



Rujukan Kami : KPM.200-7/4/1

Tarikh : **23** Mac 2021

**Semua Ketua Jabatan/Bahagian**  
**Semua Pengarah Pendidikan**

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

**PENGGUNAAN BORANG BERKAITAN PENYELENGGARAAN INSTITUSI**  
**PENDIDIKAN**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bagi memastikan keseragaman urusan berkaitan Penyelenggaraan Institusi Pendidikan yang diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Aset (BPA), bersama-sama ini dimajukan borang-borang yang perlu digunakan oleh semua Pusat Tanggungjawab:

**a. Borang BPA-1**

Merupakan borang permohonan peruntukan untuk kerja-kerja selenggara, pemuliharaan, ubah suai dan naik taraf aset tak alih kerajaan. Borang ini juga digunakan untuk permohonan peruntukan kerja-kerja memulihara dan memelihara bangunan warisan milik kerajaan.

**b. Borang Ringkasan BPA-1**

Merupakan rumusan kepada BPA-1.

**c. Borang BPA-2**

Merupakan pelaporan pelaksanaan dan perbelanjaan bagi kerja-kerja selenggara, pemuliharaan, ubah suai dan naik taraf aset tak alih kerajaan termasuklah kerja-kerja memulihara dan memelihara bangunan warisan milik kerajaan.

**d. Borang BPA-3**

Merupakan pelaporan rumusan prestasi perbelanjaan yang menggunakan peruntukan Belanja Mengurus.

**e. Borang BPA-4**

Merupakan pelaporan rumusan prestasi perbelanjaan yang menggunakan peruntukan Belanja Pembangunan.

**f. Borang BPA-5 dan Borang BPA-5-1**

Merupakan borang permohonan peruntukan untuk sumbangan bantuan bagi sekolah bantuan kerajaan.

**g. Borang BPA-6**

Merupakan pelaporan pelaksanaan dan perbelanjaan untuk sumbangan bantuan bagi sekolah bantuan kerajaan.

**h. Borang BPA-7**

Merupakan borang permohonan pindaan terhadap kerja-kerja selenggara, pemuliharaan, ubah suai dan naik taraf aset tak alih kerajaan termasuklah kerja-kerja memulihara dan memelihara bangunan warisan milik kerajaan yang telah diluluskan oleh BPA.

Atas perhatian YBhg. Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahulukan dengan terima kasih.

Sekian.

**“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(ROSLAN BIN IBRAHIM)**

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

Tel : 03-8317 9068

E-mel : roslan.i@moe.gov.my

s.k:

Timbalan Ketua Setiausaha (Perancangan dan Pembangunan)  
Kementerian Pendidikan Malaysia

**PERMOHONAN WARAN PERUNTUKAN  
BUTIRAN PERUNTUKAN**

	*DIISI OLEH SEKSYEN BPA YANG MENGURUSKAN PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN
	*DIISI OLEH SEKSYEN BPA YANG MENGURUSKAN PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN

**(PERKARA 1-14 DIISI OLEH PTJ YANG MENGEMUKAKAN PERMOHONAN)**

- 1 NAMA PTJ (PENERIMA WPK) :
- 2 KOD PTJ (PENERIMA WPK) :
- 3 NAMA PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI  
(YANG MENGEMUKAKAN PERMOHONAN) :
- NO TELEFON :  HP  PEJABAT
- E-MEL :
- 4 NAMA PEGAWAI YANG MEMBUAT AKUAN  
TERIMA WPK :
- NO TELEFON :  HP  PEJABAT
- E-MEL :
- 5 NAMA INSTITUSI :
- 6 KOD INSTITUSI :
- 7 NEGERI :
- 8 DAERAH \*Di mana berkaitan :
- 9 PARLIMEN :
- 10 DUN :
- 11 SKOP KERJA :
- 12 ANGGARAN KOS (RM) :
- 13 SKALA \*Berdasarkan SGI dan EMIS :

**(PERKARA 14-20 DIISI OLEH SEKSYEN BPA YANG MENGURUSKAN PERUNTUKAN PENYELENGGARAAN)**

- 14 BAKI PERUNTUKAN :
- | KOD PROGRAM | BUTIRAN/AKTIVITI | PERUNTUKAN (RM) | BAKI (RM) |
|-------------|------------------|-----------------|-----------|
|             |                  |                 |           |
- 15 PERUNTUKAN DILULUSKAN :
- | KOD PROGRAM | BUTIRAN/AKTIVITI | JUMLAH (RM) | BAKI (RM) *Jika Diluluskan |
|-------------|------------------|-------------|----------------------------|
|             |                  |             |                            |
- 16 NO. RUJUKAN PERMOHONAN :
- 17 TARKH PERMOHONAN :
- 18 T/TANGAN & JAWATAN PENYELARAS  
TARIKH :
- 19 PENGESAHAN KETUA SEKSYEN  
DISOKONG / TIDAK DISOKONG  
TARIKH :
- 20 KELULUSAN SUB (BPA)  
DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN  
TARIKH :

**UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN/SKP**

- 21 TARIKH PERMOHONAN DITERIMA :
- 22 JUMLAH WPK :
- | KOD PROGRAM | BUTIRAN/AKTIVITI | PERUNTUKAN (RM) | BAKI (RM) |
|-------------|------------------|-----------------|-----------|
|             |                  |                 |           |
- 23 T/TANGAN & JAWATAN PENYELARAS  
TARIKH :

BIL.	JABATAN/ BAHAGIAN	NEGERI	DAERAH	PARLIMEN	DUN	KOD SEK	NAMA INSTITUSI	SKOP KERJA	PERUNTUKAN (RM)	SKALA	AGENSI PELAKSANA (NYATAKAN NAMA JPNPPD/SEK OLAH/JKR NEGERI/JKR DAERAH)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>											

SENARAI KERJA PIP TAHUN 2021 BUKAN SEKOLAH (BELANJA PEMBANGUNAN)

RINGKASAN BPA-1

BIL.	JABATAN/ BAHAGIAN	NEGERI	DAERAH	PARLIMEN	DUN	KOD SEK	NAMA INSTITUSI	SKOP KERJA	PERUNTUKAN (RM)	SKALA	AGENSI PELAKSANA (NYATAKAN NAMA JPNPPD/SEKOLA H/JKR NEGERI/JKR DAERAH)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>											

BIL.	JABATAN/ BAHAGIAN	NEGERI	DAERAH	PARLIMEN	DUN	KOD SEK	NAMA INSTITUSI	SKOP KERJA	PERUNTUKAN (RM)	SKALA	AGENSI PELAKSANA (NYATAKAN NAMA JPNPPD/SEK OLAH/JKR NEGERI/JKR DAERAH)
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>											

SENARAI PROJEK PENYELENGGARAAN INSTITUSI PENDIDIKAN (SEKOLAH) TAHUN 2021 (BELANJA PEMBANGUNAN)  
JABATAN / BAHAGIAN/INSTITUSI:

BILL. NO WARAN	TARIKH WARAN	NEGERI	DAERAH	PARLIMEN	DUN	KOD SEK	JENIS SEKOLAH / INSTITUSI	NAMA INSTITUSI	SKOP KERJA	KAEDAH PEROLEHAN	PERUNTUKAN N N	KOS TERKINI (RM)	BELANJA (RM)	PERATUS BELANJA (%)	TANGGUNG (RM)	PERATUS TANGGUNG (%)	JUMLAH BELANJA + TANGGUNG (RM)	PERATUS BELANJA + TANGGUNG (%)	BAKI	PERATUS FIZIKAL (%)	AGENSI PELAKSANA	STATUS PEROLEHAN											
1																																	
2																																	
3																																	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>																																	

## NOTA

- 1 No. Waran - No. waran yang disalurkan oleh Bahagian Penguasaan Aset (BPA) kepada Penguasaan Aset (BPA) kepada Jabatan/Bahagian/Institusi
- 2 Tarikh Waran - Tarikh waran yang disalurkan oleh BPA kepada Jabatan/Bahagian/Institusi
- 3 Jenis Sekolah / Institusi - Jenis sekolah / institusi yang ditandakan dalam Sistem Maklumat Pengurusan Pendidikan (emis) jika berkaitan (Aset Kerajaan s/h). Contoh: SR/SMK/SJK/SJKT/SMLK dan sebagainya)
- 4 Peruntukan diluluskan - Peruntukan diluluskan oleh BPA bagi perolehan tersebut pada tahun semasa
- 5 Kos Terkini - Kos keseluruhan pelaksanaan projek
- 6 Agensi Pelaksana - Agensi yang melaksanakan perolehan kerja berkenaan. (Contoh: PPD Kuala Kangsar, JKR Johor Bahru, SMKA XX)
- 7 Bilangan senarai kerja yang perlu dikemaskini adalah berdasarkan bilangan perolehan yang dilaksanakan oleh Jabatan/Bahagian (Bukan bilangan institusi)
- 8 Status Perolehan - Tandakan (I) jika SST telah dikeluarkan Kosngtan jika SST belum dikeluarkan

SENARAI PROJEK PENYELenggaraan Institusi Pendidikan (BUKAN SEKOLAH) TAHUN 2021 (BELANJA PEMBANGUNAN)  
 JABATAN / BAHAGIAN/INSTITUSI:

BIL	NO WARAN	TARIKH WARAN	NEGERI	DAERAH	PARLIMEN	DUN	KOD SEK	JENIS SEKOLAH / INSTITUSI	NAMA INSTITUSI	SKOP KERJA	KAEDAH PEROLEHAN	PERUNTUKAN N. N. (RM)	KOS TERKINI (RM)	BELANJA (RM)	PERATUS BELANJA (%)	TANGGUNG (RM)	PERATUS TANGGUNG (%)	JUMLAH BELANJA + TANGGUNG (RM)	PERATUS BELANJA + TANGGUNG (%)	BAKI	PERATUS FIZIKAL (%)	SKALA	AGENSI PELAKSANA	STATUS PEROLEHAN										
1																		0.00	#DIV/0!	0.00														
2																		0.00	#DIV/0!	0.00														
3																		0.00	#DIV/0!	0.00														
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>																																		

NOTA

- No Waran, No. waran yang disalurkan oleh Bahagian Perancangan Aset (BPA) kepada Jabatan/Bahagian/Institusi
- Tarikh Waran, Tarikh waran yang disalurkan oleh BPA kepada Jabatan/Bahagian/Institusi
- Jenis Sekolah / Institusi, Jenis sekolah / institusi yang didaftarkan dalam Sistem Maklumat Perancangan Pendidikan (emis) jika berkaitan (Aset kerajaan shj). Contoh: SRSMKSJKCSUKTSMJK dan sebagainya
- Peruntukan diluluskan, Peruntukan diluluskan oleh BPA, bagi perolehan tersebut pada tahun semasa
- Kos Terkini, Kos keseluruhan pelaksanaan projek
- Agensi Pelaksana, Agensi yang melaksanakan perolehan kerja berkenaan. (Contoh: PPD Kuala Kangsar, JKR Johor Bahru, SMKA XX)
- Bilangan senarai kerja yang perlu dikemaskini adalah berdasarkan bilangan perolehan yang dilaksanakan oleh Jabatan/Bahagian (BUKAN bilangan institusi)
- Status Perolehan, Tandakan (?) jika SST telah dikeluarkan, Kosongkan jika SST belum dikeluarkan



SENARAI PROJEK PENYELENGGARAAN INSTITUSI PENDIDIKAN (CERUN) TAHUN 2021 (BELANJA PEMBANGUNAN)  
 JABATAN / BAHAGIAN/INSTITUSI:

BIL.	NO WARAN	TARIKH WARAN	NEGERI	DAERAH	PARLIMEN	DUN	KOD SEK	JENIS SEKOLAH / INSTITUSI	NAMA INSTITUSI	SKOP KERJA	KAEDAH PEROLEHAN	PERUNTUKAN N N DILULUSKAN (RM)	KOS TERKINI (RM)	BELANJA (RM)	PERATUS BELANJA (%)	TANGGUNG (RM)	PERATUS TANGGUNG (%)	JUMLAH BELANJA * TANGGUNG (RM)	PERATUS BELANJA * TANGGUNG (%)	BAKI	PERATUS FIZIKAL (%)	SKALA	AGENSI PELAKSANA	STATUS PEROLEHAN
												0.00	0.00	0.00		0.00	#DIV/0!	0.00		0.00				
													<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>											

NOTA

1. No. Waran: No. waran yang disalurkan oleh Bahagian Pengurusan Aset (BPA) kepada Jabatan/Bahagian/Institusi
2. Tarikh Waran: Tarikh waran yang disalurkan oleh BPA kepada Jabatan/Bahagian/Institusi
3. Jenis Sekolah / Institusi: Jenis sekolah / institusi yang ditawarkan dalam Sistem Maklumat Pengurusan Pendidikan (emis) jika berkaitan (Aset kerajaan shj). Contoh: SRS/SMKS/JKS/SK/IKT/SMAIK dan sebagainya
4. Peruntukan diluluskan: Peruntukan diluluskan oleh BPA bagi perolehan tersebut pada tahun semasa
5. Kos Terkini: Kos keseluruhan pelaksanaan projek
6. Agensi/Pelaksanaan: Agensi yang melaksanakan perolehan kerja berkenaan (Contoh: PPD Kuala Kangsar, JKR Johor Bahru, SMAKA XX)
7. Bilangan senarai kerja yang perlu dikemaskini: adalah berdasarkan bilangan perolehan yang dilaksanakan oleh Jabatan/Bahagian (Bukan bilangan institusi)
8. Status Perolehan: Tandakan (1) jika SST telah dikeluarkan. Kosongkan jika SST belum dikeluarkan

NAMA PTJ :

TARIKH LAPORAN :

KOD. AKTIVITI	OBJEK AMI / OBJEK SEBAGAI	BUTIRAN PERUNTUKAN	BILANGAN PROJEK	BILANGAN SST	JUMLAH PERUNTUKAN 2021		JUMLAH PERUNTUKAN TARIK BALIK TAMBAHAN		JUMLAH PERUNTUKAN KEMAS KINI 2021		BELANJA	TANGGUNGAN	JUMLAH BELANJA + TANGGUNGAN	BAKI PERUNTUKAN	PERATUS BELANJA (%)	PERATUS BELANJA + TANGGUNGAN (%)	
					RM	A	RM	B	RM	C							RM
080505	JKR																
080508	JKR																
080501	JKR																
080505	JKR																
080501	Sekolah termasuk KV dan KM																
080502	Institusi Latihan																
080503	Bahagian																
080504	Kuarters																
080506	Tanah																
080508	Tanah JKR																
080509	Sekolah Berasrama Penuh																
080510	Sekolah Orang Asli																
080511	Sekolah Jenis Kebangsaan Cina																
080512	Sekolah Jenis Kebangsaan Tamil																
080513	Sekolah Agama Bantuan Kerajaan																
080514	Sekolah Mubaligh																
	Institusi Pendidikan KPM																
080505	JKR																
080507	IKRAM																
080508	JKR																
080501	JKR																
080502	Sekolah termasuk KV dan KM																
080503	Institusi Latihan																
	Bahagian																
	Institusi Pendidikan KPM																
	JUMLAH PENYELENGGARAAN INSTITUSI PENDIDIKAN																

CATATAN TINDAKAN:

- 1) Borang BPA-3 perlu dihantar secara bulanan (selewat-lewatnya pada 10 hari bulan pada bulan berikutnya)
- 2) Sila hantar Borang BPA-3 melalui e-mel kepada prestasi.bpa@moe.gov.my

**LAPORAN PERBELANJAAN PTJ BAGI VOT PEMBANGUNAN (P.63) TAHUN 2021**

NAMA PTJ :

TARIKH PELAPORAN :

NO. WARAN DARI BP	KOD BUTIRAN & KOD PROJEK	PERIHAL PROJEK (nyatakan mengikut projek/ sekolah)	**Sila rujuk maklumat di Waran dan Lampiran A Waran dan RPP.		**Tanggungjawab Perbelanjaan asaliah termasuk sub-waran yang diwariskan oleh PTJ							CATATAN (Sila senaraikan maklumat sub-waran yang dikeluarkan oleh PTJ)
			JUMLAH PERUNTUKAN DITERIMA A	TANGGUNGAN DI PTJ B	TANGGUNGAN DI SUB-PTJ C	JUMLAH TANGGUNGAN D = B+C	BELANJA DI PTJ E	BELANJA DI SUB-PTJ F	JUMLAH BELANJA G = E+F	BAKI HEMASIHIN H = D-G		
<b>JUMLAH KESELURAHAN (RM) :</b>												

**CATATAN TINDAKAN :-**

- 1) Laporan Perbelanjaan perlu dihantar secara mingguan (selewat-lewatnya pada setiap hari Isnin/Selasa minggu berikutnya)
- 2) Sila hantar pelaporan ini melalui email kepada : [azlan.stah@moe.gov.my](mailto:azlan.stah@moe.gov.my)

LAPORAN PERBELANJAAN PTJ BAGI VOT PEMBANGUNAN (P.63) TAHUN 2021

NAMA PTJ :

TARIKH PELAPORAN :

NO. WARAN DARI BPP	KOD BUTIRAN & KOD PROJEK	PERIHAL PROJEK (nyatakan mengikut projek/sekalan)	Jumlah Peruntukan Diterima		Tanggungjawab PTJ	Tanggungjawab PTJ	Tanggungjawab PTJ	Tanggungjawab PTJ	Jumlah Tanggungan	Belanja di PTJ	Belanja di Sub-PTJ	Jumlah Belanja	Baki Kemasihini	Catatan (jika memuatkan maklumat sub-wajaran yang ditunjukkan oleh PTJ)
			A	B										
**Tanggungan dan Perbelanjaan adalah termasuk sub-wajaran yang ditunjukkan oleh PTJ.														
<b>Jumlah Keseluruhan (RM) :</b>														

CATATAN TINDAKAN :-

- 1) Laporan Perbelanjaan perlu dihantar secara mingguan (selewat-lewatnya pada setiap Isnin/Selasa minggu berikutnya)
- 2) Sila hantar pelaporan ini melalui email kepada : [azsian.shah@mae.gov.my](mailto:azsian.shah@mae.gov.my)

**PERMOHONAN BANTUAN SUMBANGAN PENYELENGGARAAN  
SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**

		<i>Untuk Kegunaan KPM (Potong yang tidak berkeajaan)</i>
Nama Sekolah		Lengkap/Tidak
Kod Sekolah		Lengkap/Tidak
Alamat Sekolah		Lengkap/Tidak
No. Telefon LPS		Lengkap/Tidak
E-mel LPS		Lengkap/Tidak
Borang BPA-5-1		Lengkap/Tidak
Salinan penyata akaun bank/buku akaun LPS dalam tempoh tiga (3) bulan terkini yang diakui sah oleh LPS atau SBK		Lengkap/Tidak Jelas/Tidak <i>**Disemak oleh SKP</i>

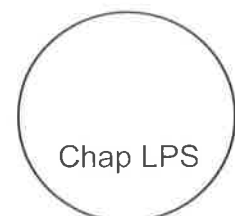
Saya, \_\_\_\_\_

(Nama Pengerusi LPS)

No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_  
memperakukan maklumat yang dinyatakan dalam permohonan sumbangan bantuan ini adalah **benar** dan mengambil maklum bahawa hanya permohonan yang **lengkap** sahaja akan dipertimbangkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia.

Tandatangan: .....

Tarikh : .....







**BORANG PERMOHONAN PINDAAN INSTITUSI/SKOP KERJA DI BAWAH PERUNTUKAN BELANJA MENGURUS/BELANJA PEMBANGUNAN PENYELENGGARAAN INSTITUSI  
PENDIDIKAN TAHUN \_\_\_\_\_**

**JABATAN:** \_\_\_\_\_

SENARAI ASAL				SENARAI PINDAAN						
BIL DAERAH	NAMA SEKOLAH	SKOP KERJA	PERUNTUKAN DITERIMA (RM)	PERUNTUKAN YANG DIBELANJAKAN (RM)	BAKI	BIL	NAMA SEKOLAH	SKOP KERJA	ANGGARAN KOS (RM)	JUSTIFIKASI PINDAAN
1				0.00	0.00	1.				
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>				<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			

Dengan ini adalah diperakukan bahawa:

- Pindaan skop adalah mengikut keutamaan
- Skop kerja tidak bertindih dengan peruntukan lain (Pakej Ransangan, USNT Bahagian Pembangunan dan ICU)
- Jumlah kos untuk pindaan skop adalah tidak melebihi jumlah peruntukan yang telah diaginkan.

Tandatangan :

Nama :  
Jawatan :