyat berbanding jumlah kos. Kementerian/agensi hendaklah menyusun keutamaan projek berasaskan CI. Jumlah permohonan siling keseluruhan kementerian/agensi bagi setiap tahun adalah berasaskan anggaran siling bayangan yang ditetapkan.

Penyediaan Projek RP1 (2016-2017)

Pematuhan Akta/Garis Panduan/Pekeliling

23. Bagi membantu kementerian/agensi membuat perancangan projek pembangunan yang akan dilaksana dalam RMKe-11, akta/pekeliling/garis panduan yang masih berkuatkuasa perlu dipatuhi. Akta/pekeliling/garis panduan yang dimaksudkan adalah seperti berikut :-

- i. Akta Kualiti Alam Sekitar, 1974 (Pindaan 1985), Seksyen 34A;

- ii. Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Bil.1 Tahun 2009; Garis Panduan Perancangan dan Penyediaan Projek Pembangunan;
- iii. Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Bil.2 Tahun 2009; Garis Panduan dan Peraturan Pemilihan Tapak dan Keperluan Peralatan;
- iv. Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Bil.3 Tahun 2009: Garis Panduan Pengurusan Nilai;
- v. Pekeliling Unit Kerjasama Awam Swasta, Jabatan Perdana Menteri Bil.1 Tahun 2009: Garis Panduan Kerjasama Awam Swasta;
- vi. Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil.3 Tahun 2008: Fungsi Pesuruhjaya Tanah Persekutuan, Peranan Kementerian/Jabatan Pengguna dalam Perolehan Tanah untuk Kegunaan Kerajaan Persekutuan dan Pengurusan Tanah-tanah Persekutuan Selepas Perolehan;
- vii. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 Tahun 2008: Pelaksanaan *Industrialised Building System* (IBS) Dalam Projek Kerajaan;
- viii. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.2 Tahun 2011: Peraturan Perolehan Perkhidmatan Perunding Bagi Projek Atau Kajian Kerajaan; dan
- ix. Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Oleh Jawatankuasa Standard dan Kos (JSK) Tahun 2008.

Pematuhan Dasar dan Peraturan Umum

24. Dalam merangka projek baharu RMKe-11, kementerian dan kerajaan negeri perlu membuat perancangan secara komprehensif dan mengambil kira pandangan *stakeholders*. Sehubungan ini, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:

- i. Kementerian hendaklah berunding dengan jabatan/agensi/badan berkanun di bawah seliaan masing-masing untuk menyediakan projek pembangunan.

- ii. Kerajaan negeri hendaklah mengemukakan kepada kementerian cadangan projek yang menjadi keutamaan negeri melalui unit perancang ekonomi negeri (UPEN) atau jabatan pembangunan persekutuan negeri masing-masing untuk dipertimbangkan oleh kementerian sebelum dikemukakan ke UPE, JPM. Bagi tujuan ini, kementerian hendaklah:
 - a) mengadakan perbincangan dengan Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN) atau Majlis Tindakan Persekutuan Negeri (MTPNg) untuk memastikan kementerian mengambil kira perancangan pembangunan di peringkat negeri. Perbincangan ini boleh diselaras oleh sekretariat JPN/MTPNg bagi memudahkan kementerian/agensi memperoleh komitmen pihak berkuasa tanah di negeri, pihak berkuasa tempatan dan penyedia utiliti; dan
 - b) semua projek fizikal wajib diteliti oleh unit teknikal di kementerian atau jabatan teknikal bagi kementerian yang tidak mempunyai unit teknikal sebelum dikemukakan kepada UPE, JPM.
- iii. Bagi projek fizikal, perancangan kementerian hendaklah selaras dengan:
 - a) Rancangan Fizikal Negara yang merumuskan dasar strategi pemajuan fizikal negara serta menterjemah objektif pembangunan negara dalam bentuk spatial agar penggunaan tanah dan sumber asli dioptimumkan untuk mencapai pembangunan mampan. Rancangan Fizikal Negara boleh dicapai melalui laman sesawang Jabatan Perancang Bandar dan Desa (JPBD), Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan; dan
 - b) Rancangan Struktur Negeri dan Rancangan Tempatan yang merumuskan cadangan berkenaan pemajuan dan penggunaan tanah serta menggariskan hala tuju pembangunan sesebuah negeri, daerah dan kerajaan tempatan yang boleh diperoleh daripada pihak berkuasa perancang negeri dan daerah.

25. Beberapa badan berkanun telah dikenal pasti mempunyai lebihan yang besar dalam kumpulan wang rezab masing-masing. Dalam mempertimbangkan permohonan projek badan berkanun, kedudukan semasa wang rezab tersebut akan diambil kira. Badan berkanun yang mempunyai sumber kumpulan wang rezab yang besar hendaklah membiayai sebanyak mungkin projek pembangunan masing-masing.

26. Perolehan tanah menggunakan peruntukan Kerajaan Persekutuan perlu dipindah milik serta didaftarkan atas nama Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP), seperti yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil.11 Tahun 2007. Selain itu, Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil.3 Tahun 2008 menyatakan bahawa PTP mempunyai kuasa untuk memiliki dan melupuskan tanah kepada dan daripada kerajaan persekutuan. Pemilikan tanah adalah penting untuk memastikan projek sedia dilaksanakan. **Permohonan bagi projek binaan tidak akan dipertimbangkan sehingga urusan perolehan dan pemilikan tanah selesai.**

27. Peraturan yang menetapkan *Value Management* (VM) perlu dilaksanakan ke atas projek fizikal (binaan dan peralatan) dengan kos melebihi RM50.0 juta dikekalkan. Selain itu, bagi projek fizikal dengan kos projek melebihi RM5.0 juta adalah diwajibkan untuk mendapat kelulusan daripada Jawatankuasa Standard dan Kos yang diurusetia oleh Seksyen Pengurusan Nilai, UPE, JPM.

28. Selain daripada garis panduan di atas, kementerian perlu juga mengambil kira aspek kemampanan yang memberi penekanan kepada alam sekitar di dalam perancangan dan penyediaan projek pembangunan. Oleh itu, penggunaan instrumen perancangan alam sekitar seperti *Environmental Impact Assessment* (EIA) akan diteruskan dalam RMKe-11 untuk memastikan pembangunan mampan.

29. **Bagi menjelaskan maksud Belanja Pembangunan dan Belanja Mengurus serta mengelak pertindihan atau kecaciran permohonan, kementerian/agensi perlu mematuhi klasifikasi pembiayaan peruntukan berdasarkan Senarai Klasifikasi Pembiayaan Projek di bawah Belanja Pembangunan dan Belanja Mengurus seperti di Lampiran A.**

30. Pemantauan kemajuan pelaksanaan projek kerajaan negeri yang dibiayai oleh kerajaan pusat adalah di bawah tanggungjawab kementerian/agensi. Oleh itu, kementerian/agensi perlu bekerjasama dengan kerajaan negeri untuk memantau bagi memastikan projek berjalan dengan lancar. Pemantauan ini boleh dibuat dengan menggunakan pelbagai pendekatan termasuk JPN/MTPNg.

31. Bagi memastikan keberkesanan dan kecekapan agihan peruntukan untuk projek penyelidikan dan pembangunan dan pengkomersilan (R&D&C), ICT dan Kuarters, semua cadangan projek baharu akan dinilai dan diperaku kepada UPE, JPM oleh kementerian/agensi/jawatankuasa berikut:

- i. Jawatankuasa Pelaburan Dana Awam (JKPDA) di bawah Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi – projek R&D&C;
 - ii. Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT) di bawah Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) – projek ICT; dan
 - iii. Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri (BPH, JPM) – projek kuarters.
32. Sebagai usaha untuk memantapkan perancangan dan pelaksanaan projek pembangunan dalam RMKe-11, kementerian/agensi hendaklah mengambil tindakan berikut:

- i. **Memastikan maklumat projek dalam Sistem Pemantauan Projek II (SPP II) adalah tepat dan lengkap. Brif Projek akan dijana daripada SPP II untuk digunakan oleh jabatan teknikal/agensi pelaksana bagi memulakan urusan pra pelaksanaan projek dalam tahun projek diluluskan;**
- ii. **Mengesahkan tapak/tanah tiada bebanan/tuntutan dan sedia dimasuki oleh kontraktor menerusi maklum balas pihak berkuasa tanah di negeri atau Borang K (projek jalan raya) dalam SPP II; dan**
- iii. **Mesti menggunakan *Pre-Approved Plan* bangunan yang telah disediakan oleh Jabatan Kerja Raya. Sebarang perubahan mesti dibincangkan dengan Jabatan Teknikal.**

33. Kementerian/agensi perlu memulakan kerja-kerja peringkat pra pelaksanaan (penyediaan dokumentasi perolehan) sebaik sahaja mendapat senarai projek daripada UPE, JPM. Sehubungan ini, pelaksanaan projek boleh dipercepat dengan mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) kepada kontraktor pada awal tahun pelaksanaan.

Kaedah Mengemukakan Permohonan Projek

34. Semua permohonan projek hendaklah dikemukakan secara *online* melalui Modul e-permohonan yang telah ditambah baik termasuk menu CI di dalam SPP II.

35. Bagi menyokong setiap cadangan projek pembangunan baharu, kementerian **wajib** menyediakan perkara berikut **sebagai lampiran** di dalam SPP II:

- i. Borang Jadual Keperluan Ruang bagi projek fizikal binaan atau ubah suai (rujuk **Lampiran B**);
- ii. Pengesahan brif projek oleh pengguna ruang dan agensi pelanggan (rujuk **Lampiran C**);
- iii. Borang Penilaian Tapak dan Laporan Lawatan Tapak bagi projek bangunan (rujuk Lampiran 2 dan 3 dalam Pekeliling UPE, JPM Bil.2 Tahun 2009);
- iv. Borang Permohonan Peralatan bagi projek perolehan peralatan (rujuk Lampiran 4 dalam Pekeliling UPE, JPM Bil.2 Tahun 2009);
- v. Borang K atau tanah atas nama PTP/badan berkanun Persekutuan; dan
- vi. *Logical Framework Matrix* (rujuk Lampiran 2 dalam Garis Panduan Kedua RMKe-10).

Tarikh mengemukakan cadangan projek

36. Tarikh untuk kementerian/agensi mengemukakan cadangan projek kepada UPE, JPM (selepas diselaraskan di peringkat negeri) melalui SPP II bermula 1 Januari sehingga 31 Mac 2015.

Pegawai Perhubungan

37. Setiap kementerian, unit perancang ekonomi negeri (UPEN) dan Jabatan Pembangunan Persekutuan hendaklah melantik seorang pegawai kanan yang akan bertanggungjawab untuk berhubung dengan UPE, JPM bagi menyelaraskan kerja penyediaan RMKe-11. Nama pegawai tersebut hendaklah dimaklumkan kepada Urus Setia RMKe-11 dalam tempoh dua minggu dari tarikh Garis Panduan ini.

38. UPE, JPM akan menyelaraskan permohonan projek melalui pegawai perhubungan yang telah dilantik oleh kementerian/agensi dan UPEN atau Jabatan Pembangunan Persekutuan.

Pertanyaan Berhubung Garis Panduan

39. Sebarang pertanyaan, surat-menyurat dan e-mel mengenai Garis Panduan ini hendaklah dikemukakan kepada:

Urus Setia
Rancangan Malaysia Kesebelas (RMKe-11)
Unit Perancang Ekonomi
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Blok B5
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

u.p. : En. Adam bin Sulong
Pengarah Seksyen Bajet Pembangunan
Tel : 03 8872 5446/ 5451/ 5453/ 5971/ 5449
Faks : 03 8888 3768
E-mel : rmk11_gp@epu.gov.my

40. Semua kementerian/jabatan/agensi/badan berkanun Persekutuan/IPTA dan kerajaan negeri adalah diminta memberi kerjasama sepenuhnya dalam menjayakan penyediaan RMKe-11, iaitu pelan indikatif hala tuju pembangunan negara dalam tempoh 2016-2020 untuk mencapai agenda menjadikan Malaysia sebuah negara maju dan berpendapatan tinggi menjelang tahun 2020.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "



(TAN SRI DR. ALI HAMSA)
Ketua Setiausaha Negara
selaku Pengerusi
Jawatankuasa Perancang Pembangunan Negara
JABATAN PERDANA MENTERI
PUTRAJAYA

19 Disember 2014
26 Safar 1436H

LAMPIRAN A

**SENARAI KLASIFIKASI PEMBIAYAAN PROGRAM DAN PROJEK DI BAWAH
BELANJA PEMBANGUNAN (DE) DAN BELANJA MENGURUS (OE)**

Bil.	Perkara	Kategori Perbelanjaan		Contoh Projek
		OE	DE	
1.	<p>BINA BAHARU, NAIK TARAF DAN UBAH SUAI</p> <p><u>Definisi:</u></p> <p>a. <u>Bina baharu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kerja-kerja pembinaan bangunan/ infrastruktur baharu. • Perolehan kelengkapan dan peralatan adalah secara pakej bagi melengkapkan fungsi bangunan/ infrastruktur. <p>b. <u>Naik taraf</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kerja-kerja menaik taraf fizikal bangunan/ infrastruktur sedia ada ke tahap yang lebih baik (termasuk membina bangunan tambahan). • Melibatkan kerja-kerja merubah struktur/ saiz sedia ada. • Perolehan kelengkapan/perabot dan peralatan adalah secara pakej bagi melengkapkan fungsi bangunan/ infrastruktur yang dinaik taraf. <p>c. <u>Ubah suai:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kerja-kerja ubah suai bangunan/ infrastruktur sedia ada yang tidak melibatkan perubahan struktur dan pertambahan saiz seperti ubah suai dalaman bangunan. • Perolehan kelengkapan dan peralatan adalah secara pakej bagi melengkapkan fungsi bangunan/ infrastruktur yang di ubah suai dan bukan penggantian peralatan sedia ada. 			

Bil.	Perkara	Kategori Perbelanjaan		Contoh Projek
		OE	DE	
	i. Bina baharu, naik taraf dan ubah suai bangunan/ infrastruktur termasuk perolehan pakej kelengkapan/ perabot dan peralatan		√	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan sekolah baharu 42 bilik darjah beserta kelengkapan perabot dan lain-lain kemudahan di Sekolah Menengah Kebangsaan Pengerang Utama, Kota Tinggi, Johor • Menaiktaraf Jalan Kg. Sinar Jaya, Kinabatangan, Sabah • 00600 - Ubahsuai, Naik taraf dan Pembaikan (KKM)
2.	<p>PENYELENGGARAAN</p> <p><u>Definisi:</u></p> <p>a. Kerja-kerja penyelenggaraan aset/harta modal bagi mengesan, mencegah atau memperbaiki kerosakan/ kecacatan supaya dapat berfungsi sepenuhnya atau sentiasa berada dalam keadaan baik/ sempurna. Contoh: penyelenggaraan bangunan dan kelengkapan perabot/ peralatan, kenderaan dan jentera, infrastruktur (jalan, jalan raya, jambatan, longkang, <i>culvert</i>) dan sebagainya; dan</p> <p>b. Kerja-kerja penyelenggaraan tidak mengubah struktur asal bangunan/ infrastruktur.</p>			

Bil.	Perkara	Kategori Perbelanjaan		Contoh Projek
		OE	DE	
	i. Kerja-karya <u>penyelenggaraan dan pembaikan</u> kompleks/ bangunan / infrastruktur dan melibatkan kos melebihi RM100 juta		√	
	ii. <u>Penyelenggaraan dan pembaikan kecil/ berulang</u> seperti mengecat, menukar lampu, kepala paip, pam tandas, <i>wiring</i> , siling, bumbung, dinding, pagar, kerosakan infrastruktur dan kompleks/ bangunan, kemudahan mekanikal dan elektrik termasuk penggantian kelengkapan/ perabot dan peralatan.	√		<ul style="list-style-type: none"> • 070500 - Pembaikan Bangunan di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia • Pendawaian Semula (Elektrik) Pusat Sumber

Bil.	Perkara	Kategori Perbelanjaan		Contoh Projek
		OE	DE	
	iii. <u>Penyelenggaraan rutin seperti <i>resurface</i> & <i>partial construction</i>, tampal lubang, baiki bahu jalan, garis jalan, papan tanda, kelengkapan jalan raya, membersihkan longkang tepi jalan, lampu jalan, memotong rumput, cuci perparitan dan sebagainya</u>	√		<ul style="list-style-type: none"> • Program MARRIS JKR • 121100 - Penyelenggaraan Sistem Pengairan dan Saliran Kawasan IADA dan Pertanian
	iv. <u>Penyelenggaraan secara perkhidmatan berkala/ kontrak ke atas kenderaan dan jentera (termasuk kenderaan dan jentera berat), kapal, bot, peralatan, kumbahan, penghawa dingin, lif, pam, eskalator, kolam air pancur, kerja-kerja pembersihan, makhluk perosak, keselamatan, haiwan, benih dan sebagainya</u>	√		

Bil.	Perkara	Kategori Perbelanjaan		Contoh Projek
		OE	DE	
3.	PEROLEHAN ASET TETAP			
	i. Perolehan tanah/ tapak untuk pembangunan merangkumi kerja awalan tanah/ tapak seperti pembersihan tanah, kerja ukur, penyiasatan tanah, rawatan tanah dan pemagaran		√	<ul style="list-style-type: none"> 03900 - Pembelian Tanah (Pendidikan) Pelbagai Negeri (KPM)
	ii. Bayaran premium tanah bagi tujuan pembangunan termasuk bayaran tunggakan		√	
	iii. Perolehan bangunan sebagai program/ projek pembangunan		√	<ul style="list-style-type: none"> Projek Makanan Halal di Taman Pengeluaran Produk Usahawan (TPPU) Pedas Pembelian Bangunan Bagi Kegunaan Kompleks Penyayang Sarawak

Bil.	Perkara	Kategori Perbelanjaan		Contoh Projek
		OE	DE	
4.	PEROLEHAN HARTA MODAL			
	i. Perolehan peralatan dan kelengkapan pejabat (secara pakej/ bersekali dengan bangunan/ infrastruktur)		√	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan sekolah baharu 42 bilik darjah beserta kelengkapan perabot dan lain-lain kemudahan di Sekolah Menengah Kebangsaan Pengerang Utama, Kota Tinggi, Johor
	ii. Perolehan peralatan dan mesin baharu/ menaik taraf peralatan sebagai program/ projek pembangunan		√	<ul style="list-style-type: none"> • 01100 - Peralatan dan Kenderaan (KKM) • Perolehan Peralatan Saintifik (MOSTI) • Menaiktaraf Konsol Kawalan Reaktor (MOSTI)
	iii. Perolehan kenderaan bagi tujuan operasi seperti kereta peronda polis, kereta bomba, JPJ dan ambulan		√	<ul style="list-style-type: none"> • Perolehan Kereta Peronda Polis (MPV) Jenis 4WD • 01100 - Peralatan dan Kenderaan (KKM)
	iv. Perolehan kapal, bot, helikopter, kapal terbang, kapal selam		√	<ul style="list-style-type: none"> • 00600 - Kelengkapan (MINDEF/TUDM)

Bil.	Perkara	Kategori Perbelanjaan		Contoh Projek
		OE	DE	
	v. Perolehan haiwan, pokok & benih berkaitan pembangunan seperti pembelian baka ikan untuk pengeluaran benih dan pemprosesan ikan		√	<ul style="list-style-type: none"> 10750 - Pengeluaran Bibit dan Baka Lembu (MOA)
	vi. Perolehan kenderaan pejabat seperti kereta, bas dan coaster (urusan pentadbiran)	√		<ul style="list-style-type: none"> One-off kenderaan/ jentera - Pembelian kenderaan pejabat
	vii. Perolehan penggantian/ tambahan peralatan & kelengkapan pejabat (bukan secara pakej dengan bangunan/ infrastruktur)	√		<ul style="list-style-type: none"> One-off harta modal – Pembelian 10 unit komputer
	viii. Perolehan pokok dan benih yang tidak berkaitan dengan pembangunan seperti untuk hiasan pejabat	√		<ul style="list-style-type: none"> Senggaraan Landskap Pejabat

Bil.	Perkara	Kategori Perbelanjaan		Contoh Projek
		OE	DE	
5.	PEMBANGUNAN MODAL INSAN/LATIHAN			
	i. Perbelanjaan yang melibatkan pembangunan modal insan kumpulan sasar		√	<ul style="list-style-type: none"> • 08400 – Projek Skim Geran Galakan Untuk Orang Kurang Upaya (OKU) • Skim Kemahiran & Kerjaya 1Malaysia
	ii. Perbelanjaan yang melibatkan pembangunan modal insan untuk kakitangan kementerian/ agensi	√		<ul style="list-style-type: none"> • Seminar, persidangan, kursus dan sebagainya
6.	PERBELANJAAN- PERBELANJAAN LAIN			
	i. Bayaran konsesi projek-projek PFI/PPP	√		<ul style="list-style-type: none"> • Bayaran CAPEX PFI/PPP (Mesyuarat Jawatankuasa Fiskal pada 22 Jun 2013 memutuskan dibiayai di bawah DE mulai 2015)
	ii. Pembangunan sistem dan fi/ yuran langganan/ lesen perisian secara program/ pakej		√	

Bil.	Perkara	Kategori Perbelanjaan		Contoh Projek
		OE	DE	
	iii. Penyelenggaraan sistem dan fi/ yuran langganan/ lesen perisian bukan secara program/ pakej	√		
	iv. Perolehan perkhidmatan ICT	√		
	v. Promosi dan pengiklanan program yang menyumbang kepada KDNK (pelancongan & pelaburan)		√	<ul style="list-style-type: none"> • Program promosi pelancongan (MOTAC) • Program penggalakan pelaburan (MITI)
	vi. Dana & tabung seperti Dana Pelaburan Strategi, <i>Techno Fund</i> dan <i>Science Fund</i>		√	<ul style="list-style-type: none"> • Dana untuk pemangkin Inovasi & Penyelidikan & Pembangunan
	vii. Ekuiti		√	<ul style="list-style-type: none"> • Dana Ekuiti Nasional Berhad
	viii. Kajian dan bayaran pakar perunding untuk projek pembangunan		√	<ul style="list-style-type: none"> • Kajian Kejuruteraan Rapid Transit System
	ix. Sewaan dan pajakan	√		

Bil.	Perkara	Kategori Perbelanjaan		Contoh Projek
		OE	DE	
	x. Bayaran bil utiliti	√		<ul style="list-style-type: none"> 100800 - Kos Operasi & Penyelenggaraan Lampu Jalan Kampung KKLW
	xi. Bayaran pampasan/ ganti rugi yang ditanggung oleh Kerajaan	√		
	xii. Bayaran emolumen, elaun dan bantuan tunai kakitangan termasuk kakitangan lantikan kontrak/ sementara	√		
	xiii. Tuntutan perjalanan dalam dan luar negara	√		
	xiv. Penganjuran majlis perasmian/ pecah tanah projek pembangunan	√		
	xv. Perolehan bahan bercetak, bahan mentah, bahan pakai buang dan seumpamanya	√		

Disediakan oleh:
 Seksyen Bajet Pembangunan
 Unit Perancang Ekonomi
 Jabatan Perdana Menteri

LAMPIRAN B

CONTOH FORMAT JADUAL KEPERLUAN RUANG

BIL	NAMA RUANG	KAPASITI	BILANGAN RUANG	JAWATAN	KELUASAN/ PENGGUNA	SAIZ RUANG

LAMPIRAN C

CONTOH FORMAT PENGESAHAN BRIF PROJEK OLEH
PENGGUNA RUANG DAN AGENSI PELANGGAN

PENGESAHAN BRIF PROJEK

SAYA BERSETUJU DAN MENGESAHKAN SEMUA MAKLUMAT
DALAM BRIF PROJEK INI MENEPATI KEPERLUAN PROJEK
DAN KEPERLUAN KEMENTERIAN/JABATAN/BAHAGIAN KAMI.

TANDATANGAN PENGGUNA

NAMA:

JAWATAN:

COP RASMI:

TANDATANGAN AGENSI PELANGGAN

NAMA:

JAWATAN:

附录9

《移交拥有权给联邦作为学校地段的 政府土地之统一地价率》

马来西亚首相署经济策划组

Penyeragaman Kadar Premium Tanah-tanah Kerajaan yang Diberimilik kepada Persekutuan untuk Tapak Sekolah

Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Bilangan 1/1997

(收纳文件的原文全文)



**PEKELILING
KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN
BILANGAN 1/1997**

**Penyeragaman Kadar Premium Tanah-Tanah Kerajaan Yang
Diberimilik Kepada Persekutuan Untuk Tapak Sekolah**

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menasihatkan Pentadbir-pentadbir Tanah mengenai kadar premium tanah-tanah Kerajaan yang diberimilik kepada Persekutuan untuk tapak-tapak sekolah hendaklah diseragamkan kepada nominal tidak melebihi RM 1,000 bagi setiap hakmilik.

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Memandangkan pertumbuhan yang pesat dalam bidang pendidikan maka sebahagian besar peruntukan yang ada digunakan untuk memiliki tapak-tapak atau kawasan yang sesuai bagi dijadikan sekolah dan institusi pendidikan. Sebahagian besar peruntukan yang sedia ada digunakan untuk kos premium tapak/tanah dan keadaan ini menjejaskan peruntukan untuk tujuan-tujuan lain yang sama pentingnya dalam bidang pendidikan. Oleh yang demikian Kerajaan Persekutuan berpendapat adalah Wajar Kerajaan--kerajaan Negeri menyeragamkan kadar premium tanah-tanah Kerajaan yang diberimilik kepada Persekutuan bagi tapak sekolah dengan dikenakan premium nominal bagi mengurangkan kos membangunkan sekolah yang memberi faedah sepenuhnya kepada rakyat/Kerajaan Negeri.

3. KEPUTUSAN MAJLIS TANAH NEGARA

- 3.1 Cadangan Kerajaan Persekutuan tersebut telah dibawa ke dalam Mesyuarat Majlis Tanah Negara (MTN) Ke-53 yang telah diadakan pada 25 April 1997 di mana mesyuarat telah bersetuju supaya tanah-tanah Kerajaan Negeri yang diberimilik kepada Kerajaan Persekutuan atas

nama Pesuruhjaya Tanah Persekutuan bagi Tujuan mendirikan sekolah hendaklah dikenakan kadar premium nominal tidak melebihi RM 1,000 bagi setiap hakmilik. Kadar ini tidak termasuk tanah-tanah yang diambil balik oleh Pihak Berkuasa Negeri dengan perbelanjaannya sendiri.

- 3.2. Fasal (4) Perkara 91 Perlembagaan Persekutuan memperuntukkan bahawa apa-apa dasar yang dibentuk oleh MTN hendaklah dipatuhi oleh Kerajaan-kerajaan Negeri dan Persekutuan.

4. PERAKUAN

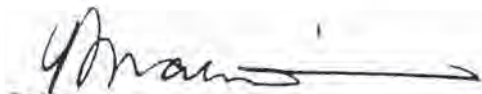
- 4.1 Selaras dengan keputusan MTN tersebut maka dinasihatkan pentadbir-pentadbir tanah supaya memperakukan kepada Pihak Berkuasa Negeri kadar premium tidak melebihi RM 1,000 bagi setiap hakmilik ke atas pemberimilikan tanah-tanah Kerajaan kepada Kerajaan Persekutuan untuk tapak sekolah. Kadar nominal ini hanya berkuatkuasa bagi kes-kes pemberimilikan tanah yang diluluskan selepas tarikh keputusan MTN Ke-53 iaitu 25 April 1997. Bagi pemberimilikan tanah tapak sekolah yang diluluskan sebelum 25 April 1997, kadar premium yang ditetapkan oleh MTN Ke 49 iaitu $\frac{1}{4}$ harga pasaran hendaklah dipatuhi.

5 PERSETUJUAN PENGARAH-PENGARAH TANAH DAN GALIAN

- 5.1 Pekeliling ini dikeluarkan dengan persetujuan semua Pengarah-pengarah Tanah Dan Galian.

6. TARIKH KUATKUASA

- 6.1 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai tarikh Mesyuarat Majlis Tanah Negara Ke-53 iaitu mulai 25 April 1997 bagi Negeri-negeri di Semenanjung Malaysia sahaja.



(DATO' WAN ABDUL WAHID BIN HJ. WAN HASSAN)

Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan

No. Fail : KTPK/101/UTP/799-4

Tarikh : 17 Oktober 1997

附录10

《在获取土地供联邦政府使用和在所获取后的 联邦土地管理方面，联邦土地专员的功能和 使用者部门/局的角色》

马来西亚联邦土地专员2008年3号通令

**Fungsi Pesuruhjaya Tanah Persekutuan,
Peranan Kementerian/Jabatan Pengguna dalam
Perolehan Tanah untuk Kegunaan Kerajaan
Persekutuan dan Pengurusan Tanah-tanah
Persekutuan Selepas Perolehan**

Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bilangan 3 Tahun 2008

(只收纳文件的部分原文)



**PEKELILING
PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN
BIL 3/2008**

**FUNGSI PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN,
PERANAN KEMENTERIAN/JABATAN PENGGUNA DALAM
PEROLEHAN TANAH UNTUK KEGUNAAN KERAJAAN
PERSEKUTUAN DAN PENGURUSAN TANAH-TANAH
PERSEKUTUAN SELEPAS PEROLEHAN**

**JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN (PERSEKUTUAN)
KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN ALAM SEKITAR**

**PEKELILING
PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN
BIL 3/2008**

Isi Kandungan

<u>Bil</u>	<u>Perkara</u>	<u>Muka Surat</u>
i.	Fungsi Pesuruhjaya Tanah Persekutuan, Peranan Kementerian / Jabatan Pengguna Dalam Perolehan Tanah Untuk Kegunaan Kerajaan Persekutuan Dan Pengurusan Tanah-Tanah Persekutuan Selepas Perolehan	7 - 11
ii.	Lampiran 'A' - Peranan / Fungsi Pesuruhjaya Tanah Persekutuan	13
	Lampiran 'B' - Permohonan Kementerian / Jabatan Pengguna Untuk Mendapat Suatu Hakmilik Di Atas Tanah Kerajaan / Tanah Rizab Persekutuan	15
	Lampiran 'C' - Permohonan Kementerian / Jabatan Pengguna Untuk Memohon Perizaban Tanah Persekutuan	43
	Lampiran 'D' - Permohonan Kementerian / Jabatan Pengguna Untuk Memohon Mendapatkan Permit Ruang Udara	49
	Lampiran 'E' - Permohonan Kementerian / Jabatan Pengguna Untuk Mendapatkan Lesen Pendudukan Sementara (LPS)	55
	Lampiran 'F' - Permohonan Kementerian / Jabatan Pengguna Untuk Mendapat Suatu Tanah Milik Di Bawah Akta Pengambilan Tanah, 1960	63
	Lampiran 'F (6)' - Permohonan Kementerian / Jabatan Pengguna Untuk Pengambilan Tanah Bagi Tujuan Menggunakan Tanah Milik Secara Sementara Di Bawah (Bahagian VII), Akta Pengambilan Tanah 1960	99
	Lampiran 'G' - Permohonan Pembelian Tanah Oleh Kerajaan Persekutuan Daripada Orang Persendirian / Syarikat / Badan Berkanun	119
	Lampiran 'H' - Permohonan Bagi Mendaftarkan Perletakhakan Tanah Kepada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan	139
iii.	Lampiran 'I' - Pengurusan Tanah Persekutuan Selepas Perolehan	145 - 261

**PEKELILING
PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN
BIL 3/2008**

**FUNGSI PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN,
PERANAN KEMENTERIAN / JABATAN PENGGUNA DALAM
PEROLEHAN TANAH UNTUK KEGUNAAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
DAN PENGURUSAN TANAH-TANAH PERSEKUTUAN
SELEPAS PEROLEHAN**

~~~~~

**1. TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai:

- 1.1 fungsi Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP);
- 1.2 peranan Kementerian/Jabatan Pengguna (KJP) dalam perolehan tanah untuk kegunaan Kerajaan Persekutuan; dan
- 1.3 pengurusan tanah Persekutuan selepas perolehan.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Secara umumnya, tanah Persekutuan dinyatakan di bawah **Bab IV Perlembagaan Persekutuan** di dalam dua (2) bentuk iaitu bentuk hakmilik dan rizab. Sementara itu, terdapat juga tanah Kerajaan Negeri yang digunakan oleh Kerajaan Persekutuan seperti yang dinyatakan di bawah **Perkara 166(3) Perlembagaan Persekutuan** (tanah di Pulau Pinang dan Melaka).
- 2.2 Bagi tanah rizab, terdapat dua (2) bentuk pengiktirafan yang diperuntukan di dalam Perlembagaan Persekutuan iaitu

tanah rizab yang diwartakan di bawah **Perkara 85 (i), (ii)** dan **(iv)** serta tanah rizab yang diiktiraf secara automatik tanpa warta iaitu tanah yang diduduki sebelum dan pada hari Merdeka ianya menjadi kegunaan Kerajaan Persekutuan **[Perkara 85(5) (iii)]**.

2.3 Cara perolehan tanah untuk kegunaan Kerajaan Persekutuan tidak dinyatakan di dalam Perlembagaan Persekutuan tetapi perlu mengikuti prosedur yang telah sedia ada di dalam undang-undang tanah berkuatkuasa di negeri-negeri berkenaan seperti Kanun Tanah Negara (KTN) 1965, Akta Pengambilan Tanah 1960 dan peraturan/kaedah yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh pihak-pihak yang berkenaan. Di bawah KTN, 1965 juga ada dinyatakan lain-lain bentuk pemegangan tanah seperti permit, lesen pendudukan sementara, permit ruang udara dan lain-lain di mana ianya juga boleh dipegang oleh Kerajaan Persekutuan.

### **3. PERANAN/FUNGSI PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN (PTP)**

3.1 Di dalam setiap perolehan tanah Persekutuan terdapat sekurang-kurangnya dua (2) pihak yang terlibat iaitu Kementerian/Jabatan Pengguna (KJP) dan PTP. Secara amnya KJP berperanan untuk mengenalpasti (termasuk memohon tanah melalui PTP), membangun dan mengawal tanah Kerajaan Persekutuan. Sementara PTP pula berperanan sebagai '**custodian**' kepada tanah-tanah Persekutuan.

3.2 PTP diperbadankan di bawah Akta Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (Pemerbadanan) 1957 (Semakan 1988-Akta 349) bagi menjalankan kuasa memiliki dan melupuskan tanah-tanah kepada dan daripada Kerajaan Persekutuan. Oleh itu,

segala harta tanah kepunyaan Kerajaan Persekutuan adalah terletak di atas nama PTP.

3.3 Mengikut Akta berkenaan, ***'harta' meliputi semua aset, kepentingan, ismen dan hak, sama ada menurut ekuiti atau undang-undang pada, kepada atau daripada harta dan benda dalam tindakan.***

3.4 Peranan/Fungsi PTP adalah seperti di **Lampiran 'A'**.

#### **4. CARA PEROLEHAN TANAH DAN PERANAN KJP**

Secara umumnya terdapat tujuh (7) cara perolehan tanah untuk projek-projek Kerajaan Persekutuan. Perolehan-perolehan ini melibatkan status tanah yang berbeza seperti berikut:

4.1 Perolehan ke atas tanah Kerajaan Negeri dibuat melalui:

- (a) permohonan pemberimilikan – sila rujuk **Lampiran 'B'**;
- (b) permohonan perizapan – sila rujuk **Lampiran 'C'**;
- (c) permohonan permit ruang udara – sila rujuk **Lampiran 'D'**; dan
- (d) permohonan lesen pendudukan sementara – sila rujuk **Lampiran 'E'**.

4.2 Perolehan ke atas tanah milik untuk dibuat melalui:

- (a) permohonan pengambilan tanah atau penggunaan tanah secara sementara di bawah Akta Pengambilan Tanah, 1960 - sila rujuk **Lampiran 'F'**;
- (b) pembelian tanah milik melalui **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 11/2007 (SPP 11/2007)** - sila rujuk **Lampiran 'G'**; dan
- (c) perletakhakan tanah kepada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan melalui undang-undang yang diluluskan oleh Parlimen - sila rujuk **Lampiran 'H'**.

## **5. PENGURUSAN TANAH PERSEKUTUAN SELEPAS PEROLEHAN**

- 5.1 Tanah-tanah yang telah diperolehi perlu diuruskan dengan cekap dan berkesan supaya penggunaannya dapat dioptimumkan. Kaedah pengurusan ini dinyatakan seperti di **Lampiran 'I'**.
- 5.2 Semua perolehan tanah untuk kegunaan Kerajaan Persekutuan dengan mengguna peruntukan/pembiayaan sama ada melalui geran atau pinjaman dan sama ada pembiayaan sepenuhnya atau sebahagian daripada kos projek/perbelanjaan oleh Kerajaan Persekutuan hendaklah didaftar atas nama PTP.

- 5.3 Pegawai-pegawai KJP digalakkan untuk menghadiri kursus-kursus tanah yang dianjurkan oleh Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN) dari semasa ke semasa.

## 6. KUATKUASA PEKELILING

- 6.1 Pekeliling PTP Bil 2/2003 adalah **dibatalkan**
- 6.2 Pekeliling ini hanya berkuatkuasa di Semenanjung Malaysia sahaja **kecuali** bagi urusan pembelian di bawah SPP 11/2007 ~~dan perletakhakan tanah~~, yang akan berkuatkuasa di Sabah, Sarawak dan Wilayah Persekutuan, Labuan.
- 6.3 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai daripada tarikh ianya dikeluarkan.



[ DATO' ZOAL AZHA BIN YUSOF ]  
Pesuruhjaya Tanah Persekutuan

Tarikh : 25 Jun 2008

Ruj : JKPTG/101/UTP/799-6  
JKPTG/101/KPU/799-5 (6)

**PERANAN / FUNGSI PESURUHJAYA TANAH PERSEKUTUAN**

1. Mengurus perolehan tanah-tanah untuk kegunaan Kerajaan Persekutuan (termasuk perletakhakan tanah kepada PTP).
2. Mengurus penyimpanan, penyelenggaraan dan pengemaskinian rekod-rekod tanah Persekutuan.
3. Mengurus pelupusan tanah Persekutuan melalui penyewaan, pajakan, pindah milik dan lain-lain urusan tanah termasuk pelepasan/penyerahan balik tanah.
4. Mengurus pembayaran cukai tanah ke atas semua tanah milik Persekutuan (cukai semasa).
5. Membantu KJP di dalam perancangan guna tanah yang belum dibangunkan melalui pendekatan tukarguna tanah.
6. Membantu KJP di dalam pengurusan pengawalan tanah-tanah Persekutuan.
7. Memberi nasihat teknikal di dalam bidang pengurusan dan perundangan tanah kepada semua KJP dan Kerajaan Persekutuan.

**PERMOHONAN OLEH KEMENTERIAN / JABATAN PENGGUNA  
UNTUK MENDAPAT SUATU HAKMILIK DI ATAS TANAH  
KERAJAAN/TANAH RIZAB PERSEKUTUAN**

| LANGKAH UTAMA                                          | PERKARA-PERKARA UNTUK DIAMBIL PERHATIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RUJUKAN                                                          |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Cadangan Memiliki Tanah</p> <p>(i) KJP</p>       | <p><u>Catatan :-</u></p> <p><i>Tanah-tanah di dalam Kawasan Penempatan Beramai-ramai (Group Settlement Area) untuk kegunaan Kerajaan Persekutuan tidak boleh dipohon milik kecuali dirizabkan sahaja mengikut Seksyen 8, Akta Tanah (Kawasan Penempatan Beramai-Ramai), 1960.</i></p> <p>(a) Pastikan peruntukan mencukupi untuk tujuan bayaran:</p> <p>(i) pendaftaran permohonan;</p> <p>(ii) cukai Tanah Tahun Pertama;</p> <p>(iii) premium;</p> <p>(iv) penyediaan dan pendaftaran hakmilik;</p> <p>(v) bayaran Caruman Parit (jika dikenakan)</p> <p>(b) Berunding dengan Pentadbir Tanah Daerah (PTD) mengenai kesesuaian tanah.</p> <p>(c) Membuat lawatan ke atas tapak bersama PTD dan JKPTG Negeri berkenaan bagi menentukan kesesuaian tanah.</p> | <p>Pekeliling KPTG Bil. 17/1976 –<br/><b>Lampiran 'B(1)'</b></p> |
| <p>2. Persediaan Membuat Permohonan</p> <p>(i) KJP</p> | <p>a) Perkara-perkara yang perlu diperolehi daripada Pejabat Tanah (PT) ialah:</p> <p>(i) Butiran Tanah;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |

| LANGKAH UTAMA                                   | PERKARA-PERKARA UNTUK DIAMBIL PERHATIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RUJUKAN                                                               |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                 | <p>Pelan tanah berkenaan yang mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• keluasan tanah;</li> <li>• nombor P.T/nombor lot (jika ada) termasuk juga tanah-tanah yang bersempadan;</li> <li>• nama Mukim, Seksyen/Bandar, Daerah dan Negeri; dan</li> <li>• sempadan kawasan tanah yang dipohon perlu diwarnakan merah.</li> </ul> <p>(ii) Borang permohonan tanah mengikut Kaedah Tanah Negeri (Jadual 1); dan</p> <p>(iii) Lain-lain maklumat diperlukan (jika ada)</p> <p>(b) Pengesahan status tanah daripada JKPTG Negeri.</p> <p>(c) Bayaran fee permohonan tanah (wang pos/cek) atas nama Pentadbir Tanah berkaitan. Bagi Selangor atas nama 'Bendahari Negeri Selangor'.</p> <p><i>Catatan:<br/>Sekiranya KJP ingin memasuki tapak lebih awal maka KJP perlulah mengemukakan permohonan kepada Pentadbir Tanah melalui JKPTG selepas permohonan pembermilikan dibuat dan fee dijelaskan.</i></p> | <p>} Pekeliling PTP<br/>} Bil 1/2007<br/>}- Lampiran 'B (2)<br/>}</p> |
| <p>3. KJP Membuat Permohonan</p> <p>(i) KJP</p> | <p>KJP perlu mengemukakan permohonan kepada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) bersama-sama perkara berikut:</p> <p>(a) lapan (8) salinan borang Jadual 1;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Kaedah Tanah Negeri</p>                                            |



| LANGKAH UTAMA                                                                                            | PERKARA-PERKARA UNTUK DIAMBIL PERHATIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RUJUKAN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                          | <p>(b) lapan (8) salinan pelan yang lengkap bagi semua negeri kecuali 45 salinan bagi Negeri Melaka;</p> <p>(c) cek/wang pos untuk fee pendaftaran;</p> <p>(d) borang pengesahan daripada JKPTG Negeri;</p> <p>(e) Borang 'K' (jika tanah dibuat pengambilan); dan</p> <p>(f) Lain-lain maklumat yang diperlukan (jika ada)</p>                                                                                                 |         |
| <p><b>4. Menerima Permohonan</b></p> <p>(i) PTP [Seksyen Harta Tanah Persekutuan (SHTP)]</p>             | <p>(a) Menerima, menyemak dan buat charting syit-litho/map-info.</p> <p>(b) Menandatangani pelan dan borang permohonan.</p> <p>(c) Menyediakan surat iringan.</p> <p>(d) Mengemukakan dua (2) salinan permohonan kepada Pentadbir Tanah.</p> <p>(e) Dua (2) salinan permohonan kepada Pengarah Tanah dan Galian Negeri berkaitan.</p> <p>(f) Sesalinan kepada KJP, agensi, JKPTG Negeri dan simpanan dalam fail permohonan.</p> |         |
| <p><b>5. Memproses/ Memantau Permohonan</b></p> <p>(i) Pentadbir Tanah (PT)</p> <p>(ii) JKPTG Negeri</p> | <p>Memproses permohonan untuk mendapatkan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri (PBN) melalui Pengarah Tanah dan Galian.</p> <p>Pemantauan permohonan tanah akan dibuat oleh JKPTG Negeri.</p>                                                                                                                                                                                                                                        |         |



| LANGKAH UTAMA                                                               | PERKARA-PERKARA UNTUK DIAMBIL PERHATIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RUJUKAN |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                             | <p>(f) Walau bagaimanapun , jika KJP tidak mempunyai peruntukan untuk menjelaskan bayaran dalam tempoh yang ditetapkan, KJP bolehlah memohon perlanjutan tempoh bayaran Notis 5A sehingga 6 bulan lagi atau bagi tempoh lain yang diluluskan oleh PBN melalui PTP kepada PT.</p> <p><b>Catatan:</b></p> <p><i>Berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2007, bayaran hendaklah dijelaskan dalam masa empat belas (14) hari. Rujuk Lampiran 'B (6)'.</i></p> |         |
| <p><b>7. Tindakan Selepas Bayaran</b></p> <p>(i) PTD/Pendaftar Hakmilik</p> | <p>PTD/Pendaftar Hakmilik mendaftarkan dokumen hakmilik dan kemukakan Notis 5F Kanun Tanah Negara (KTN) kepada PTP.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |
| <p><b>8. Penerimaan Hakmilik</b></p> <p>(i) PTP</p>                         | <p>(a) PTP menerima dokumen hakmilik melalui JKPTG Negeri daripada PTD/Pendaftar Hakmilik.</p> <p>b) Satu salinan hakmilik tersebut akan dihantar kepada KJP yang berkenaan untuk rekod.</p> <p><b>Catatan:</b></p> <p><i>KJP hendaklah mengemukakan satu (1) salinan Hakmilik kepada Agensi di peringkat Negeri dan Daerah untuk pembangunan dan pengawalan.</i></p> <p><u>Carta Aliran seperti di Lampiran 'B (7)'.</u></p>                                         |         |

## LAMPIRAN 'A'

### PEKELILING KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN BILANGAN 24/1980

#### Melepaskan Tanah Yang Dipegang Di Bawah Hakmilik Atau Yang Dirizabkan Untuk Kegunaan Persekutuan Dan Memberi Pajakan Atau Penyewaan

##### Tujuan

Pekeliling ini adalah mengandungi peraturan-peraturan mengenai pelepasan tanah yang dipegang di bawah hakmilik atau yang dirizabkan untuk kegunaan Persekutuan dan juga mengenai peraturan-peraturan pemberian penyewaan atau pajakan bagi tanah-tanah itu. Pekeliling ini akan menggantikan peraturan-peraturan dan pekeliing-pekeliing yang telah dikeluarkan mengenai perkara yang sama.

##### Jenis-jenis tanah Persekutuan

2. Tanah-tanah yang dipegang di bawah hak milik atau yang digunakan untuk Persekutuan adalah terdiri dari salah satu jenis-jenis yang berikut:

- 2.1 Tanah-tanah yang terletak hak kepada Kerajaan Persekutuan menurut Perkara 166(1) dan 166(5) Perlembagaan Persekutuan (biasanya hakmilik-hak milik yang berdaftar di atas nama Chief Secretary);
- 2.2 Tanah-tanah yang diletakkan hak kepada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan menurut peruntukan-peruntukan undang-undang iaitu di bawah seksyen 7(1) dan 7(2) Federal Lands Commissioner Ordinance, 1967;
- 2.3 Tanah-tanah yang ada hakmilik di atas nama Pesuruhjaya Tanah Persekutuan;
- 2.4 Tanah-tanah di Negeri-negeri Pulau Pinang dan Melaka yang diduduki, digunakan, dikawal dan diuruskan untuk kegunaan Persekutuan di bawah Perkara 166(3) Perlembagaan Persekutuan;
- 2.5 Tanah-tanah yang diisytiharkan di dalam Warta Kerajaan sebagai rizab untuk kegunaan Persekutuan menurut undang-undang tanah;
- 2.6 Tanah-tanah yang dianggapkan sebagai rizab untuk kegunaan Persekutuan di bawah Perkara 166(4) Perlembagaan Persekutuan;
- 2.7 Tanah-tanah yang dipajak atau disewa oleh Kerajaan Persekutuan.

Tanah-tanah yang didaftarkan di atas nama Chief Secretary yang dinyatakan di 2.1 di atas adalah terletak haknya kepada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan di bawah seksyen 7(1) Federal Lands Commissioner Ordinance, 1957.

##### Kuasa Pesuruhjaya Tanah Persekutuan

3. Seksyen 4 Federal Lands Commissioner Ordinance, 1957 memperuntukkan bahawa Pesuruhjaya Tanah Persekutuan mempunyai kuasa:
  - 3.1 Untuk memperolehi, membeli, mengambil, memegang dan menikmati apa-apa jenis harta alih atau harta tak alih;
  - 3.2 Untuk memindahhak, menyerahhak, memulang, menggadai, menggadai janji, mendemais, menyerahhak semula, memindahmilik atau dengan secara lain melepaskan atau membuat apa-apa urusan mengenai apa-apa harta alih atau harta tak alih atau apa-apa kepentingan mengenainya yang terletak hak padanya.

Ia menjalankan kuasa-kuasa sebagai tuannya bagi tanah Persekutuan yang dipegang di bawah hakmilik. Tanah-tanah yang dirizabkan untuk kegunaan Persekutuan yang dirujuk di 2.4, 2.5 dan 2.6 di atas tidaklah terletak hak kepadanya tetapi tanah itu adalah juga tanggungjawabnya sebab ianya adalah harta Persekutuan.

##### Melepas tanah Persekutuan yang dipegang di bawah hakmilik

4. Melepaskan (memindahmilik atau mengembalikan kepada Kerajaan Negeri sesuatu tanah Persekutuan yang dipegang di bawah hakmilik hendaklah dilaksanakan mengikut Perkara 84 Perlembagaan Persekutuan.

Perkara 84(1) memperuntukkan bahawa tanah-tanah yang tidak lagi dikehendaki oleh Kerajaan Persekutuan hendaklah dikembalikan kepada Kerajaan Negeri jika Kerajaan Negeri bersetuju membayar sejumlah wang seperti yang dinyatakan di Fasal (1)(a) atau (b) dalam Perkara tersebut.

5. Peraturan berikut hendaklah dipatuhi dan tindakan yang sesuai diambil oleh Ketua Jabatan atau Ketua Setiausaha Kementerian apabila semua atau sebahagian daripada tanah Persekutuan yang dipegang di bawah hakmilik tidak lagi dikehendaki oleh Kerajaan Persekutuan:

- 5.1 Ketua Jabatan berkenaan memberitahu Menteriannya bahawa semua atau sebahagian tanah itu tidak lagi dikehendaki untuk kegunaan Jabatannya dan Kementerian memberitahu Kementerian Kerjaraya dan Kemudahan-kemudahan Awam sewajarnya. (Ketua Jabatan bermakna pegawai yang ditetapkan oleh Kementerian yang bertanggungjawab bagi menguruskan tanah atau bangunan itu. Bagi bangunan sekolah, Pengarah Pelajaran biasanya adalah pegawai yang bertanggungjawab dan oleh itu menjadi Ketua Jabatan untuk tujuan ini);
- 5.2 Kementerian Kerjaraya dan Kemudahan-kemudahan Awam memberitahu lain-lain Kementerian mengenai adanya tanah Kerajaan Persekutuan untuk kegunaan yang berlainan daripada kegunaan sekarang (jika tiada sekatan tentang kegunaannya);
- 5.3 Kementerian Kerjaraya dan Kemudahan-kemudahan Awam memberitahu Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan mengenai hasil penyasatannya.

6. Dalam melepaskan tanah-tanah milik Pesuruhjaya Tanah Persekutuan adalah bertanggungjawab untuk memperolehi kelulusan Kementerian Kemajuan Tanah dan Kemajuan Wilayah dan juga bertanggungjawab untuk berhubung dengan Kerajaan Negeri sama ada:

- 6.1 tanah itu akan digunakan untuk kegunaan Persekutuan yang lain: atau
- 6.2 tanah itu akan dikembalikan kepada Kerajaan Negeri setelah selesai pembayaran wang seperti yang dinyatakan di perenggan 4 di atas.

Jika tanah itu akan digunakan bagi kegunaan Persekutuan yang lain yang akan diletak hak kepada pihak berk uasa awam atau seseorang di bawah Perk ara 86 Perlembagaan, Pesuruhjaya Tanah Persekutuan akan mengemukakan satu permohonan di bawah seksyen 124 Kanun Tanah Negara supaya dikenakan syarat nyata yang berikut:

“Tanah yang diberi milik ini hendaklah digunakan hanya untuk.....”

(Ini adalah untuk mematuhi Perkara 86(2) Perlembagaan Persekutuan). Selepas tindakan tersebut Pesuruhjaya Tanah Persekutuan akan memindahkan milik tanah itu kepada pihak berkuasa awam atau orang yang dimaksudkan itu. Jika tanah itu tidak diletakkan kepada pihak berkuasa awam untuk kegunaan Persekutuan, dan Kerajaan Negeri tidak menerima tawaran pengambilan tanah itu kepadanya maka Pesuruhjaya Tanah Persekutuan akan mengemukakan satu permohonan di bawah seksyen 124 Kanun Tanah Negara supaya dikenakan syarat nyata yang sesuai untuk membolehkan orang yang akan membeli tanah itu menggunakannya untuk tujuan tertentu.

#### **Memajak atau menyewa tanah Persekutuan yang dipegang di bawah Hakmilik**

7. Pesuruhjaya Tanah Persekutuan adalah berkuasa memberi pajakan atau sewaan bagi semua tanah Persekutuan atau harta Persekutuan itu atau sebahagian daripadanya menurut Perkara 84 dan Perkara 86 Perlembagaan Persekutuan. Pajakan atau sewaan adalah diberi masing-masing di bawah seksyen 221 atau 223 Kanun Tanah Negara. Sebuah bangunan di atas tanah milik Persekutuan adalah dianggap sebagai sebahagian daripada tanah itu. Dalam pemberian pajakan atau sewaan mengenai semua atau sebahagian tanah atau bangunan Persekutuan, Ketua Jabatan dengan kelulusan Kementerian yang berkenaan hendaklah memberitahu Pesuruhjaya Tanah Persekutuan akan cadangannya. Satu salinan surat itu hendaklah didedarkan kepada Kementerian yang berkenaan. Tindakan-tindakan berikut akan diambil oleh Pesuruhjaya Tanah Persekutuan:

- 7.1 mendapatkan nasihat Peguam Negara;
- 7.2 membuat hubungan dengan Ketua Jabatan untuk menyediakan notis memanggil tawaran-tawaran;
- 7.3 membuat hubungan dengan Pemungut Hasil Tanah mengenai pengeluaran notis-notis tawaran.

Pemungut Hasil Tanah akan menerima bayaran daripada orang yang berjaya mendapatkan tawaran bagi pihak Kerajaan Persekutuan dan akan memberitahu Pesuruhjaya Tanah Persekutuan mengenai butir-butir hasil yang dipungut. Pesuruhjaya Tanah Persekutuan seterusnya akan menandatangani pajakan atau perjanjian sewaan mengenai tanah atau harta itu. Satu salinan pajakan atau perjanjian sewaan akan disampaikan kepada Ketua Jabatan dan Kementerian untuk simpanan mereka.

#### **Melepas tanah persekutuan yang diduduki secara perizapan**

8. Semua atau sebahagian tanah yang dirizabkan untuk kegunaan Persekutuan yang tidak lagi dikehendaki untuk tujuan itu bolehlah dibatalkan rizabnya menurut Perkara 85 Perlembagaan Persekutuan. Jika wang Persekutuan telah digunakan bagi memperoleh tanah itu atau jika tanah rizab itu mengandungi bangunan atau lain-lain kemajuan yang dibuat dengan perbelanjaan Kerajaan Persekutuan maka peraturan-peraturan yang berikut hendaklah dipatuhi:

- 8.1 Ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah memberitahu Menteriannya bahawa semua atau sebahagian tanah yang dirizabkan untuk jabatannya itu tidak lagi dikehendaki untuk kegunaannya dan Kementerian akan memberitahu Kementerian Kerjaraya dan Kemudahan-kemudahan Awam sewajarnya. (Butir-butir rizab itu atau sebahagian daripada rizab yang akan dibatalkan itu hendaklah disertakan).
- 8.2 Kementerian Kerjaraya dan Kemudahan-kemudahan Awam memberitahu Kementerian-kementerian lain mengenai adanya tanah rizab Persekutuan untuk kegunaan yang lain-lain;
- 8.3 Kementerian Kerjaraya dan Kemudahan-kemudahan Awam akan memberitahu Pesuruhjaya Tanah Persekutuan mengenai hasil penyasatannya.

9. Selepas sahaja Pesuruhjaya Tanah Persekutuan memperoleh kelulusan daripada Kementerian Kemajuan Tanah dan Kemajuan Wilayah ia akan mengemukakan permohonan kepada Pihak Berkuasa Negeri untuk merizabkan tanah itu bagi kegunaan Persekutuan yang lain atau akan menawarkan pelepasan semua atau sebahagian dari tanah rizab itu kepada Pihak Berkuasa Negeri dengan pembayaran harga kemajuan yang terdapat di atas tanah itu dan perbelanjaan memperolehinya. Sekiranya Pihak Berkuasa Negeri tidak menerima tawaran itu tindakan akan diambil untuk mendapatkan hakmilik bagi tanah itu untuk dijual melalui tawaran atau lelong.

#### **Kelulusan meroboh bangunan-bangunan persekutuan**

10. Oleh kerana harta Persekutuan terletak hak kepada Pesuruhjaya Tanah Persekutuan dan rekod-rekod tanah yang diberi milik atau yang dirizabkan untuk kegunaan Persekutuan serta harta-harta Persekutuan yang lain adalah diuruskan olehnya, maka adalah wajar beliau juga diberi tanggungjawab untuk memperoleh keputusan melepas atau merobohkan bangunan-bangunan Persekutuan yang telah didirikan di atas tanah-tanah tersebut. Kelulusan Menteri Kemajuan Tanah dan Kemajuan Wilayah dan persetujuan Menteri Kewangan perlu diperolehi sebelum kebenaran dapat diberi untuk meruntuhkan bangunan itu. Kebenaran untuk melepas atau meruntuhkan sesuatu bangunan Persekutuan hendaklah diperolehi dengan menggunakan borang di Lampiran A, di mana Pengarah Kerjaraya Negeri akan melaporkan perkara itu kepada Kementerian Kerjaraya dan Kemudahan-kemudahan Awam melalui Ketua Pengarah Kerjaraya.

#### **Pernakaaian Pekeliling ini**

11. Pekeliling ini tidak terpakai di negeri-negeri Sabah dan Sarawak dan bagi tanah-tanah yang diberi milik atau dirizabkan untuk kegunaan-kegunaan Keretapi Tanah Melayu sehingga arahan-arahan selanjutnya dikeluarkan. **Pembatalan Pekeliling Dahulu**

12. Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bil. 17/1970 adalah dengan ini dibatalkan.

t.t  
**NASRUDDIN BIN BAHARI,**  
Ketua Pengarah Tanah dan Galian  
Persekutuan

P.T.TM 76/69

Kuala Lumpur  
20hb Februari, 1980

## 附录11

### 《政府项目的工业化建筑系统之实施》

马来西亚财政部2008年7号通函

### **Pelaksanaan Industrialised Building System (IBS) dalam Projek Kerajaan**

Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2008

(只收纳文件的部分原文)



**KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA**

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 7 TAHUN 2008**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Ketua Badan Berkanun Persekutuan  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**PELAKSANAAN *INDUSTRIALISED BUILDING SYSTEM* (IBS)  
DALAM PROJEK KERAJAAN**

**TUJUAN**

Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP) ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Agensi mengenai keputusan Kerajaan untuk melaksanakan kaedah *Industrialised Building System* (IBS) dalam pembinaan projek Kerajaan.

**LATAR BELAKANG**

2. Jemaah Menteri pada 29 Ogos 2003 telah bersetuju supaya *Roadmap Industrialised Building Systems 2003-2010* dijadikan dokumen *blueprint* sektor pembinaan Malaysia serta sumber rujukan sepenuhnya untuk semua pihak di dalam sektor pembinaan Malaysia menjelang tahun 2010. IBS merupakan satu sistem atau kaedah pembinaan yang mana komponennya dihasilkan di dalam keadaan terkawal (di kilang atau di tapak bina), diangkut dan dipasang dalam kerja pembinaan dengan penggunaan pekerja yang minimum di tapak. Objektif pelaksanaan kaedah IBS ini antaranya adalah untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti pembinaan, menyeragamkan reka bentuk, mempercepatkan tempoh pembinaan serta mengurangkan kebergantungan kepada pekerja asing ke tahap 15% pada 2010 seperti disasarkan dalam *Roadmap IBS*.

3. Sebagai langkah awal untuk melaksanakan penggunaan IBS, Kerajaan telah mengumumkan dalam pembentangan Bajet Tahun 2005 supaya penggunaan kaedah IBS dalam pembinaan rumah mampu milik termasuk pembinaan bangunan Kerajaan dipertingkatkan daripada 30% kepada 50% bermula tahun 2005. Bagi mencapai objektif pelaksanaan kaedah IBS yang telah ditetapkan, Kerajaan telah memutuskan keperluan untuk mempertingkatkan dan memperluaskan penggunaan IBS dalam projek Kerajaan.



#### **PELAKSANAAN IBS DALAM PROJEK KERAJAAN**

4. Semua Agensi adalah dikehendaki mempelawa projek baru menggunakan kaedah IBS seperti berikut:

- (i) menggunakan sistem IBS terbuka iaitu sistem komponen IBS yang menekankan reka bentuk sesuatu bangunan berdasarkan penggunaan piawaian Kordinasi Modular, MS1064 dan tidak menetapkan penggunaan sesuatu sistem komponen IBS semasa proses perolehan. Ianya berdasarkan kepada katalog, termasuk piawaian yang boleh digunapakai oleh semua pihak tanpa sekatan reka bentuk;
- (ii) mempertingkatkan kandungan komponen IBS bagi setiap projek Kerajaan pada tahap tidak kurang daripada 70%. Pengiraan penggunaan kandungan IBS dalam sesuatu projek binaan bangunan adalah berdasarkan kepada *Manual For Industrialised Building System (IBS) Content Scoring System* yang diterbitkan oleh Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB);
- (iii) memasukkan syarat-syarat kontrak dan klausa keperluan penggunaan IBS dalam projek baru Agensi dengan merujuk ke laman web Jabatan Kerja Raya iaitu [www.jkr.gov.my](http://www.jkr.gov.my); dan
- (iv) merujuk kepada **Manual Pelaksanaan Kaedah IBS Bagi Projek Kerajaan** seperti di **Lampiran I**.

#### **SEKRETARIAT IBS KEBANGSAAN**

5. Kerajaan adalah komited untuk memastikan kejayaan pelaksanaan IBS dalam projek Kerajaan. Oleh yang demikian, Sekretariat IBS Kebangsaan telah ditubuhkan sebagai penyelarasan dengan keahlian seperti berikut:

Pengerusi : Ketua Setiausaha, Kementerian Kerja Raya  
Ahli : Jabatan Kerja Raya, Lembaga Pembangunan Industri  
Pembinaan Malaysia (CIDB), Agensi-agensi Pusat dan  
Bahagian-bahagian Pembangunan Kementerian  
Sekretariat : Kementerian Kerja Raya

#### **PEMANTAUAN DAN TANGGUNG JAWAB AGENSI**

6. Bagi tujuan memantau pelaksanaan IBS, Jawatankuasa Pemantau Penguatkuasaan IBS (JPPIBS) telah ditubuhkan di Unit Penyelarasan Pelaksanaan (ICU), Jabatan Perdana Menteri. Sehubungan itu, Agensi dikehendaki mengemukakan laporan pada setiap dua (2) bulan kepada JPPIBS dengan menggunakan format di **Lampiran C dalam Manual Pelaksanaan Kaedah IBS Bagi Projek Kerajaan**.

7. Selain itu, Agensi perlu mewujudkan mekanisme pemantauan untuk projek yang dilaksanakan secara IBS untuk memastikan projek berjalan mengikut jadual. Agensi hendaklah mengenal pasti dan menyelesaikan masalah di setiap peringkat pelaksanaan agar tidak berlanjutan.

#### **PENGECUALIAN**

8. Mana-mana pengecualian daripada peraturan yang ditetapkan dalam SPP ini hendaklah dipohon oleh Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan dan mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Kerja Raya, kecuali projek berikut:

- i) Projek kerja bernilai kurang daripada RM10 juta kecuali projek yang dikenal pasti oleh JKR untuk dilaksanakan secara IBS;
- ii) Projek kerja yang dilaksanakan di kawasan terpencil atau pedalaman yang tidak dapat diakses oleh pengangkutan bagi projek IBS; atau
- iii) Kerja-kerja pengubahsuaian bangunan sedia ada dan tidak melibatkan pembinaan bangunan baru.

#### **KUAT KUASA**

9. SPP ini berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan.

#### **PEMBATALAN**

10. Dengan berkuat kuasa SPP ini, Surat Arahan Perbendaharaan bertarikh 6 Julai 2005 adalah dibatalkan.

#### **HAL-HAL LAIN**

11. Agensi boleh mendapatkan bantuan dan sokongan teknikal di Pusat IBS CIDB, Jalan Chan Sow Lin, Kuala Lumpur yang merupakan pusat rujukan setempat bagi semua pihak yang terlibat dalam industri IBS.

12. Sekiranya terdapat sebarang kemusykilan mengenai SPP ini, Agensi boleh mendapat keterangan lanjut dengan merujuk kepada:

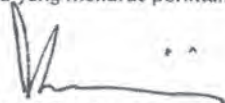
- (i) Pengarah Kanan  
Cawangan Kejuruteraan Awam, Struktur dan Jambatan  
Ibu Pejabat JKR Malaysia  
Tingkat 15, Centre Point North  
The Boulevard, Mid Valley City  
Lingkar Syed Putra  
**59200 KUALA LUMPUR**  
No. Tel. : 03-92354701  
No. Faks : 03-22873189

- (ii) Pusat IBS, CIDB  
Tingkat 1, Blok E  
Lot 8, Jalan Chan Sow Lin  
**55200 KUALA LUMPUR**  
No. Tel : 03-92816909/5908/5903  
No. Faks : 03-92815870  
Website : www.cidb.gov.my

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



(Tan Sri Dr Wan Abdul Aziz Wan Abdullah)  
Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan Malaysia.

31 Oktober 2008

s.k. Ketua Setiausaha Negara  
Ketua Audit Negara Malaysia  
Akauntan Negara Malaysia  
Semua Pegawai Kewangan Negeri

## 附录12

### 《政府计划/项目的价值管理实施指南》

马来西亚首相署经济策划组

2011年5月

### **Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai dalam Program/Projek Kerajaan**

Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Malaysia

Mei 2011

(只收纳文件的部分原文)



PANDUAN PELAKSANAAN

# PENGURUSAN NILAI

## DALAM PROGRAM/PROJEK KERAJAAN



UNIT PERANCANG EKONOMI JABATAN PERDANA MENTERI



## PRAKATA

Rancangan Malaysia Kesepuluh yang telah dilancarkan pada bulan Januari 2011 merupakan satu titik tolak kepada pelaksanaan Pengurusan Nilai atau *Value Management* (VM) sebagai salah satu wahana di dalam merancang pelaksanaan program dan projek Kerajaan.

Dasar Kerajaan kini untuk menggunakan kaedah pengurusan nilai atau *value management* sebagai *management tool* di dalam pelaksanaan program dan projek Kerajaan adalah bertepatan bagi mencapai nilai untuk wang. Oleh yang demikian penggunaan kaedah ini perlu diterapkan dalam semua perancangan dan pelaksanaan projek Kerajaan bermula dari peringkat awal bagi mendapatkan pulangan yang maksimum.

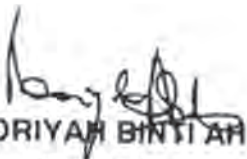
Justeru itu, sebagai permulaan Kerajaan telah menetapkan pelaksanaan VM untuk program/projek pembangunan yang bernilai RM50 juta ke atas bagi memastikan program/projek tersebut memenuhi objektif dan fungsi yang disasarkan serta mencapai *value for money*.

Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM) telah mengambil satu langkah besar di dalam menjadikan VM sebagai salah satu alat perancangan program/projek Rancangan Malaysia Kesepuluh

dengan mengeluarkan Pekeliling UPE Bilangan 3 Tahun 2009 yang memerlukan semua projek bernilai RM50 juta melalui proses VM.

Selanjutnya, Panduan Pengurusan Nilai dikeluarkan sebagai rujukan kepada semua kementerian dan agensi untuk melaksanakan VM dengan lancar dan efektif.

Saya ingin mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mengambil bahagian di dalam menyediakannya dan saya berharap usaha murni ini akan memberi faedah kepada semua pihak di dalam menginstitusikan VM dalam projek-projek Kerajaan.



(NORIYAH BINTI AHMAD)

Ketua Pengarah,  
Unit Perancang Ekonomi,  
Jabatan Perdana Menteri.

Putrajaya  
24 Mei 2011.

## PRA-KATA

**ISI KANDUNGAN**

|   |                                                               |    |
|---|---------------------------------------------------------------|----|
| 1 | PENGENALAN                                                    | 1  |
| 2 | KONSEP DAN DEFINISI                                           | 3  |
|   | - Kajian Nilai ( <i>Value Assessment - VA</i> )               | 4  |
|   | - Kajian Kejuruteraan Nilai ( <i>Value Engineering - VE</i> ) | 5  |
|   | - Kajian Semakan Nilai ( <i>Value Review - VR</i> )           | 5  |
| 3 | APLIKASI KAJIAN VM DALAM PROGRAM/PROJEK KERAJAAN              | 7  |
| 4 | AMALAN VM                                                     | 11 |
| 5 | KAJIAN NILAI - (VA)                                           | 13 |
|   | - PRA-LAB                                                     | 13 |
|   | - LAB VA                                                      | 14 |
|   | - Fasa Maklumat                                               |    |
|   | - Fasa Analisis Nilai                                         |    |
|   | - Fasa Kreativiti                                             |    |
|   | - Fasa Penilaian                                              |    |
|   | - Fasa Pembangunan                                            |    |
|   | - Fasa Pembentangan                                           |    |
|   | - PASCA LAB                                                   | 20 |
| 6 | KAJIAN KEJURUTERAAN NILAI - (VE)                              | 21 |
|   | - PRA LAB                                                     | 21 |
|   | - LAB VE                                                      | 22 |
|   | - Fasa Maklumat                                               |    |
|   | - Fasa Analisis Fungsi                                        |    |
|   | - Fasa Kreativiti                                             |    |
|   | - Fasa Penilaian                                              |    |
|   | - Fasa Pembangunan                                            |    |
|   | - Fasa Pembentangan                                           |    |
|   | - PASCA LAB                                                   | 29 |
| 7 | KAJIAN SEMAKAN NILAI - (VR)                                   | 31 |
|   | - PRA LAB                                                     | 31 |
|   | - Penetapan Skop dan Hala Tuju                                |    |
|   | - Penentuan Sumber                                            |    |
|   | - Pengumpulan Data                                            |    |
|   |                                                               | 34 |



|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| - LAB VR                                      |    |
| - Fasa Maklumat                               |    |
| - Fasa Penelitian Maklumat dan Latar Belakang |    |
| - Fasa Penganalisan dan Perbandingan Data     |    |
| - Fasa Penyediaan Laporan                     | 37 |
| - PASCA LAB                                   |    |
| 8 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB                   | 39 |
| 9 PENGHARGAAN                                 | 43 |
| 10 LAMPIRAN DAN CONTOH TEMPLATE               | 45 |
| 11 GLOSARI/SINGKATAN DAN ISTILAH              | 50 |
| 12 SENARAI SEMAK AKTIVITI KAJIAN VM           | 51 |
| 13 RUJUKAN                                    | 53 |

## 1. PENGENALAN

Kerajaan telah menetapkan bahawa kaedah Pengurusan Nilai - (*Value Management - VM*) diterapkan dalam pengurusan program/projek bermula dari peringkat awal lagi. VM menjadi wahana yakni alat pengurusan atau *management tool* bagi mencapai *value for money*. Bagi tujuan ini satu Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri, Bilangan 3 Tahun 2009 bertarikh 29 Disember 2009 telah dikeluarkan supaya semua projek bernilai RM50.0 juta dan ke atas melalui proses VM. Kegagalan mematuhi pekeliling ini boleh menyebabkan permohonan untuk melaksanakan projek tidak diluluskan.

Tujuan utama panduan ini disediakan ialah sebagai panduan untuk melaksanakan VM dalam program/projek Kerajaan.

Bagi tujuan panduan ini, perkataan projek bermaksud projek fizikal dan bukan fizikal. Contoh bagi projek fizikal ialah projek jalan raya, bangunan, infrastruktur dan sebagainya. Projek bukan fizikal pula meliputi projek yang berkaitan dengan program latihan, pembasmian kemiskinan, ICT dan sebagainya.

VM dilaksanakan untuk menghasilkan keputusan yang efektif dengan:

- i. Meningkatkan tahap ketepatan andaian yang digunakan semasa perancangan;
- ii. Mengenalpasti keperluan sebenar bagi mencapai fungsi yang ditetapkan;
- iii. Menggalak dan menjana idea kreatif;
- iv. Mengoptimumkan penggunaan sumber;
- v. Mempercepat proses membuat sesuatu keputusan;
- vi. Memasti dan meningkatkan standard, kaedah, prosedur serta kriteria sesuatu projek supaya selaras dengan perkembangan dan keperluan semasa;
- vii. Mempertingkatkan prestasi dan sinergi peserta yang terlibat dalam kerja kumpulan;
- viii. Meminimumkan *gold plating*, dan
- ix. Mengambil kira penggunaan Kos Kitaran Hayat (*Life-cycle Cost - LCC*).

VM bukanlah satu langkah untuk mengurangkan kos sahaja, malah terdapat beberapa contoh di mana VM telah mengambil kira keperluan terbaru seperti *industrialised building system* (IBS) dan kecekapan tenaga (*energy efficiency*) dalam projek Kerajaan. Penyiapan projek yang lebih cepat juga dapat dicapai dengan adanya kaedah perhubungan yang lebih baik dalam proses VM.

Selain itu, kajian VM juga memberikan faedah seperti:

- i. menghasilkan projek yang memenuhi keperluan *stakeholder* dan diterima rakyat;
- ii. membolehkan perancangan perbelanjaan peruntukan pembangunan yang efisien;
- iii. memastikan fungsi dan kualiti projek tercapai; dan
- iv. meningkatkan tahap ketelusan, *ownership* dan kefahaman peserta dalam pelaksanaan sesebuah projek.

## 2. KONSEP DAN DEFINISI

Pelaksanaan VM bertujuan untuk mengenal pasti, menyediakan pilihan dan mengeluarkan komponen serta kos yang tidak menyumbang kepada nilai perkhidmatan, sistem dan projek tanpa menjejaskan objektif dan fungsi yang ditetapkan.

VM ditakrifkan sebagai pendekatan pelbagai disiplin yang sistematik dan inovatif untuk mengkaji keperluan fungsi sesuatu program, reka bentuk, produk, perkhidmatan, projek, fasiliti dan sistem bagi mencapai nilai yang lebih baik dan kos yang optimum tanpa menjejaskan tahap prestasi program/projek tersebut.

Nilai boleh ditakrifkan seperti berikut:

$$\text{nilai} = \frac{\text{fungsi} + \text{kualiti}}{\text{kos}}$$

Nilai boleh dilihat dari pelbagai sudut kerana ia berbentuk relatif. Secara amnya, pencapaian nilai yang optimum memerlukan proses pengimbangan parameter yang berbeza dan/atau bertentangan.

Dengan kualiti yang telah ditetapkan, maka pencapaian nilai yang optimum boleh diperolehi melalui salah satu atau gandingan kaedah-kaedah seperti ditunjukkan dalam Jadual 1.

|                                                                        |             |
|------------------------------------------------------------------------|-------------|
| A. Meningkatkan fungsi dengan ketara, diiringi sedikit peningkatan kos | ↑<br>—<br>↑ |
| B. Meningkatkan fungsi, tanpa perubahan kos                            | ↑<br>—<br>→ |
| C. Meningkatkan fungsi, diiringi dengan pengurangan kos                | ↑<br>—<br>↓ |
| D. Tiada perbezaan fungsi, tetapi berlaku pengurangan kos              | →<br>—<br>↓ |
| E. Mengurangkan sedikit fungsi, diiringi pengurangan kos yang ketara   | ↓<br>—<br>↓ |

Jadual 1: Beberapa kaedah mengoptimumkan nilai

### Kajian Nilai (*Value Assessment -VA*)

Kajian Nilai (VA) adalah satu perancangan strategik yang dilaksanakan sebelum sesuatu program/projek diluluskan. Terdapat juga definisi lain bagi menggambarkan konsep kajian nilai yang telah digunakan secara meluas seperti istilah *value planning* dan *value study*.

Bagaimanapun, bagi tujuan Panduan ini, istilah *Value Assessment (VA)* digunakan bagi menggambarkan proses perancangan dalam program/projek Kerajaan. Tujuan VA adalah untuk mengenal pasti program/projek yang dapat menyumbang kepada pencapaian objektif dengan kos yang optimum serta dapat meningkatkan prestasi pengurusan program/projek kementerian dan agensi. Pada peringkat ini, VA digunakan sebagai salah satu strategi pengurusan bagi mencapai *value for money* kerana pada peringkat ini keperluan sebenar program/projek dapat ditentukan dan andaian yang digunakan dalam mewujudkan program/projek boleh dicabar kesahihannya.

Jika digunakan pada peringkat ini, VA boleh menghasilkan penjimatan daripada anggaran kos asal. Sekiranya kajian mendapati bahawa sesebuah program/projek tidak berupaya untuk mencapai objektif dan tidak mendesak keperluannya, ada kemungkinan sesebuah program/projek tidak diperakukan untuk pelaksanaan ke peringkat seterusnya. VA dilaksanakan dalam bentuk Lab yang dibuat selepas kajian awal (Pra-Lab) dan diikuti dengan aktiviti susulan (Pasca Kajian) selepasnya. (*Rujuk Carta Aliran di Rajah 6*).

### Kejuruteraan Nilai (*Value Engineering -VE*)

Bagi program/projek yang telah diluluskan di peringkat Agensi Pusat, Kejuruteraan Nilai (VE) boleh dilaksanakan di semua peringkat pembangunan reka bentuk bagi memastikan program/projek tersebut mencapai fungsi dan objektif yang telah ditetapkan. Sekiranya perlu, VE juga boleh dilaksanakan berulang kali, khususnya bagi projek yang rumit seperti hospital dan seumpamanya.

Pada peringkat ini, VE perlu dijalankan bagi menentukan alternatif dan kaedah terbaik melaksanakan program/projek bagi memaksimumkan *value for money* dan meningkatkan keberkesanan program/projek tersebut. Ini biasanya dilakukan dengan menyisihkan fungsi, reka bentuk dan spesifikasi yang tidak perlu atau tidak penting di samping mencadangkan kaedah atau alternatif yang boleh menambah baik penyampaian program/projek. Seperti VA, VE juga selalunya dilaksanakan dalam bentuk lab.

### Semakan Nilai (*Value Review -VR*) atau *Value Analysis*

Semakan Nilai (VR) atau dikenali juga sebagai *value analysis* dilaksanakan selepas program/projek disiapkan supaya program/projek yang telah dilaksanakan dapat dinilai pencapaiannya berbanding dengan objektif yang telah ditetapkan. Ia juga adalah sebagai satu usaha penambahbaikan berterusan untuk memperbaiki kelemahan yang ada dan mempertingkatkan keberkesanan pelaksanaan program/projek seterusnya.

Pada peringkat ini, keberkesanan sesebuah program/projek dalam memenuhi fungsinya akan dimaklumkan kepada kementerian dan agensi-agensi berkenaan agar diterap atau ditambah baik dalam program/projek yang akan datang. Kelemahan yang ditemui akan juga dimaklumkan supaya dapat dielak daripada berulang.

Jadual 2 menerangkan aktiviti dan agensi yang terlibat dalam setiap peringkat kajian tersebut.

| PERINGKAT VM                                      | AKTIVITI                                                                                                                                                                                                                                                     | AGENSI                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Kajian Nilai (Value Assessment -VA)</i>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memuktamadkan skop, kos dan siling program/projek.</li> <li>• Memutuskan sama ada sesuatu program/projek perlu diteruskan atau ditangguhkan.</li> <li>• Dilaksanakan dalam bentuk lab</li> </ul>                    | <p><b>Diterajui oleh Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melibatkan Kementerian Kewangan (MOF), kementerian dan agensi yang terlibat dengan program/projek</li> </ul>                |
| <i>Kejuruteraan Nilai (Value Engineering -VE)</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai projek dan memuktamadkan reka bentuk projek</li> <li>• Dilaksanakan dalam bentuk lab</li> </ul>                                                                                                             | <p><b>Diterajui oleh Jabatan Kerja Raya (JKR)/Jabatan Teknikal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melibatkan UPE JPM, MOF, kementerian dan agensi terlibat dengan program/projek</li> </ul>                                                    |
| <i>Semakan Nilai (Value Review -VR)</i>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penambahbaikan berterusan dengan mempelajari kebaikan dan kelemahan selepas pelaksanaan program/projek.</li> <li>• Dilaksanakan melalui kaedah mesyuarat, perbincangan atau boleh juga dalam bentuk lab.</li> </ul> | <p><b>Diterajui oleh Jabatan Audit Negara (JAN):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melibatkan UPE JPM, MOF, Unit Penyelarasan Pelaksanaan Jabatan Perdana Menteri (ICU), kementerian dan agensi yang terlibat dengan program/projek</li> </ul> |

Jadual 2: Ringkasan aktiviti dan penglibatan kementerian dan agensi dalam pelaksanaan VM

Output daripada VA akan digunakan sebagai salah satu input kepada VE. Output VE digunakan seterusnya untuk input kepada VR. Keputusan dan cadangan VR selanjutnya akan disarankan sebagai penambahbaikan kepada program/projek yang akan datang.

### 3. APLIKASI KAJIAN VM DALAM PROGRAM/ PROJEK KERAJAAN

Bagi memastikan pelaksanaan VM dalam program/projek Kerajaan diinstitusikan, Kerajaan telah menetapkan supaya Jawatankuasa Perancang Pembangunan Negara (JPPN) yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara, memacu dan memantau pelaksanaannya. Ini termasuklah memperaku keputusan Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Nilai. Peranan Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Nilai pula adalah untuk meneliti laporan pengurusan nilai, melulus skop dan kos program/projek serta menentukan bahawa VM dilaksanakan bagi mana-mana program/projek yang difikirkan perlu.

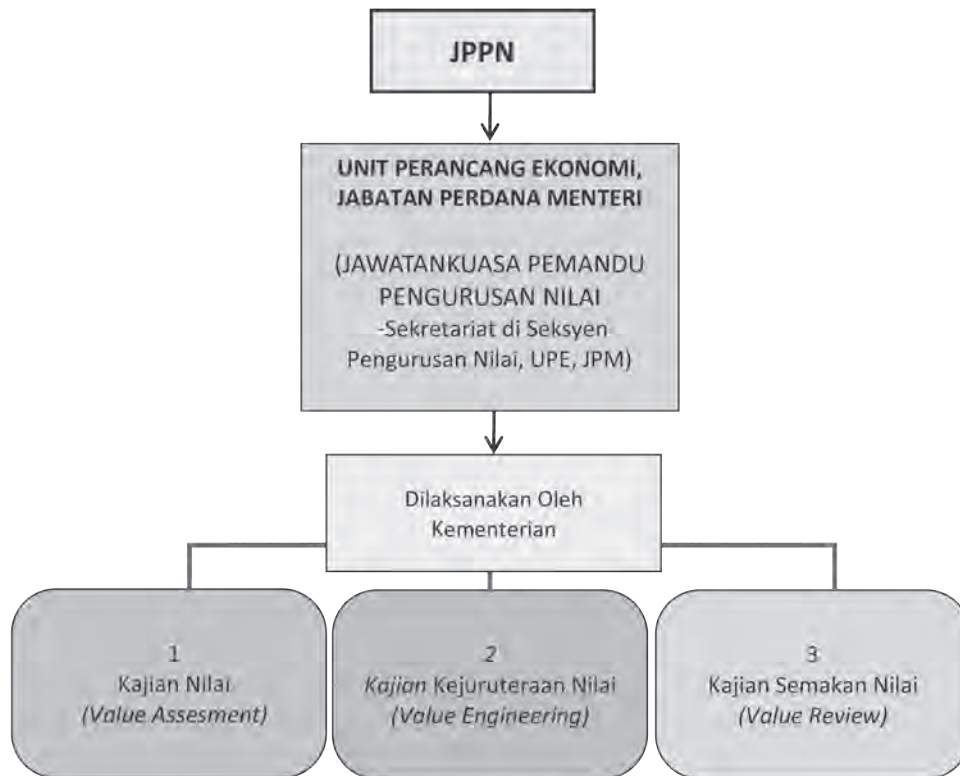
Keahlian Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Nilai terdiri daripada Unit Perancang Ekonomi (UPE JPM), Kementerian Kewangan (MOF), Jabatan Audit Negara (JAN), Jabatan Kerja Raya (JKR), Unit Penyelarasan Pelaksanaan Jabatan Perdana Menteri (ICU) dan panel penasihat.

Sekretariat Pengurusan Nilai di Seksyen Pengurusan Nilai, UPE JPM akan membantu Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Nilai untuk:

- i. mengesyorkan mana-mana projek yang perlu dilaksanakan VM;
- ii. menyelaras dan membantu mengurus pelaksanaan lab VM;
- iii. menyemak laporan kajian-kajian VM sebelum dibentangkan kepada Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Nilai; dan
- iv. memastikan VM dilaksanakan dengan efisien dalam program/projek Kerajaan.



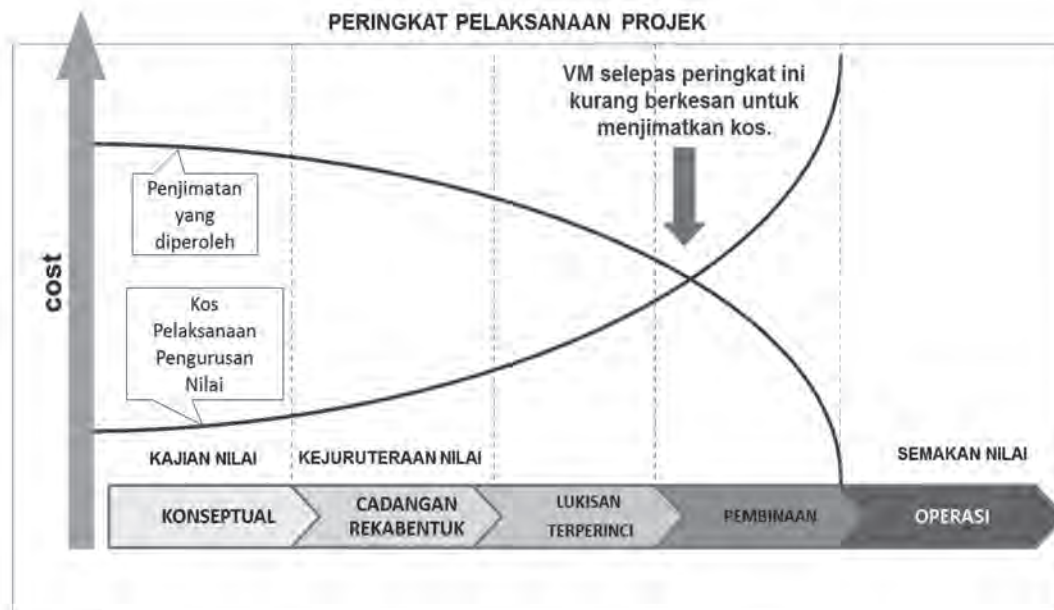
Struktur organisasi pelaksanaan VM adalah seperti di Rajah 1.



Rajah 1: Struktur Organisasi Pelaksanaan VM - Kementerian yang berkenaan bertanggungjawab melaksanakan VM bagi program/projek mereka yang berkenaan

Kajian menunjukkan bahawa VM telah memberikan penjimatan dan faedah yang maksimum sekiranya dilaksanakan pada peringkat awal perancangan program/projek, di mana penetapan skop, fungsi dan kos sebenar projek dapat dimuktamadkan.

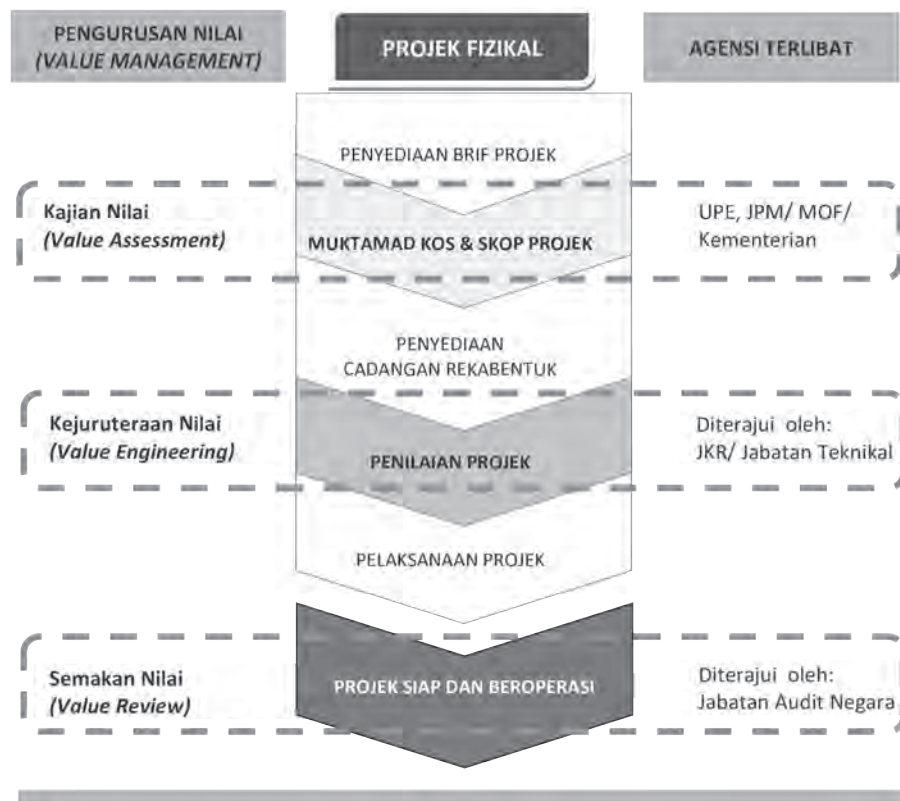
Rajah 2 menunjukkan penjimatan kos maksimum boleh dicapai sekiranya kajian VM dilaksanakan pada peringkat awal perancangan.



#### POTENSI PENJIMATAN KOS LEBIH LUAS DI PERINGKAT AWAL

Rajah 2: Penjimatan kos yang boleh dicapai sekiranya kajian VM dilaksanakan pada peringkat awal perancangan.

Kesimpulannya, pelaksanaan VM perlu dilaksanakan oleh kementerian dan agensi mengikut peringkat-peringkat utama program/projek seperti di Rajah 3:



Rajah 3: VM dan Agensi Terlibat Dalam Setiap Peringkat Program/Projek Kerajaan

## 附录13

# 《改善联邦政府计划/项目中的价值管理实施及 建筑规划的条规和指南》

马来西亚首相署经济策划组2015年1号通令

## Penambahbaikan Pelaksanaan Pengurusan Nilai dan Garis Panduan dan Peraturan bagi Perancangan Bangunan dalam Program/Projek Kerajaan Persekutuan

Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri  
Bilangan 1 Tahun 2015

( 收纳文件的原文全文 )



---

**PEKELILING UNIT PERANCANG EKONOMI,  
JABATAN PERDANA MENTERI BIL. 1 TAHUN 2015**

---

**PENAMBAHBAIKAN PELAKSANAAN PENGURUSAN NILAI DAN GARIS  
PANDUAN DAN PERATURAN BAGI PERANCANGAN BANGUNAN DALAM  
PROGRAM/PROJEK KERAJAAN PERSEKUTUAN**

## 1. TUJUAN

Tujuan Pekeliling ini dikeluarkan adalah untuk memaklumkan semua Kementerian, Kerajaan-kerajaan Negeri, Jabatan-jabatan Persekutuan dan juga Badan-badan Berkanun Persekutuan mengenai penambahbaikan:

- 1.1. Peraturan Melaksanakan Pengurusan Nilai Dalam Program/Projek Kerajaan; dan
- 1.2. Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Oleh Jawatankuasa Standard dan Kos (JSK), Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri (UPE, JPM).

## 2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Pendekatan Pengurusan Nilai bertujuan untuk mengenal pasti, menyediakan pilihan dan mengeluarkan komponen dan kos yang tidak menyumbang kepada nilai perkhidmatan, sistem dan projek tanpa menjejaskan objektif dan fungsi yang ditetapkan. Secara amnya, Pengurusan Nilai adalah satu pendekatan pelbagai disiplin, sistematik dan inovatif untuk mengkaji keperluan fungsi sesuatu reka bentuk, produk, perkhidmatan, projek, fasiliti dan sistem bagi mencapai nilai yang lebih baik dan kos yang optimum tanpa menjejaskan tahap prestasinya.
- 2.2. Kerajaan telah menetapkan supaya Pengurusan Nilai dilaksanakan bagi semua program/projek fizikal bernilai RM50.0 juta dan ke atas. Kementerian/Agensi adalah digalakkan menggunakan pendekatan Pengurusan Nilai bagi program/projek fizikal terpilih yang bernilai kurang dari RM50.0 juta. Walau bagaimanapun, UPE, JPM berhak menetapkan mana-mana projek yang difikirkan perlu, untuk dilaksanakan Pengurusan Nilai.
- 2.3. Projek-projek bangunan Kerajaan yang bernilai RM5.0 juta hingga RM50.0 juta dan kerja ubahsuai bangunan dengan nilai RM1.0 juta ke atas perlu mendapat kelulusan JSK sebelum dilaksanakan.

## 3. PERATURAN MELAKSANAKAN PENGURUSAN NILAI

### 3.1 Peringkat Pelaksanaan

Bermula pada Rancangan Malaysia Ke-Sepuluh (RMKe-10), Kerajaan telah menetapkan supaya pendekatan Pengurusan Nilai dilaksanakan dalam tiga

peringkat iaitu Peringkat Kajian Nilai, Peringkat Kejuruteraan Nilai dan Peringkat Semakan Nilai. Ia perlu dilaksanakan oleh Kementerian/Agensi pada peringkat seperti berikut:

- 3.1.1 **Kajian Nilai (*Value Assessment - VA*)**; yang dilaksanakan pada peringkat awal perancangan program/projek dengan tujuan untuk menentusah **kos dan skop** sesuatu program/projek yang diwujudkan. Kajian ini perlu penglibatan secara aktif UPE, JPM serta kehadiran wakil-wakil Jabatan Teknikal/Agensi Pelaksana yang berkaitan seperti Jabatan Kerja Raya (JKR), Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS), Jabatan Bekalan Air (JBA), Jabatan Perkhidmatan Pembentungan (JPP) dan lain-lain jabatan yang berkaitan dengan program/projek;
- 3.1.2 **Kejuruteraan Nilai (*Value Engineering - VE*)**; yang dilaksanakan pada peringkat pembangunan reka bentuk yang bertujuan untuk memenuhi fungsi dan mengoptimumkan reka bentuk program/projek sebelum perolehan dibuat. Kajian ini hendaklah dilaksanakan dengan penglibatan aktif Jabatan Teknikal/Agensi Pelaksana yang berkenaan dengan program/projek serta disertai oleh jabatan lain yang berkaitan seperti di Perenggan 3.1.1 di atas; dan
- 3.1.3 **Semakan Nilai (*Value Review - VR*)**; yang bertujuan untuk menilai pencapaian objektif/*outcome* sesuatu program/projek berbanding dengan objektif/*outcome* yang telah ditetapkan di peringkat perancangan. Kajian ini diterajui oleh Jabatan Audit Negara dan dilakukan apabila projek siap dan telah mula digunakan.

### 3.2. Pendekatan Pengurusan Nilai

Secara amnya pendekatan Pengurusan Nilai dilaksanakan melalui pendekatan Makmal (*Lab*) dengan turutan aktiviti seperti berikut:

- 3.2.1 **Pra-Lab**; membuat perancangan dan persediaan *Lab* serta mengumpul maklumat seperti brif projek, objektif, skop, anggaran kos serta membuat lawatan ke tapak projek;
- 3.2.2 **Lab Kajian Nilai (*VA Lab*), Lab Kejuruteraan Nilai (*VE Lab*) atau Lab Semakan Nilai (*VR Lab*)** di mana berkaitan; dan

- 3.2.3 **Pasca-Lab**; mengambil tindakan susulan terhadap keputusan yang dicapai semasa *Lab*.

### 3.3 **Prosedur Melaksanakan Pengurusan Nilai**

- 3.3.1 Bermula Rancangan Malaysia Ke-Sebelas (RMKe-11), UPE, JPM telah menetapkan bahawa tarikh giliran *VA Lab* akan ditentukan oleh UPE, JPM berdasarkan keperluan dan keutamaan projek selepas berbincang dengan Kementerian/Agensi; dan
- 3.3.2 Kementerian/Agensi hendaklah merujuk kepada panduan pelaksanaan Pengurusan Nilai seperti yang terdapat dalam buku **Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai Dalam Program/Projek Kerajaan** yang telah dikeluarkan oleh UPE, JPM pada 24 Mei 2011.

### 3.4 **Tanggungjawab Kementerian/Agensi**

Kementerian/Agensi hendaklah:

- 3.4.1. melantik seorang pegawai khusus yang bertanggungjawab ke atas pelaksanaan pengurusan nilai untuk memastikan semua maklumat dan persediaan *VA Lab* dibuat dengan berkesan serta memudahkan perhubungan antara agensi;
- 3.4.2. membuat persediaan yang rapi sebelum melaksanakan *VA Lab* dengan menetapkan keperluan dan fungsi asas projek, serta memastikan tiada percanggahan (*mismatch*) yang ketara antara skop dan anggaran kos projek;
- 3.4.3. memastikan semua maklumat/dokumen asas yang diperlukan seperti brif projek, latarbelakang, objektif, kajian tapak projek, keperluan sistem, peralatan, konsep reka bentuk, keperluan teknikal yang lain serta anggaran kos projek disediakan. Kegagalan Kementerian/Agensi menyediakan maklumat serta dokumen yang diperlukan ini boleh menjejaskan penetapan tarikh pelaksanaan *VA Lab*;
- 3.4.4. menyediakan peruntukan kos logistik yang berkaitan untuk melaksanakan Pengurusan Nilai;



- 3.4.5. mendapatkan khidmat pegawai pakar dalam bidang-bidang tertentu yang diperlukan semasa *Lab*, sama ada dari agensi-agensi Kerajaan atau swasta yang berkaitan;
- 3.4.6. Agensi Kerajaan/swasta yang pegawai pakarnya diperlukan semasa *Lab* hendaklah melepaskan pegawai yang berkenaan untuk hadir bagi memastikan kelancaran pelaksanaan *Lab*;
- 3.4.7. melaksanakan Pengurusan Nilai mengikut prosedur yang ditetapkan seperti di Perenggan 3.3 di atas;
- 3.4.8. memastikan semua *stakeholder* utama yang boleh membuat keputusan, hadir semasa sesi *VA*, *VE* dan *VR Lab* untuk menetapkan pandangan/kehendak serta menjelaskan keperluan projek, di samping menandatangani persetujuan/keputusan bersama sebaik sahaja selesai *Lab*; dan
- 3.4.9. mematuhi keputusan yang telah dipersetujui semasa *Lab* berkenaan serta memastikan kesinambungan sesuatu keputusan, contohnya; tidak mengubah persetujuan yang dicapai dalam *VA Lab*, sebaliknya menjadikan ia sebagai asas/panduan semasa sesi *VE Lab* berikutnya.

### 3.5 Laporan Pengurusan Nilai

Laporan yang disediakan semasa *VA*, *VE* dan *VR Lab* adalah merupakan dokumen penting kerana ia merekodkan hasil dapatan kajian (*findings*) dan membolehkan sebarang keputusan atau persetujuan dalam lab tersebut dirujuk semula (*traceable*) dan rasionalnya difahami. Kementerian/Agensi adalah bertanggungjawab menyiapkan laporan *VA*, *VE* dan *VR Lab*. Oleh itu Kementerian/Agensi:

- 3.5.1 sebagai pemilik projek, memastikan bahawa Laporan *VA*, *VE* dan *VR Lab* disiapkan dan ditandatangani bersama oleh semua *stakeholder* utama;
- 3.5.2 adalah bertanggungjawab menyedia dan mengedarkan salinan laporan yang telah disempurnakan (*softcopy* dan *hardcopy*), kepada pihak yang terlibat dalam proses kajian, antaranya:
  - a. Jabatan Teknikal/Agensi Pelaksana yang berkenaan;

- b. Jabatan Audit Negara;
  - c. Seksyen yang berkaitan di UPE, JPM; dan
  - d. Seksyen Pengurusan Nilai UPE, JPM.
- 3.5.3 perlu memastikan apa-apa perubahan dasar, keputusan dan/atau arahan baru daripada mana-mana pihak yang dibuat selepas persetujuan *Lab* ditandatangani, tidak dimasukkan atau dianggap sebagai sebahagian keputusan *Lab*;
- 3.5.4 adalah bertanggungjawab mengambil tindakan susulan bagi memastikan apa-apa keputusan dan persetujuan yang telah dicapai dalam *Lab* dipatuhi dan dilaksanakan;
- 3.5.5 perlu menyertakan dokumen sokongan yang berkaitan seperti brif projek, justifikasi skop, butiran anggaran kos, senarai peralatan dan/atau sistem yang dipersetujui dan lain-lain maklumat sebagai lampiran kepada laporan; dan
- 3.5.6 perlu menyimpan salinan laporan berkaitan untuk rujukan dan rekod.

### 3.6 Pelaksanaan Keputusan Kajian Nilai

Penyaluran Peruntukan daripada UPE, JPM kepada projek akan terjejas sekiranya:

- 3.6.1. ada projek yang perlu melalui Peringkat Kajian Nilai seperti ditetapkan dalam Perenggan 2.2 di atas tetapi tidak dilaksanakan, tanpa mendapat pengecualian bertulis daripada UPE, JPM;
- 3.6.2. keputusan yang dicapai semasa VA *Lab* tidak ditandatangani/dipersetujui bersama oleh semua *stakeholder* utama; atau
- 3.6.3. laporan yang gagal disiapkan tanpa sebab-sebab yang munasabah.

4. **PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN DAN PERATURAN BAGI PERANCANGAN BANGUNAN OLEH JAWATANKUASA STANDARD DAN KOS (JSK) UNIT PERANCANG EKONOMI, JABATAN PERDANA MENTERI**

- 4.1. JSK telah diwujudkan untuk melahirkan kesedaran penjimatan dan keberkesanan kos di kalangan Kementerian/Agensi dalam merancang dan mereka bentuk projek-projek bangunan.
- 4.2. JSK juga sentiasa berusaha memastikan perbelanjaan projek bangunan mendapat faedah yang maksimum dan dilaksanakan dengan kos yang berpatutan.
- 4.3. Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Oleh JSK yang sedia ada telah ditambah baik untuk digunakan dalam perancangan projek-projek bangunan Kerajaan.
- 4.4. Kerajaan telah menetapkan bahawa projek-projek bangunan bernilai RM5.0 juta hingga RM50.0 juta diwajibkan mendapat kelulusan JSK yang diurussetiakan oleh Seksyen Pengurusan Nilai, UPE, JPM sebelum ditender/dilaksanakan.
- 4.5. Selain projek-projek bangunan bernilai RM5.0 juta hingga RM50.0 juta, permohonan untuk kelulusan JSK ini merangkumi juga:
  - 4.5.1. ubahsuai pejabat (termasuk bangunan pejabat yang disewa) yang nilai kerjanya RM1.0 juta ke atas; dan
  - 4.5.2. permohonan sewaan ruang pejabat Jabatan/Agensi Kerajaan di premis swasta dan lain-lain.
- 4.6. Projek-projek bangunan bernilai kurang daripada RM5.0 juta pula tidak perlu dikemukakan untuk kelulusan JSK tetapi mestilah mematuhi keperluan Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Dalam Program/Projek Kerajaan Persekutuan seperti di atas.
- 4.7. Semua projek bangunan termasuk projek-projek Kerajaan Negeri/Badan Berkanun yang menggunakan sumber kewangan Kerajaan Persekutuan, sama ada sebagai pinjaman atau secara langsung (*grant*) juga tertakluk kepada syarat ini.
- 4.8. Butiran dan format permohonan adalah seperti senarai di **Lampiran A, A1 dan A2** yang disertakan.

## 5. PEMAKAIAN DAN PENGUATKUASAAN

- 5.1. Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai Dalam Program/Projek Kerajaan yang dikeluarkan oleh UPE, JPM pada 24 Mei 2011 menerangkan konsep, aplikasi dan amalan Pengurusan Nilai dalam projek Kerajaan. Semua Kementerian/Agensi hendaklah menggunakan panduan ini dalam melaksanakan Pengurusan Nilai.
- 5.2. Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Standard dan Kos, UPE, JPM Edisi Tahun 2015 **yang disertakan bersama Pekeliling ini** hendaklah dijadikan rujukan dalam menetapkan norma kelayakan dalam reka bentuk bangunan Kerajaan supaya ia dirancang dan dilaksanakan dengan penggunaan kos yang optima di samping memenuhi keperluan fungsinya.
- 5.3. Dokumen Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai Dalam Program/Projek Kerajaan dan Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan boleh diakses melalui laman sesawang UPE, JPM di [www.epu.gov.my](http://www.epu.gov.my).
- 5.4. Sekiranya terdapat apa-apa percanggahan antara Pekeliling ini dengan dokumen yang dinyatakan dalam Perenggan 5.1 dan 5.2 di atas, maka Pekeliling ini perlu dijadikan duluan atau terguna pakai (*precedent*).
- 5.5. Semua permohonan untuk kelulusan atau sebarang pertanyaan berhubung Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada:

Ketua Pengarah,  
Unit Perancang Ekonomi,  
Jabatan Perdana Menteri,  
Aras 5, Blok B6, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62502 Putrajaya.  
**(u.p: Pengarah Pengurusan Nilai)**

Telefon: 03-8872 5821  
Faks: 03-8888 3637  
E-mel: [u\\_setia\\_jskvm@epu.gov.my](mailto:u_setia_jskvm@epu.gov.my)

## 6. PERMOHONAN PENGECUALIAN

- 6.1. Sebarang permohonan pengecualian melaksanakan mana-mana Fasa Pengurusan Nilai, ataupun permohonan pengecualian pematuhan keperluan JSK akan hanya dipertimbangkan melalui permohonan rasmi kepada Ketua Pengarah Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri.

- 6.2. Setiap permohonan pengecualian perlu menyatakan dengan jelas berkenaan:
  - 6.2.1. Fasa pengecualian yang dipohon sama ada VA, VE atau VR (untuk Pengurusan Nilai);
  - 6.2.2. Tajuk dan butiran projek (termasuk kos) seperti yang terdapat di dalam SPP II; dan
  - 6.2.3. Justifikasi mengapa pengecualian dipohon.
- 6.3. Keputusan pengecualian yang dikeluarkan oleh Ketua Pengarah UPE, JPM adalah muktamad.

## 7. PEMBATALAN

Dengan terbitnya Pekeliling Unit Perancang Ekonomi Jabatan Perdana Menteri Bilangan 1 Tahun 2015 ini, Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2005 dan Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Bilangan 3: Tahun 2009 adalah **terbatal**.

## 8. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa dari tarikh ia ditandatangani.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



**(DATUK SERI DR. RAHAMAT BIVI YUSOFF)**  
Ketua Pengarah,  
Unit Perancang Ekonomi,  
JABATAN PERDANA MENTERI.

30 November 2015  
18 Safar 1437H

Salinan kepada:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan,  
Kompleks Kementerian Kewangan,  
No. 5 Persiaran Perdana, Presint 2,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62592 Putrajaya.

Ketua Audit Negara,  
Pejabat Ketua Audit Negara,  
No. 15, Aras 1-5, Persiaran Perdana,  
Presint 2, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62502 Putrajaya.

Ketua Pengarah,  
Jabatan Kerja Raya Malaysia,  
Tingkat 5, Blok F,  
Kompleks Kerja Raya,  
Jalan Sultan Salahuddin,  
50582 Kuala Lumpur.

Ketua Pengarah,  
Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia,  
Ibu Pejabat JPS,  
Jalan Sultan Salahuddin,  
50626 Kuala Lumpur.

Ketua Pengarah,  
Unit Kerjasama Awam dan Swasta (UKAS),  
Aras 2, Menara Usahawan,  
Persiaran Perdana, Presint 2,  
62652 Putrajaya.


Ketua Pengarah,  
Jabatan Bekalan Air,  
Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau Dan Air,  
Aras 1 & 4, Blok E4/5, Kompleks Kerajaan,  
Parcel E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62668 Putrajaya.

Ketua Pengarah,  
Jabatan Perkhidmatan Pembentukan,  
Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau Dan Air,  
Tingkat 7, Blok B (Utara),  
Pusat Bandar Damansara,  
50490 Kuala Lumpur.

LAMPIRAN A

| PERMOHONAN KELULUSAN STANDARD DAN KOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Permohonan bagi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Perancangan projek bangunan yang bernilai RM5.0 juta hingga RM50.0 juta;</li><li><input type="checkbox"/> Kerja-kerja ubahsuai pejabat yang bernilai RM1.0 juta ke atas; dan</li><li><input type="checkbox"/> Permohonan sewaan ruang pejabat di premis swasta.<br/>(Sila Rujuk Lampiran E, Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2011 untuk <b>Borang JRP</b> yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Hartanah, JPM).</li></ul> <p>Dikemukakan kepada :</p> <p style="text-align: center;">Ketua Pengarah,<br/>Unit Perancang Ekonomi,<br/>Jabatan Perdana Menteri,<br/>Aras 5, Blok B6,<br/>Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,<br/>62502 Putrajaya.<br/><i>(u.p: Pengarah Pengurusan Nilai)</i></p> <p>Telefon: 03-8872 5821<br/>Faks: 03-8888 3637<br/>E-mel: <a href="mailto:u_setia_jskvm@epu.gov.my">u_setia_jskvm@epu.gov.my</a></p> |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hanya diisi dengan menggunakan huruf besar.</li><li>2. Borang perlu diisi dengan lengkap. Sila isikan (-) bagi ruangan tidak berkaitan.</li><li>3. Kelulusan tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri. Keputusan Jawatankuasa adalah muktamad.</li><li>4. Perlu diingatkan bahawa "Mengemukakan maklumat / butiran palsu adalah satu kesalahan di bawah Seksyen 199 Kanun Keseksaan dan jika disabitkan kesalahan boleh dikenakan hukuman penjara sehingga 3 tahun dan denda."</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## LAMPIRAN A1

|  <b>UNIT PERANCANG EKONOMI<br/>JABATAN PERDANA MENTERI</b> |                                                                                      | <b>PERMOHONAN KELULUSAN<br/>STANDARD DAN KOS</b><br>Permohonan Bagi Perancangan Projek<br>Bangunan |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BIL. MAKLUMAT PEMOHON                                                                                                                       |                                                                                      |                                                                                                    |
| 1.                                                                                                                                          | <b>KEMENTERIAN/AGENSI:</b>                                                           |                                                                                                    |
| 2.                                                                                                                                          | <b>PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI:</b><br>Nama:<br>No.Telefon:<br>Alamat Emel:         |                                                                                                    |
| MAKLUMAT PROJEK                                                                                                                             |                                                                                      |                                                                                                    |
| 3.                                                                                                                                          | <b>NAMA PROJEK *:</b>                                                                |                                                                                                    |
| 4.                                                                                                                                          | <b>PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN *:</b>                                                 |                                                                                                    |
| 5.                                                                                                                                          | <b>SKOP PROJEK (senaraikan):</b><br>- gunakan helaian yang berasingan,<br>jika perlu |                                                                                                    |
| 6.                                                                                                                                          | <b>KELUASAN BERSIH (m.p.):</b>                                                       |                                                                                                    |
| 7.                                                                                                                                          | <b>KELUASAN KASAR (m.p.):</b>                                                        |                                                                                                    |
| 8.                                                                                                                                          | <b>KAPASITI BANGUNAN / JUMLAH<br/>PERJAWATAN (Carta Organisasi):</b>                 |                                                                                                    |
| 9.                                                                                                                                          | <b>ANGGARAN KOS PROJEK:</b><br>Salinan PDA (format JKR)<br>PWD142A-Rev.'91           |                                                                                                    |




| MAKLUMAT PROJEK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p><b>DOKUMEN/MAKLUMAT YANG PERLU DISERTAKAN:</b><br/>(hanya satu salinan setiap satu)</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Schedule of Accommodation (SoA)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Pelan Tapak dan Pelan Lantai</p> <p><input type="checkbox"/> Jadual Kemas Lantai, Dinding dan Siling mengikut Kategori Bangunan<br/>(Rujuk Bab A12: Garis Panduan JSK)</p> <p>10. <input type="checkbox"/> Borang Penilaian Tapak (Pekeliling UPE, JPM Bil. 2 Tahun 2009)</p> <p><input type="checkbox"/> Laporan Siasatan Tanah (S.I) dan Laporan Syor Asas</p> <p><input type="checkbox"/> Keterangan Rekabentuk Struktur Bangunan</p> <p><input type="checkbox"/> Senarai Sistem Mekanikal dan Elektrikal</p> <p><input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan)</p> | <p><b>CATATAN:</b></p> |

- Nota:**
- (\*) Berdasarkan maklumat seperti di SPPII
  - (m.p.) : meter persegi
  - Tandakan (√) di kotak yang berkenaan
  - Pengemukakan permohonan dibuat selewat-lewatnya dalam minggu ketiga setiap bulan
  - Kelulusan permohonan akan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari bekerja

| UNTUK KEGUNAAN PEJABAT |                                                                                       |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Penerima :        |  |
| Cop Jawatan/Bahagian : |                                                                                       |
| Catatan :              |                                                                                       |
|                        | <p>Cop Tarikh Terima Bahagian /Jabatan</p>                                            |

LAMPIRAN A2

|                                                                                                                                             |                                                                                      |                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>UNIT PERANCANG EKONOMI<br/>JABATAN PERDANA MENTERI</b> |                                                                                      | <b>PERMOHONAN KELULUSAN<br/>STANDARD DAN KOS</b><br>Kerja-Kerja Ubahsuai Pejabat Yang<br>Bernilai RM1.0 Juta Ke Atas |
| <b>BIL.</b>                                                                                                                                 | <b>MAKLUMAT PEMOHON</b>                                                              |                                                                                                                      |
| 1.                                                                                                                                          | <b>KEMENTERIAN/AGENSI:</b>                                                           |                                                                                                                      |
| 2.                                                                                                                                          | <b>PEGAWAI YANG BOLEH DIHUBUNGI:</b><br>Nama:<br>No.Telefon:<br>Alamat Emel:         |                                                                                                                      |
| <b>MAKLUMAT PROJEK</b>                                                                                                                      |                                                                                      |                                                                                                                      |
| 3.                                                                                                                                          | <b>NAMA PROJEK *:</b>                                                                |                                                                                                                      |
| 4.                                                                                                                                          | <b>PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN *:</b>                                                 |                                                                                                                      |
| 5.                                                                                                                                          | <b>SKOP PROJEK (senaraikan):</b><br>- gunakan helaian yang berasingan,<br>jika perlu |                                                                                                                      |
| 6.                                                                                                                                          | <b>KELUASAN BERSIH (m.p.):</b>                                                       |                                                                                                                      |
| 7.                                                                                                                                          | <b>KELUASAN KASAR (m.p.):</b>                                                        |                                                                                                                      |
| 8.                                                                                                                                          | <b>KAPASITI BANGUNAN / JUMLAH<br/>PERJAWATAN (Carta Organisasi):</b>                 |                                                                                                                      |
| 9.                                                                                                                                          | <b>ANGGARAN KOS PROJEK:</b><br>Salinan PDA (format JKR)<br>PWD142A-Rev.'91           |                                                                                                                      |

| MAKLUMAT PROJEK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p><b>DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN:</b><br/>(hanya satu salinan setiap satu)</p> <p>10. <input type="checkbox"/> <i>Schedule of Accommodation (SoA)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Pelan Tapak dan Pelan Lantai</p> <p><input type="checkbox"/> Jadual Kemas Lantai, Dinding dan Siling mengikut Kategori Bangunan<br/>(Rujuk Bab A12: Garis Panduan JSK)</p> <p><input type="checkbox"/> Butiran Spesifikasi Kemas</p> <p><input type="checkbox"/> Butiran Spesifikasi Kerja Hiasan Dalaman (<i>Interior Design</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Jadual dan Spesifikasi Kemas Luaran, jika berkenaan</p> <p><input type="checkbox"/> Senarai/Laporan Skop Sistem Mekanikal dan Elektrikal yang terlibat dengan ubahsuai</p> <p><input type="checkbox"/> Lain-lain (nyatakan)</p> | <p><b>CATATAN</b></p> |

- Nota:**
- (\*) Berdasarkan maklumat seperti di SPPII
  - (m.p.) : meter persegi
  - Tandakan (✓) di kotak yang berkenaan
  - Pengemukaan permohonan dibuat selewat-lewatnya dalam minggu ketiga setiap bulan
  - Kelulusan permohonan akan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari bekerja

| UNTUK KEGUNAAN PEJABAT |                                                                                       |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Penerima :        |  |
| Cop Jawatan/Bahagian : |                                                                                       |
| Catatan :              |                                                                                       |
|                        | <p>Cop Tarikh Terima Bahagian /Jabatan</p>                                            |

## 附录14

### 《建筑规划的条规和指南》

马来西亚首相署经济策划组标准与成本委员会

2015年版

### Garis Panduan dan Peraturan bagi Perancangan Bangunan

Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi,  
Jabatan Perdana Menteri Malaysia

Edisi Tahun 2015

(只收纳文件的部分原文)



GARIS PANDUAN DAN PERATURAN BAGI

# PERANCANGAN BANGUNAN

EDISI TAHUN 2015

Oleh:

Jawatankuasa Standard dan Kos,  
Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri



**EPU**  
ECONOMIC PLANNING UNIT  
PRIME MINISTER'S DEPARTMENT, MALAYSIA

# Isi Kandungan

| <u>Isi Kandungan</u>                                         | <u>Muka Surat</u> |
|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| Glosari Akronim                                              | viii              |
| Senarai Jadual                                               | xii               |
| <b>PENDAHULUAN</b>                                           | <b>2</b>          |
| Tujuan Garis Panduan                                         | 2                 |
| Skop                                                         | 2                 |
| Proses Kelulusan                                             | 3                 |
| Pematuhan                                                    | 3                 |
| <i>Pre-Approved Plans</i>                                    | 3                 |
| Peraturan/Pekeliling Berkaitan                               | 4                 |
| Capaian                                                      | 4                 |
| <b>BAB A: KELUASAN RUANG BANGUNAN</b>                        | <b>5</b>          |
| Pengenalan                                                   | 6                 |
| Jenis Bangunan                                               | 6                 |
| <b>A1.0 PEJABAT, AUDITORIUM DAN DEWAN SERBA GUNA</b>         | <b>7</b>          |
| <b>A1.1 Pejabat</b>                                          | <b>7</b>          |
| Pengenalan                                                   | 7                 |
| Norma Keluasan Ruang Pejabat                                 | 7                 |
| Perancangan dan Reka Bentuk                                  | 7                 |
| <b>A1.2 Auditorium dan Dewan Serba Guna</b>                  | <b>10</b>         |
| Pengenalan                                                   | 10                |
| Perancangan dan Reka Bentuk                                  | 10                |
| <b>A2.0 BANGUNAN PENDIDIKAN</b>                              | <b>11</b>         |
| Pengenalan                                                   | 11                |
| <b>A2.1 Taman Asuhan Kanak-kanak</b>                         | <b>12</b>         |
| Keperluan Umum Reka Bentuk                                   | 12                |
| Keperluan Kakitangan                                         | 12                |
| Norma Keluasan Ruang Lantai Taska                            | 12                |
| Bilik Menyusu (Breastfeeding)                                | 12                |
| <b>A2.2 Pra Sekolah, Sekolah Rendah Dan Sekolah Menengah</b> | <b>14</b>         |
| Keperluan Am                                                 | 14                |
| Norma Keluasan Lantai Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah    | 14                |
| <b>A2.3 Bengkel</b>                                          | <b>24</b>         |
| Norma Keluasan dan Reka Bentuk                               | 24                |
| <b>A2.4 Sekolah Berasrama Penuh (SBP)</b>                    | <b>26</b>         |
| Keperluan Am                                                 | 26                |
| Norma Keluasan Lantai SBP                                    | 26                |

# Pendahuluan

## TUJUAN GARIS PANDUAN

Tujuan Garis Panduan ini disediakan adalah untuk menerangkan secara terperinci tentang kaedah pelaksanaan Surat Pekelling UPE Bil.1 Tahun 2015. Garis Panduan ini menggantikan garis panduan terdahulu yang dikenali sebagai Garis Panduan dan Peraturan bagi Perancangan Bangunan oleh Jawatankuasa Standard dan Kos (JSK) Edisi Tahun 2008.

Selain itu, Garis Panduan ini juga **perlu dipatuhi** oleh semua Agensi Pelaksana/Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun yang memohon projek-projek bangunan dan infrastruktur Kerajaan:

- untuk menetapkan norma keluasan ruang dan kelayakan semasa proses Pengurusan Nilai bagi projek-projek bernilai RM50.0 juta dan ke atas;
- semasa proses mendapatkan kelulusan JSK bagi projek-projek bernilai RM 5.0 juta hingga RM50.0 juta;
- untuk kerja-kerja pengubahsuaian kepada bangunan yang sedia ada atau bangunan swasta yang disewa yang nilai kerja ubahsuainya melebihi RM1.0 juta; dan
- untuk projek-projek bernilai kurang daripada RM5.0 juta yang perlu mematuhi garis panduan ini tetapi tidak perlu mengemukakan permohonan untuk kelulusan.
- untuk memberi penjelasan tentang kriteria dan piawai umum dalam mereka bentuk bangunan dan infrastruktur Kerajaan supaya dirancang dan dilaksanakan dengan

penggunaan kos yang berkesan, tanpa menjejaskan keperluan fungsinya - (*cost effective and functional*).

## SKOP

Garis Panduan ini dibahagikan kepada beberapa bab yang menyentuh aspek-aspek berikut:

- perancangan sesuatu bangunan Kerajaan dengan berdasarkan kepada norma keluasan ruang lantai (*floor space norms*);
- penggunaan bahan binaan dan kemasan yang telah ditetapkan, berdasarkan kepada kategori bangunan mengikut kepentingan, fungsi dan implikasi kewangannya;
- keperluan kerja-kerja mekanikal, elektrik serta teknologi maklumat dan komunikasi (ICT);
- kerja-kerja luar bangunan (*external works*);
- kerja-kerja sivil (*civil works*);
- keperluan akses untuk OKU di dalam bangunan.
- kecekapan penggunaan tenaga; dan
- penggunaan *IBS*.

Garis Panduan ini disediakan dengan mengambil kira jenis bangunan dan infrastruktur secara umum (*generic*) untuk memudahkan penggunaannya secara menyeluruh dan merangkumi apa juga jenis projek bangunan.

Garis Panduan ini disediakan supaya dapat saling digunapakai untuk satu kategori bangunan/infrastruktur dengan kategori bangunan/infrastruktur yang lain di dalam projek yang sama.

## PROSES KELULUSAN

Semua Agensi Pelaksana/Kementerian/Jabatan /Badan Berkanun hendaklah memastikan bahawa skop keseluruhan projek telah dipersetujui/diluluskan secara dasarnya terlebih dahulu oleh UPE, JPM atau pihak yang memberi kelulusan, sebelum merujuk kepada Urus Setia JSK.

Setiap Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun adalah bertanggungjawab melalui Bahagian/Unit Teknikal masing-masing atau melalui juruperunding swasta yang dilantik, untuk merujuk kepada Garis Panduan ini dan memastikan maklumat/dokumen yang lengkap dikemukakan kepada Urus Setia JSK.

Garis Panduan ini tidak boleh dianggap sebagai keputusan atau kelulusan JSK kerana ia hanyalah merupakan panduan asas bagi Agensi Pelaksana di dalam proses merancang projek-projek bangunan.

Penetapan saiz, spesifikasi, jenis kemasan dan lain-lain ukuran yang dinyatakan di dalam Garis Panduan ini adalah ukuran maksimum yang dibenarkan. Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun masih perlu mengambil langkah-langkah menjimatkan kos dengan mengamalkan konsep perkongsian ruang dan penjimatan (meminimumkan) ruang lantai semasa proses reka bentuk. Penentuan saiz, spesifikasi, jenis kemasan yang sebenar akan dimuktamadkan semasa Kajian Pengurusan Nilai yang diwajibkan bagi projek-projek Kerajaan yang berkaitan.

Keputusan berkaitan kelulusan/penolakan saiz ruang, penggunaan kemasan dan lain-lain keputusan berkaitan yang dikeluarkan oleh Urus Setia JSK adalah muktamad. Semua permohonan dan/atau pertanyaan berkaitan Garis Panduan hendaklah dikemukakan kepada:

**Urus Setia,  
Jawatankuasa Standard dan Kos,  
Seksyen Pengurusan Nilai,  
Aras 5, Blok B6,  
Unit Perancang Ekonomi,  
Jabatan Perdana Menteri,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62502 Putrajaya.**

## PEMATUHAN

Semua Agensi Pelaksana/Kementerian/Jabatan /Badan Berkanun hendaklah memastikan reka bentuk bangunan mematuhi kehendak dan dasar-dasar Kerajaan, Akta-Akta, Undang-Undang Kecil, Pekeliling-Pekeliling, piawaian-piawaian dan kod-kod amalan yang sedang berkuatkuasa.

Semua Agensi Pelaksana/Kementerian/Jabatan /Badan Berkanun hendaklah menerapkan konsep nilai untuk wang (*value for money*) disamping mengambil kira kos kitaran hayat (*life cycle costing*) dalam setiap projek.

Semua Agensi Pelaksana/Kementerian/Jabatan /Badan Berkanun perlu melaksanakan proses penilaian menggunakan pendekatan Pengurusan Nilai seperti yang ditetapkan oleh Kerajaan.

### 'PRE-APPROVED PLANS' (PAP) JKR

- Untuk projek-projek yang menggunakan PAP yang telah disediakan oleh Ibu Pejabat JKR sebelum Garis Panduan ini dikeluarkan, norma keluasan kelayakan ruang yang dinyatakan dalam Garis Panduan dan Peraturan Bagi Perancangan Bangunan Oleh Jawatankuasa Standard dan Kos – Edisi Tahun 2008 masih boleh digunapakai bagi mengelakkan kelewatan pelaksanaan projek.
- Projek-projek baru yang dirancang dan direka bentuk selepas 1 hb. Disember 2015, (dan tidak disenaraikan sebagai PAP JKR) perlu mematuhi Garis Panduan ini. (Sila rujuk ke laman web UPE, JPM atau laman



■ pendahuluan

web JKR untuk mendapatkan senarai penuh PAP).

**PERATURAN/PEKELILING BERKAITAN**

Garis Panduan ini perlu dibaca dengan merujuk juga kepada:

- Pekeliling Unit Perancang Ekonomi Bilangan 2 Tahun 2009 atau yang terkini - Pemilihan Tapak; dan
- Buku Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai dalam Program/Projek Kerajaan yang diterbitkan oleh UPE, JPM (Mei 2011) atau yang terkini.

**CAPAIAN**

Garis Panduan ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa mengikut keadaan ekonomi negara, keperluan semasa, perubahan teknologi binaan ataupun dasar Kerajaan.

Apa-apa pindaan atau penambahan kepada Garis Panduan ini akan diterbitkan melalui laman web Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri dan salinannya diedarkan kepada semua Kementerian/Jabatan.

Garis Panduan ini boleh dirujuk secara *on-line* menerusi laman web Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri di [www.epu.gov.my](http://www.epu.gov.my).



# BAB A

## KELUASAN RUANG BANGUNAN

A1.0 PEJABAT, AUDITORIUM DAN DEWAN SERBA GUNA

A2.0 PENDIDIKAN

A3.0 KESIHATAN

A4.0 KESELAMATAN

A5.0 BANGUNAN MAHKAMAH

A6.0 BANGUNAN KEDUTAAN

AA7.0 MASJID DAN SURAU

A8.0 PERPUSTAKAAN

A9.0 KUARTERS

A10.0 ASRAMA

A11.0 KEMUDAHAN SUKAN

A12.0 BAHAN BINAAN DAN KEMASAN

# Bab A: Keluasan Ruang Bangunan

## PENGENALAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk merancang sesuatu bangunan Kerajaan berdasarkan kepada norma keluasan ruang lantai. Ia merupakan unit keluasan keseluruhan ruang bagi muatan yang dirancang untuk memenuhi keperluan fungsi sesuatu bangunan.

Norma keluasan ruang lantai ialah keluasan kasar semua ruang yang terlibat di dalam memenuhi fungsi bangunan tersebut. Norma keluasan setiap jenis bangunan di dalam Garis Panduan ini adalah seperti mana yang dihuraikan di Bab A Bahagian A1.0 - A12.0.

Ruang sirkulasi/peredaran (*circulation area*) hendaklah dirancang supaya tidak melebihi 25% jumlah ruang kerja dan ruang sokongan, manakala ruang servis pula tidak melebihi 10% daripada jumlah ruang kerja dan ruang sokongan tersebut.

Setiap Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun perlu memastikan reka bentuk ruang-ruang di dalam projek bangunan mengamalkan konsep *optimisation*, perkongsian dan menumpukan kepada keperluan dan fungsi yang asas (*basic*) sahaja. Unsur pembaziran atau berlebih-lebih dalam perancangan ruang dan/atau estetik adalah tidak dibenarkan sama-sekali.

Penentuan norma keluasan ruang lantai merupakan satu cara yang berkesan bagi mengawal saiz keseluruhan bangunan supaya siling peruntukan (*budget ceiling*) bagi sesuatu projek pembangunan dapat ditentukan.

## JENIS BANGUNAN

Untuk memudahkan rujukan ketika menentukan norma keluasan ruang, Bab ini telah dibahagikan kepada dua belas bahagian berikut:

### Bahagian A1.0:

Pejabat, Auditorium dan Dewan Serba Guna;

### Bahagian A2.0:

Pendidikan;

### Bahagian A3.0:

Kesihatan;

### Bahagian A4.0:

Keselamatan;

### Bahagian A5.0:

Bangunan Mahkamah;

### Bahagian A6.0:

Bangunan Kedutaan;

### Bahagian A7.0:

Masjid dan Surau;

### Bahagian A8.0:

Perpustakaan;

### Bahagian A9.0:

Kuarters;

### Bahagian A10.0:

Asrama;

### Bahagian A11.0:

Kemudahan Sukan; dan

### Bahagian A12.0:

Bahan Binaan dan Kemasan.

Rujukan kepada mana-mana bahagian lain yang berkaitan di dalam Garis Panduan ini boleh dibuat sekiranya terdapat keperluan untuk mereka bentuk berbagai jenis bangunan/infrastruktur di dalam satu projek yang sama.

## A2.0: Bangunan Pendidikan

### PENGENALAN

Bangunan-bangunan Pendidikan dirancang dan direka bentuk berpandukan kepada Dasar Pendidikan Negara. Garis Panduan ini mengawal kesinambungan reka bentuk bangunan-bangunan pendidikan agar selaras dengan Falsafah Pendidikan Negara.

Bangunan-bangunan pendidikan adalah dalam bentuk kompleks di mana terdapat gabungan

beberapa buah bangunan yang berlainan fungsi di dalam satu tapak contohnya seperti sebuah sekolah yang terdiri dari bangunan pra sekolah, sekolah, kantin, bengkel, makmal dan dewan serba guna. Kompleks ini akan berpandukan kepada norma-norma keluasan yang dinyatakan di dalam Garis Panduan ini seperti di Jadual A2.2(1): Norma Keluasan Lantai Maksimum Bangunan Pendidikan.

## A2.1: Taman Asuhan Kanak-kanak (TASKA)

### 2.1.1. KEPERLUAN UMUM REKA BENTUK

Bangunan atau ruang yang dirancang dan direka bentuk adalah khusus bagi kanak-kanak di bawah umur 4 tahun dan berpandukan kepada Dasar Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak Kebangsaan yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri pada 24 Oktober 2008.

Penubuhan pusat asuhan dan didikan awal kanak-kanak adalah tertakluk di bawah Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak, 1984 (Akta 308) Pindaan 2007 yang bertujuan untuk:

- menyediakan pendidikan dan jagaan kepada kanak-kanak di bawah umur 4 tahun; dan
- membolehkan para ibu bekerja dengan menyediakan kemudahan penjagaan kanak-kanak di tempat bekerja.

Dalam merancang penubuhan TASKA di tempat kerja, beberapa aspek perlu diambil kira dalam mengenal pasti keperluan penubuhannya:

- Mengenal pasti kemudahan sedia ada yang berhampiran dengan pejabat;
- Mengenal pasti kumpulan sasaran yang memerlukan perkhidmatan; dan
- Menentukan keperluan tempoh dan masa perkhidmatan sama ada separuh hari atau sepenuh hari.

Penentuan lokasi atau tempat atau ruang untuk TASKA di tempat kerja boleh dibuat berdasarkan;

- Keluasan ruang yang diperlukan mengikut keperluan bilangan kanak-kanak; atau
- Kemudahan ruang sedia ada di pejabat atau di bangunan berhampiran pejabat yang boleh diubahsuai.

(Sila rujuk Buku Tatacara Pengendalian TASKA di Tempat Kerja-Jabatan Kebajikan Masyarakat Februari 2004 atau edisi yang terkini).

### 2.1.2 KEPERLUAN KAKITANGAN

Nisbah keperluan kakitangan berbanding bilangan kanak-kanak adalah seperti Jadual di bawah:

| JADUAL A2.1 (1) : NISBAH PECAHAN GURU KEPADA KANAK-KANAK MENGIKUT KATEGORI |                           |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| KATEGORI                                                                   | NISBAH GURU : KANAK-KANAK |
| 0 – 1 tahun                                                                | 1 : 3                     |
| 1 – 3 tahun                                                                | 1 : 5                     |
| 3 – 4 tahun                                                                | 1 : 10                    |

### 2.1.3 NORMA KELUASAN RUANG LANTAI TASKA

Norma keluasan ruang lantai taska adalah seperti di Jadual A2.1 (2).

### 2.1.4 BILIK MENYUSU (*BREASTFEEDING*)

Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan pada 7 September 2009, telah bersetuju supaya bilik *breastfeeding* dijadikan salah satu syarat reka bentuk pejabat-pejabat Kerajaan.

Pemilihan lokasi bilik *breastfeeding* adalah berdasarkan kepada kesesuaian ruang sedia ada yang boleh diubahsuai dan kedudukannya yang mudah diakses oleh para ibu yang berkerja di pejabat tersebut. (contoh: ruang/bilik yang berdekatan dengan surau wanita)

Norma keluasan bilik *breastfeeding* adalah 12.0 m.p, dihadkan kepada penggunaan dua orang ibu pada satu-satu masa.

Susunatur bilik *breasfeeding* perlu mengambil kira privasi dengan menggunakan langsir atau pun menggunakan *partition board* sebagai pembahagi ruang dengan sofa, meja sisi dan lain-lain keperluan asas yang sesuai.

| JADUAL A2.1 (2) : NORMA KELUASAN RUANG LANTAI TASKA |                                                                               |                                          |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| BIL.                                                | JENIS RUANG                                                                   | KELUASAN (m.p.)                          |
| <b>1.0</b>                                          | <b>Pejabat:</b>                                                               |                                          |
| 1.1                                                 | Kaunter                                                                       | 20.0                                     |
| 1.2                                                 | Ruang Menunggu                                                                |                                          |
| 1.3                                                 | Pejabat Penyelia & Pembantu                                                   |                                          |
| <b>2.0</b>                                          | <b>Ruang Kanak-kanak:</b><br>(atau ruang yang boleh diakses oleh kanak-kanak) |                                          |
| 2.1                                                 | Bilik bayi (0-1 tahun)                                                        | 3.5/orang                                |
| 2.2                                                 | Ruang belajar ( 2 – 4 tahun)                                                  |                                          |
| 2.3                                                 | Ruang aktiviti                                                                |                                          |
| 2.4                                                 | Bilik sakit ( <i>sick bay</i> )                                               |                                          |
| 2.5                                                 | Ruang makan                                                                   |                                          |
| 2.6                                                 | Bilik Menyusu ( <i>breastfeeding</i> ) untuk 2 orang ibu                      | 12.0                                     |
| <b>3.0</b>                                          | <b>Ruang Sokongan:</b>                                                        |                                          |
| 3.1                                                 | Bilik Rehat Pengajar/pengasuh                                                 | 25% daripada item 2 atau 45.0 (maksimum) |
| 3.2                                                 | Bilik Persediaan Pengajar/pengasuh                                            |                                          |
| 3.3                                                 | Bilik Fail                                                                    |                                          |
| 3.4                                                 | Dapur                                                                         |                                          |
| 3.5                                                 | Bilik utiliti                                                                 |                                          |
| <b>4.0</b>                                          | <b>Ruang Basah:</b>                                                           |                                          |
| 4.1                                                 | Tandas/ruang mandi kanak-kanak                                                | 10% daripada item 2                      |
| 4.2                                                 | Tandas kakitangan/ruang basuhan                                               |                                          |
| 5.0                                                 | Kawasan permainan di luar bangunan                                            | Opsyen                                   |

## A2.2: Pra Sekolah, Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah

### 2.2.1 KEPERLUAN AM

Reka bentuk bangunan Pra Sekolah, Sekolah Rendah dan Menengah dalam Garis Panduan ini adalah berasaskan kepada sukatan pelajaran KSSR dan KSSM, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

Pembinaan bangunan Pra Sekolah, Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah dibahagikan mengikut modul Bilik Darjah (BD) seperti di Jadual A2.2(2).

Ruang utama adalah piawai untuk semua sekolah, manakala ruang pilihan dibina mengikut keperluan sekolah atau kawasan setempat. Keperluan ruang utama dan ruang pilihan bagi Sekolah Rendah dan Menengah adalah seperti di Jadual A2.2(3).

Bangunan-bangunan yang didirikan tidak dibenarkan melebihi empat (4) tingkat kecuali sekolah kategori *highrise*.

Kemudahan-kemudahan blok yang berasingan yang dibenarkan adalah seperti berikut :

- Dewan Serba Guna;
- Kantin;
- Surau; dan
- Pra sekolah

Kemudahan tandas yang disediakan bagi Sekolah Rendah dan Menengah adalah di dalam nisbah 1 unit untuk 20 orang pelajar. Norma keluasan kasar unit tandas termasuk ruang basin basuh tangan ialah 3.50–4.50 m.p./unit.

Pembinaan Dewan Serba Guna hanya dibenarkan dalam keadaan berikut:

- bagi sekolah rendah dan menengah yang mempunyai 30 BD ke atas; dan
- Dewan yang diguna sama oleh Sekolah Rendah dan Menengah yang dibina secara kompleks (di dalam satu kawasan).

Kemudahan-kemudahan berikut **tidak** dibenarkan:

- Dewan Kuliah;
- Auditorium/Dewan Besar;
- *Theaterette*;
- Tandas VIP; dan
- Astaka

Bagi kemudahan asrama Sekolah Menengah dan Rendah Harian Biasa, sistem dormitori hendaklah digunakan dengan menggunakan katil dua tingkat. (Sila rujuk Bab A Bahagian A10.0: Asrama).

Keluasan tapak projek yang diperlukan bagi Sekolah Menengah ialah antara 8-12 ekar manakala Sekolah Rendah adalah di antara 6 - 8 ekar. Keluasan yang ditetapkan adalah tidak termasuk '*bus lay-by*' dan '*setback*' yang disyaratkan oleh PBT.

### 2.2.2 NORMA KELUASAN RUANG LANTAI SEKOLAH RENDAH DAN MENENGAH

Norma ruang-ruang di dalam Sekolah Rendah dan Sekolah Menengah adalah seperti di Jadual A2.2 (5) dan Jadual A2.2 (6); manakala norma keluasan ruang lantai mengikut bilangan pelajar adalah seperti di Jadual A2.2 (4).

| JADUAL A2.2 (1): NORMA KELUASAN LANTAI MAKSIMUM BANGUNAN PENDIDIKAN |                                                                |                                                                     |                                                   |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| BIL.                                                                | JENIS BANGUNAN                                                 | CATATAN                                                             | NORMA KELUASAN<br>(m.p./pelajar)                  |
| 1.0                                                                 | Pra-Sekolah<br>(Kementerian Pendidikan<br>Malaysia)            | SR 6 & 12 BD – 1 BD Pra-Sekolah                                     | 10.5                                              |
|                                                                     |                                                                | SR 18 & 24 BD – 2 BD Pra-Sekolah                                    | 8.4                                               |
|                                                                     |                                                                | SR 30 & 36 BD – 3 BD Pra-Sekolah                                    | 7.6                                               |
| 2.0                                                                 | Sekolah Rendah (SR)                                            | 6 – 36 BD                                                           | 7.8 – 18.8<br>(tanpa Pra Sekolah)                 |
| 3.0                                                                 | Sekolah Menengah (SM)                                          | 12 – 42 BD                                                          | 10.5 - 21.0                                       |
| 4.0                                                                 | Kolej Vokasional                                               | bilangan bilik darjah bergantung<br>kepada keperluan kursus         | bergantung kepada kursus<br>yang ditawarkan       |
| 5.0                                                                 | Sekolah Menengah Teknik                                        | bilangan bilik darjah bergantung<br>kepada keperluan kursus         | bergantung kepada kursus<br>yang ditawarkan       |
| 6.0                                                                 | Maktab Rendah Sains MARA<br>(MRSM)                             | 35 BD                                                               | 35.5                                              |
| 7.0                                                                 | Sekolah Berasrama Penuh<br>(SBP)                               | 30 BD                                                               | 40.0                                              |
| 8.0                                                                 | Sekolah Pendidikan Khas<br>(Rendah/Menengah)                   | bilangan bilik darjah bergantung<br>kepada keperluan kategori murid | bergantung kepada jenis<br>kursus yang ditawarkan |
| 9.0                                                                 | Kolej Matrikulasi                                              | -                                                                   | 33.00                                             |
| 10.0                                                                | Institut Pendidikan Guru (IPG)                                 | -                                                                   | bergantung kepada jenis<br>kursus yang ditawarkan |
| 11.0                                                                | Institut Latihan Perindustrian<br>(Kementerian Sumber Manusia) | -                                                                   | bergantung kepada jenis<br>kursus yang ditawarkan |
| 12.0                                                                | Politeknik                                                     | -                                                                   | bergantung kepada jenis<br>kursus yang ditawarkan |
| 13.0                                                                | Institut Latihan/Pusat Latihan                                 | -                                                                   | bergantung kepada jenis<br>kursus yang ditawarkan |

| JADUAL A2.2 (2): MODUL BILIK DARJAH (BD) DALAM SEKOLAH |                       |       |       |       |       |       |       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| JENIS SEKOLAH                                          | BILANGAN BILIK DARJAH |       |       |       |       |       |       |
| Pra Sekolah*                                           | 1 BD                  | 1 BD  | 2 BD  | 2 BD  | 3 BD  | 3 BD  | -     |
| Sekolah Rendah                                         | 6 BD                  | 12 BD | 18 BD | 24 BD | 30 BD | 36 BD | -     |
| Sekolah Menengah                                       | -                     | 12 BD | 18 BD | 24 BD | 30 BD | 36 BD | 42 BD |

**Nota:**

- \* Bilangan BD bagi Pra Sekolah adalah bergantung kepada modul BD Sekolah Rendah yang akan dibina



BAB A pendidikan

| JADUAL A2.2 (3): RUANG-RUANG UTAMA DALAM SEKOLAH |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BIL.                                             | SEKOLAH RENDAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SEKOLAH MENENGAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.0                                              | <b>Pentadbiran</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.1                                              | Pejabat Pentadbiran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilik Guru Besar</li> <li>▪ Bilik PK Pentadbiran/Kurikulum</li> <li>▪ Bilik PK HEM</li> <li>▪ Bilik PK Ko-kurikulum</li> <li>▪ Pejabat Am</li> <li>▪ Bilik Mesyuarat Kecil</li> <li>▪ Setor Alat Tulis</li> <li>▪ Bilik Cetak</li> <li>▪ Bilik Fail</li> <li>▪ Ruang Tetamu/Menunggu</li> <li>▪ Tandas Umum</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilik Pengetua</li> <li>▪ Bilik PK Pentadbiran</li> <li>▪ Bilik PK HEM</li> <li>▪ Bilik PK Ko-kurikulum</li> <li>▪ Pejabat Am</li> <li>▪ Bilik Mesyuarat Kecil</li> <li>▪ Setor Alat Tulis</li> <li>▪ Bilik Cetak</li> <li>▪ Bilik Fail</li> <li>▪ Ruang Tetamu/Menunggu</li> <li>▪ Tandas Umum</li> </ul> |
| 1.2                                              | Pejabat Guru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilik Guru/Ruang <i>Workstation</i></li> <li>▪ Tandas Guru Dan Ruang Persalinan</li> <li>▪ Ruang Perbincangan dan Pantri</li> <li>▪ Bilik Alat Bantu Mengajar (ABM)</li> </ul>                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilik Guru Kanan Mata Pelajaran/Ketua Bidang</li> <li>▪ Bilik Guru/Ruang <i>Workstation</i></li> <li>▪ Tandas Guru Dan Ruang Persalinan</li> <li>▪ Ruang Perbincangan dan Pantri</li> <li>▪ Bilik Alat Bantu Mengajar (ABM)</li> </ul>                                                                     |
| 1.3                                              | Bilik Mesyuarat Utama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.4                                              | Bilik Pengurusan Peperiksaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilik Bahan dan Menaip</li> <li>▪ Ruang Kerja (termasuk ruang kerja setiausaha peperiksaan)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.5                                              | Pusat Sumber                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perpustakaan Bahan Bercetak</li> <li>▪ Perpustakaan Multimedia/Bilik Rakaman dan Tayangan</li> <li>▪ Ruang Pameran</li> <li>▪ Pejabat/Bilik Kerja/Kaunter</li> <li>▪ Setor</li> </ul>                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perpustakaan Bahan Bercetak</li> <li>▪ Perpustakaan Multimedia/Bilik Rakaman dan Tayangan</li> <li>▪ Ruang Pameran</li> <li>▪ Pejabat/Bilik Kerja/Kaunter</li> <li>▪ Setor</li> <li>▪ Bilik 'Self Access Learning' (SAL)</li> </ul>                                                                        |
| 1.6                                              | Bilik Kesihatan/Pergigian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilik Pergigian</li> <li>▪ Bilik Pemeriksaan Kesihatan</li> <li>▪ Bilik Kerja Dan Kaunter</li> <li>▪ Sick Bay Lelaki</li> <li>▪ Sick Bay Perempuan</li> <li>▪ Ruang Menunggu</li> </ul>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.7                                              | Bilik Bimbingan dan Kaunseling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilik Kaunselor/Bilik Rundingcara Individu</li> <li>▪ Bilik Rundingcara Berkelompok</li> <li>▪ Ruang Menunggu dan Pameran</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.8                                              | Kedai Buku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kedai Kooperasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.9                                              | Bilik Pengurusan Disiplin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilik Pengurusan Disiplin</li> <li>▪ Ruang Kerja Guru Disiplin/Bilik Perbincangan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang Kerja Guru Disiplin/Bilik Perbincangan</li> <li>▪ Ruang Kerja Pengawas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |

| JADUAL A2.2 (3): RUANG-RUANG UTAMA DALAM SEKOLAH |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BIL.                                             | SEKOLAH RENDAH                                                                                                                                                                                                   | SEKOLAH MENENGAH                                                                                                                                                                                        |
| 2.0                                              | <b>Akademik</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |
| 2.1                                              | Bilik Darjah                                                                                                                                                                                                     | Bilik Darjah                                                                                                                                                                                            |
| 2.2                                              |                                                                                                                                                                                                                  | Bilik Sejarah/Geografi dan Matematik                                                                                                                                                                    |
| 2.3                                              | Surau                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang sembahyang</li> <li>▪ Bilik Wudhu' Ruang J-Qaf</li> </ul>                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang sembahyang</li> <li>▪ Bilik Wudhu'</li> </ul>                                                                                                            |
| 2.4                                              | Bilik Kelas Pemulihan                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang P&amp;P</li> <li>▪ Ruang Kendiri/Multimedia</li> <li>▪ Ruang Pengurusan</li> <li>▪ Ruang Pengamatan</li> <li>▪ Ruang Bahasa</li> <li>▪ Ruang Matematik</li> </ul> | Tiada                                                                                                                                                                                                   |
| 2.5                                              | Bilik Pendidikan Seni                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang Seni Lukis/Belajar</li> <li>▪ Bilik Kerja</li> <li>▪ Bilik Utiliti/setor</li> </ul>                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |
| 2.6                                              | Bilik Kemahiran Hidup                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                         |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang P&amp;P</li> <li>▪ Bilik Utiliti/Setor</li> </ul>                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang P&amp;P (Logam, kayu, elektrik, sains pertanian dan kerja paip)</li> <li>▪ Bilik Utiliti/Setor</li> <li>▪ Bilik Pameran</li> <li>▪ Bilik Fail</li> </ul> |
| 2.7                                              | Bilik Komputer                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                         |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang P&amp;P</li> <li>▪ Bilik Utiliti/Setor</li> <li>▪ Bilik Server</li> </ul>                                                                                         | Makmal Komputer<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang P&amp;P</li> <li>▪ Bilik Utiliti/Setor/Server</li> </ul>                                                                              |
| 2.8                                              | Bilik Muzik                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang P&amp;P</li> <li>▪ Bilik Utiliti/Setor</li> </ul>                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                         |
| 2.9                                              | Bengkel Ekonomi Rumah tangga (ERT)                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                         |
|                                                  | Tiada                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilik Masakan dan Dapur</li> <li>▪ Bilik Pengurusan Kediaman</li> <li>▪ Bilik Jahitan</li> </ul>                                                               |
| 2.10                                             | Bilik Sains                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                         |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang P&amp;P</li> <li>▪ Bilik Persediaan</li> <li>▪ Bilik Utiliti/Setor</li> </ul>                                                                                     | Makmal Kimia<br><ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang P&amp;P</li> <li>▪ Bilik Persediaan/Setor</li> </ul>                                                                                     |
| 2.11                                             | Makmal Sains Integrasi                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                         |
|                                                  | Tiada                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang P&amp;P Makmal Sains</li> <li>▪ Ruang P&amp;P Makmal Fizik</li> <li>▪ Ruang P&amp;P Makmal Biologi</li> <li>▪ Bilik Persediaan/Setor</li> </ul>          |
| 2.12                                             | Makmal Bahasa                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                         |
|                                                  | Tiada                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang P&amp;P</li> <li>▪ Bilik Rakaman/Kerja</li> </ul>                                                                                                        |

BAB A pendidikan

| JADUAL A2.2 (3): RUANG-RUANG UTAMA DALAM SEKOLAH |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| BIL.                                             | SEKOLAH RENDAH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SEKOLAH MENENGAH                 |
| 3.0                                              | <b>Kemudahan Lain</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
| 3.1                                              | Bilik Persalinan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilik Persalinan Murid</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
| 3.2                                              | Tandas <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tandas Murid</li> <li>▪ Tandas Guru</li> <li>▪ Ruang Janitor</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| 3.3                                              | Bilik Pengurusan Sukan dan Pendidikan Jasmani <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang Kerja Guru Sukan</li> <li>▪ Ruang Peralatan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |                                  |
| 3.4                                              | Bilik Gerakan Ko-Kurikulum <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang Peralatan</li> <li>▪ Ruang Persediaan/Perbincangan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| 3.5                                              | Setor Am                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  |
| 3.6                                              | Bilik Suis Elektrik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |
| 3.7                                              | Bilik Operasi Buku Teks <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang Kerja Guru</li> <li>▪ Ruang Buku (untuk rak buku)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |
| 3.8                                              | Ruang Serbaguna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
| 3.9                                              | Kantin <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang Dapur/Persediaan</li> <li>▪ Ruang Makan Murid</li> <li>▪ Ruang Makan Guru</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |                                  |
| 3.10                                             | Anjung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                  |
| 3.11                                             | Kemudahan Permainan/Sukan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Padang Permainan</li> <li>▪ Gelanggang Permainan (badminton/sepak takraw/bola tampar/bola jaring)</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |                                  |
| 3.12                                             | Dataran Perhimpunan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |
| 3.13                                             | Pagar dan Pintu Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
| 3.14                                             | Laluan Berbumbung (dari Blok Sekolah ke tempat menunggu kenderaan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |
| 3.15                                             | Tempat Menunggu Kenderaan Berbumbung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |
| 4.0                                              | <b>Pra - Sekolah</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ruang Aktiviti Pembelajaran</li> <li>▪ Ruang Penyediaan Makanan dan Dapur</li> <li>▪ Ruang Makan</li> <li>▪ Setor</li> <li>▪ Bilik Air Kanak-Kanak</li> <li>▪ Ruang Wudhu' Umum</li> <li>▪ Tandas Guru</li> <li>▪ Ruang Permainan Terbuka Berbumbung</li> <li>▪ Ruang Permainan Luar Terbuka</li> <li>▪ Pagar Kawasan</li> </ul> | Tiada                            |
| <b>Ruang Opsyen</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
| 5.0                                              | <b>Kemudahan Lain</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
| 5.1                                              | Dewan Sekolah (30BD, 36BD)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Dewan Sekolah (30BD, 36BD, 42BD) |
| 5.2                                              | Bilik Kebal (Bagi sekolah yang dikenalpasti)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |
| 5.3                                              | Pondok Pengawal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
| 5.4                                              | Tempat letak basikal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                  |
| 5.5                                              | Tempat letak kereta terbuka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
| 5.6                                              | Rumah sampah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |
| 5.7                                              | Laluan Bas ( <i>bus lay-by</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                  |
| 5.8                                              | Seni Taman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |

| JADUAL A2.2 (3): RUANG-RUANG UTAMA DALAM SEKOLAH |                                                          |                                                                                                           |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BIL.                                             | SEKOLAH RENDAH                                           | SEKOLAH MENENGAH                                                                                          |
| 6.0                                              | <b>Pendidikan Khas</b>                                   |                                                                                                           |
| 6.1                                              | Bilik Darjah Program Pendidikan Khas Integrasi (PPKI )   |                                                                                                           |
| 6.2                                              | Bilik Resos Masalah Penglihatan/Pendengaran/Pembelajaran |                                                                                                           |
| 6.3                                              | Disleksia                                                |                                                                                                           |
| 6.4                                              | Bengkel MPV Khas                                         |                                                                                                           |
| 7.0                                              | <b>Bengkel/Studio</b>                                    |                                                                                                           |
| 7.1                                              | Tiada                                                    | Bengkel Matapelajaran Vokasional (MPV-<br>Pembinaan, Pembuatan, Teknotani, ERT dan<br>Aplikasi Komputer ) |
| 7.2                                              |                                                          | Bengkel Pertanian                                                                                         |
| 7.3                                              |                                                          | Bilik Lukisan Kejuruteraan                                                                                |
| 7.4                                              |                                                          | Bengkel Teknologi Kejuruteraan                                                                            |
| 7.5                                              |                                                          | Studio Reka Cipta                                                                                         |
| 7.6                                              |                                                          | Bilik Taranum (Sekolah Agama)                                                                             |

| JADUAL A2.2 (4): NORMA KELUASAN LANTAI MAKSIMUM PER PELAJAR BAGI SEKOLAH RENDAH DAN MENENGAH |                |                 |                 |                 |                 |                 |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| JENIS SEKOLAH                                                                                | 6 BD<br>(m.p.) | 12 BD<br>(m.p.) | 18 BD<br>(m.p.) | 24 BD<br>(m.p.) | 30 BD<br>(m.p.) | 36 BD<br>(m.p.) | 42 BD<br>(m.p.) |
| Sekolah Rendah                                                                               | 18.8           | 13.4            | 10.5            | 9.4             | 8.4             | 7.8             | -               |
| Sekolah Menengah                                                                             | -              | 21.0            | 16.0            | 13.5            | 12.6            | 11.5            | 10.5            |

BAB A pendidikan

**JADUAL A2.2 (5): KELUASAN LANTAI MAKSIMUM SEKOLAH RENDAH**

| BIL.       | PERKARA                                    | 6 BD |      |             | 12 BD |      |             | 18 BD |      |             | 24 BD |      |             | 30 BD |      |             | 36 BD |      |             |
|------------|--------------------------------------------|------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|
|            |                                            | Kap. | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) |
| <b>1.0</b> | <b>PENTADBIRAN</b>                         |      |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |
| 1.1        | Bilik Guru Besar                           |      | 1    | 22.50       |       | 1    | 22.50       |       | 1    | 22.50       |       | 1    | 22.50       |       | 1    | 22.50       |       | 1    | 22.50       |
| 1.2        | Bilik Penolong Kanan                       |      | 1    | 16.00       |       | 1    | 16.00       |       | 1    | 16.00       |       | 1    | 16.00       |       | 1    | 16.00       |       | 1    | 16.00       |
| 1.3        | Bilik Guru                                 | 11   | 1    | 67.50       | 25    | 1    | 150.00      | 30    | 1    | 180.00      | 42    | 1    | 247.50      | 48    | 1    | 292.50      | 58    | 1    | 348.00      |
| 1.4        | Bilik Alat Bantu Mengajar (ABM)            |      | 1    | 22.50       |       | 1    | 22.50       |       | 1    | 33.75       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |
| 1.5        | Bilik Mesyuarat Utama                      | 17   | 1    | 28.00       | 28    | 1    | 56.25       | 36    | 1    | 57.60       | 46    | 1    | 74.25       | 55    | 1    | 90.00       | 66    | 1    | 105.60      |
| 1.6        | Bilik Pengurusan Peperiksaan (ruang kerja) |      | 1    | 39.40       |       | 1    | 50.65       |       | 1    | 50.65       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |
| 1.7        | Pusat Sumber (ruang buku/bacaan)           | 50   | 1    | 80.00       | 108   | 1    | 170.00      | 160   | 1    | 247.50      | 210   | 1    | 315.00      | 250   | 1    | 337.50      | 320   | 1    | 495.00      |
| 1.8        | Bilik Pergiagan                            |      | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |
| 1.9        | Bilik Pemeriksaan Keshalihan               |      | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |
| 1.10       | Bilik Bimbingan dan Kaunseling             |      |      | 0.00        |       |      | 40.50       |       |      | 40.50       |       |      | 40.50       |       |      | 51.75       |       |      | 51.75       |
| 1.11       | Kedai Buku                                 |      | 1    | 45.00       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |
| 1.12       | Bilik Pengawas                             |      | 1    | 22.50       |       | 1    | 22.50       |       | 1    | 22.50       |       | 1    | 33.75       |       | 1    | 33.75       |       | 1    | 33.75       |
| 1.13       | Bilik Keselamatan                          |      | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |
| <b>2.0</b> | <b>AKADEMIK</b>                            |      |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |
| 2.1        | Bilik Darjah                               | 30   | 6    | 405.00      | 30    | 12   | 810.00      | 30    | 18   | 1215.00     | 30    | 24   | 1620.00     | 30    | 30   | 2025.00     | 30    | 36   | 2430.00     |
| 2.2        | Surau (ruang solat, wuduk dan j-QAF)       |      | 1    | 135.00      |       | 1    | 135.00      |       | 1    | 135.00      |       | 1    | 202.50      |       | 1    | 202.50      |       | 1    | 202.50      |
| 2.3        | Bilik Kelas Pemulihan                      | 15   | 1    | 67.50       | 15    | 1    | 67.50       | 15    | 1    | 67.50       | 15    | 1    | 67.50       | 15    | 1    | 67.50       | 15    | 1    | 67.50       |
| 2.4        | Bilik Pendidikan Seni (ruang seni lukis)   | 30   | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 90.00       | 30    | 1    | 90.00       | 30    | 1    | 90.00       | 30    | 1    | 90.00       | 30    | 1    | 90.00       |
| 2.5        | Bilik Sains (P&P)                          | 30   | 1    | 90.00       | 30    | 1    | 90.00       | 30    | 2    | 180.00      | 30    | 2    | 180.00      | 30    | 3    | 270.00      | 30    | 3    | 270.00      |
| 2.6        | Bilik Kemahiran Hidup (P&P)                | 30   | 1    | 112.50      | 30    | 1    | 112.50      | 30    | 1    | 112.50      | 30    | 1    | 112.50      | 30    | 1    | 112.50      | 30    | 1    | 112.50      |

| JADUAL A2.2 (5): KELUASAN LANTAI MAKSIMUM SEKOLAH RENDAH |                                    |      |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------|------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|
| BIL.                                                     | PERKARA                            | 6 BD |      |             | 12 BD |      |             | 18 BD |      |             | 24 BD |      |             | 30 BD |      |             | 36 BD |      |             |
|                                                          |                                    | Kap. | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) |
| 2.7                                                      | Bilik Muzik (P&P)                  | 30   | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       |
| 2.8                                                      | Bilik Komputer (P&P)               | 30   | 1    | 90.00       | 30    | 1    | 90.00       | 30    | 1    | 90.00       | 30    | 2    | 180.00      | 30    | 2    | 180.00      | 30    | 2    | 180.00      |
| 2.9                                                      | Bilik 'Self Access Learning' (SAL) | 30   | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       |
| <b>3.0</b>                                               | <b>KEMUDAHAN-KEMUDAHAN LAIN</b>    |      |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |
| 3.1                                                      | Bilik Persalinan Murid (L)         |      | 1    | 22.50       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |
| 3.2                                                      | Bilik Persalinan Murid (P)         |      | 1    | 22.50       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |
| 3.3                                                      | Bilik Pengurusan Sukan             |      | 1    | 78.75       |       | 1    | 78.80       |       | 1    | 78.80       |       | 1    | 78.80       |       | 1    | 78.80       |       | 1    | 78.80       |
| 3.4                                                      | Bilik Gerakan Ko-Kurikulum         |      | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |
| 3.5                                                      | Bilik Operasi Buku Teks            |      | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |
| 3.6                                                      | Ruang Serba Guna                   |      | 1    | 180.00      |       | 1    | 270.00      |       | 1    | 270.00      |       | 1    | 270.00      |       | 1    | 270.00      |       | 1    | 270.00      |
| 3.7                                                      | Kantin                             |      | 1    | 216.00      |       | 1    | 409.50      |       | 1    | 409.50      |       | 1    | 409.50      |       | 1    | 504.50      |       | 1    | 504.50      |
| <b>4.0</b>                                               | <b>PRA SEKOLAH</b>                 |      |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |
| 4.1                                                      | Ruang Aktiviti Pembelajaran (P&P)  | 25   | 1    | 67.50       | 25    | 1    | 67.50       | 25    | 2    | 135.00      | 25    | 2    | 135.00      | 25    | 3    | 202.50      | 25    | 3    | 202.50      |
| 4.2                                                      | Ruang Penyediaan Makanan dan Dapur |      | 1    | 16.88       |       | 1    | 16.88       |       | 1    | 22.50       |       | 1    | 22.50       |       | 1    | 22.50       |       | 1    | 22.50       |
| 4.3                                                      | Ruang Makan                        |      | 1    | 33.75       |       | 1    | 33.75       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 78.75       |       | 1    | 78.75       |
| 4.4                                                      | Ruang Wuduk Umum                   |      | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |
| 4.5                                                      | Ruang Permainan Terbuka Berhubung  |      |      | 50.00       |       |      | 50.00       |       |      | 50.00       |       |      | 50.00       |       |      | 50.00       |       |      | 50.00       |
| <b>5.0</b>                                               | <b>RUANG OPSYEN</b>                |      |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |
| 5.1                                                      | Dewan Sekolah                      | -    | -    | -           | -     | -    | -           | -     | -    | -           | -     | 1    | 738.80      | -     | 1    | 738.80      | -     | 1    | 738.80      |
| 5.2                                                      | Bilik Kebal                        | -    | -    | -           | -     | -    | -           | -     | -    | -           | -     | -    | -           | -     | 1    | 67.50       | -     | 1    | 67.50       |

BAB A pendidikan

| BIL.       | PERKARA                                    | 12 BD |      |             | 18 BD |      |             | 24 BD |      |             | 30 BD |      |             | 36 BD |      |             | 42 BD |      |             |  |   |         |
|------------|--------------------------------------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|--|---|---------|
|            |                                            | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) |  |   |         |
| <b>1.0</b> | <b>PENTADBIRAN</b>                         |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |  |   |         |
| 1.1        | Bilik Pengelua                             |       | 1    | 24.00       |       | 1    | 24.00       |       | 1    | 24.00       |       | 1    | 24.00       |       | 1    | 24.00       |       | 1    | 24.00       |  | 1 | 24.00   |
| 1.2        | Bilik Penolong Kanan                       |       | 1    | 16.00       |       | 1    | 16.00       |       | 1    | 16.00       |       | 1    | 16.00       |       | 1    | 16.00       |       | 1    | 16.00       |  | 1 | 16.00   |
| 1.3        | Bilik Ketua Bidang                         |       | 1    | 12.00       |       | 1    | 12.00       |       | 1    | 12.00       |       | 1    | 12.00       |       | 1    | 12.00       |       | 1    | 12.00       |  | 1 | 12.00   |
| 1.4        | Bilik Guru                                 | 21    | 1    | 126.00      | 30    | 1    | 180.00      | 42    | 1    | 247.50      | 48    | 1    | 290.00      | 60    | 1    | 360.00      | 66    | 1    | 396.00      |  | 1 | 396.00  |
| 1.5        | Bilik Alat Bantu Mengajar (ABM)            |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |  | 1 | 45.00   |
| 1.6        | Bilik Mesyuarat Utama                      | 29    | 1    | 56.25       | 38    | 1    | 63.00       | 50    | 1    | 80.00       | 58    | 1    | 94.50       | 70    | 1    | 112.50      | 80    | 1    | 128.00      |  | 1 | 128.00  |
| 1.7        | Bilik Pengurusan Peperiksaan (ruang kerja) |       | 1    | 39.40       |       | 1    | 50.65       |       | 1    | 56.25       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |  | 1 | 67.50   |
| 1.8        | Pusat Sumber (ruang buku / bacaan)         | 110   | 1    | 168.75      | 160   | 1    | 247.50      | 210   | 1    | 315.00      | 270   | 1    | 405.00      | 320   | 1    | 495.00      | 370   | 1    | 560.00      |  | 1 | 560.00  |
| 1.9        | Bilik Pergigian                            |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |  | 1 | 11.25   |
| 1.10       | Bilik Pemeriksaan Kesihatan                |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |       | 1    | 11.25       |  | 1 | 11.25   |
| 1.11       | Bilik Bimbingan dan Kaunseling             |       | 1    | 40.50       |       | 1    | 51.75       |       | 1    | 51.75       |       | 1    | 51.75       |       | 1    | 51.75       |       | 1    | 51.75       |  | 1 | 51.75   |
| 1.12       | Kedai Koperasi                             |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |  | 1 | 67.50   |
| 1.13       | Bilik Pengawas                             |       | 1    | 33.75       |       | 1    | 33.75       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |  | 1 | 45.00   |
| 1.14       | Bilik Keselamatan                          |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |  | 1 | 67.50   |
| <b>2.0</b> | <b>AKADEMIK</b>                            |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |  |   |         |
| 2.1        | Bilik Darjah                               | 30    | 12   | 810.00      | 30    | 18   | 1215.00     | 30    | 24   | 1620.00     | 30    | 30   | 2025.00     | 30    | 36   | 2430.00     | 30    | 42   | 2835.00     |  | 1 | 2835.00 |
| 2.2        | Surau (ruang solat dan wuduk)              | 108   | 1    | 123.75      | 160   | 1    | 157.50      | 210   | 1    | 202.50      | 270   | 1    | 261.00      | 320   | 1    | 306.00      | 350   | 1    | 351.00      |  | 1 | 351.00  |
| 2.3        | Bilik Sejarah dan Geografi                 |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |  | 1 | 67.50   |
| 2.4        | Bilik Pendidikan Seni (ruang seni lukis)   | 30    | 1    | 114.00      | 30    | 1    | 114.00      | 30    | 1    | 114.00      | 30    | 1    | 114.00      | 30    | 1    | 114.00      | 30    | 1    | 114.00      |  | 1 | 114.00  |

| BIL. | PERKARA                            | JADUAL A.2.2 (6): KELUASAN LANTAI MAKSIMUM SEKOLAH MENENGAH |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |
|------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|-------|------|-------------|
|      |                                    | 12 BD                                                       |      |             | 18 BD |      |             | 24 BD |      |             | 30 BD |      |             | 36 BD |      |             | 42 BD |      |             |
|      |                                    | Kap.                                                        | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) | Kap.  | Unit | Luas (m.p.) |
| 2.5  | Bengkel Kemahiran Hidup (P&P)      | 30                                                          | 1    | 370.50      | 30    | 1    | 370.50      | 30    | 1    | 370.50      | 30    | 1    | 370.50      | 30    | 1    | 370.50      | 30    | 1    | 370.50      |
| 2.6  | Bengkel Ekonomi Rumah Tangga       |                                                             | 1    | 399.10      |       | 1    | 399.10      |       | 1    | 399.10      |       | 1    | 399.10      |       | 1    | 399.10      |       | 1    | 399.10      |
| 2.7  | Bilik Muzik (P&P)                  | 30                                                          | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       |
| 2.8  | Makmal Komputer (P&P)              | 30                                                          | 1    | 114.00      | 30    | 1    | 114.00      | 30    | 2    | 228.00      | 30    | 2    | 228.00      | 30    | 3    | 342.00      | 30    | 3    | 342.00      |
| 2.9  | Makmal Kimia (P&P)                 | 30                                                          | 1    | 142.50      | 30    | 1    | 142.50      | 30    | 1    | 142.50      | 30    | 2    | 285.00      | 30    | 2    | 285.00      | 30    | 2    | 285.00      |
| 2.10 | <b>Makmal Sains Integrasi</b>      |                                                             |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |
|      | ▪ Makmal Sains (P&P)               | 30                                                          | 2    | 285.00      | 30    | 3    | 427.50      | 30    | 3    | 427.50      | 30    | 3    | 427.50      | 30    | 3    | 427.50      | 30    | 3    | 427.50      |
|      | ▪ Makmal Fizik                     | 30                                                          | 1    | 142.50      | 30    | 1    | 142.50      | 30    | 1    | 142.50      | 30    | 2    | 285.00      | 30    | 2    | 285.00      | 30    | 2    | 285.00      |
|      | ▪ Makmal Biologi                   | 30                                                          | 1    | 142.50      | 30    | 1    | 142.50      | 30    | 1    | 142.50      | 30    | 2    | 285.00      | 30    | 2    | 285.00      | 30    | 2    | 285.00      |
|      | ▪ Bilik Matematik (P&P)            | 30                                                          | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       | 30    | 1    | 67.50       |
|      | ▪ Makmal Bahasa (P&P)              | 30                                                          | 1    | 85.50       | 30    | 1    | 85.50       | 30    | 1    | 85.50       | 30    | 1    | 85.50       | 30    | 1    | 85.50       | 30    | 1    | 85.50       |
|      | ▪ Bilik Self Access Learning (P&P) |                                                             | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |
| 3.0  | <b>KEMUDAHAN-KEMUDAHAN LAIN</b>    |                                                             |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |
| 3.1  | Bilik Persalinan Murid (L)         |                                                             | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |
| 3.2  | Bilik Persalinan Murid (P)         |                                                             | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |
| 3.3  | Bilik Pengurusan Sukan             |                                                             | 1    | 78.80       |       | 1    | 78.80       |       | 1    | 78.80       |       | 1    | 78.80       |       | 1    | 78.80       |       | 1    | 78.80       |
| 3.4  | Bilik Gerakan Kurikulum            |                                                             | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |       | 1    | 67.50       |
| 3.5  | Bilik Operasi Buku Teks            |                                                             | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |       | 1    | 45.00       |
| 3.6  | Ruang Serba Guna                   |                                                             | 1    | 270.00      |       | 1    | 270.00      |       | 1    | 270.00      |       | 1    | 270.00      |       | 1    | 270.00      |       | 1    | 270.00      |
| 3.7  | Kantin                             |                                                             | 1    | 409.50      |       | 1    | 409.50      |       | 1    | 409.50      |       | 1    | 409.50      |       | 1    | 504.50      |       | 1    | 504.50      |
| 4.0  | <b>RUANG OPSYEN</b>                |                                                             |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |       |      |             |
| 4.1  | Dewan Sekolah                      |                                                             | -    | -           |       | -    | 738.80      |       | -    | 738.80      |       | -    | 738.80      |       | -    | 738.80      |       | -    | 738.80      |
| 4.2  | Bilik Kebal                        |                                                             | -    | -           |       | -    | -           |       | -    | -           |       | -    | 67.50       |       | -    | 67.50       |       | -    | 67.50       |



## A2.4: Sekolah Berasrama Penuh

### 2.4.1 KEPERLUAN AM

Keluasan tapak yang diperlukan untuk Sekolah Berasrama Penuh (SBP) yang lengkap ialah lebih kurang 16 hektar (40 ekar).

Bangunan-bangunan yang didirikan tidak dibenarkan melebihi empat (4) tingkat manakala kemudahan pusat secara berasingan yang dibenarkan adalah seperti berikut :

- Dewan Serba Guna;
- Kantin;
- Surau; dan
- Bilik Sakit.

Kemudahan-kemudahan Dewan Kuliah, Auditorium/Dewan Besar, *Theatrette* dan tandas VIP **tidak** dibenarkan di dalam perancangan SBP.

Bagi kemudahan asrama, sistem dormitori hendaklah digunakan dengan menggunakan katil dua tingkat untuk menengah rendah dan katil satu tingkat untuk menengah atas. (Sila rujuk Bab A Bahagian A10.0: Asrama).

Bilik sembahyang di dalam asrama adalah dibenarkan jika tiada surau berasingan disediakan. Jika sebuah surau berasingan telah disediakan, maka bilik sembahyang di asrama tidak lagi dibenarkan.

### 2.4.2 NORMA KELUASAN LANTAI SBP

Sila rujuk kepada Jadual A2.4 (1) bagi keluasan lantai maksimum ruang lantai SBP.

| JADUAL A2.4 (1): KELUASAN LANTAI MAKSIMUM BAGI SBP (900 PELAJAR/30 BD) |                                            |          |           |                      |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|-----------|----------------------|
| BIL.                                                                   | PERKARA                                    | KAPASITI | BIL. UNIT | KELUASAN (m.p./unit) |
| <b>1.0</b>                                                             | <b>PENTADBIRAN</b>                         |          |           |                      |
| 1.1                                                                    | Bilik Pengetua                             | 1        | 1         | 30.0                 |
| 1.2                                                                    | Bilik Penolong Kanan                       | 1        | 4         | 24.0                 |
| 1.3                                                                    | Bilik Guru Kanan Mata Pelajaran            | 1        | 4         | 16.0                 |
| 1.4                                                                    | Pejabat Guru (Berkelompok)                 | 54       | 1         | 162.0                |
| 1.5                                                                    | Ruang Istirehat                            |          | 2         | 34.0                 |
| 1.6                                                                    | Bilik Alat Bantu Mengajar                  |          | 2         | 22.5                 |
| 1.7                                                                    | Bilik Mesyuarat Utama                      | 80       | 1         | 130.0                |
| 1.8                                                                    | Bilik Urusetia Peperiksaan dan Ruang Kerja |          |           | 60.0                 |
| 1.9                                                                    | Pusat Sumber (ruang buku/bacaan)           | 300      | 1         | 570.0                |
| 1.10                                                                   | Bilik Capaian Kendiri dan Pusat Akses      | 10       | 1         | 30.0                 |
| 1.11                                                                   | Makmal Komputer                            | 31       | 1         | 140.0                |
| 1.12                                                                   | Bilik Pemeriksaan Kesihatan                |          | 1         | 11.25                |
| 1.13                                                                   | Bilik Pergigian                            |          | 1         | 11.25                |
| 1.14                                                                   | Bilik Bimbingan dan Kaunseling             |          | 1         | 90.0                 |

| JADUAL A2.4 (1): KELUASAN LANTAI MAKSIMUM BAGI SBP (900 PELAJAR/30 BD) |                                                            |          |           |                      |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------|-----------|----------------------|
| BIL.                                                                   | PERKARA                                                    | KAPASITI | BIL. UNIT | KELUASAN (m.p./unit) |
| 1.15                                                                   | Kedai Koperasi                                             |          | 1         | 67.5                 |
| 1.16                                                                   | Bilik Pengawas                                             |          | 1         | 78.8                 |
| 1.17                                                                   | Bilik Keselamatan                                          |          | 1         | 33.8                 |
| 1.18                                                                   | Bilik Urus Setia PIBG                                      |          | 1         | 22.5                 |
| <b>2.0</b>                                                             | <b>AKADEMIK</b>                                            |          |           |                      |
| 2.1                                                                    | Bilik Darjah                                               | 30       | 30        | 75.0                 |
| 2.2                                                                    | Bilik Pendidikan Seni (Ruang Kerja)                        |          |           | 120.0                |
| 2.3                                                                    | Bilik Sejarah                                              |          | 1         | 67.5                 |
| 2.4                                                                    | Bilik Geografi                                             |          | 1         | 67.5                 |
| 2.5                                                                    | Bilik Kemahiran Hidup                                      |          |           |                      |
|                                                                        | ▪ Bengkel Logam dan Kayu                                   |          | 1         | 114.0                |
|                                                                        | ▪ Bengkel Kerja Paip dan Enjin                             |          | 1         | 99.8                 |
|                                                                        | ▪ Bengkel Elektrik dan Elektronik                          |          | 1         | 128.3                |
| 2.6                                                                    | Bilik Ekonomi Rumah Tangga                                 |          |           |                      |
|                                                                        | ▪ Bilik Masak                                              |          | 1         | 123.0                |
|                                                                        | ▪ Bilik Pengurusan Kediamaan                               |          | 1         | 105.0                |
|                                                                        | ▪ Bilik Mandi                                              |          | 1         | 9.0                  |
|                                                                        | ▪ Bilik Jahitan                                            |          | 1         | 133.5                |
| 2.7                                                                    | Bilik Muzik (Ruang Latihan dan <i>Choral</i> )             |          | 1         | 120.0                |
| 2.8                                                                    | Makmal Sains (Integrasi)                                   | 30       | 1         | 171.0                |
| 2.9                                                                    | Bilik Inovasi                                              | 30       | 1         | 75.0                 |
| 2.10                                                                   | Makmal Bahasa (Ruang P&P)                                  | 30       | 2         | 114.0                |
| 2.11                                                                   | Makmal Matematik                                           | 30       | 1         | 67.5                 |
| 2.12                                                                   | Bilik Aktiviti Kelas Agama                                 |          | 1         | 90.0                 |
| <b>3.0</b>                                                             | <b>KUARTERS KAKITANGAN (RUJUK BAHAGIAN A9.0: KUARTERS)</b> |          |           |                      |
| 3.1                                                                    | Kelas C (2 tingkat)                                        |          | 1         | 265.0                |
| 3.2                                                                    | Kelas D (2 tingkat berangkai 4)                            |          | 4         | 200.0                |
| 3.3                                                                    | Pangsapuri Kelas F                                         |          | 16        | 120.0                |
| 3.4                                                                    | Pangsapuri Kelas G                                         |          | 8         | 110.0                |
| 3.5                                                                    | Rumah Warden (Kelas F)                                     |          | 8         | 120.0                |
| <b>4.0</b>                                                             | <b>KEMUDAHAN-KEMUDAHAN LAIN</b>                            |          |           |                      |
| 4.1                                                                    | Bilik Operasi Buku Teks (SPBT)                             |          | 1         | 90.0                 |
| 4.2                                                                    | Bilik Gerakan Ko-Kurikulum                                 |          | 1         | 67.5                 |
| 4.3                                                                    | Kantin                                                     |          | 1         | 427.5                |

## D3.0: Sistem Binaan Berindustri

### 3.1 PENGENALAN

Sistem Binaan Berindustri (*Industrialised Building System-IBS*) adalah merupakan kaedah pembinaan yang mana komponen-komponen dihasilkan dalam keadaan terkawal (*controlled environment*) di kilang atau tapak bina, diangkut dan dipasang menjadi satu struktur bangunan dengan penggunaan kerja di tapak yang minimum.

Penggunaan *IBS* dalam industri pembinaan bertujuan untuk:

- mengurangkan bilangan pekerja di tapak;
- mengurangkan pembaziran bahan binaan (*wastages*);
- mengurangkan longgokan bahan binaan di tapak;
- menghasilkan tapak binaan dan persekitaran yang lebih bersih/kemas;
- mengawal kualiti binaan;
- menghasilkan tapak pembinaan yang lebih teratur serta selamat; dan
- menghasilkan tempoh pembinaan yang lebih singkat.

*IBS* boleh dibahagikan kepada lima jenis klasifikasi struktur:

- **Sistem Kerangka, Panel dan Kekotak Konkrit Pra-tuang** yang digunakan dalam penyediaan komponen tiang, rasuk, lantai,

dinding, komponen *3-D* (seperti balkoni, tangga, bilik air dan lif);

- **Sistem Acuan Keluli** yang digunakan di dalam pembinaan *tunnel forms*, tiang dan rasuk serta acuan keluli kekal (*metal deck*);
- **Sistem Kerangka Keluli** untuk pembinaan tiang dan rasuk keluli, kerangka portal, kerangka bumbung dan sebagainya;
- **Sistem Kerangka Kayu Pra-siap** yang digunakan dalam komponen tiang dan rasuk kayu pra-siap, kerangka *portal*, kerangka bumbung dan sebagainya; dan
- **Sistem Blok** seperti blok konkrit ringan, *interlocking concrete masonry units/CMU* dan lain-lain.

### 3.2 DASAR PENGGUNAAN *IBS*

Semua agensi Kerajaan dikehendaki mempelawa projek baru menggunakan kaedah *IBS* seperti mana yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2008 (SPP 7/2008) atau yang terkini dan menggunakan Standard Industri Pembinaan *CIS 18: 2010 Manual For IBS Content Scoring System (IBS Score)* atau yang terkini yang diterbitkan oleh *CIDB* sebagai dokumen rujukan piawai bagi pengiraan kandungan *IBS* dalam sesuatu projek binaan bangunan.

## 附录15

### 《2018年财政预算编制指南》

马来西亚财政部

### Garis Panduan bagi Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2018

Perbendaharaan Malaysia

( 收纳文件的原文全文 )



## KERAJAAN MALAYSIA

---

### Garis Panduan Bagi Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2018

---

## PERBENDAHARAAN MALAYSIA

**KANDUNGAN**

|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ANGGARAN PERBELANJAAN.....</b>                                                          | <b>2</b>  |
| <b>PB 1.3 Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2018.....</b> | <b>2</b>  |
| <b>1. Tujuan .....</b>                                                                     | <b>2</b>  |
| <b>2. Senario Ekonomi dan Fiskal Negara.....</b>                                           | <b>2</b>  |
| <b>3. Perancangan Prestasi dan Cadangan Anggaran Perbelanjaan 2018</b>                     | <b>4</b>  |
| <b>4. Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus.....</b>                          | <b>5</b>  |
| <b>5. Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan.....</b>                       | <b>7</b>  |
| <b>6. Pengesahan Cadangan Anggaran Perbelanjaan.....</b>                                   | <b>9</b>  |
| <b>7. Perjawatan.....</b>                                                                  | <b>9</b>  |
| <b>8. Penyediaan Laporan Bajet Program dan Prestasi.....</b>                               | <b>10</b> |
| <b>9. Penutup.....</b>                                                                     | <b>11</b> |
| <b>LAMPIRAN .....</b>                                                                      | <b>12</b> |

**ANGGARAN PERBELANJAAN**  
**PB 1.3 Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Anggaran**  
**Perbelanjaan Tahun 2018**

**1. Tujuan**

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini adalah untuk memberi panduan bagi menyediakan cadangan anggaran perbelanjaan mengurus dan pembangunan bagi tahun 2018.

**2. Senario Ekonomi Dan Fiskal Negara**

- 2.1 Ekonomi Malaysia terus berkembang meskipun berhadapan dengan persekitaran luar yang mencabar termasuk pertumbuhan perlahan dan tidak sekata di kalangan ekonomi utama dunia; harga minyak yang berterusan rendah; dan peningkatan ketidakpastian dalam pasaran kewangan antarabangsa. Pada tahun 2016, Keluaran Dalam Negeri Kasar (KDNK) mencatat pertumbuhan sebanyak 4.2% disokong oleh ekonomi domestik yang stabil.
- 2.2 Bagi tahun 2017, ekonomi Malaysia dijangka berkembang antara 4% dan 5% didorong oleh permintaan domestik yang kukuh serta peningkatan sektor eksport sejajar perkembangan ekonomi dunia dan perdagangan antarabangsa yang lebih baik. Perbelanjaan sektor swasta akan terus memacu pertumbuhan disokong oleh dasar pro-pertumbuhan fiskal dan kewangan akomodatif dalam persekitaran inflasi stabil. Perbelanjaan sektor awam dijangka berkembang disokong oleh perbelanjaan modal oleh perusahaan awam. Dari sudut penawaran, semua sektor ekonomi diunjur mencatat pertumbuhan positif, dengan sektor perkhidmatan dan pembuatan terus menjadi penyumbang utama kepada pertumbuhan ekonomi. Meskipun, prospek ekonomi dan perdagangan dunia kekal positif, namun terdapat beberapa risiko yang boleh menjejaskan momentum pertumbuhan ekonomi negara. Risiko ini termasuk, kadar pemulihan ekonomi yang perlahan dalam kalangan negara utama, volatiliti pasaran kewangan antarabangsa, perubahan geopolitik Amerika dan Eropah dan harga komoditi yang kekal rendah.
- 2.3 Harga minyak mentah global, Brent mencatat purata USD44.05 setong pada tahun 2016 berbanding purata USD52.40 setong pada tahun 2015. Dengan komitmen daripada Pertubuhan Negara-negara Pengeksport Petroleum (OPEC) dan bukan OPEC untuk menghadkan pengeluaran dunia, harga Brent dijangka berada dalam trend meningkat pada tahun 2017. Sehingga 20 Februari 2017, harga Brent mencatat purata USD55.13 setong berbanding purata USD54.07 setong pada bulan Disember 2016.

- 2.4 Kerajaan komited dalam melaksanakan langkah konsolidasi fiskal untuk memastikan kedudukan kewangan negara terus kukuh dalam jangka masa sederhana dan panjang. Pelbagai inisiatif pembaharuan fiskal termasuk melaksanakan Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST) pada 2015 serta langkah peningkatan hasil yang diperkenalkan pada 2016 seperti pengagihan semula dan proses bidaan spektrum telekomunikasi dijangka dapat mengimbangi penurunan kutipan hasil berkaitan minyak. Selain itu, Kerajaan juga telah melaksanakan rasionalisasi subsidi dan langkah mengoptimalkan perbelanjaan awam melalui penyusunan semula keutamaan program dan projek yang memberi kesan pengganda yang tinggi kepada ekonomi.
- 2.5 Di samping usaha-usaha meningkatkan hasil Kerajaan, pertumbuhan dalam perbelanjaan juga perlu dikawal tetapi tanpa menjejaskan penyampaian perkhidmatan awam. Ini bermakna dalam membuat perancangan perbelanjaan tahun 2018, semua kementerian dan agensi perlu mengambil langkah proaktif untuk mengawal pertumbuhan perbelanjaan, bukan sahaja bagi tahun 2017 tetapi juga dalam jangka masa sederhana. Kawalan perbelanjaan tersebut boleh dilaksanakan antaranya melalui penyusunan semula keutamaan program/projek supaya perbelanjaan lebih terarah, pengurangan perbelanjaan yang tidak kritikal, semakan semula keperluan sebenar pengisian jawatan dan bilangan perjawatan, mengelakkan pembaziran serta memastikan pengurusan kewangan yang cekap dan berhemat.
- 2.6 Bagi tahun 2016, paras defisit fiskal telah mencatat 3.1% daripada KDNK dan mencapai sasaran seperti yang telah ditetapkan. Paras defisit bagi tahun 2017 pula, disasarkan pada 3.0% daripada KDNK dan akan dikurangkan secara berperingkat pada tahun-tahun akan datang ke arah mencapai bajet hampir berimbang pada tahun 2020. Paras hutang Kerajaan Persekutuan dijangka terus terkawal dan tidak melebihi 55% daripada KDNK bagi menyediakan ruang fiskal untuk melindungi ekonomi negara daripada kesan negatif ketidaktentuan ekonomi global. Inisiatif pengukuhan kedudukan fiskal yang berterusan adalah penting untuk memastikan kemampunan fiskal jangka panjang negara supaya penarafan kredit negara berada pada kedudukan yang baik dan tidak menjejaskan keyakinan para pelabur.
- 2.7 Pelaksanaan pelbagai program transformasi telah banyak membawa perubahan kepada landskap ekonomi negara termasuk keupayaan mengekalkan pertumbuhan melalui kepelbagaian struktur ekonomi dan meningkatkan daya saing. Peningkatan produktiviti, inovasi, kreativiti serta peluang penglibatan usahawan kecil dan sederhana akan terus ditekankan pada tahun 2018 bagi membuka ruang kepada rakyat untuk mengambil bahagian dalam menjana pertumbuhan ekonomi serta sama-sama menikmati kekayaan dan kemajuan negara.



### 3. Perancangan Prestasi dan Cadangan Anggaran Perbelanjaan 2018

- 3.1 Tahun 2018 adalah tahun ketiga pelaksanaan Rancangan Malaysia Kesebelas (RMKe-11) dan Kerajaan komited untuk meneruskan agenda pembangunan negara di bawah Enam (6) Teras Strategik nasional. Kerangka keberhasilan kementerian (MRF) bagi tahun 2018 hendaklah menumpu kepada *core business* dan sumbangan kementerian/jabatan/agensi kepada keutamaan nasional dengan memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut:
- 3.1.1 Analisis masalah/keperluan yang dihadapi oleh pelanggan/*stakeholder* adalah menyeluruh;
  - 3.1.2 *Outcome* yang hendak dicapai adalah munasabah dan dapat menangani masalah/keperluan pelanggan/*stakeholder* serta boleh diukur menggunakan Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator* - KPI) yang bersesuaian;
  - 3.1.3 *Outcome* yang dikenalpasti adalah sejajar dengan *outcome* peringkat nasional di bawah RMKe-11;
  - 3.1.4 Isu *cross cutting* yang melibatkan pertindihan program dan perkongsian *outcome* (*shared outcome*) kementerian/jabatan/agensi ditangani sebaik mungkin berpandukan kepada punca kuasa dan bidang kuasa kementerian/jabatan/agensi; dan
  - 3.1.5 Semakan semula atau penilaian formatif ke atas setiap program hendaklah dibuat dari masa ke semasa bagi memastikan kesesuaian dan keberkesanannya dalam mencapai matlamat program berkenaan.
- 3.2 Kementerian/jabatan/agensi perlu menyediakan kerangka keberhasilan yang merangkumi tiga (3) dokumen strategik iaitu Ringkasan Eksekutif Kementerian (MES), Kerangka Pengurusan Prestasi Program (PPMF) dan Kerangka Pengurusan Prestasi Aktiviti (APMF). Setiap APMF hendaklah disertakan dengan Lembaran Bajet Aktiviti (ABS) yang memperincikan cadangan anggaran perbelanjaan bagi mencapai keberhasilan yang dirancang.
- 3.3 Maklumat kerangka keberhasilan bagi tahun bajet 2017 boleh digunakan semula bagi tujuan penyediaan bajet 2018. Walau bagaimanapun, maklumat tersebut khususnya data mengenai profil pelanggan/*stakeholder* dan masalah/keperluan perlu disemak semula bagi disesuaikan dengan perkembangan semasa. Sekiranya tiada perubahan berlaku ke atas profil berkenaan, kenyataan *outcome* sedia ada perlu

dikekalkan dan Kementerian/jabatan/agensi dikehendaki menyemak semula sasaran prestasi bagi setiap KPI agar selaras dengan keutamaan dan perancangan tahun 2018.

- 3.4 Cadangan perancangan anggaran perbelanjaan tahun 2018 hendaklah disediakan:
- 3.4.1 mengikut keutamaan dalam melaksanakan *core business* fungsi teras Kementerian/jabatan/agensi agar sejajar dengan kerangka keberhasilan yang dipersetujui;
  - 3.4.2 dengan mengambil kira komitmen Kerajaan dalam melaksanakan dasar-dasar semasa Kerajaan yang berkuatkuasa;
  - 3.4.3 dengan menggambarkan keupayaan sebenar Kementerian/jabatan/agensi bagi mengelakkan peruntukan tidak dapat dibelanjakan secara optimum yang memberi kesan negatif kepada kecekapan Kerajaan; dan
  - 3.4.4 dengan Kementerian/jabatan/agensi perlu membuat perancangan perolehan yang teliti agar setiap peruntukan yang dipohon adalah benar-benar diperlukan dalam memastikan penyampaian perkhidmatan yang cekap melalui budaya perbelanjaan berhemat dan penggunaan sumber yang optimum serta mengamalkan tadbir urus yang baik (*good governance*).
- 3.5 Kerangka keberhasilan Kementerian/jabatan/agensi dan cadangan anggaran perbelanjaan 2018 hendaklah disediakan mengikut Pekeliling Perbendaharaan PB 1.1: "Bajet Berasaskan *Outcome* (OBB)". Pegawai Pengawal, Pengurus Program dan Ketua Aktiviti adalah bertanggungjawab (*accountable*) ke atas maklumat prestasi dalam MES, PPMF dan APMF serta anggaran perbelanjaan yang dipohon. Penyediaan bajet tahun 2018 perlu dibuat secara dalam talian (*online*) menggunakan aplikasi MyResults yang boleh dicapai melalui URL [www.myresults.gov.my](http://www.myresults.gov.my).

#### 4. Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Mengurus

- 4.1 Pegawai Pengawal hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa menyediakan cadangan perbelanjaan mengurus:
- 4.1.1 Perbelanjaan mengikut keutamaan program yang menyumbang secara signifikan kepada *outcome* nasional;
  - 4.1.2 Mengelakkan pertindihan fungsi di dalam Kementerian/jabatan/agensi;

- 4.1.3 Mengambil kira emolumen termasuk bagi pegawai/kakitangan kontrak yang dibayar di bawah Objek Sebagai 29000;
  - 4.1.4 Mengambil kira perbelanjaan komited lain terutamanya yang berkontrak;
  - 4.1.5 Memastikan keperluan peruntukan bagi program Bidang Ekonomi Utama Negara (NKEA), Bidang Keberhasilan Utama Negara (NKRA), Program Transformasi Kerajaan (GTP), Inisiatif Pembaharuan Strategik (SRI), Strategi Lautan Biru Kebangsaan (NBOS), Pemerkasaan Ekonomi Bumiputera (PEB) dan dasar-dasar semasa Kerajaan lain;
  - 4.1.6 Memberi keutamaan kepada penyenggaraan aset Kerajaan termasuk bangunan, peralatan dan kelengkapan;
  - 4.1.7 Mengambil kira perspektif dan keperluan gender secara menyeluruh sebagaimana surat Ketua Setiausaha Negara bertarikh 16 Oktober 2008 dalam membuat analisis masalah/keperluan pelanggan/stakeholder bagi menentukan *outcome* dan sasaran KPI kementerian/jabatan/agensi. Kementerian/jabatan/agensi perlu mengemaskini data yang berkaitan dari masa ke semasa bagi membantu proses penyediaan bajet, pemantauan dan pelaporan prestasi, dan penilaian program;
  - 4.1.8 Keupayaan untuk melaksana Program dan Aktiviti; dan
  - 4.1.9 Merancang dengan rapi keperluan untuk melaksanakan program dan projek dari aspek perjawatan, kelengkapan peralatan dan sebagainya bagi memastikan program dan projek dapat dilaksanakan secara teratur dengan perbelanjaan optimum serta akhirnya memberi manfaat kepada kumpulan sasar dan rakyat.
- 4.2 Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan akan mengeluarkan siling indikatif yang merangkumi Dasar Sedia Ada, Dasar Baru dan *One-Off* sebagai asas dan panduan kepada kementerian/jabatan/agensi dalam penyediaan Anggaran Perbelanjaan Mengurus tahun 2018.
- 4.3 Cadangan Dasar Baru (termasuk perluasan kepada Dasar Sedia Ada) dan *One-Off* yang dikemukakan mestilah sejajar dengan perancangan strategi dan memberikan sumbangan signifikan kepada pencapaian *outcome* yang ditetapkan. Justifikasi lengkap termasuk kelulusan Jemaah Menteri atau keputusan Kerajaan/agensi pusat perlu dikemukakan.

## 5. Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Pembangunan

- 5.1 RMKe-11 mengambil pendekatan baharu yang dikenali sebagai Strategi Pembangunan Nasional Malaysia (MyNDS), yang memberi tumpuan kepada pembangunan ekonomi berteraskan rakyat dan ekonomi berasaskan modal. Melalui pendekatan ini, NBOS diaplikasi dalam pembangunan MyNDS yang menekankan kepada penggunaan sumber secara optimum dengan menumpukan kepada projek pembangunan berimpak tinggi kepada rakyat, kos yang rendah kepada Kerajaan serta pelaksanaan yang cekap dan pantas. Setiap projek baharu yang dimohon akan dinilai berasaskan *Creativity Index* (CI).
- 5.2 Penyediaan cadangan projek baharu Rolling Plan Ketiga (RP3) oleh kementerian/jabatan/agensi hendaklah selaras dengan matlamat, sasaran, strategi dan *outcome* nasional seperti yang digariskan dalam dokumen RMKe-11. Sebagai rujukan, gerak kerja RMKe-11 yang mengandungi Teras Strategik, Bidang Fokus (BF), Strategi *Outcome* Nasional dan Petunjuk Prestasi Utama (KPI Nasional) telah dikemaskini dan diedarkan kepada kementerian/jabatan/agensi menerusi Surat Unit Perancang Ekonomi (UPE), Jabatan Perdana Menteri (JPM) rujukan UPE(S)12-11/14/1 Jld.6(37) bertarikh 14 Disember 2016.
- 5.3 Selain dari itu, kementerian/jabatan/agensi juga wajar memberi keutamaan kepada projek-projek pemacu perubahan yang merupakan pendekatan yang inovatif bagi mempercepat pembangunan Malaysia seperti yang digariskan dalam RMKe-11 iaitu meningkatkan produktiviti; meningkatkan taraf isi rumah B40 ke arah masyarakat kelas menengah; mentransformasikan pendidikan dan latihan teknikal dan vokasional (TVET) yang diterajui industri; melaksanakan pertumbuhan hijau; menjaga kekayaan melalui inovasi; dan melabur dalam bandar berdaya saing.
- 5.4 Bagi memastikan perancangan projek baharu RP3 diuruskan secara komprehensif dengan mengambil kira pandangan pihak berkepentingan (*stakeholders*) peringkat negeri dan keperluan sebenar kumpulan sasar, semasa menyediakan senarai projek baharu tersebut, kementerian/kerajaan negeri perlu mengambil tindakan berikut:
  - 5.4.1 Kementerian berunding dengan jabatan/agensi/badan berkanun di bawah seliaan masing-masing termasuk di peringkat negeri;
  - 5.4.2 Kerajaan negeri hendaklah mengemukakan kepada kementerian cadangan keutamaan projek negeri melalui bahagian/Unit Perancang Ekonomi Negeri (BPEN/UPEN) atau Pejabat Pembangunan Persekutuan Negeri (PPPN) masing-masing untuk dipertimbangkan oleh kementerian sebelum dikemukakan ke UPE, JPM; dan

- 5.4.3 Kementerian hendaklah membincangkan senarai projek baharu RP3 dengan Kerajaan Negeri menerusi Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN) atau Majlis Tindakan Persekutuan Negeri (MTPNg). Mesyuarat JPN/MTPNg juga boleh digunakan oleh kementerian bagi tujuan penyelarasan komitmen pihak berkuasa tanah, pihak berkuasa tempatan dan penyedia utiliti.
- 5.5 Semasa menyediakan projek RP3, kementerian/jabatan/agensi juga hendaklah memberikan keutamaan kepada projek sambungan, projek kelulusan khas oleh Kerajaan Persekutuan dan projek yang telah diluluskan secara berfasa. Selain itu, perancangan projek pembangunan RP3 perlu mematuhi dasar, akta, pekeliling, garis panduan dan peraturan yang masih berkuatkuasa seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Penyediaan Rancangan Malaysia Kesebelas, 2016-2020: Prospek Ekonomi, Teras Strategik dan Penyediaan Projek Pembangunan oleh UPE, JPM.
- 5.6 Kementerian/jabatan/agensi diminta menggunakan stok tanah dalam bank tanah masing-masing dan mengelakkan daripada memohon perolehan tanah baharu. Tindakan ini bukan sahaja dapat memastikan tanah sedia ada kerajaan digunakan secara optimum malahan mengurangkan kos perolehan tapak baharu. Walau bagaimanapun, sekiranya perolehan tapak baharu adalah terlalu mendesak atau selaras dengan projek keutamaan negara, kementerian/jabatan/ agensi dikehendaki mendapatkan pandangan Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan (JKPTG). Bagi permohonan projek baharu RP3, kementerian/jabatan/agensi hendaklah memastikan tapak/tanah mempunyai nama Pesuruhjaya Tanah Persekutuan (PTP) dalam geran (projek pembangunan) dan Borang K (projek jalan) serta bebas bebanan dan sedia dimasuki.
- 5.7 Semua permohonan projek RP3 dikemukakan secara online melalui Modul e-permohonan dalam Sistem Pemantauan Projek II (SPP II) beserta dokumen wajib lampir termasuk *Logical Framework Matrix* (LFM) selewat-lewatnya pada **31 Mac 2017**.
- 5.8 Selaras dengan mekanisme kawalan pengurusan projek pembangunan fizikal Kerajaan Persekutuan yang berkuatkuasa pada 15 September 2016, kementerian/jabatan/agensi perlu mengambil perhatian terhadap peraturan sedia ada iaitu:
- 5.8.1 memastikan kesemua projek Kerajaan dilaksanakan mengikut skop, keutamaan dan kos projek asal yang telah diluluskan oleh UPE dan Kementerian Kewangan;

- 5.8.2 semua Arahan Perubahan Kerja (VO) yang melibatkan pertambahan kos perlu ditangguhkan kecuali dalam keadaan yang dibenarkan; dan
  - 5.8.3 memastikan yuran perkhidmatan perunding kekal (*at a Fixed Consultant Fee*) sepanjang pelaksanaan projek sehingga projek siap)
- 5.9 Kementerian/jabatan/agensi hendaklah memastikan elemen ketersediaan pelaksanaan projek (*Implementation Readiness*) diambilkira semasa permohonan projek bagi memastikan projek dilaksanakan dengan segera. Ketersediaan projek untuk dilaksanakan hendaklah mengambilkira keperluan yang perlu disegerakan bagi kerja awalan seperti penentuan Agensi Pelaksana, ketersediaan tapak projek, brif projek dan persediaan *Value Management Lab* berdasarkan kepada Pekeliling Unit Perancang Ekonomi Jabatan Perdana Menteri Bil.1 Tahun 2015.

## 6. Pengesahan Cadangan Anggaran Perbelanjaan

- 6.1 Pegawai Pengawal seterusnya hendaklah mengemukakan secara rasmi kerangka keberhasilan dan cadangan anggaran perbelanjaan tahun 2018 kementerian/jabatan/agensi masing-masing kepada Perbendaharaan dengan membuat pengesahan (*sign-off*) secara dalam talian (*online*) melalui aplikasi MyResults.
- 6.2 Pengesahan oleh Pegawai Pengawal perlu disempurnakan dalam tempoh **1 hingga 4 April 2017** seperti yang ditetapkan dalam **Kalendar Aktiviti Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Kementerian/Jabatan/Agensi Bagi Tahun 2018** seperti di **Lampiran A**.

## 7. Perjawatan

- 7.1 Sejalan dengan pelaksanaan RMKe-11, perkhidmatan awam akan memberi fokus kepada peningkatan keupayaan dan produktiviti dengan usaha-usaha untuk mentransformasi perkhidmatan awam secara berterusan melalui rasionalisasi institusi kerajaan menerusi strategi pewajaran saiz perkhidmatan awam. Pengurusan perjawatan perlu dilaksanakan dengan mengoptimumkan perbelanjaan Kerajaan supaya setiap jawatan berupaya memberikan impak maksimum kepada organisasi. Pelaksanaan setiap fungsi kementerian/jabatan/agensi juga perlu dilakukan secara kreatif dan inovatif serta diterapkan prinsip *doing more with less*.

- 7.2 Dasar pengoptimuman sumber manusia perkhidmatan awam perlu diteruskan melalui strategi berikut:
- 7.2.1 Pewujudan jawatan baharu tidak dibenarkan kecuali melalui kaedah tukar ganti (*trade off*) dan pindah butiran (*redeployment*) serta tiada implikasi kewangan tambahan; dan
  - 7.2.2 Penjajaran jawatan melalui peluasan skop fungsi tugas yang relevan bagi menghasilkan peningkatan produktiviti yang lebih tinggi.
- 7.3 Selain itu, pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai.
- 7.4 Bagi memastikan perjawatan dan penggunaan sumber manusia yang optimum, kementerian/jabatan/agensi disaran agar terus melaksanakan *self-audit* ke atas perjawatan masing-masing. Di samping itu, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) akan meneruskan pelaksanaan Audit Pembangunan Organisasi dan Pengurusan Sumber Manusia. Skop auditan termasuklah pematuhan waran perjawatan dan peraturan-peraturan pengurusan sumber manusia, meneliti semula tugas dan keperluan jawatan, meneliti semula kesesuaian skim perkhidmatan, menghapuskan pertindanan fungsi serta sentiasa menimbangkan perekaayaan struktur dan proses kerja sedia ada agar kementerian/jabatan/agensi terus kekal relevan.

## 8. Penyediaan Laporan Bajet Program dan Prestasi

- 8.1 Pemantauan prestasi berdasarkan pendekatan OBB akan terus dilaksanakan pada tahun 2017. Prestasi kementerian akan dipantau berdasarkan kerangka keberhasilan di setiap peringkat yang dikaitkan dengan pencapaian *outcome* yang diukur melalui pencapaian sasaran KPI yang telah ditetapkan. Kementerian perlu mengemukakan laporan prestasi secara suku tahunan kepada Pejabat Belanjawan Negara sebagai persediaan kepada penyediaan Buku Bajet tahunan.
- 8.2 Laporan bajet program dan prestasi tahun 2018 akan meliputi prestasi sebenar kementerian tahun 2016 dan sasaran pencapaian tahun 2017 dan 2018. Pegawai Pengawal hendaklah memastikan pemantauan prestasi dibuat berdasarkan struktur Program-Aktiviti di bawah OBB yang telah dikemaskini dan dipersetujui. Pelaporan prestasi tersebut perlu disediakan mengikut **Garis Panduan Bagi Penyediaan Laporan Bajet Program dan Prestasi Tahun 2018** seperti di **Lampiran B**.

## 9. Penutup

- 9.1 Pegawai Pengawal hendaklah mengambil langkah pelaksanaan perbelanjaan secara berhemat dalam proses penyediaan bajet bagi mengawal perbelanjaan awam dan mengelakkan pembaziran. Pegawai Pengawal juga dikehendaki mengambil tindakan tegas terhadap teguran audit yang dibangkitkan serta mengambil inisiatif untuk mengelakkan teguran yang sama berulang.
- 9.2 Pegawai Pengawal perlu meningkatkan keupayaan dan kompetensi pegawai kementerian/jabatan/agensi masing-masing agar pelaksanaan program dan penyampaian perkhidmatan awam mencapai kualiti yang ditetapkan disokong oleh amalan tadbir urus yang baik, serta memenuhi ekspektasi *stakeholder* dan pelanggan.
- 9.3 Cadangan anggaran perbelanjaan perlu dibuat dengan teliti bagi menggambarkan keupayaan sebenar kementerian/jabatan/agensi melaksanakan program dan projek bagi mengelakkan peruntukan dibelanjakan secara tidak terarah yang akan mencerminkan kelemahan perancangan dan pengurusan sumber sektor awam.
- 9.4 Pegawai Pengawal turut diingatkan supaya merancang dan menyediakan anggaran keperluan dengan teliti bagi mengelakkan peruntukan tambahan. Sehubungan itu, unjuran keperluan aliran tunai perbelanjaan mengurus dan pembangunan hendaklah disediakan dengan lebih tepat supaya dapat dimanfaatkan sebagai alat pengurusan bagi memberi gambaran mengenai pelaksanaan Program atau Aktiviti tahun semasa. Kementerian/jabatan/agensi hendaklah mengemukakan **Unjuran Keperluan Aliran Tunai Tahun 2018** sebelum **29 Disember 2017** berasaskan kepada anggaran yang dikemukakan kepada Parlimen.



**LAMPIRAN A**

**KALENDAR AKTIVITI PENYEDIAAN  
CADANGAN ANGGARAN PERBELANJAAN KEMENTERIAN/AGENSI  
BAGI TAHUN 2018**

| <b>BIL.</b> | <b>AKTIVITI / TINDAKAN</b>                                                                                                                                                          | <b>TARIKH AKHIR</b>     |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.          | Surat makluman Perbendaharaan kepada kementerian/agensi mengenai siling <i>indicative</i>                                                                                           | <b>6 Mac 2017</b>       |
| 2.          | Permohonan projek RP3 dikemukakan secara <i>online</i> melalui modul e-permohonan dalam Sistem Pemantauan Projek II (SPP II) kepada Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri | <b>31 Mac 2017</b>      |
| 3.          | Pengesahan ( <i>sign-off</i> ) Pegawai Pengawal secara dalam talian ( <i>online</i> ) bagi kerangka keberhasilan dan cadangan anggaran perbelanjaan tahun 2018                      | <b>1 – 4 April 2017</b> |
| 4.          | Penyampaian Laporan Bajet Program dan Prestasi untuk anggaran perbelanjaan tahun 2018 kepada Perbendaharaan (Pejabat Belanjawan Negara)                                             | <b>30 Jun 2017</b>      |
| 5.          | Penyampaian Unjuran Keperluan Aliran Tunai tahun 2018                                                                                                                               | <b>29 Disember 2017</b> |

**LAMPIRAN B****GARIS PANDUAN BAGI PENYEDIAAN  
LAPORAN BAJET PROGRAM DAN PRESTASI TAHUN 2018****Tujuan**

1. Kertas ini menetapkan garis panduan bagi penyediaan Laporan Bajet Program dan Prestasi kementerian/jabatan/agensi yang akan digunakan sebagai input untuk buku Bajet Persekutuan. Pegawai Pengawal adalah diminta untuk memastikan agar laporan Bajet Program dan Prestasi kementerian/agensi yang disediakan adalah selaras dengan garis panduan dan format yang ditetapkan sebelum mengemukakan kepada Perbendaharaan.

**Kegunaan Laporan Bajet Program dan Prestasi**

2. Laporan Bajet Program dan Prestasi yang dimasukkan ke dalam buku Bajet Persekutuan adalah sebagai sumber maklumat mengenai Program dan Aktiviti setiap kementerian/jabatan/agensi Kerajaan Persekutuan. Laporan ini dapat membantu Ahli Parlimen untuk memperoleh maklumat serta penerangan terperinci mengenai Program dan Aktiviti utama kementerian/jabatan/agensi.

3. Selain itu, laporan ini boleh juga digunakan oleh kementerian/agensi sebagai bahan rujukan untuk mengetahui struktur dan kegiatan Program dan Aktiviti kementerian/agensi yang lain. Maklumat berkenaan dapat menggalakkan kerjasama dan integrasi kerja di antara kementerian/jabatan/agensi serta membantu usaha untuk mengesan dan mengelak pertindihan Program dan Aktiviti antara kementerian/jabatan/agensi selaras dengan dasar penjimatan yang diamalkan oleh Kerajaan.

4. Maklumat yang terkandung di dalam Laporan Bajet Program dan Prestasi juga adalah penting kerana penekanannya terhadap prestasi yang berdasarkan kerangka keberhasilan kementerian/jabatan/agensi. Maklumat tersebut dapat digunakan untuk membuat penilaian awal terhadap prestasi keseluruhan kementerian/jabatan/agensi dengan merujuk kepada data perbandingan *outcome* utama untuk tiga (3) tahun.

**Format Bagi Penyediaan Laporan Bajet Program dan Prestasi**

5. Penerangan mengenai setiap aspek laporan untuk Laporan Bajet Program dan Prestasi adalah seperti berikut:

5.1 **Visi:** Satu pernyataan rasmi tentang apa yang hendak dicapai oleh kementerian/ jabatan/agensi dalam jangka masa panjang.

- 5.2 **Misi:** Satu pernyataan rasmi tentang matlamat kementerian/jabatan/agensi merangkumi tujuan kewujudan kementerian/jabatan/agensi skop operasi dan mekanisme pelaksanaan.
  - 5.3 **Pelanggan kementerian/jabatan/agensi:** Pihak yang akan menerima faedah secara langsung daripada Program/Aktiviti kementerian/jabatan/agensi.
  - 5.4 **Prestasi Outcome Kementerian/Program:** Pelaporan pencapaian Outcome Kementerian/Program menggunakan Penunjuk Prestasi Utama (KPI) yang telah ditetapkan.
  - 5.5 **Outcome kementerian/jabatan/agensi:** Perubahan atau kesan yang dibawa kepada masalah utama atau keperluan yang dikaitkan dengan pelanggan atau stakeholder.
  - 5.6 **Petunjuk Prestasi Utama (KPI):** Maklumat yang digunakan untuk mengukur pencapaian outcome.
  - 5.7 **Program dan Aktiviti:** Struktur Program dan Aktiviti kementerian/jabatan/agensi adalah berdasarkan kepada pendekatan OBB. Program merupakan intervensi terancang bagi mencapai *outcome*. Aktiviti merupakan entiti yang menyumbang kepada pencapaian *outcome* sesuatu Program.
  - 5.8 **Fungsi Aktiviti:** Menerangkan tugas dan peranan Aktiviti serta sumbangan kepada Program OBB yang berkenaan.
6. Format asas serta garis panduan bagi menyediakan Laporan Bajet Program dan Prestasi kementerian/jabatan/agensi bagi Buku Bajet Persekutuan adalah seperti di **Lampiran B1**.

**LAMPIRAN B1**

- VISI:** (Apa yang hendak dicapai oleh kementerian/jabatan/agensi dalam jangka masa panjang.)
- MISI:** (Matlamat kementerian/jabatan/agensi yang merangkumi tujuan kewujudan kementerian/jabatan/agensi, skop operasi dan mekanisme pelaksanaan)
- PELANGGAN:** (Senarai pihak yang akan menerima faedah secara langsung daripada Program/Aktiviti kementerian/jabatan/agensi)

**KERANGKA KEBERHASILAN KEMENTERIAN****PRESTASI OUTCOME KEMENTERIAN**

**OUTCOME n:** (Senarai *outcome* kementerian/jabatan/agensi)

| Petunjuk Prestasi Utama | 2016<br>(Sebenar) | 2017<br>(Sasaran) | 2018<br>(Sasaran) |
|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|

**PROGRAM n:** (Nama Program di bawah pendekatan OBB)

**PRESTASI OUTCOME PROGRAM**

**OUTCOME n:** (Senarai *outcome* Program)

| Petunjuk Prestasi Utama | 2016<br>(Sebenar) | 2017<br>(Sasaran) | 2018<br>(Sasaran) |
|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|

**Aktiviti n:** (Senarai Aktiviti di bawah Program OBB)

**Fungsi:** (Fungsi Aktiviti menerangkan tugas dan peranan Aktiviti serta sumbangan kepada Program OBB yang berkenaan)

.....  
(Tandatangan Pegawai Pengawal)

**Penyampaian Laporan Kementerian/Jabatan/Agensi**

7. Satu salinan Laporan Bajet Program dan Prestasi kementerian/jabatan/agensi hendaklah dikemukakan dalam bentuk *softcopy* dan **hard-copy yang ditandatangani oleh Pegawai Pengawal sendiri** kepada:

Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Perbendaharaan Malaysia  
Pejabat Belanjawan Negara  
Aras 6, Blok Utara  
Kompleks Kementerian Kewangan  
No. 5, Persiaran Perdana, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62592 PUTRAJAYA  
(u.p.: Pegawai Pemeriksa Belanjawan [BRO])

Laporan ini hendaklah dikemukakan **tidak lewat daripada 30 Jun 2017**.

# 参考书目

1. 马来西亚房屋与地方政府部属下马来西亚半岛城市与乡村规划局，《规划标准手册（最后版本）》，1988年2月。  
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan Malaysia. *Manual (Akhir) Piawaian Perancangan*. Februari 1988.
2. 马来西亚房屋与地方政府部属下马来西亚半岛城市与乡村规划局，《社会设备规划指南》，第一版，1997年。  
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan Malaysia. *Garis Panduan Perancangan Kemudahan Masyarakat*. Cetakan Pertama. 1997.
3. 马来西亚房屋与地方政府部属下马来西亚半岛城市与乡村规划局，《社会设备发展与规划指南》，第二版，1999年。  
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan Malaysia. *Garis Panduan Perancangan dan Pembangunan Kemudahan Masyarakat*. Edisi Kedua. 1999.
4. 马来西亚房屋与地方政府部属下马来西亚半岛城市与乡村规划局，《幼儿园和托儿所设立指南》，第一版，2012年4月。  
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan Malaysia. *Garis Panduan Penubuhan Tadika dan Taska*. Cetakan Pertama. April 2012.
5. 马来西亚房屋与地方政府部属下马来西亚半岛城市与乡村规划局，《社会设备规划指南》，第一版，2012年6月。  
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan Malaysia. *Garis Panduan Perancangan Kemudahan Masyarakat*. Cetakan Pertama. Jun 2012.
6. 马来西亚城市幸福、房屋与地方政府部属下马来西亚半岛城市与乡村规划局，《社会设备规划指南》，第一次出版，2013年9月。  
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia, Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan. *Garis Panduan Perancangan Kemudahan Masyarakat*. Cetakan Pertama. September 2013.
7. 马来西亚房屋与地方政府部属下马来西亚半岛城市与乡村规划局，《国家城市化政策》，2006年8月。  
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan. *Dasar Perbandaran Negara (DPN)*. Ogos 2006.

8. 马来西亚城市幸福、房屋与地方政府部属下马来西亚半岛城市与乡村规划局，《国家第二个城市化政策》，2016年7月。  
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia, Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan. *Dasar Perbandaran Negara Kedua (DPN2)*. Julai 2016.
9. 马来西亚首相署经济策划组，《第十一马来西亚计划（2016-2020年）编制指南》。  
Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Malaysia, *Garis Panduan Penyediaan Rancangan Malaysia Kesebelas, 2016-2020*.
10. 马来西亚首相署经济策划组2009年1号通令，《发展计划和项目的规划和编制指南》。  
Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Bilangan 1 Tahun 2009, *Garis Panduan Perancangan dan Penyediaan Program dan Projek Pembangunan*.
11. 马来西亚首相署经济策划组2009年2号通令，《发展项目的地段选择和所需用具的条规和指南》。  
Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Bilangan 2 Tahun 2009, *Garis Panduan dan Peraturan Pemilihan Tapak dan Keperluan Peralatan Projek*.
12. 马来西亚首相署经济策划组2009年3号通令，《价值管理实施指南》。  
Pekeliling Unit Perancang Ekonomi Jabatan Perdana Menteri Bilangan 3 Tahun 2009, *Garis Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai (Value Management)*.
13. 马来西亚首相署经济策划组，《政府计划/项目的价值管理实施指南》，2011年5月。  
Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri, *Panduan Pelaksanaan Pengurusan Nilai dalam Program/Projek Kerajaan*, Mei 2011.
14. 马来西亚首相署经济策划组标准与成本委员会，《建筑规划的条规和指南》，2008年版。  
Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Malaysia, *Garis Panduan dan Peraturan bagi Perancangan Bangunan, Edisi Tahun 2008*.
15. 马来西亚首相署经济策划组标准与成本委员会，《建筑规划的条规和指南》，2015年版。  
Jawatankuasa Standard dan Kos, Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Malaysia, *Garis Panduan dan Peraturan bagi Perancangan Bangunan, Edisi Tahun 2015*.
16. 马来西亚首相署经济策划组2015年1号通令，《改善联邦政府计划/项目中的价值管理实施及建筑规划的条规和指南》。  
Pekeliling Unit Perancang Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Bilangan 1 Tahun 2015, *Penambahbaikan Pelaksanaan Pengurusan Nilai dan Garis Panduan dan Peraturan bagi Perancangan Bangunan dalam Program/Projek Kerajaan Persekutuan*.
17. 马来西亚财政部2008年7号通函，《政府项目的工业化建筑系统之实施》。  
Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 2008, *Pelaksanaan Industrialised Building System (IBS) dalam Projek Kerajaan*.

18. 马来西亚联邦土地专员2008年3号通令,《在获取土地供联邦政府使用和在所获取后的联邦土地管理方面,联邦土地专员的功能和使用者部门/局的角色》。  
Pekeliling Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bilangan 3 Tahun 2008, *Fungsi Pesuruhjaya Tanah Persekutuan, Peranan Kementerian/Jabatan Pengguna dalam Perolehan Tanah untuk Kegunaan Kerajaan Persekutuan dan Pengurusan Tanah-tanah Persekutuan Selepas Perolehan.*
19. 联邦土地与矿物总监1997年1号通令,《移交拥有权给联邦作为学校地段的政府土地之统一地价率》。  
Pekeliling Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan Bilangan 1/1997. *Penyeragaman Kadar Premium Tanah-tanah Kerajaan yang Diberimilik kepada Persekutuan untuk Tapak Sekolah.*
20. 马来西亚财政部,《2018年财政预算编制指南》。  
Perbendaharaan Malaysia. *Garis Panduan bagi Penyediaan Anggaran Perbelanjaan Tahun 2018.*
21. 《马来西亚联邦宪法》(Federal Constitution of Malaysia)。
22. 《1965年国家土地法典》(National Land Code 1965)。
23. 《1957年联邦土地专员法令》(Federal Lands Commissioner Act 1957)。
24. 《1976年城市与乡村规划法令》(Town and Country Planning Act 1976)。
25. 马来西亚教育部《1994-2000年首要工作目标》、《2001-2010年教育大蓝图》、《2006-2010年首要教育大蓝图》、《2011-2020年中期策略蓝图》、2012年《国家教育政策》、《2013-2025年教育大蓝图》。
26. 马来西亚教育部、13个州教育局和3个联邦直辖区教育局的网页内关于组织结构和建校的资料。
27. 马来西亚华校董事联合会总会(董总)资料与档案局的新闻剪报档案库。







**马来西亚华校董事联合会总会（董总）**

**Persekutuan Persatuan–Persatuan Lembaga Pengurus Sekolah Cina Malaysia  
United Chinese School Committees' Association of Malaysia (Dong Zong)**

Blok A, Lot 5, Seksyen 10, Jalan Bukit, 43000 Kajang, Selangor, Malaysia.

Tel: 603-8736 2337 Fax: 603-8736 2779

Homepage: [www.dongzong.my](http://www.dongzong.my) Email: [support@dongzong.my](mailto:support@dongzong.my)

出版日期：2018年9月