



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

# GARIS PANDUAN PENGURUSAN ELAUN MURID BERKEPERLUAN KHAS (EMK) TAHUN 2019



Disediakan Oleh:  
Bahagian Kewangan, KPM

# GARIS PANDUAN PENGURUSAN ELAUN MURID BERKEPERLUAN KHAS (EMK) TAHUN 2019

1. **PENUBUHAN JAWATANKUASA BANTUAN PERINGKAT SEKOLAH (JBPS)/ PERINGKAT KOLEJ MATRIKULASI (JBPM)/ PERINGKAT KOLEJ VOKASIONAL (JBPV)**
  - 1.1 Pihak **sekolah iaitu Sekolah Kerajaan (SK) dan Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK) (termasuk Sekolah Menengah Teknik)** hendaklah menubuhkan satu (1) Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS) yang bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Jawatankuasa ini hendaklah **dipengerusikan oleh Pengetua/ Guru Besar** dengan keahlian seperti berikut:
    - a) Penolong Kanan Hal Ehwal Murid (HEM) (boleh bertindak selaku Pengerusi Ganti dalam ketiadaan Pengetua/ Guru Besar);
    - b) Penolong Kanan Pendidikan Khas (jika ada);
    - c) Guru yang menguruskan EMK;
    - d) Sekurang-kurangnya dua (2) orang wakil dari Persatuan Ibu Bapa Dan Guru (PIBG) (selain guru/kakitangan sekolah dan bukan ibu bapa pemohon); dan
    - e) Ketua Kampung/ ketua masyarakat setempat (sekiranya perlu).
  - 1.2 **Kolej Matrikulasi (KM)** juga hendaklah menubuhkan satu (1) Jawatankuasa Bantuan Peringkat Matrikulasi (JBPM) yang bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Jawatankuasa ini hendaklah **dipengerusikan oleh Pengarah KM** dengan keahlian seperti berikut:
    - a) Ketua Jabatan Pengurusan Pelajar (KJPP); dan
    - b) Penolong Pengarah Hal Ehwal Pelajar (PPHEP) yang menguruskan EMK.
  - 1.3 **Kolej Vokasional (KV)** juga hendaklah menubuhkan satu (1) Jawatankuasa Bantuan Peringkat Kolej Vokasional yang bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Jawatankuasa ini hendaklah **dipengerusikan oleh Pengarah KV** dengan keahlian seperti berikut:

- a) Timbalan Pengarah Sokongan Akademik (TPSA); dan
- b) Guru yang menguruskan EMK.

1.4 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Bantuan adalah seperti berikut:

- a) Mengenalpasti Murid Berkeperluan Khas (MBK) yang layak untuk menerima EMK;
- b) Menyediakan minit mesyuarat yang lengkap mengandungi maklumat MBK yang dikenalpasti layak untuk memohon EMK pada tahun semasa;
- c) Memastikan tatacara perakaunan dan pembayaran kepada akaun murid dilaksanakan mengikut Garis Panduan yang ditetapkan; dan
- d) Merujuk kes-kes terpencil dengan Bahagian Kewangan, KPM mengenai perkara yang tidak dinyatakan secara jelas di dalam Surat Pekeliling Kewangan (SPK) atau Garis Panduan EMK (GP EMK) berkaitan Pengurusan EMK.

1.5 Pengetua/ Guru Besar/ Pengarah KM/ Pengarah KV selaku Pengerusi Jawatankuasa Bantuan adalah bertanggungjawab menentukan hanya MBK yang layak sahaja diperakukan untuk memohon dan dibayar EMK. Tindakan boleh dikenakan kepada Pengetua/ Guru Besar/ Pengarah KM/ Pengarah KV sekiranya berlaku ketidakpatuhan kepada kriteria dan peraturan yang telah ditetapkan.

1.6 Sekiranya Bahagian Kewangan, KPM mendapati terdapat sebarang unsur penipuan atau ketidakjujuran dalam proses permohonan dan pembayaran EMK, pihak berkenaan boleh diambil tindakan undang-undang di bawah Akta 694 (Akta Pencegahan Rasuah).

## **2. TATACARA PERMOHONAN DAN PENGESAHAN**

2.1 Pengetua/ Guru Besar/ Pengarah KM/ Pengarah KV/ Bahagian bertanggungjawab:

- i. Melantik Guru/ pegawai yang bertanggungjawab menguruskan permohonan EMK di dalam talian;
- ii. Mengenal pasti MBK yang layak memohon dan menerima EMK;
- iii. Mengedarkan borang permohonan EMK seperti di **Lampiran PB-1 dan Lampiran PB-2** untuk dilengkapkan oleh ibu bapa/ penjaga MBK yang layak;
- iv. Memastikan Jawatankuasa Bantuan di sekolah/ Kolej Matrikulasi/ Kolej Vokasional menyemak dan mengesahkan borang permohonan yang diterima;
- v. Memastikan maklumat murid di dalam Aplikasi Pangkalan Data Murid (APDM)/ sistem maklumat murid seumpamanya dikemaskini dengan tepat dan sempurna dalam tempoh yang ditetapkan oleh Bahagian Kewangan, KPM. Medan yang wajib diisi di dalam APDM untuk permohonan EMK boleh dirujuk pada Manual Pengguna Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) Tahun 2018;
- vi. Memastikan MBK mendaftar dan menuntut Kad Orang Kurang Upaya (OKU) daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) pada atau sebelum tarikh tutup permohonan EMK secara dalam talian pada tahun semasa bagi membolehkan bantuan EMK diterima pada tahun yang sama;
- vii. Memastikan maklumat/ surat menyurat berkaitan pengurusan EMK disampaikan kepada guru/ pegawai yang menguruskan EMK dengan segera dan arahan diambil tindakan sewajarnya;
- viii. Memastikan dokumen berkaitan dengan EMK disimpan/difail dengan baik untuk rujukan; dan
- ix. Mengemukakan permohonan<sup>1</sup> secara dalam talian melalui laman sesawang <http://apb1.moe.gov.my> semasa tempoh permohonan dalam talian.

## 2.2 Ibu bapa/ penjaga bertanggungjawab:

- i. Mengisi borang permohonan EMK seperti di **LAMPIRAN PB-1 dan LAMPIRAN PB-2** yang diedarkan oleh pihak sekolah/ kolej/ institusi;

---

<sup>1</sup> Sila rujuk Manual Pengguna Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) yang terkini mengenai cara-cara melaksanakan permohonan EMK secara dalam talian.

- ii. Memberikan maklumat yang benar dan menyediakan dokumen yang dikehendaki oleh pihak sekolah seperti berikut :
  - a. Salinan Kad Pengenalan Murid/ Sijil Lahir;
  - b. Salinan Kad OKU;
  - c. Salinan Buku Bank Murid/ maklumat akaun bank murid; dan
  - d. Salinan Kad Pengenalan Ibu Bapa/ Penjaga.

2.3 Permohonan EMK dilaksanakan **satu sesi sahaja** seperti berikut:

MBK	Tempoh Permohonan <sup>2</sup>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prasekolah</li> <li>• Tahun 1 hingga 6</li> <li>• Tingkatan 1 hingga 5</li> <li>• Tingkatan 6 Atas</li> <li>• Pelajar Sekolah Menengah Teknik (SMT)</li> <li>• Pelajar Kolej Vokasional</li> <li>• Pelajar di Institut Latihan Kemahiran Awam (ILKA)/ Institut Latihan Kemahiran Swasta (ILKS)</li> </ul>	Pertengahan Mac hingga akhir April
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tingkatan 6 Bawah</li> </ul>	Awal Julai hingga pertengahan Julai
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semester 1 Kolej Matrikulasi (KM)</li> </ul>	Awal Julai hingga pertengahan Julai
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semester 2 Kolej Matrikulasi (KM)</li> </ul>	Pertengahan Mac hingga akhir April

2.4 MBK yang memperolehi kad OKU bertarikh selepas tarikh tutup permohonan secara talian atau MBK yang memulakan persekolahan selepas tarikh tutup permohonan secara talian tidak akan dibayar pada tahun semasa.

2.5 **Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) bertanggungjawab:**

- i) memastikan semua sekolah/ KM/ KV/ SMT di bawah seliaannya mengemukakan permohonan EMK secara atas talian dalam tempoh yang ditetapkan;

<sup>2</sup> Nota: Tarikh sebenar akan dimaklumkan melalui surat siaran pemakluman yang terkini dari Bahagian Pendidikan Khas, KPM.

- ii) memberi nasihat dan bimbingan kepada sekolah/ KM/ SMT di dalam pengurusan EMK;
- iii) membuat pengesahan secara atas talian terhadap permohonan yang dikemukakan oleh sekolah/ KM/ KV/ SMT;
- iv) Berhubung terus kepada Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), KPM berkaitan Sistem APB;
- v) Mengemukakan permohonan peruntukan tambahan kepada Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas), KPM selaku penyelaras sekiranya peruntukan yang telah disalurkan oleh BPKhas tidak mencukupi untuk pembayaran EMK di negeri/bahagian masing-masing; dan
- vi) Tanggungjawab Bahagian/ JPN dan sekolah/ institusi/ KM/ KV/ SMT di bawah seliaannya adalah seperti berikut:

Bahagian	Sekolah/ Institusi Pengajian
Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekolah Pendidikan Khas</li> <li>• ILKA/ ILKS</li> </ul>
Bahagian Matrikulasi (BM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolej Matrikulasi</li> </ul>
Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional (BPTV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolej Vokasional (KV)</li> <li>• SMT</li> <li>• ILKA/ ILKS</li> </ul>
Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekolah Harian</li> <li>• Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kecemerlangan (SBP)</li> <li>• Sekolah Dalam Hospital (SDH)</li> </ul>

## 2.6 **Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM)**

- i. Menyediakan dan menyelenggara sistem APB untuk pelaksanaan permohonan dan pengesahan EMK berdasarkan arahan daripada BPKhas;
- ii. Memberi khidmat nasihat dan bantuan berkaitan sistem APB kepada pihak yang memerlukan;
- iii. Menyediakan data yang diperlukan oleh Bahagian/ JPN untuk tindakan.

### 3. TATACARA RAYUAN PERMOHONAN

- 3.1 Permohonan rayuan hendaklah dikemukakan secara rasmi oleh pihak Bahagian/ JPN kepada BPKhas, KPM. Bahagian/ JPN hendaklah mengemukakan rayuan tersebut kepada BPKhas dalam tempoh **60 hari**<sup>3</sup> selepas tarikh tutup permohonan atas talian.
- 3.2 Keputusan permohonan rayuan adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Pengarah BPKhas.

### 4. TATACARA PEMBAYARAN DAN PERAKAUNAN

- 4.1 Pembayaran EMK ke akaun murid hendaklah dilaksanakan **dua (2) kali setahun**<sup>4</sup> kecuali bagi MBK di KM seperti berikut:

(i) **Sekolah**

Tahun/ Tingkatan	Jumlah Bulan Untuk Pembayaran	Tempoh Pelaksanaan Bayaran <sup>5</sup>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prasekolah</li><li>• Tahun 1 hingga 6</li></ul>	6 Bulan Pertama (Januari – Jun)	Jun – Julai
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tingkatan 1 hingga 5</li><li>• Tingkatan 6 Atas</li></ul>	6 Bulan Kedua (Julai – Disember)	September
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tingkatan 6 Bawah</li></ul>	6 Bulan (Julai – Disember)	September

(ii) **Kolej Matrikulasi**

Tahun/ Semester	Jumlah Bulan Untuk Pembayaran	Pelaksanaan Bayaran
Semester 1	Jun – November	Secara bulanan
Semester 2	Disember - Mei	

<sup>3</sup> Nota: Tempoh yang ditetapkan ini tertakluk kepada perubahan mengikut arahan semasa dari BPKhas (sekiranya ada).

<sup>4</sup> Nota: Boleh berubah tertakluk kepada tarikh penurunan waran peruntukan daripada Bahagian Kewangan kepada BPKhas dan berdasarkan surat siaran pemakluman terkini yang dikeluarkan oleh BPKhas.

<sup>5</sup> Nota: Boleh berubah tertakluk kepada tarikh penurunan waran peruntukan daripada Bahagian Kewangan kepada BPKhas dan berdasarkan surat siaran pemakluman terkini yang dikeluarkan oleh BPKhas.

(iii) Kolej Vokasional/ SMT/ ILKA/ ILKS

Tahun/ Tingkatan	Jumlah Bulan Untuk Pembayaran	Pelaksanaan Bayaran <sup>6</sup>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kolej Vokasional (KV)</li><li>• SMT</li><li>• ILKA/ ILKS</li></ul>	6 Bulan Pertama (Januari – Jun)	Jun – Julai
	6 Bulan Kedua (Julai – Disember)	September

4.2 Dari sudut kaedah perakaunan, perkara berikut perlu dilaksanakan:

4.2.1 Peringkat Bahagian/ JPN:

Penyalur Peruntukan Yang Diterima dari BPKhas	Penerima Peruntukan	Jenis Akaun Untuk Pengkreditan	Tempoh Pengkreditan/ Pembayaran Ke Akaun Murid
BPKhas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekolah Pendidikan Khas</li><li>• ILKA/ ILKS</li></ul>	Akaun Murid	Selewat-lewatnya dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan penyata bank akaun sekolah/ kolej/ institusi
JPN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekolah Harian</li><li>• Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kecemerlangan (SBP)</li><li>• Sekolah Dalam Hospital (SDH)</li></ul>		
Bahagian Matrikulasi (BM)	Kolej Matrikulasi (KM)		
Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional (BPTV)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kolej Vokasional (KV)</li><li>• SMT</li><li>• ILKA/ ILKS</li></ul>		

<sup>6</sup> Nota: Boleh berubah tertakluk kepada tarikh penurunan waran peruntukan daripada Bahagian Kewangan kepada BPKhas dan berdasarkan surat siaran pemakluman terkini yang dikeluarkan oleh BPKhas.



#### **4.2.2 Peringkat Sekolah/ Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/ KM/ KV**

- i. Bagi sekolah yang mempunyai akaun bank, peruntukan EMK yang diterima daripada BPKhas/ BPTV/ JPN hendaklah direkodkan di bawah **Lajur Bantuan Persekolahan Lain** bagi **Peruntukan EMK** di dalam Buku Tunai Akaun **Kumpulan Wang Kerajaan (KWK)** dan menyelenggara Akaun Subsidiari EMK;
- ii. Bagi sekolah yang tidak mempunyai akaun KWK, waran peruntukan akan diturunkan oleh JPN ke Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dalam tempoh 14 hari bekerja selepas tarikh waran diterima oleh JPN. PPD perlu mengakaunkan jumlah peruntukan yang diterima ke dalam Akaun Khas PPD. Agihan peruntukan kepada sekolah mestilah dilakukan selewat-lewatnya 14 hari bekerja dari tarikh peruntukan diterima/ selewat-lewatnya 14 hari dari tarikh penyata akaun bank diterima;
- iii. Mengeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) atas nama "Setiausaha Bahagian/ Pengarah institusi yang berkaitan" dan dikemukakan sesalinan kepada Bahagian Pendidikan Khas, KPM.

#### **4.2.3 Peringkat Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas)**

- i. Menyalurkan peruntukan beserta maklumat murid kepada Bahagian/ JPN dalam tempoh 14 hari selepas tarikh akhir pengesahan permohonan EMK oleh Bahagian/ JPN.
- ii. Menyalurkan peruntukan tambahan kepada Bahagian/ JPN dalam tempoh 14 hari selepas surat permohonan rasmi diterima oleh BPKhas (sekiranya peruntukan di dalam vot BPKhas masih mencukupi).
- iii. Mengemukakan permohonan peruntukan tambahan kepada Bahagian Kewangan dengan kadar segera (sekiranya peruntukan di dalam vot BPKhas tidak mencukupi untuk menampung keperluan tahun semasa).

#### **4.2.4 Peringkat Bahagian Kewangan**

- i. Menyediakan Waran Peruntukan Pertama kepada BPKhas dalam bulan Januari tahun semasa.

- ii. Menyediakan Waran Peruntukan Tambahan kepada BPKhas dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat kelulusan peruntukan tambahan/ tarikh penerimaan surat kelulusan pindah peruntukan yang dikemukakan kepada Kementerian Kewangan (MoF).

## **5. TATACARA BAGI KES PEMBERHENTIAN/ PENANGGUHAN/ PENARIKAN BALIK EMK**

- 5.1 Sekolah/ KM/ KV/ SMT hendaklah mengeluarkan surat rasmi kepada ibu bapa/ penjaga memaklumkan mengenai pemberhentian/ penangguhan/ penarikan balik EMK berserta justifikasi atau sebab tindakan tersebut diambil.
- 5.2 Bagi kes pemberhentian EMK, amaun yang belum dibayar ke akaun murid, tidak akan dibayar lagi kepada murid tersebut. Manakala, amaun yang telah dibayar ke akaun murid tidak perlu dikutip semula. Sekiranya MBK mendaftar semula persekolahan, permohonan baharu EMK perlu dilaksanakan semasa tempoh permohonan dalam talian dibuka.
- 5.3 Bagi kes penangguhan EMK, amaun yang belum dibayar ke akaun murid, tidak akan dibayar lagi kepada murid tersebut. Manakala, amaun yang telah dibayar ke akaun murid tidak perlu dikutip semula. Pembayaran elaun hanya akan disambung semula daripada tarikh MBK tersebut menyambung pengajian/ persekolahan.
- 5.4 Bagi kes penarikan balik EMK, amaun yang telah dibayar ke akaun murid perlu dikutip semula dan perlu dimaklumkan secara rasmi kepada ibu bapa/ penjaga murid.

## **6. TATACARA BAGI KES MBK MENINGGAL DUNIA**

- 6.1 Sekiranya MBK meninggal dunia, Sekolah/ PPD/ KM/KV/ILK boleh membuat pembayaran EMK terus/ cek kepada pewaris dalam 14 hari dari tarikh penerimaan penyata bank akaun sekolah/ kolej/ institusi. **Pembayaran ini adalah sehingga tarikh sebelum MBK meninggal dunia sahaja.**

## 7. TATACARA BAGI KES MBK YANG MENAMATKAN PERSEKOLAHAN/ PENGAJIAN

- 7.1 MBK yang tamat pengajian matrikulasi/ pengajian di KV/ ILKA/ ILKS atau tamat tempoh persekolahan layak menerima bayaran EMK mengikut kadar yang layak berdasarkan tempoh pengajian pada tahun tersebut.

## 8. TATACARA BAGI KES PERTUKARAN MBK KE SEKOLAH/ KOLEJ MATRIKULASI/ KV/ SMT/ ILKA/ ILKS LAIN

- 8.1 Pertukaran MBK perlu dikemas kini oleh pihak sekolah/ KM/ KV/ SMT/ ILKA/ ILKS bagi mengelakkan keciciran dan pertindihan bayaran.
- 8.2 Pihak sekolah/ KM/ KV/ SMT/ ILKA/ ILKS terdahulu perlu menyatakan status MBK dan penerimaan EMK di dalam Borang Permohonan Untuk Bertukar Sekolah/ Kolej oleh Murid Warganegara (P.U(A)275) dan dikemukakan kepada BM/ BPKhas/ BPTV/JPN/ PPD.
- 8.3 Bagi pertukaran MBK di dalam dan antara negeri, **pembayaran hendaklah dibuat oleh sekolah/ KM/ KV/ SMT terdahulu** dalam tahun semasa dengan disusuli surat pemakluman oleh sekolah lama kepada sekolah baharu dan disalinkan kepada Bahagian/ JPN.

## 9. TATACARA PENGELUARAN WANG EMK

- 9.1 Pihak sekolah/ KM/ KV **tidak perlu menyimpan kad akaun/ kad ATM MBK yang merupakan penerima EMK.**
- 9.2 **Pengeluaran wang EMK adalah tidak tertakluk kepada had jumlah pengeluaran tertentu.** Walau bagaimanapun, pengeluaran mestilah bertujuan untuk kegunaan MBK penerima EMK sahaja. Sekiranya pihak sekolah/ KM/ KV/ Bahagian mendapat laporan dan bukti bahawa pengeluaran EMK oleh ibu bapa/ penjaga MBK bukan untuk kegunaan MBK, pembayaran EMK boleh

diberhentikan serta merta dengan keputusan oleh Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah/ Kolej/ institusi.

## **10. TANGGUNGJAWAB DI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN EMK**

### **10.1 Tanggungjawab Bahagian Kewangan:**

- i. Membida peruntukan EMK pada awal tahun berdasarkan maklumat anggaran peruntukan yang dikemukakan oleh Bahagian/JPN melalui BPKhas;
- ii. Menurunkan sewajarnya waran peruntukan yang diluluskan kepada BPKhas selaku penyelaras;
- iii. Menurunkan waran peruntukan tambahan sekiranya perlu berdasarkan maklumat/justifikasi dari BPKhas;
- iv. Memohon peruntukan tambahan/ pindah peruntukan daripada MoF (sekiranya perlu) berdasarkan maklumat keperluan yang dikemukakan oleh Bahagian/ JPN melalui BPKhas;
- v. Melaporkan prestasi perbelanjaan peruntukan EMK mengikut keperluan kepada Pengurusan Tertinggi.

### **10.2 Tanggungjawab Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas):**

- i. Mengemukakan maklumat anggaran peruntukan yang diperlukan merangkumi Bahagian/ JPN kepada Bahagian Kewangan;
- ii. Mengakaunkan dan menyalurkan peruntukan yang diterima dari Bahagian Kewangan sewajarnya mengikut tatacara yang ditetapkan di dalam GP EMK terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM;
- iii. Mengenalpasti maklumat peruntukan tambahan yang diperlukan merangkumi keperluan di Bahagian/ JPN dan mengemukakan kepada Bahagian Kewangan secara rasmi;
- iv. Melaporkan prestasi perbelanjaan peruntukan EMK seperti yang ditetapkan di dalam GP EMK terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM atau surat/emel arahan rasmi dari KPM.

### **10.3 Tanggungjawab Bahagian/ JPN:**

- i. Mengemukakan maklumat anggaran peruntukan yang diperlukan kepada BPKhas;
- ii. Mengakaunkan dan menyalurkan peruntukan yang diterima dari BPKhas sewajarnya mengikut tatacara yang ditetapkan di dalam GP EMK terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM;
- iii. Mengenalpasti maklumat peruntukan tambahan yang diperlukan dan mengemukakan kepada BPKhas untuk diselaraskan dan dipanjangkan kepada Bahagian Kewangan;
- iv. Melaporkan prestasi perbelanjaan peruntukan EMK kepada BPKhas seperti yang ditetapkan di dalam GP EMK terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM atau surat/emel arahan rasmi dari KPM.

### **10.4 Tanggungjawab Sekolah/ KM/ KV/ SMT:**

- i. Melaksanakan pembayaran EMK ke akaun murid berdasarkan arahan Bahagian/ JPN mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

## **11. TATACARA PENYELARASAN DAN PEMULANGAN LEBIHAN/ BAKI PERUNTUKAN**

- 11.1 Sekolah/ KM/ KV/ SMT dikehendaki memulangkan lebihan/ baki akhir peruntukan EMK kepada BPKhas/ BPTV/ BM/ JPN melalui cek atas nama "Pengarah/ Setiausaha Bahagian" selewat-lewatnya pada 30 September<sup>7</sup> tahun semasa.
- 11.2 BPKhas dikehendaki memulangkan lebihan akhir peruntukan yang diterima daripada Bahagian/ JPN kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui Waran Tarik Balik selewat-lewatnya pada 31 Oktober<sup>8</sup> tahun semasa.

---

<sup>7</sup> Nota : Boleh berubah mengikut surat siaran arahan yang terkini dari Bahagian Kewangan, KPM.

<sup>8</sup> Nota : Boleh berubah mengikut surat siaran arahan yang terkini dari Bahagian Kewangan, KPM.

## 12. PEMAKAIAN

- 12.1 Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai 18 Januari 2019 dan hendaklah dibaca bersama SPK Bil. 2 Tahun 2018 dan Pindaan Perenggan 5.1 dan 7.1 SPK Bil. 2 Tahun 2018 serta Manual Pengguna Sistem Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) yang terkini bagi modul EMK. Garis panduan ini juga membatalkan GP EMK Tahun 2018.
- 12.2 Perkara yang tidak dinyatakan di dalam SPK mahupun Garis Panduan ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui surat atau e-mel rasmi untuk mendapatkan keputusan.
- 12.3 Permohonan pengecualian dari mana-mana perkara yang telah ditetapkan di dalam Garis Panduan ini boleh dikemukakan oleh Bahagian/ JPN kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui BPKhas beserta justifikasi kukuh untuk pertimbangan.

Disahkan oleh:



**(RAMZI BIN MANSOR)**  
Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kewangan  
Kementerian Pendidikan Malaysia

Tarikh: 11/3/19



**BORANG PERMOHONAN BANTUAN PERSEKOLAHAN**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
**BAGI SEKOLAH KERAJAAN DAN SEKOLAH BANTUAN KERAJAAN**  
*Borang ini perlu dikemukakan oleh ibu bapa/penjaga bagi permohonan semua jenis bantuan pendidikan (khusus) KPM.*

- (i) Borang PB-1 ini perlu diisi oleh Ibu Bapa / Penjaga murid.
- (ii) Sila sertakan juga sesalnan dokumen Sijil Lahir, Kad Pengenalan Ibu Bapa/Penjaga, Bukti Pendapatan (Slip Gaji / Penyata Pendapatan / Borang Pengesahan Pendapatan - Lampiran PB-2), kad OKU dan Sijil Kematian Ibu Bapa/Penjaga (jika berkenaan). Semua salinan dokumen hendaklah disahkan.
- (iii) Lampiran PB-3 - Perlu diisi bagi permohonan bantuan Biasiswa Kecil Persekutuan (BKP) dan Biasiswa Sukan (BS) KPM.
- (iv) Sila tandakan ( / ) pada ruangan berkaitan. Permohonan ini akan ditolak sekiranya butiran yang diberikan tidak lengkap atau tidak benar.

**BAHAGIAN A (Diisi oleh pihak sekolah)**

Kod Sekolah : ..... Nama Sekolah : .....

Alamat Sekolah : .....

Pejabat Pendidikan Daerah : .....

**BAHAGIAN B BUTIR DIRI MURID (Diisi oleh Ibu Bapa / Penjaga)**

Nama Murid : ..... Warganegara : .....

Tarikh Lahir : ..... No. Sijil Lahir : ..... No. Kad Pengenalan : .....

Nombor Kad OKU : ..... (Jika Berkaitan)

Darjah / Tingkatan : ..... Jantina :  Lelaki  Perempuan Bangsa : .....

Tempat Lahir : ..... Tarikh Mula Bersekolah / Bersekolah Semula : .....

Alamat Rumah : .....

Tempat tinggal murid semasa bersekolah  Rumah  Asrama KPM  Rumah Kebajikan

Jika murid pernah menerima bantuan (tunai atau bukan tunai), sila nyatakan:-

(a) Jenis Bantuan : .....

(b) Tahun Terima : ..... (c) Tempoh : .....

(d) Nilai Setahun : ..... (e) Penaja / Agensi : .....

**BAHAGIAN C PENDAPATAN KELUARGA (Diisi oleh ibubapa / penjaga)**

## (i) Pendapatan Keluarga

Bil.	(A) Maklumat Penjaga Utama	(B) Maklumat Penjaga Kedua
(a)	Nama :	Nama :
(b)	No. K.P.:	No. K.P.:
(c)	Warganegara:	Warganegara:
(d)	Pekerjaan :	Pekerjaan:
(e)	Pendapatan Sebulan : RM	Pendapatan Sebulan : RM
(f)	No. Telefon Rumah :	No. Telefon Rumah :
(g)	No. Telefon Bimbit :	No. Telefon Bimbit :
(h)	No. Telefon Pejabat :	No. Telefon Pejabat :
(i)	Nama dan Alamat Majikan : .....	Nama dan Alamat Majikan : .....
(j)	Jumlah Pendapatan Sebulan Isi Rumah (A+B) = RM.....	

\* Semua elaun/bayaran tidak tetap seperti kerja lebih masa (OT), elaun kehadiran dan bonus tidak diambil kira sebagai pendapatan tetap.

(ii) Tanggungan IbuBapa/Penjaga ( keluarga asas & termasuk pemohon )  
 ( Keluarga asas terdiri daripada ibu bapa/penjaga dan anak-anak. Anak-anak yang telah bekerja atau berumahtangga dan berumur 21 tahun ke atas tidak lagi menjadi tanggungan ibubapa / penjaga, kecuali anak kurang upaya atau masih menuntut di Institusi Pengajian Tinggi )

Bil.	Nama	Umur	Hubungan	Nama Institusi (Sekolah, Kolej, IPTA, IPTS, dll)
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
(6)				
(7)				

( Sila gunakan Lampiran sekiranya ruang di atas tidak mencukupi )

**BAHAGIAN D PERAKUAN**

Perakuan ibu / Bapa / Penjaga	
<b>PERINGATAN</b>	Pernyataan butiran yang palsu dengan niat memperdaya atau mengelirukan Kementerian Pelajaran Malaysia bagi meluluskan skim bantuan ini adalah melakukan satu kesalahan rasuah di bawah Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 yang membawa hukuman penjara selama tempoh tidak melebihi 20 tahun dan denda tidak kurang daripada 5 kali ganda jumlah atau nilai butir matan yang palsu atau silap itu dapat dinilai atau berbentuk wang, atau RM10,000.00, mengikut mana-mana yang lebih tinggi.
	<b>Ketua Pesuruhjaya Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia</b>
<b>PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA</b>	Saya telah baca peringatan di atas dan saya mengaku segala butiran yang diberi adalah benar belaka dan pendapatan yang diisytiharkan adalah pendapatan yang benar, sejajar dengan kehendak Borang Permohonan Bantuan Murid dan sebarang pernyataan palsu akan mendedahkan saya kepada pendakwaan di bawah undang-undang yang berkuatkuasa di Malaysia.
Tandatangan Ibu/ Bapa / Penjaga	:
Nama Ibu / Bapa / Penjaga	:
No. K/P	:
Tarikh	:

**BAHAGIAN E KELULUSAN JAWATANKUASA BANTUAN MURID PERINGKAT SEKOLAH**

Asas pertimbangan lain yang boleh diambil kira dan dipersetujui ahli mesyuarat jika ada (gaya hidup keluarga, pendaftaran e-kasih, pemilik kad OKU, maklumat masyarakat setempat, maklumat guru dll):

---



---



---

Mesyuarat memutuskan bahawa permohonan murid/pelajar di atas diluluskan bagi bantuan berikut (tandakan /):

Kelulusan ( / )	Bantuan Pendidikan	Justifikasi
<input type="checkbox"/>	<b>RMT</b> Rancangan Makanan Tambahan	
<input type="checkbox"/>	<b>KWAPM</b> Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin	
<input type="checkbox"/>	<b>BPS</b> Bantuan Pakaian Seragam Badan Beruniform	
<input type="checkbox"/>	<b>EMK</b> Elaun Murid Berkeperluan Khas	
<input type="checkbox"/>	<b>BKP</b> Biasiswa Kecil Persekutuan	
<input type="checkbox"/>	<b>BS</b> Biasiswa Sukan	
<input type="checkbox"/>	<b>BAP</b> Bantuan Awal Persekolahan	
<b>Bantuan-bantuan Lain yang Diluluskan</b>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

( Tandatangan Pengetua/ Guru Besar & cop rasmi )

Nama : .....

Tarikh : .....

No. Kad Pengenalan : .....



## BORANG PENGESAHAN PENDAPATAN

(\* NOTA : Untuk dilengkapkan oleh Ibu Bapa/Penjaga yang tidak mempunyai Slip Gaji / Penyata Gaji / Pencen)

BAHAGIAN 1: MAKLUMAT BAPA	
Nama :	
No. K.P :	No. K.P Lama/ : Tentera/ Polis
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar : Bulanan	Pendapatan Bersih : Bulanan
BAHAGIAN 2: MAKLUMAT IBU	
Nama :	
No. K.P :	No. K.P Lama/ : Tentera/ Polis
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar : Bulanan	Pendapatan Bersih : Bulanan
BAHAGIAN 3: MAKLUMAT PENJAGA (diisi sekiranya murid tinggal dengan penjaga)	
Nama :	
No. K.P :	No. K.P Lama/ : Tentera/ Polis
Pekerjaan :	
No. Telefon :	
Pendapatan Kasar : Bulanan	Pendapatan Bersih : Bulanan
BAHAGIAN 4: PERAKUAN DAN PENGESAHAN	
<p>Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan ini adalah <b>BENAR</b> menurut <b>Akta Akuan Berkanun 1960</b>. Sekiranya saya didapati memberi dan mengesahkan maklumat yang tidak benar, saya boleh disabitkan dengan kesalahan di bawah <b>Seksyen 193, Kanun Keseksaan (Akta 574)</b> dan boleh dikenakan hukuman penjara selama tempoh boleh sampai tiga (3) tahun dan boleh juga dikenakan denda.</p>	
Tandatangan Ibu/ Bapa/ Penjaga	Di hadapan saya ;
Nama : No. K.P : Tarikh :	Tandatangan dan Cop Rasmi Pegawai Kerajaan Kumpulan A (Pengurusan & Professional/ Pengerusi JKKK/ Penyelia Pembangunan Mukim/ Penghulu/ Penggawa/ Ketua Kampung atau yang setaraf dengannya)