



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

Jabatan Pendidikan Negeri Sabah

Aras 10, Wisma Jabatan Pendidikan Negeri Sabah

Jalan Punai Tanah, Likas

88450 KOTA KINABALU

SABAH

Tel. : 088-537010/537001

Faks : 088-537235

Portal : jpnsabah.moe.gov.my

E-mel : pengarahjpnsabah@moe.gov.my

Ruj. Kami : JPNSBH.SPM.600-3/2/4 Jld.37 (56)

Tarikh : 13 Mei 2026

Puan Stephanei Jane Fedric
Eksekutif Pemasaran
Shu Ren Learning Centre Sdn. Bhd.
No. 23-1, Lot 85, 1st Floor, Block D
Lorong Plaza Kingfisher 4
88450 KOTA KINABALU

Puan,

MAKLUM BALAS PERMOHONAN KEBENARAN PENGANJURAN
PERTANDINGAN SR MIND MASTER

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat Shu Ren Learning Centre Sdn. Bhd. bertarikh 17 April 2026 adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Pendidikan Negeri Sabah (JPNS) telah menerima dan meneliti permohonan penganjuran program di atas daripada pihak puan. JPNS mengalu-alukan inisiatif agensi kerajaan dan agensi bukan kerajaan dalam membantu membangunkan serta memperkasa aktiviti kokurikulum di negeri ini.

3. Sehubungan dengan itu, JPNS mengambil maklum akan permohonan pihak puan serta **tidak ada halangan** bagi penganjuran dan pelibatan murid dalam **Pertandingan SR Mind Master** pada **27 – 31 Julai 2026 sahaja**. Walau bagaimanapun, JPNS ingin menarik perhatian puan bahawa pelaksanaan aktiviti berkenaan hendaklah memenuhi syarat serta mematuhi:

- 3.1 Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI) KPM Bil. 7/1988: Penyertaan Murid Dalam Pertandingan atau Kejohanan Sukan Anjuran Persatuan atau Badan Induk;
- 3.2 Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 8/1995: Penyertaan Murid Dalam Pertandingan atau Kejohanan Anjuran Persatuan atau Badan Induk Sukan;
- 3.3 Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 8/2009: Langkah-langkah Keselamatan Semasa Mengikuti Aktiviti / Program Lawatan Di luar Waktu Persekolahan;

...2/-

**MAKLUM BALAS PERMOHONAN KEBENARAN PENGANJURAN
PERTANDINGAN SR MIND MASTER**

- 3.4 Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 5/2018: Garis Panduan Perwakilan Kuasa daripada Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru kepada Pendaftar Bagi Kelulusan Permohonan Oleh Pihak Luar Menjalankan Aktiviti Melibatkan Murid, Guru dan Institusi Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia;
 - 3.5 Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bil. 9/2023: Garis Panduan Lawatan Murid Sekolah Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Tahun 2023;
 - 3.6 Surat Siaran KPM Bil. 2/2010: Garis Panduan Pelaksanaan Program Pendidikan (Kokurikulum) Tajaan Agensi Luar; dan
 - 3.7 Surat Siaran KPM Bil. 9 Tahun 2024: Pelaksanaan Surat Akuan Ibu / Bapa / Penjaga Untuk Kebenaran Rakaman Gambar / Video / Audio Murid Serta Memuat Naik Ke Laman Media Sosial Bagi Program Anjuran Institusi Pendidikan Bawah KPM.
4. Perkara yang perlu dipatuhi dalam melaksanakan aktiviti adalah seperti berikut:
- 4.1 Pihak penganjur hendaklah mendapatkan kebenaran secara bertulis daripada pihak Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan sekolah yang berkenaan;
 - 4.2 Semua murid terlibat hendaklah mendapat kebenaran dan persetujuan daripada pengetua / Guru Besar sekolah yang terlibat bagi menyertai program ini;
 - 4.3 Penyertaan murid hendaklah secara sukarela dan mendapat kebenaran daripada ibu bapa / penjaga;
 - 4.4 Pihak penganjur adalah bertanggungjawab untuk mendapatkan kelulusan penganjuran program daripada pihak-pihak berkaitan;
 - 4.5 Surat ini **tidak boleh** diguna pakai bagi maksud untuk mendapatkan sumbangan atau tajaan daripada mana-mana pihak;
 - 4.6 Penyertaan guru / murid **tidak mengganggu atau menjejaskan** waktu Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) / program / aktiviti sekolah;
 - 4.7 Pihak penganjur hendaklah memberikan maklumat program kepada pihak sekolah supaya boleh dimaklumkan kepada murid yang terlibat dan menepati tatacara pemakaian yang digariskan oleh KPM agar tidak menimbulkan sebarang implikasi negatif daripada program yang dijalankan;

**MAKLUM BALAS PERMOHONAN KEBENARAN PENGANJURAN
PERTANDINGAN SR MIND MASTER**

- 4.8 Pihak penganjur bertanggungjawab menguruskan insurans kemalangan yang bersesuaian dengan aktiviti yang dijalankan, menjaga kesihatan, keselamatan dan kebajikan semua murid yang terlibat dengan program ini;
- 4.9 Tiada implikasi kewangan kepada KPM, JPN, Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), sekolah dan murid yang terlibat (merujuk SPI Bil. 5/2018);
- 4.10 Pihak penganjur hendaklah bertanggungjawab menanggung semua kos penganjuran program atau aktiviti yang dianjurkan termasuk pengangkutan, makan dan minum, melainkan mendapat pertimbangan khas daripada Pendaftar;
- 4.11 Pihak penganjur perlu mengemukakan draf poster / gegantung / hebahan digital / sijil untuk semakan JPNS sebelum diedarkan;
- 4.12 Penggunaan logo KPM / JPN tanpa kelulusan adalah tidak dibenarkan. Pihak penganjur perlu mengemukakan permohonan penggunaan logo KPM / JPN berserta dokumen lengkap kepada Unit Komunikasi Korporat KPM selepas mendapat maklum balas / surat sokongan permohonan penganjuran program ini. (Syarat permohonan adalah seperti dalam Garis Panduan Penggunaan Logo Rasmi KPM (<https://www.moe.gov.my/muat-turun/multimedia/logo>));
- 4.13 Pihak penganjur dimohon memastikan penerapan amalan nilai murni dan pembinaan karakter murid dan perpaduan diterapkan dalam pelaksanaan program;
- 4.14 Surat kebenaran / kelulusan ini bukan sebagai pengesahan program yang dianjurkan secara kerjasama bersama KPM / JPN. Sijil penyertaan program yang ditandatangani oleh Pengurusan Tertinggi KPM / JPN tidak dibenarkan kecuali program kerjasama dengan pihak KPM secara langsung;
- 4.15 Untuk setiap aktiviti, jika melibatkan aktiviti di luar sekolah, nisbah adalah **satu (1) orang Guru / Pegawai Pengiring bagi setiap lima (5) orang murid Sekolah Rendah dan satu (1) orang bagi setiap lapan (8) orang Murid Sekolah Menengah**, kecuali Murid Berkeperluan Khas serta mesti ada Guru / Pegawai Pengiring perempuan jika program melibatkan murid perempuan serta mesti ada Guru / Pegawai Pengiring lelaki jika program melibatkan murid lelaki;

**MAKLUM BALAS PERMOHONAN KEBENARAN PENGANJURAN
PERTANDINGAN SR MIND MASTER**

- 4.16 Kementerian Pendidikan (KPM) amat menitikberatkan penjagaan kebajikan, kesihatan dan keselamatan murid, guru dan anggota kumpulan pelaksana khususnya semasa berhadapan dengan fenomena cuaca panas yang tidak menentu. Pihak penganjur disarankan agar membuat pengubahsuaian tempoh, waktu mula dan waktu tamat acara / aktiviti berdasarkan perubahan cuaca persekitaran atau melaksanakannya di dalam bangunan atau kawasan yang tidak terdedah pada panas terik matahari. Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 3 Tahun 2023: Garis Panduan Pelaksanaan Aktiviti Luar Institusi Pendidikan Bawah Kementerian Pendidikan Malaysia Semasa Cuaca Panas perlulah dibaca dan diambil maklum;
- 4.17 Semua aktiviti air yang melibatkan murid-murid sekolah dalam program adalah **TIDAK DIBENARKAN**;
- 4.18 Pihak penganjur perlu menghantar **surat permohonan pengiktirafan dan satu salinan laporan program** yang dijalankan (format seperti di Lampiran A) kepada Jabatan Pendidikan Negeri Sabah tidak lebih daripada 30 hari selepas tamat program bagi tujuan **pengiktirafan program dalam PAJSK**;
- 4.19 **Sijil Peringkat Negeri** hanya boleh dikeluarkan oleh pihak pengelola sebaik sahaja menerima **pengesahan pengiktirafan program** daripada Jabatan Pendidikan Negeri Sabah;
- 4.20 Pihak penganjur adalah dimohon untuk mengemukakan Surat Setuju Terima (seperti di Lampiran B) kepada JPNS dalam tempoh 14 hari selepas menerima surat maklum balas permohonan bagi mengesahkan persetujuan untuk melaksanakan program; dan
- 4.21 JPNS berhak menarik balik surat penganjukan program ini sekiranya pihak penganjur gagal mematuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan atau bercanggah dengan dasar sedia ada yang sedang berkuat kuasa. Sebarang ketidakakuran akan memberi kesan kepada permohonan agensi pada masa akan datang.
5. Maklum balas program ini hanya untuk **Shu Ren Learning Centre Sdn. Bhd.** yang akan menganjurkan **Pertandingan SR Mind Master** pada **27 – 31 Julai 2026 sahaja**. Sebarang permohonan kebenaran program baharu hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri Sabah.

**MAKLUM BALAS PERMOHONAN KEBENARAN PENGANJURAN
PERTANDINGAN SR MIND MASTER**

6. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini boleh dikemukakan kepada **Puan Noraliza binti Basri**, Penolong Pengarah Unit Kokurikulum, Sektor Pembangunan Murid, Jabatan Pendidikan Negeri Sabah di talian **013-5559265**.

Perhatian dan kerjasama puan terhadap perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(ROBERT JOHN)

Ketua Penolong Pengarah Kanan
Unit Pengurusan Hal Ehwal Murid
Sektor Pembangunan Murid
b.p. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah

CONTOH SURAT SETUJU TERIMA

Rujukan Tuan:
Rujukan Kami:
Tarikh:

**Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Aras 10, Wisma Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Jalan Punai Tanah, Likas
88450 Kota Kinabalu**

Tuan,

**SURAT SETUJU TERIMA KEBENARAN PENGANJURAN PROGRAM DAN PENGLIBATAN MURID
DALAM _____**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk dan surat Jabatan Pendidikan Negeri Sabah bernombor rujukan: _____ bertarikh _____ adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa pihak (nama agensi penganjur) _____ **mengesahkan persetujuan** untuk melaksanakan / menaja program yang dmohon berdasarkan terma dan syarat pelaksanaan / tajaan program / aktiviti kokurikulum seperti yang dinyatakan pada 3.1 hingga 4.21 dalam surat Maklum Balas Penganjuran mulai _____ hingga _____.

3. Pihak (nama agensi penganjur) _____ akan mengemukakan **satu salinan laporan program** yang dijalankan kepada Jabatan Pendidikan Negeri Sabah **tidak lebih daripada 30 hari selepas tamat program** bagi tujuan pengiktirafan program.

4. Jika ada sebarang pertanyaan berhubung perkara ini pihak tuan boleh menghubungi (nama pegawai) _____ di talian (no. telefon bimbit) atau e-mel _____.

Perhatian dan kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

Saya yang benar,

.....
(Nama)

Jawatan

LAPORAN AKTIVITI

1. NAMA AKTIVITI :
2. TARIKH PELAKSANAAN :
3. TEMPAT /MOD
PELAKSANAAN :
4. PELIBATAN :

SENARAIKAN SEMUA SEKOLAH / PPD YANG TERLIBAT

SENARAI NAMA SEKOLAH / PPD YANG TERLIBAT														
BIL .	Nama Sekolah /PPD	Kategori	Melayu/ BP Sabah		Cina		India		Lain-lain		Jumlah		Jumlah Besar	
1			L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		
		Murid												
		Guru												
		Lain-lain (Jika ada)												
2			L	P	L	P	L	P	L	P	L	P		
		Murid												
		Guru												
		Lain-lain (Jika ada)												
Jumlah Keseluruhan														

**Sila tambah ruang untuk penambahan sekolah / PPD*

(Lampirkan senarai nama peserta dengan nama sekolah yang menyertai program ini)

5. JADUAL PENGISIAN /
PELAKSANAAN AKTIVITI
6. IMPLIKASI KEWANGAN :
(Peruntukan / Perbelanjaan
yang Diturunkan /
Digunakan) Jika Berkaitan
7. TETAMU KEHORMAT :
(Jika Berkaitan)
 - 7.1 MAJLIS
PEMBUKAAN/PELANCARAN
 - 7.2 MAJLIS PENUTUPAN
8. KEPUTUSAN :
PERTANDINGAN (SENARAI
PEMENANG) Jika Berkaitan
9. ISU DAN CABARAN

8. CADANGAN PENAMBAHBAIKAN

10. AKTIVITI BERGAMBAR : Seperti di Lampiran

NAMA AKTIVITI :

TARIKH :

TEMPAT :

SINOPSIS AKTIVITI :

Disediakan oleh :

Tarikh :

CONTOH SURAT PERMOHONAN PENGIKTIRAFAN

Rujukan Tuan:
Rujukan Kami:
Tarikh:

**Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Aras 10, Wisma Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Jalan Punai Tanah, Likas
88450 Kota Kinabalu**

Tuan,

**PERMOHONAN PENGIKTIRAFAN MARKAH KOKURIKULUM PENGLIBATAN MURID DALAM
(NAMA PROGRAM) _____**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk dan surat Jabatan Pendidikan Negeri Sabah bil. (nombor rujukan) _____ bertarikh _____ adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa (nama program) _____ telah dilaksanakan pada _____ hingga _____ di _____.

3. Sehubungan dengan itu, kerjasama tuan dimohon untuk mempertimbangkan markah Pentaksiran Aktiviti Jasmani, Sukan dan Kokurikulum (PAJSK) bagi penglibatan murid dalam program tersebut. Bersama-sama ini disertakan surat maklum balas penganjuran dan laporan aktiviti untuk perhatian dan tindakan tuan selanjutnya.

4. Jika ada sebarang pertanyaan berhubung perkara ini pihak tuan boleh menghubungi (nama pegawai) _____ di talian (no. telefon bimbit) _____ atau e-mel _____.

Perhatian dan kerjasama pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian dan terima kasih.

Saya yang benar,

.....
(Nama)
Jawatan