



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN BANTUAN
ELAUN MURID BERKEPERLUAN PENDIDIKAN KHAS (EMBPK)
TAHUN 2024**

**BAHAGIAN PERMATA
2024**

GLOSARI

Singkatan	Definisi
BKEW	Bahagian Kewangan
EMBPk	Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas
GP	Garis Panduan
JKB	Jawatankuasa Bantuan
JKM	Jabatan Kebajikan Masyarakat
JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
MBPK	Murid Berkeperluan Pendidikan Khas
NGO	Pertubuhan Bukan Kerajaan
OKU	Orang Kurang Upaya
PK	PERMATA Kurnia
PPK	Pusat PERMATA Kurnia
PPAK (I) P	Pusat Pendidikan Awal Kanak-kanak (Integrasi) PERMATA
SBK	Sekolah Bantuan Kerajaan
SK	Sekolah Kebangsaan
SPK	Surat Pekeliling Kewangan

PRAKATA

Keprihatinan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) untuk merapatkan jurang pendidikan yang wujud merupakan satu agenda utama dalam meningkatkan kecemerlangan dalam pendidikan selaras dengan Falsafah Pendidikan Kebangsaan bagi melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri, serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara. Dalam hal ini, jurang pendidikan berupaya dirapatkan melalui pengurangan kadar keciciran murid miskin, murid pedalaman, murid berkeperluan khas dan kumpulan minoriti. Sehubungan itu, usaha menambah baik sistem pengagihan Bantuan Persekolahan kepada golongan tersebut akan sentiasa menjadi keutamaan KPM.

KPM memperkenalkan bayaran Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK) pada tahun 2005 yang bertujuan untuk meringankan beban kewangan yang ditanggung oleh ibu bapa atau penjaga murid-murid berkeperluan khas (OKU). Elaun ini diberikan kepada murid OKU yang bersekolah di peringkat prasekolah, sekolah rendah, sekolah menengah termasuk pelajar di Kolej Vokasional dan Kolej Matrikulasi serta kanak-kanak program PERMATA Kurnia di bawah Bahagian PERMATA yang mempunyai kad OKU yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM). Pada tahun 2022, KPM telah menukar istilah Murid Berkeperluan Khas (MBK) kepada Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK) selaras dengan penggunaan istilah berkenaan dalam Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013.

EMK mula dipanjangkan kepada kanak-kanak Pusat PERMATA Kurnia (PPK) pada tahun 2019 selepas Bahagian PERMATA mula dipindahkan dari Jabatan Perdana Menteri ke Kementerian Pendidikan Malaysia secara *lock, stock and barrel* berkuat kuasa pada 30 Mei 2018. Sehingga kini, bayaran EMK telah memberi manfaat kepada hampir 1000 kanak-kanak autisme di PPK.

Garis Panduan Pengurusan Bantuan Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPBK) ini ditambah baik dari semasa ke semasa bagi memastikan proses permohonan sehingga pembayaran EMPBK dapat dilaksanakan secara teratur dan mengikut prosedur kewangan yang berkuat kuasa. Semoga garis panduan yang telah ditambah baik ini dapat dimanfaatkan dan memenuhi hasrat KPM untuk memastikan pengurusan EMPBK dilaksanakan dengan lebih tersusun.

PERKARA	MUKA SURAT
GLOSARI	ii
PRAKATA	iii
BAB 1: PENGENALAN	
1.1 Tujuan	1
1.2 Latar Belakang	1
1.3 Tafsiran	1-3
1.4 Kriteria Kelayakan	3
1.5 Kadar Pembayaran EMBPK	3
1.6 Penubuhan Jawatankuasa Bantuan (JKB) Peringkat Bahagian PERMATA	3
1.7 Pengurusan EMBPK	4
BAB 2: PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN EMBPK	
2.1 Peranan Dan Tanggungjawab	5
2.1.1 Tanggungjawab Ibu Bapa/Penjaga	5
2.1.2 Tanggungjawab Pengarah Program PERMATA Kurnia	5
2.1.3 Tanggungjawab Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia	6
2.1.4 Tanggungjawab Bahagian PERMATA	6
2.1.5 Tanggungjawab Bahagian Kewangan	7
2.1.6 Tanggungjawab Bahagian Pengurusan Maklumat	7
2.2 Tatacara Permohonan	8
2.3 Tatacara Pengesahan	9
2.3.1 Proses kerja Permohonan dan Pengesahan	9-10
2.3.1.1 Carta Aliran Kerja Permohonan dan Pengesahan	11
2.4 Tatacara Permohonan Rayuan	12
2.4.1 Proses Kerja Permohonan Rayuan	12
2.4.1.1 Carta Aliran Kerja Permohonan Rayuan	13

BAB 3: TATACARA PEMBAYARAN EMBPK

3.1	Proses Pembayaran dan Perakaunan	14
3.2	Kaedah Pembayaran	15
3.2.1	Proses Kerja Pembayaran dan Perakaunan	15
3.2.1.1	Carta Aliran Kerja Proses Kerja Pembayaran dan Perakaunan	16
3.3	Tatacara Bayaran Bagi Kes Pemberhentian/ Penangguhan/ Penarikan Balik EMBPK	17
3.3.1	Proses Kerja Tatacara Bayaran Bagi Kes Pemberhentian/ Penangguhan/ Penarikan Balik EMBPK	18
3.3.1.1	Carta Aliran Kerja Tatacara Bayaran Bagi Kes Pemberhentian/ Penangguhan/ Penarikan Balik EMBPK	19
3.4	Tatacara Bayaran Bagi Kes MBPK Yang Menamatkan Sesi Intervensi	20
3.4.1	Proses Kerja Tatacara Bayaran Bagi Kes MBPK Yang Menamatkan Sesi Intervensi	20
3.4.1.1	Carta Aliran Kerja Tatacara Bayaran Bagi Kes MBPK Yang Menamatkan Sesi Intervensi	21
3.5	Tatacara Bayaran Bagi Kes Pertukaran MBPK Ke Cawangan Pusat PERMATA Kurnia Yang Lain	22
3.5.1	Proses Kerja Tatacara Bayaran Bagi Kes Pertukaran MBPK Ke Cawangan Pusat PERMATA Kurnia Yang Lain	22
3.5.1.1	Carta Aliran Kerja Tatacara Bayaran Bagi Kes Pertukaran MBPK Ke Cawangan Pusat PERMATA Kurnia Yang Lain	23
3.6	Tatacara Bayaran Bagi Kes MBPK Meninggal Dunia	24

BAB 4: TATACARA PENGELUARAN WANG EMBPK 25

BAB 5: TATACARA PEMULANGAN LEBIHAN/ BAKI PERUNTUKAN

5.1	Proses Kerja Tatacara Pemulangan Lebihan/Baki Peruntukan	26-27
5.2	Carta Aliran Kerja Tatacara Pemulangan Lebihan/Baki Peruntukan	28-29

Bab 6: PEMAKAIAN	30
-------------------------	----

BORANG DAN LAMPIRAN	
Lampiran A	
Borang Permohonan Elaun Murid	32-33
Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPK) Tahun	

Lampiran B	
Surat Pekeliling Kewangan Elaun Murid	34
Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPK)	

BAB 1: PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Garis panduan ini disediakan bertujuan memberi penerangan mengenai tatacara pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPK).

1.2 LATAR BELAKANG

Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPK) telah mula diperkenalkan pada Tahun 2005 yang bertujuan untuk meringankan beban kewangan yang ditanggung oleh ibu bapa atau penjaga Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK). Elaun ini diberikan kepada MBPK yang bersekolah pada peringkat prasekolah, sekolah rendah, sekolah menengah termasuk pelajar di Kolej Vokasional dan Kolej Matrikulasi yang mempunyai kad Orang Kurang Upaya (OKU) yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).

EMBPK juga telah dipanjangkan manfaatnya kepada kanak-kanak yang mengalami autisme di Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia mulai 20 September 2019. Bahagian PERMATA mula dipindahkan dari Jabatan Perdana Menteri ke Kementerian Pendidikan Malaysia secara *lock, stock and barrel* berkuat kuasa pada 30 Mei 2018. Mesyuarat Majlis Program PERMATA Bilangan 1 Tahun 2019 yang dipengerusikan oleh mantan Menteri Pendidikan pada 1 April 2019 kemudiannya, telah bersetuju dengan penjenamaan semula Bahagian PERMATA dan semua pusat PERMATA kepada Bahagian GENIUS dan Pusat GENIUS. Namun, Mesyuarat Jemaah Menteri pada 2 Ogos 2023 telah bersetuju supaya nama Program GENIUS ditukar semula kepada Program PERMATA.

1.3 TAFSIRAN

Dalam garis panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain, maka tafsiran di bawah hendaklah diikuti:

- a) **“Program PERMATA Kurnia”** merupakan salah sebuah inisiatif di bawah Bahagian PERMATA, Kementerian Pendidikan Malaysia yang menyediakan perkhidmatan intervensi awal dan pendidikan kepada kanak-kanak yang mengalami autisme berumur 2 hingga 6 tahun serta menyediakan khidmat sokongan keluarga kepada ibu bapa dan komuniti autisme.
- b) **“Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia”** bermaksud Pusat PERMATA Kurnia di Sentul, Kuala Lumpur yang menguruskan keseluruhan program PERMATA Kurnia dan mengawal selia pengoperasian semua Cawangan Pusat PERMATA Kurnia

termasuklah program PERMATA Kurnia di Pusat Pendidikan Awal Kanak-kanak (Integrasi) PERMATA.

- c) **“Cawangan Pusat PERMATA Kurnia”** bermaksud Pusat PERMATA Kurnia (PPK) di negeri-negeri di Malaysia yang menjalankan aktiviti intervensi awal kepada kanak-kanak yang mengalami autisme.
- d) **“Pusat Pendidikan Awal Kanak-kanak (Integrasi) PERMATA”** bermaksud sebuah Pusat yang menggabungkan program PERMATA Negara dan program PERMATA Kurnia di bawah satu bumbung.
- e) **“Kanak-kanak”** merujuk kepada kanak-kanak autisme yang mengikuti sesi intervensi awal sama ada di Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia, Cawangan PPK atau di Pusat Pendidikan Awal Kanak-kanak (Integrasi) PERMATA.
- f) **“Unit Advokasi”** bermaksud sebuah unit di Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia yang menguruskan promosi program serta kebajikan kanak-kanak PERMATA Kurnia termasuklah permohonan EMBPK.
- g) **“Unit Kewangan dan Pentadbiran”** bermaksud sebuah unit di Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia yang menguruskan hal ehwal pentadbiran dan kewangan Pusat termasuklah bayaran EMBPK.
- h) **“Unit Sokongan”** bermaksud sebuah unit di Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia yang menguruskan hal ehwal khidmat sokongan kepada kanak-kanak autisme dan ibu bapa/penjaga utama mereka.
- i) **“Pegawai Intervensi”** terdiri daripada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Pegawai Pemulihan Perubatan (Cara Kerja), Pegawai Pemulihan Perubatan (Pertuturan), Pegawai Pembangunan Masyarakat dan Pegawai Psikologi yang berkhidmat di Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia, Cawangan PPK dan di Pusat Pendidikan Awal Kanak-kanak (Integrasi) PERMATA.
- j) **“Pembantu Intervensi”** terdiri daripada Pembantu Pembangunan Masyarakat berkhidmat di Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia, Cawangan PPK dan di Pusat Pendidikan Awal Kanak-kanak (Integrasi) PERMATA.
- k) **“Penangguhan sesi intervensi”** bermaksud penangguhan perkhidmatan intervensi program PERMATA Kurnia kepada kanak-kanak

yang telah mendapat kelulusan Pengarah PERMATA Kurnia.

- l) **“Penangguhan ke Tahun 1”** bermaksud penangguhan persekolahan ke Tahun 1 di pendidikan rendah wajib bagi kanak-kanak yang telah mendapat kelulusan daripada KPM/JPN/PPD.

1.4 KRITERIA KELAYAKAN

Kriteria kelayakan bantuan EMBPK adalah seperti yang berikut:

- a) MBPK adalah warganegara Malaysia;

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

- b) Memiliki Kad OKU yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM);
- c) MBPK Prasekolah di Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia, Cawangan PPK dan Pusat Pendidikan Awal Kanak-kanak (Integrasi) PERMATA termasuk yang telah diluluskan penangguhan ke Tahun 1 di pendidikan rendah wajib;
- d) MBPK **TIDAK** menerima elaun OKU daripada mana-mana agensi kerajaan atau pertubuhan bukan kerajaan (NGO); dan
- e) MBPK **TIDAK** menerima sebarang biasiswa/elaun (insentif lain) secara bulanan daripada agensi kerajaan/bukan kerajaan **KECUALI** MBPK yang menerima Bantuan Sara Hidup Pelajar (BSHP) di kolej matrikulasi.

1.5 KADAR PEMBAYARAN EMBPK

Kadar EMBPK yang telah diluluskan bagi seorang murid yang layak ialah **RM150.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ratus Lima Puluh Sahaja)** sebulan dan dibayar untuk tempoh dua belas (12) bulan berdasarkan kepada tarikh kad OKU dan tarikh memulakan persekolahan tahun semasa.

1.6 PENUBUHAN JAWATANKUASA BANTUAN (JKB) PERINGKAT BAHAGIAN PERMATA

- 1.6.1 Bahagian PERMATA hendaklah menubuhkan satu (1) Jawatankuasa Bantuan Peringkat Bahagian PERMATA yang bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Jawatankuasa ini hendaklah **dipengerusikan oleh Setiausaha Bahagian, Bahagian PERMATA/pegawai yang menanggung tugas** dengan keahlian seperti berikut:

- a) Pengarah Program PERMATA Kurnia/wakil;
- b) Pegawai yang menguruskan EMBPK di Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia; dan
- c) Pegawai/kakitangan di Bahagian PERMATA yang menguruskan pembayaran EMBPK.

1.7 PENGURUSAN EMBPK

1.7.1 Fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Bantuan (JKB) adalah seperti berikut:

- a) MBPK di program PERMATA Kurnia (PK) yang layak untuk menerima EMBPK;
- b) mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun bagi pengesahan MBPK yang layak;
- c) menyediakan minit mesyuarat yang lengkap mengandungi maklumat MBPK yang dikenal pasti layak untuk memohon EMBPK pada tahun semasa;
- d) memastikan tatacara perakaunan dan pembayaran kepada akaun murid dilaksanakan mengikut garis panduan yang ditetapkan;
- e) merujuk kes-kes terpencil dengan Bahagian Kewangan, KPM mengenai perkara yang tidak dinyatakan secara jelas di dalam Surat Pekeliling Kewangan (SPK) atau Garis Panduan EMBPK (GP EMBPK) berkaitan Pengurusan EMBPK; dan
- f) keurusetiaan mesyuarat diuruskan oleh pegawai dari Pusat PERMATA Kurnia.

1.7.2 Setiausaha Bahagian PERMATA/wakil selaku pengerusi jawatankuasa bantuan bertanggungjawab menentukan hanya MBPK yang layak sahaja diperakukan untuk memohon dan dibayar EMBPK. Setiausaha Bahagian PERMATA/wakil yang gagal mematuhi prosedur pengurusan EMBPK akan dikenakan tindakan sewajarnya.

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

BAB 2: PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN EMBPK

2.1 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

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

2.1.1 Tanggungjawab Ibu Bapa/Penjaga

- a) Mengisi **Borang Permohonan EMBPK** seperti di **Lampiran A** yang diedarkan oleh PK.
- b) Memberikan maklumat yang benar dan menyediakan dokumen yang dikehendaki oleh PK seperti yang berikut:
 - i) salinan MyKid/sijil lahir;
 - ii) salinan kad OKU yang dikeluarkan oleh JKM;
 - iii) salinan buku bank MBPK atau salinan penyata akaun bank MBPK (akaun bersama yang mempunyai nama kanak-kanak dan ibu atau bapa/penjaga utama bagi kanak-kanak berumur 6 tahun dan ke bawah); dan
 - iv) salinan kad pengenalan ibu bapa atau penjaga utama.
- c) Memberi notis makluman pemberhentian atau meneruskan sesi intervensi kepada Pentadbiran Pusat **minimum satu (1) bulan sebelum tarikh berhenti** supaya EMBPK dapat disalurkan mengikut bulan yang layak sahaja.

2.1.2 Tanggungjawab Pengarah Program PERMATA Kurnia

- a) Melantik Pegawai Intervensi, Pembantu Intervensi atau mana-mana pegawai yang diberi tanggungjawab menguruskan permohonan EMBPK;
- b) Mengenal pasti MBPK yang layak memohon dan menerima EMBPK;
- c) Memastikan **Borang Permohonan EMBPK** diedarkan sebagaimana di **Lampiran A** untuk dilengkapkan oleh ibu bapa/penjaga utama MBPK yang layak;
- d) Memastikan pegawai yang bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan borang permohonan yang diterima;
- e) Memastikan maklumat MBPK dalam sistem maklumat murid atau seumpamanya dikemas kini dengan tepat dan sempurna dalam

tempoh yang ditetapkan oleh KPM. Medan yang wajib diisi dalam sistem yang berkaitan untuk permohonan EMBPK boleh dirujuk kepada Manual Pengguna Aplikasi atau Sistem Pengurusan Bantuan atau seumpamanya semasa yang diguna pakai;

- f) Memastikan MBPK memperoleh Kad OKU yang dikeluarkan oleh JKM pada atau sebelum tarikh tutup permohonan EMBPK dalam tahun semasa;
- g) Memastikan maklumat atau surat-menyurat berkaitan pengurusan EMBPK disampaikan kepada guru atau pegawai yang menguruskan EMBPK dengan segera dan arahan diambil tindakan sewajarnya;
- h) Memastikan dokumen berkaitan dengan EMBPK disimpan atau difail dengan baik untuk rujukan; dan
- i) Mengemukakan permohonan secara dalam talian melalui sistem pengurusan bantuan persekolahan semasa yang digunakan.

Nota: Sila rujuk Manual Pengguna Aplikasi atau Sistem Pengurusan Bantuan atau seumpamanya yang terkini mengenai cara-cara melaksanakan permohonan EMBPK secara dalam talian.

2.1.3 Tanggungjawab Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia

- a) Memastikan semua cawangan di bawah seliaan Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia mengemukakan senarai permohonan EMBPK mengikut tempoh yang ditetapkan;
- b) Menyelaras maklumat permohonan pembayaran EMBPK bersama Bahagian PERMATA bagi tujuan pengkreditan EMBPK ke akaun MBPK; dan
- c) Mengenal pasti maklumat peruntukan tambahan yang diperlukan dan mengemukakan kepada Seksyen Kewangan, Bahagian PERMATA untuk diselaras dan dipanjangkan kepada Bahagian Kewangan, KPM.

2.1.4 Tanggungjawab Bahagian PERMATA

- a) Mengemukakan maklumat anggaran peruntukan yang diperlukan oleh Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia kepada BKew, KPM;

- b) Membuat akaun terima peruntukan;
- c) Mengkreditkan bayaran EMBPK ke akaun MBPK di Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia, Cawangan PPK dan Pusat Pendidikan Awal Kanak-kanak (Integrasi) PERMATA berdasarkan GP dan takwim pengurusan EMBPK yang terkini;
- d) Mengemukakan permohonan peruntukan tambahan kepada BKew, KPM dengan kadar segera sekiranya peruntukan tahun semasa di Bahagian PERMATA tidak mencukupi untuk menampung keperluan tahun semasa; dan
- e) Membuat pemulangan lebihan bayaran kepada BKew, KPM setelah menerima pemakluman dari Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia berhubung lebihan bayaran selepas tindakan bayaran kepada semua penerima EMBPK selesai.

2.1.5 Tanggungjawab Bahagian Kewangan, KPM

- a) Membida peruntukan EMBPK berdasarkan maklumat anggaran peruntukan yang dikemukakan oleh Bahagian PERMATA;
- b) Menurunkan waran peruntukan pertama yang diluluskan dalam bulan Januari kepada Bahagian PERMATA selaku penyelaras;
- c) Memohon peruntukan tambahan atau pindah peruntukan berdasarkan maklumat keperluan tambahan yang dikemukakan oleh Bahagian PERMATA;
- d) Menyalurkan peruntukan tambahan kepada Bahagian PERMATA selepas mendapat kelulusan Kementerian Kewangan; dan
- e) Melaporkan prestasi pembelanjaan peruntukan EMBPK mengikut keperluan kepada pengurusan tertinggi.

2.1.6 Tanggungjawab Bahagian Pengurusan Maklumat

- a) Menasihati BPKhas berkaitan sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM dan sistem lain yang terlibat dalam pengurusan EMBPK;
- b) Menyediakan dan menyelenggara sistem pengurusan murid

seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM untuk pelaksanaan permohonan dan pengesahan EMBPK berdasarkan arahan daripada BPKhas;

- c) Memberi khidmat nasihat dan bantuan berkaitan sistem kepada pihak yang memerlukan;
- d) Memastikan keberkesanan sistem APB atau sistem pengurusan bantuan persekolahan yang diterima pakai oleh KPM dan menyelesaikan masalah yang melibatkan sistem dalam pengurusan EMBPK; dan
- e) Menyediakan semua maklumat/data yang diperlukan oleh BKew/Bahagian PERMATA untuk tindakan.

2.2 TATACARA PERMOHONAN

Permohonan EMBPK dilaksanakan dalam dua (2) fasa berdasarkan takwim pengurusan EMBPK yang dikeluarkan oleh Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia:

KEMASUKAN (<i>INTAKE</i>) MBPK	TEMPOH PERMOHONAN
<ul style="list-style-type: none"> • MBPK (umur prasekolah) sedia ada. • Kemasukan MBPK (umur prasekolah) baharu mulai bulan pertama dalam penggal persekolahan/takwim PK sehingga 1 bulan sebelum mesyuarat JK Bantuan Fasa 1 diadakan dalam tahun semasa. • MBPK yang diluluskan penangguhan ke Tahun 1 di pendidikan rendah wajib. • Kemasukan MBPK (umur prasekolah) baharu mulai bulan keenam dalam penggal persekolahan/takwim PK sehingga 1 bulan sebelum mesyuarat JK Bantuan Fasa 2 diadakan dalam tahun semasa. 	<p>Tempoh permohonan akan dimaklumkan melalui surat siaran pemakluman yang terkini dari Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia mengikut setiap fasa pembayaran.</p>

KEMASUKAN (<i>INTAKE</i>) MBPK	TEMPOH PERMOHONAN
<ul style="list-style-type: none"> • MBPK yang diluluskan penangguhan ke Tahun 1 di pendidikan rendah wajib. 	<p>Tempoh permohonan akan dimaklumkan melalui surat siaran pemakluman yang terkini dari Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia mengikut setiap fasa pembayaran.</p>

2.3 TATACARA PENGESAHAN

- a) EMBPK akan diberikan kepada MBPK yang memohon pada tahun semasa untuk tempoh 12 bulan (tertakluk kepada tarikh kad OKU atau tarikh memulakan sesi intervensi mana yang terkemudian).
- b) Bagi kemasukan MBPK baharu, sekiranya permohonan EMBPK dikemukakan selepas tempoh permohonan fasa 1 tamat, permohonan tersebut akan dibawa ke fasa 2. MBPK akan dipertimbangkan untuk bayaran EMBPK melalui Jawatankuasa Bantuan tertakluk kepada tarikh kad OKU atau tarikh memulakan sesi intervensi mana yang terkemudian.

2.3.1 PROSES KERJA PERMOHONAN DAN PENGESAHAN

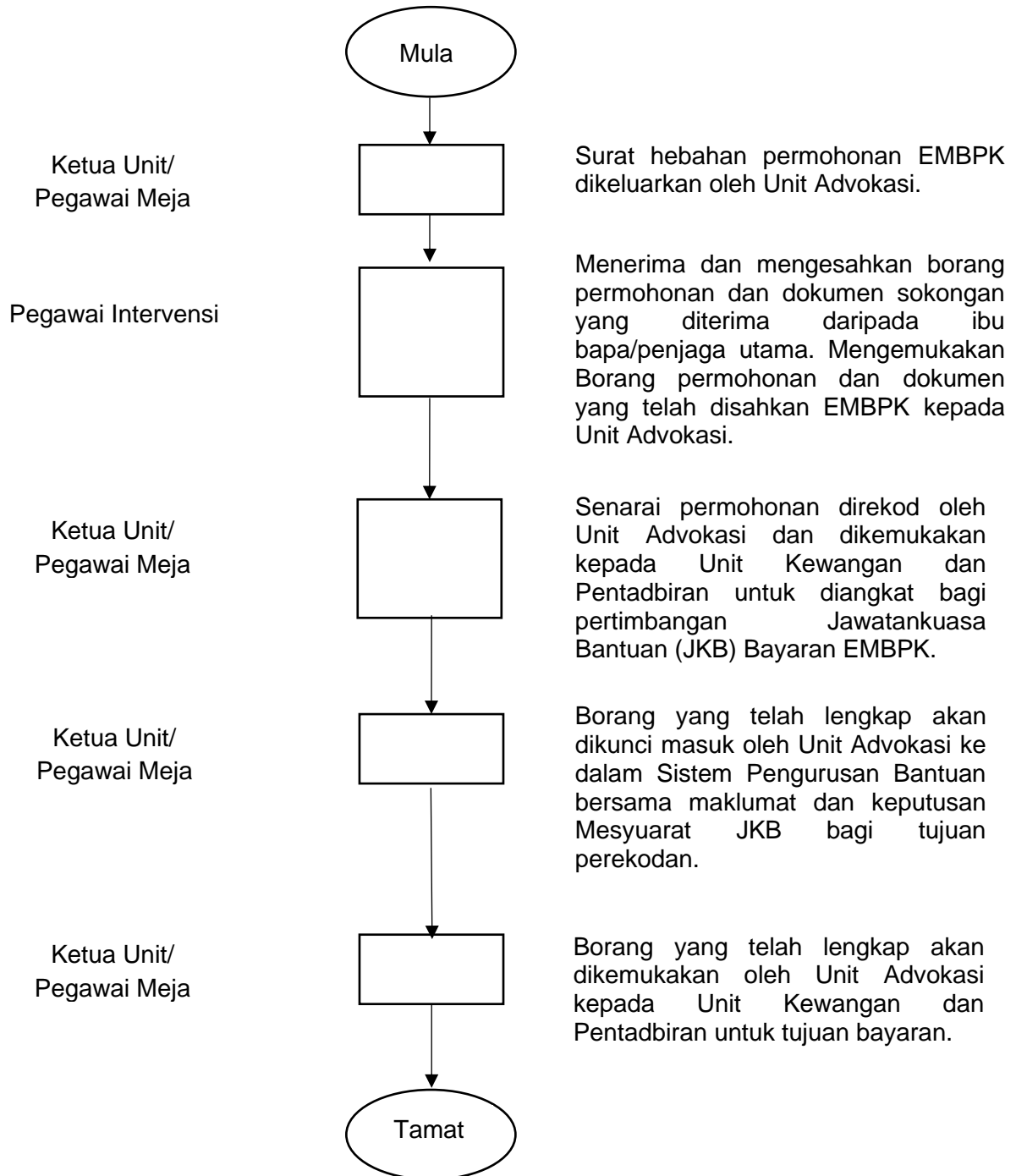
BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Surat hebahan permohonan EMBPK dikeluarkan oleh Unit Advokasi kepada ibu bapa/penjaga utama.	Ketua Unit/ Pegawai Meja
2.	Menerima dan mengesahkan borang permohonan dan dokumen sokongan yang diterima daripada ibu bapa/penjaga. Mengemukakan Borang permohonan dan dokumen yang telah disahkan EMBPK kepada Unit Advokasi.	Pegawai Intervensi

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
3.	Senarai permohonan direkod oleh Unit Advokasi dan dikemukakan kepada Unit Kewangan dan Pentadbiran, Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia untuk diangkat bagi pertimbangan Jawatankuasa Bantuan (JKB) Bayaran EMBPK.	Ketua Unit/ Pegawai Meja
4.	Borang yang telah lengkap akan dikunci masuk oleh Unit Advokasi ke dalam Sistem Pengurusan Bantuan bersama maklumat dan keputusan Mesyuarat JKB bagi tujuan perekodan.	Ketua Unit/ Pegawai Meja
5.	Borang yang telah lengkap akan dikemukakan oleh Unit Advokasi kepada Unit Kewangan dan Pentadbiran untuk tujuan bayaran.	Ketua Unit/ Pegawai Meja

2.3.1.1 CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN DAN PENGESAHAN

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



2.4 TATACARA PERMOHONAN RAYUAN

- a) Permohonan rayuan hendaklah dikemukakan secara rasmi oleh Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia kepada Bahagian PERMATA, KPM dalam tempoh **yang ditetapkan oleh Bahagian PERMATA** selepas tarikh tutup permohonan dengan menggunakan Borang Permohonan di **Lampiran A**.

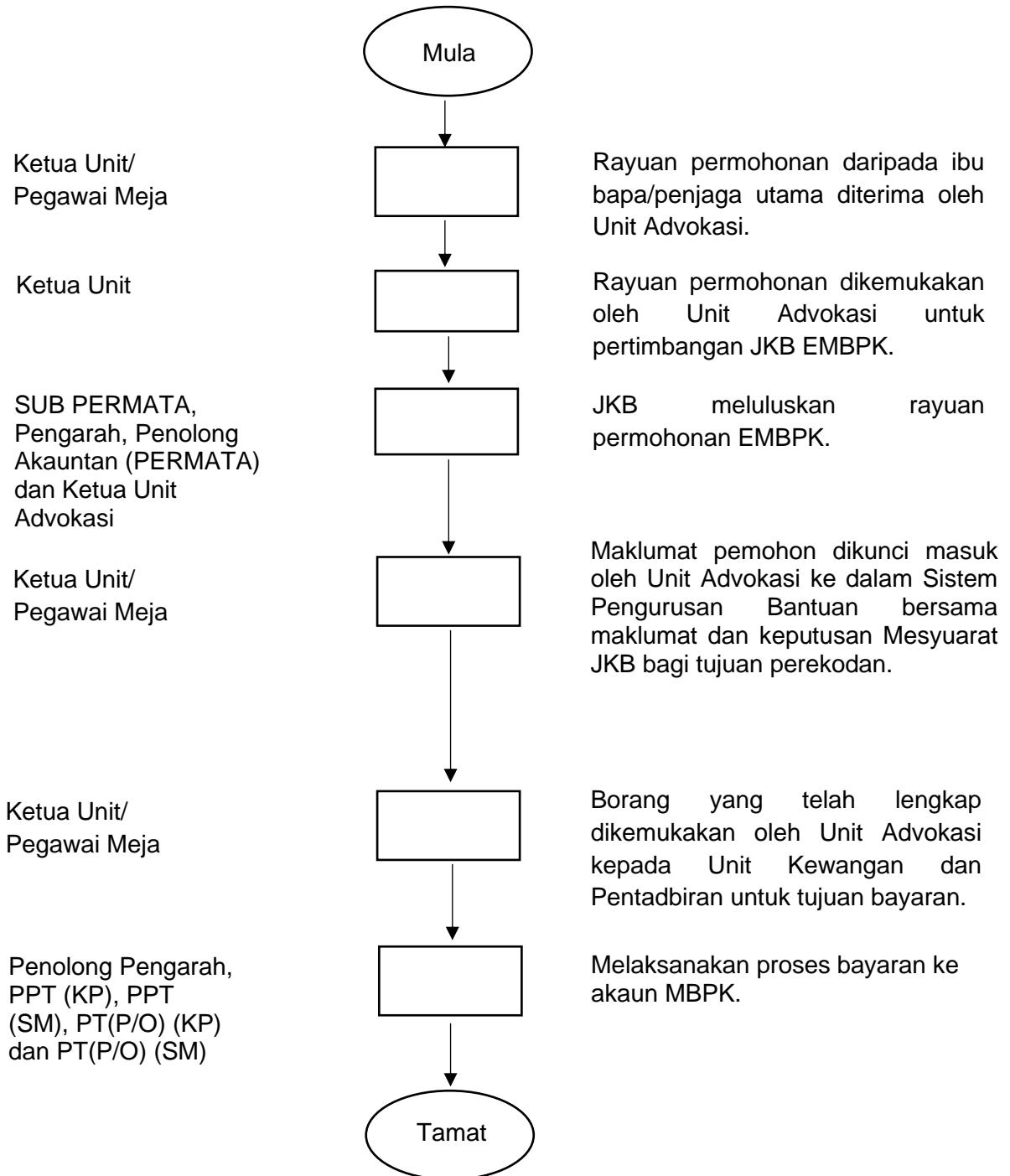
2.4.1 PROSES KERJA PERMOHONAN RAYUAN

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Rayuan permohonan daripada ibu bapa/penjaga utama diterima oleh Unit Advokasi.	Ketua Unit/ Pegawai Meja
2.	Rayuan permohonan dikemukakan oleh Unit Advokasi untuk pertimbangan JKB EMBPK.	Ketua Unit
3.	JKB meluluskan rayuan permohonan EMBPK.	SUB PERMATA, Pengarah, Penolong Akauntan (PERMATA) dan Ketua Unit Advokasi
4.	Maklumat pemohon dikunci masuk oleh Unit Advokasi ke dalam Sistem Pengurusan Bantuan bersama maklumat dan keputusan Mesyuarat JKB bagi tujuan perekodan.	Ketua Unit/ Pegawai Meja
5.	Borang yang telah lengkap dikemukakan oleh Unit Advokasi kepada Unit Kewangan dan Pentadbiran untuk tujuan bayaran.	Ketua Unit/ Pegawai Meja
6.	Melaksanakan proses bayaran ke akaun MBPK.	Penolong Pengarah, PPT (KP) , PPT (SM), PT(P/O) (KP) dan PT(P/O) (SM)

2.4.1.1 CARTA ALIRAN KERJA PERMOHONAN RAYUAN

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



BAB 3: TATACARA PEMBAYARAN EMBPK

3.1 PROSES PEMBAYARAN DAN PERAKAUNAN

Pembayaran EMBPK ke akaun MBPK adalah tertakluk kepada tarikh yang ditetapkan berdasarkan surat makluman atau edaran terkini yang telah dikeluarkan oleh Bahagian PERMATA dan dilaksanakan **dua (2) kali setahun** tertakluk kepada jumlah bulan yang melayakkan seperti berikut:

KEMASUKAN (<i>INTAKE</i>) MBPK	JUMLAH BULAN UNTUK PEMBAYARAN	BULAN YANG DIBAYAR
<ul style="list-style-type: none">• MBPK (umur prasekolah) sedia ada.• Kemasukan MBPK (umur prasekolah) baharu mulai bulan pertama dalam penggal persekolahan/ takwim PK sehingga 1 bulan sebelum Mesyuarat JK Bantuan Fasa 1 diadakan dalam tahun semasa.• MBPK yang diluluskan penangguhan ke Tahun 1 di pendidikan rendah wajib.	6 bulan pertama	Bergantung kepada takwim persekolahan yang diluluskan oleh Bahagian PERMATA.
<ul style="list-style-type: none">• MBPK (umur prasekolah) sedia ada.• Kemasukan MBPK (umur prasekolah) baharu mulai bulan keenam dalam penggal persekolahan/ takwim PK sehingga 1 bulan sebelum Mesyuarat JK Bantuan Fasa 2 diadakan dalam tahun semasa.• MBPK yang diluluskan penangguhan ke Tahun 1 di pendidikan rendah wajib.	6 bulan kedua	

3.2 KAEDAH PEMBAYARAN

Kaedah pembayaran dilaksanakan oleh Bahagian PERMATA melalui pengkreditan ke akaun bank MBPK.

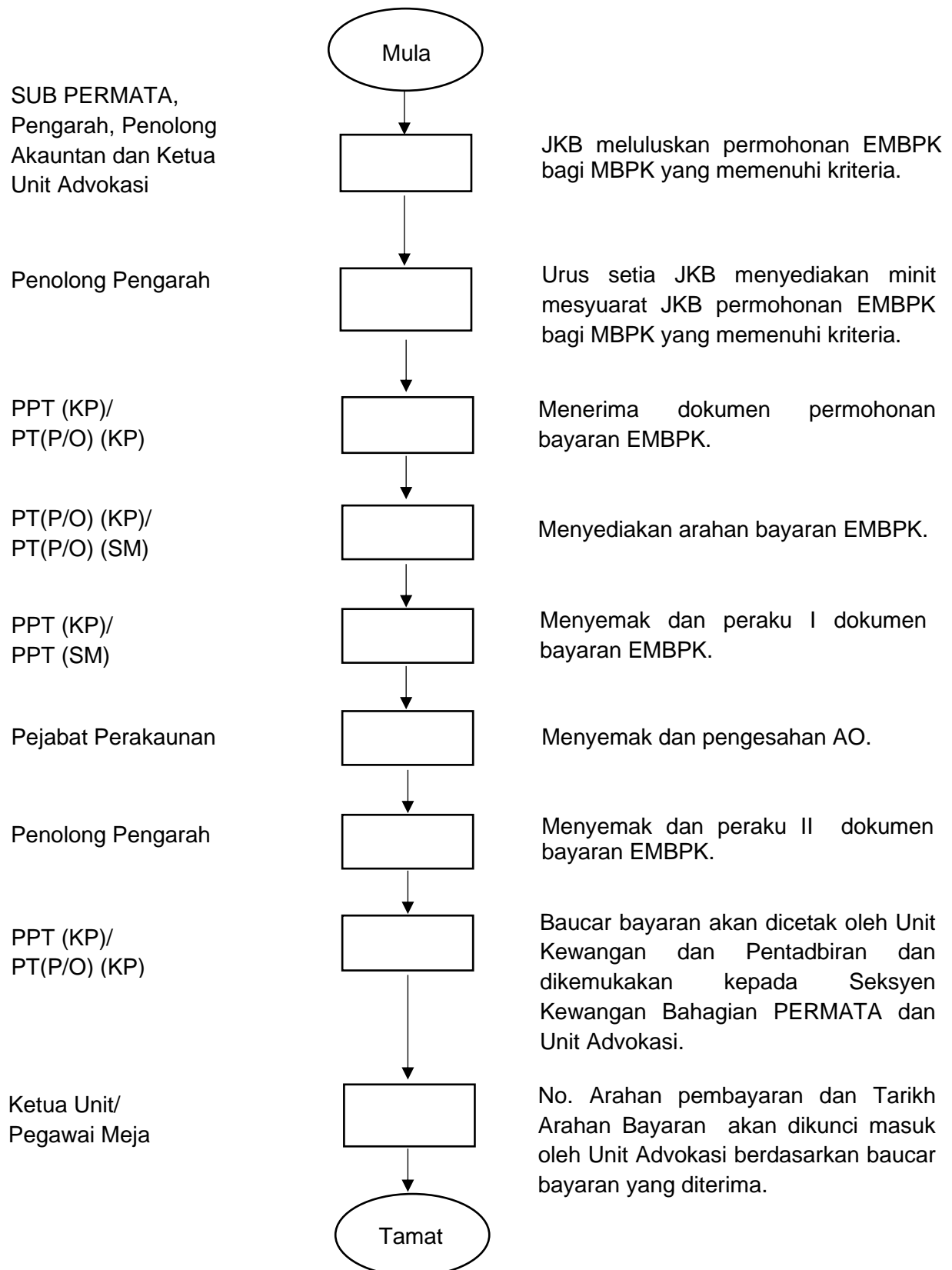
3.2.1 PROSES KERJA PEMBAYARAN DAN PERAKAUNAN

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	JKB meluluskan permohonan EMBPK bagi MBPK yang memenuhi kriteria.	SUB PERMATA, Pengarah, Penolong Akauntan (PERMATA) dan Ketua Unit Advokasi
2.	Urus setia JKB menyediakan minit mesyuarat JKB permohonan EMBPK bagi MBPK yang memenuhi kriteria.	Penolong Pengarah
3.	Menerima dokumen permohonan bayaran EMBPK.	PPT (KP)/ PT(P/O) (KP)
4.	Menyediakan arahan bayaran EMBPK.	PT(P/O) (KP)/ PT(P/O) (SM)
5.	Menyemak dan peraku I dokumen bayaran EMBPK.	PPT (KP)/ PPT (SM)
6.	Menyemak dan pengesahan AO	Pejabat Perakaunan
7.	Menyemak dan peraku II dokumen bayaran EMBPK.	Penolong Pengarah
8.	Baucar bayaran akan dicetak oleh Unit Kewangan dan Pentadbiran dan dikemukakan kepada Seksyen Kewangan Bahagian PERMATA dan Unit Advokasi.	PPT (KP)/ PT(P/O) (KP)
9.	No. Arahan pembayaran dan Tarikh Arahan Bayaran akan dikunci masuk oleh Unit Advokasi berdasarkan baucar bayaran yang diterima.	Ketua Unit/ Pegawai Meja

3.2.1.1 CARTA ALIRAN KERJA PROSES PEMBAYARAN DAN PERAKAUNAN

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



3.3 TATACARA BAYARAN BAGI KES PEMBERHENTIAN/PENANGGUHAN/PENARIKAN BALIK EMBPK

- a) Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia hendaklah mengeluarkan surat rasmi berserta justifikasi atau sebab kepada ibu bapa/penjaga utama untuk memaklumkan mengenai pemberhentian/penangguhan/penarikan balik EMBPK;
- b) Penarikan balik EMBPK perlu dilaksanakan sekiranya dalam tempoh sesi intervensi, berlaku perkara-perkara seperti berikut:
 - i) MBPK membuat penangguhan sesi intervensi; dan
 - ii) MBPK berhenti.
- c) Pembayaran EMBPK adalah berdasarkan jumlah bulan yang layak **dibayar** seperti yang dinyatakan pada maklumat senarai nama MBPK yang telah dipertimbangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Bantuan Bayaran EMBPK;
- d) Bagi kes pemberhentian EMBPK, jumlah yang akan dibayar kepada MBPK adalah **sehingga bulan terakhir MBPK tersebut menerima perkhidmatan intervensi**. Jumlah yang telah dibayar bagi bulan yang tidak layak hendaklah diselaraskan semula setelah MBPK menyambung semula sesi intervensi. Bagi MBPK yang mendaftar semula sesi intervensi, permohonan baharu EMBPK perlu dilaksanakan semasa tempoh permohonan dibuka;
- e) Bagi kes penangguhan EMBPK, jumlah yang akan dibayar kepada MBPK adalah **sehingga bulan terakhir MBPK tersebut menerima intervensi sebelum tempoh penangguhan sesi intervensi bermula**. Jumlah yang telah dibayar bagi bulan yang tidak layak hendaklah diselaraskan semula setelah MBPK menyambung semula sesi intervensi;
- f) Penarikan dan kutipan semula EMBPK TIDAK PERLU dilakukan bagi MBPK yang meninggal dunia dalam tempoh sesi intervensi semasa;
- g) Bahagian PERMATA perlu memastikan maklumat MBPK dikemas kini sebelum setiap kali pembayaran dilaksanakan bagi mengelakkan terlebih bayaran atau pembayaran kepada MBPK yang tidak memenuhi kelayakan; dan
- h) Penarikan Balik EMBPK hendaklah dipersetujui secara kolektif oleh ahli dalam JKB dan perlu diputuskan oleh Jawatankuasa Bantuan Persekolahan Peringkat Kementerian di Bahagian Kewangan.

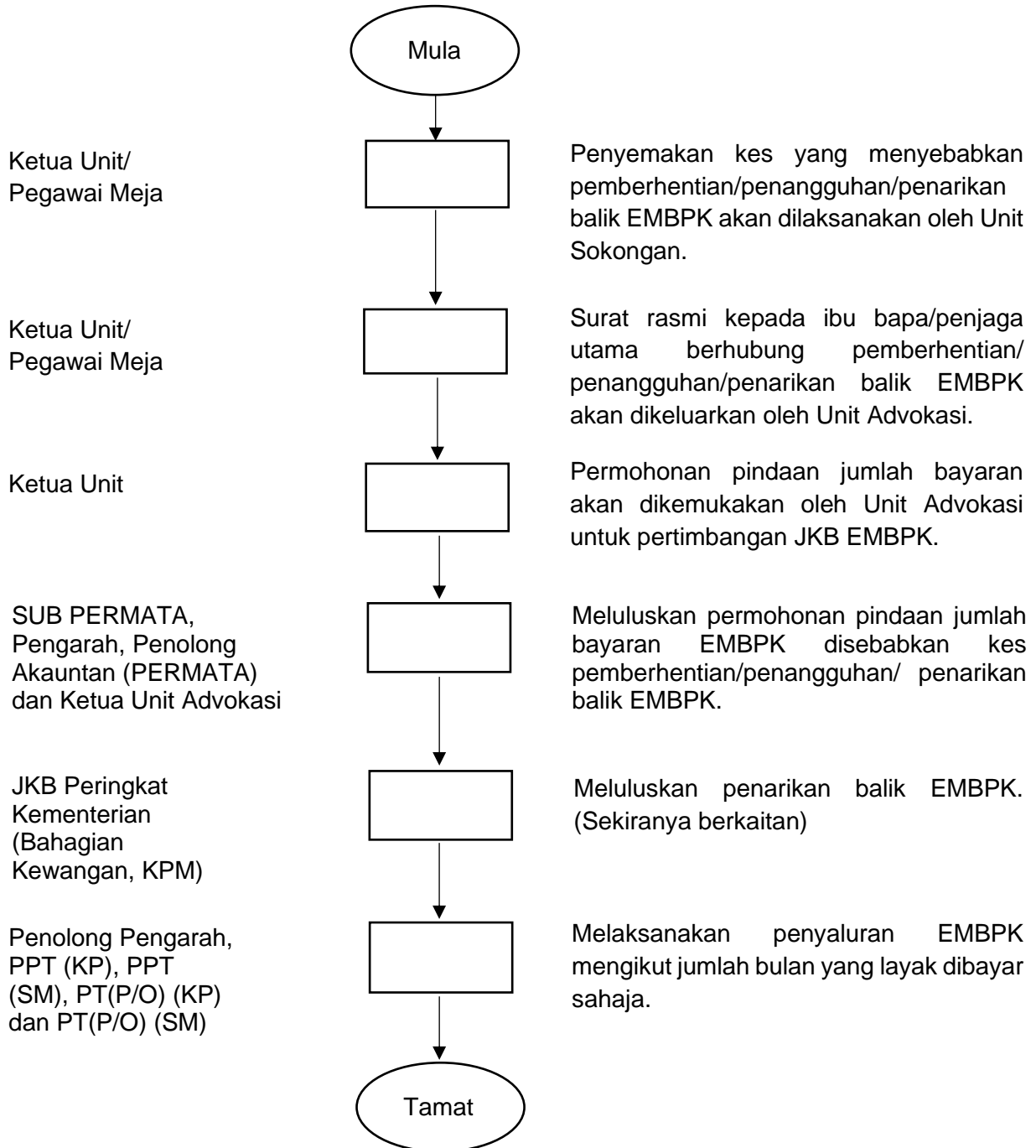
3.3.1 PROSES KERJA TATACARA BAYARAN BAGI KES PEMBERHENTIAN/PENANGGUHAN/PENARIKAN BALIK EMBPK

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Penyemakan kes yang menyebabkan pemberhentian/penangguhan/penarikan balik EMBPK akan dilaksanakan oleh Unit Sokongan.	Ketua Unit/ Pegawai Meja
2.	Surat rasmi kepada ibu bapa/penjaga utama berhubung pemberhentian/penangguhan/penarikan balik EMBPK akan dikeluarkan oleh Unit Advokasi.	Ketua Unit/ Pegawai Meja
3.	Permohonan pindaan jumlah bayaran akan dikemukakan oleh Unit Advokasi untuk pertimbangan JKB EMBPK.	Ketua Unit
4.	Meluluskan permohonan pindaan jumlah bayaran EMBPK disebabkan kes pemberhentian/penangguhan/penarikan balik EMBPK.	SUB PERMATA, Pengarah, Penolong Akauntan (PERMATA) dan Ketua Unit Advokasi
5.	Meluluskan penarikan balik EMBPK (sekiranya berkaitan).	JKB Peringkat Kementerian (Bahagian Kewangan, KPM)
6.	Melaksanakan penyaluran EMBPK mengikut jumlah bulan yang layak dibayar sahaja.	Penolong Pengarah, PPT (KP), PPT (SM), PT(P/O) (KP) dan PT(P/O) (SM)

**3.3.1.1 CARTA ALIRAN KERJA TATACARA BAYARAN BAGI KES
PEMBERHENTIAN/PENANGGUHAN/PENARIKAN BALIK EMBPK**

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



3.4 TATACARA BAYARAN BAGI KES MBPK YANG MENAMATKAN SESI INTERVENSI

- a) MBPK yang tamat sesi intervensi di Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia, Cawangan PPK dan PPAK(I)P layak menerima bayaran EMBPK mengikut kadar kelayakan berdasarkan tempoh intervensi pada tahun tersebut.
- b) MBPK perlu membuat permohonan semula EMBPK sekiranya mendaftar persekolahan di Sekolah Kerajaan (SK) atau Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK) di bawah KPM setelah menamatkan sesi intervensi di Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia, PPK dan PPAK(I)P.

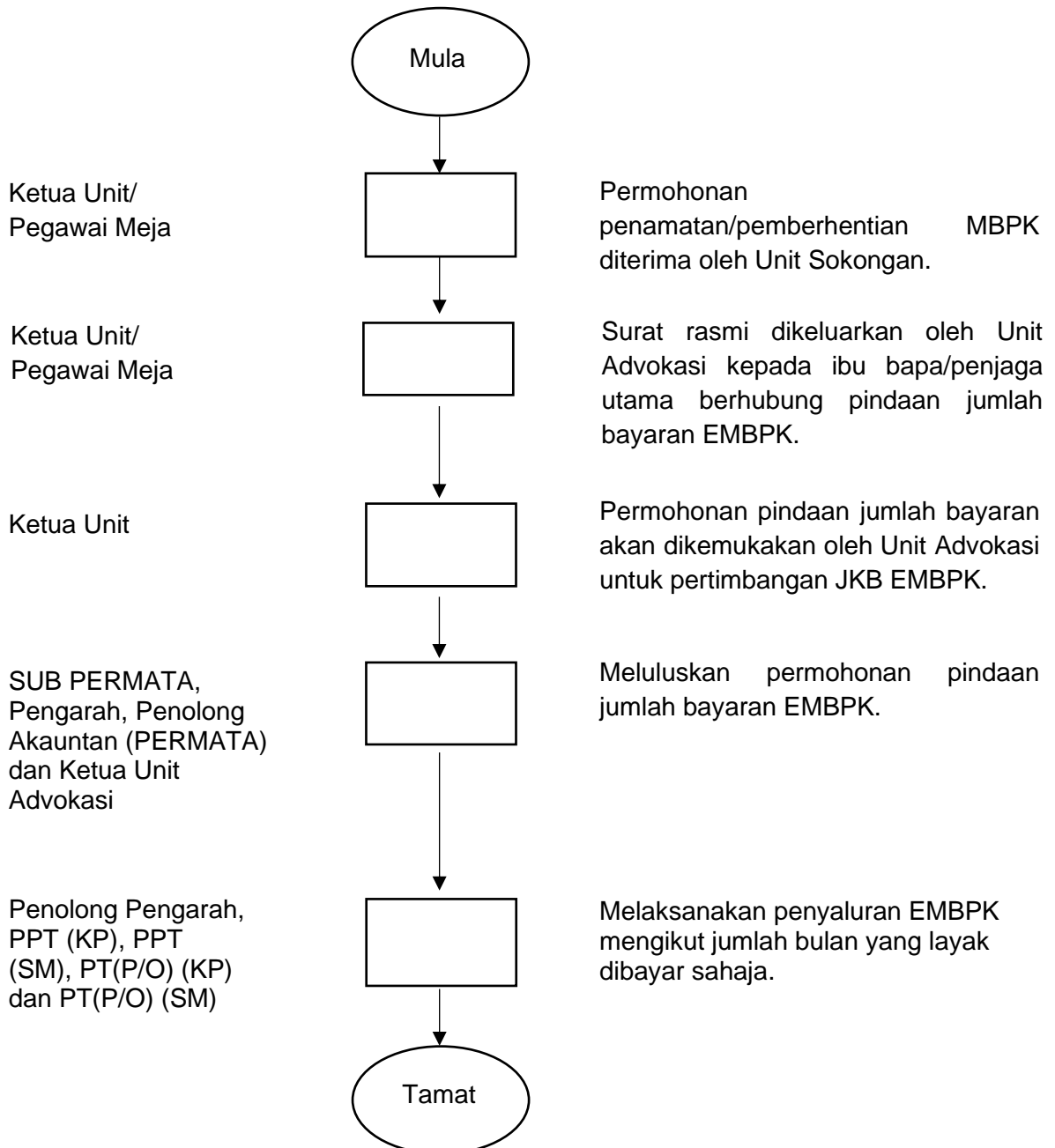
3.4.1 PROSES KERJA TATACARA BAYARAN MBPK YANG MENAMATKAN SESI INTERVENSI

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Permohonan penamatan/pemberhentian MBPK diterima oleh Unit Sokongan.	Ketua Unit/ Pegawai Meja
2.	Surat rasmi dikeluarkan oleh Unit Advokasi kepada ibu bapa/penjaga utama berhubung pindaan jumlah bayaran EMBPK.	Ketua Unit/ Pegawai Meja
3.	Permohonan pindaan jumlah bayaran akan dikemukakan oleh Unit Advokasi untuk pertimbangan JKB EMBPK.	Ketua Unit
4.	Meluluskan permohonan pindaan jumlah bayaran EMBPK.	SUB PERMATA, Pengarah, Penolong Akauntan (PERMATA) dan Ketua Unit Advokasi
5.	Melaksanakan penyaluran EMBPK mengikut jumlah bulan yang layak dibayar sahaja.	Penolong Pengarah, PPT (KP), PPT (SM), PT(P/O) (KP) dan PT(P/O) (SM)

3.4.1.1 CARTA ALIRAN KERJA TATACARA BAYARAN MBPK YANG MENAMATKAN SESI INTERVENSI

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



3.5 TATACARA BAYARAN BAGI KES PERTUKARAN MBPK KE CAWANGAN PUSAT PERMATA KURNIA YANG LAIN

- a) Pertukaran MBPK perlu dikemas kini oleh pihak PPK yang asal bagi mengelakkan keciciran dan pertindihan bayaran.
- b) Pihak PPK yang baharu perlu menyatakan status MBPK dan penerimaan EMBPK di dalam bentuk dokumen yang akan ditetapkan oleh Pengarah.
- c) PK perlulah mengecap “**MBPK INI TELAH DIBAYAR ELAUN MURID BERKEPERLUAN PENDIDIKAN KHAS TAHUN _____**” dalam dokumen perpindahan pusat atau menyediakan surat pengesahan penerimaan EMBPK bagi tahun semasa sekiranya MBPK tersebut telah menerima EMBPK sebelum berpindah pusat. Ini bagi mengelakkan pertindihan agihan EMBPK.

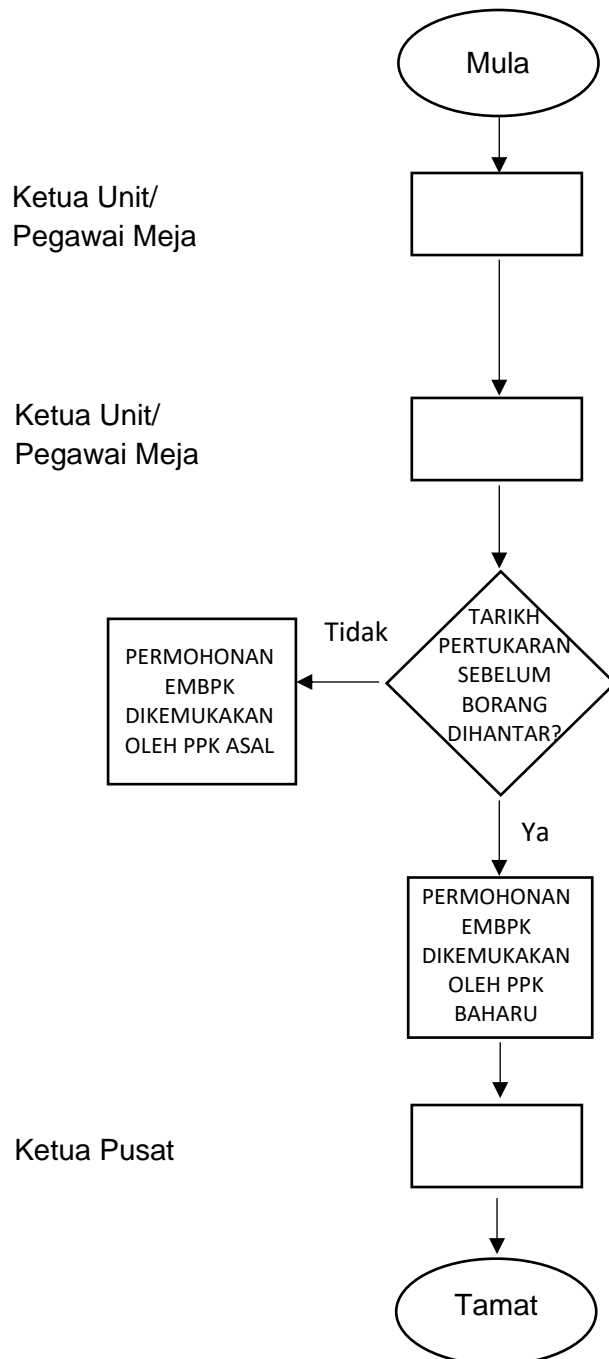
3.5.1 Proses Kerja Tatacara Bayaran Bagi Kes Pertukaran MBPK Ke Cawangan Pusat PERMATA Kurnia Yang Lain

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Surat kelulusan pertukaran MBPK dikeluarkan oleh Unit Sokongan kepada PPK asal dan disalinkan kepada PPK baharu dan Unit Advokasi.	Ketua Unit/ Pegawai Meja
2.	Surat kelulusan pertukaran MBPK akan disemak oleh Unit Advokasi. Sekiranya tarikh kelulusan pertukaran adalah sebelum borang permohonan EMBPK dikemukakan, permohonan bayaran EMBPK perlu diangkat oleh PPK baharu kepada Unit Advokasi. Sekiranya tarikh kelulusan pertukaran adalah selepas borang permohonan EMBPK dikemukakan, permohonan bayaran EMBPK perlu diangkat oleh PPK asal kepada Unit Advokasi.	Ketua Unit/ Pegawai Meja
3.	Surat pengesahan penerimaan bayaran EMBPK akan dikeluarkan oleh PPK baharu kepada PPK asal.	Ketua Pusat

3.5.1.1 CARTA ALIRAN KERJA PROSES KERJA TATACARA BAYARAN BAGI KES PERTUKARAN MBPK KE CAWANGAN PUSAT PERMATA KURNIA YANG LAIN

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Surat kelulusan pertukaran MBPK dikeluarkan oleh Unit Sokongan kepada PPK asal dan disalinkan kepada PPK baharu dan Unit Advokasi.

Surat kelulusan pertukaran MBPK akan disemak oleh Unit Advokasi. Sekiranya tarikh kelulusan pertukaran adalah sebelum borang permohonan EMBPK dikemukakan, permohonan bayaran EMBPK perlu diangkat oleh PPK baharu kepada Unit Advokasi. Sekiranya tarikh kelulusan pertukaran adalah selepas borang permohonan EMBPK dikemukakan, permohonan bayaran EMBPK perlu diangkat oleh PPK asal kepada Unit Advokasi.

Surat pengesahan penerimaan bayaran EMBPK akan dikeluarkan oleh PPK baharu kepada PPK asal.

3.6 TATACARA BAYARAN BAGI KES MBPK MENINGGAL DUNIA

- a) Sekiranya MBPK meninggal dunia, Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia, Cawangan PPK dan Pusat Pendidikan Awal Kanak-kanak (Integrasi) PERMATA hendaklah membuat pembayaran EMBPK secara tunai atau melalui cek kepada pewaris. **Pembayaran ini adalah tertakluk sehingga bulan yang mana MBPK tersebut meninggal dunia sahaja.**
- b) Penarikan balik EMBPK dan kutipan semula **TIDAK PERLU** dilakukan sekiranya pembayaran telah dibuat sebelum MBPK meninggal dunia.

BAB 4: TATACARA PENGELUARAN WANG EMBPK

- a) Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia, Cawangan PPK dan Pusat Pendidikan Awal Kanak-kanak (Integrasi) PERMATA **tidak perlu menyimpan kad akaun/kad ATM MBPK yang merupakan penerima EMBPK.**
- b) **Pengeluaran wang EMBPK adalah tidak tertakluk kepada had jumlah pengeluaran tertentu.** Walau bagaimanapun, pengeluaran mestilah bertujuan untuk kegunaan MBPK sahaja.
- c) Sekiranya Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia mendapat laporan dan bukti bahawa pengeluaran EMBPK oleh ibu bapa/penjaga utama MBPK bukan untuk kegunaan MBPK, pembayaran EMBPK boleh diberhentikan serta merta dengan keputusan oleh JKB.

BAB 5: TATACARA PEMULANGAN LEBIHAN/BAKI PERUNTUKAN

- a) Bahagian PERMATA dikehendaki memulangkan lebih peruntukan yang diterima daripada BKew, KPM melalui waran tarik balik peruntukan selepas selesai pembayaran EMBPK fasa 2 selewat-lewatnya pada 30 September pada tahun semasa.
- b) Tatabara ini boleh berubah mengikut surat pemakluman arahan yang terkini dari BKew, KPM.

5.1 PROSES KERJA TATACARA PEMULANGAN LEBIHAN/BAKI PERUNTUKAN

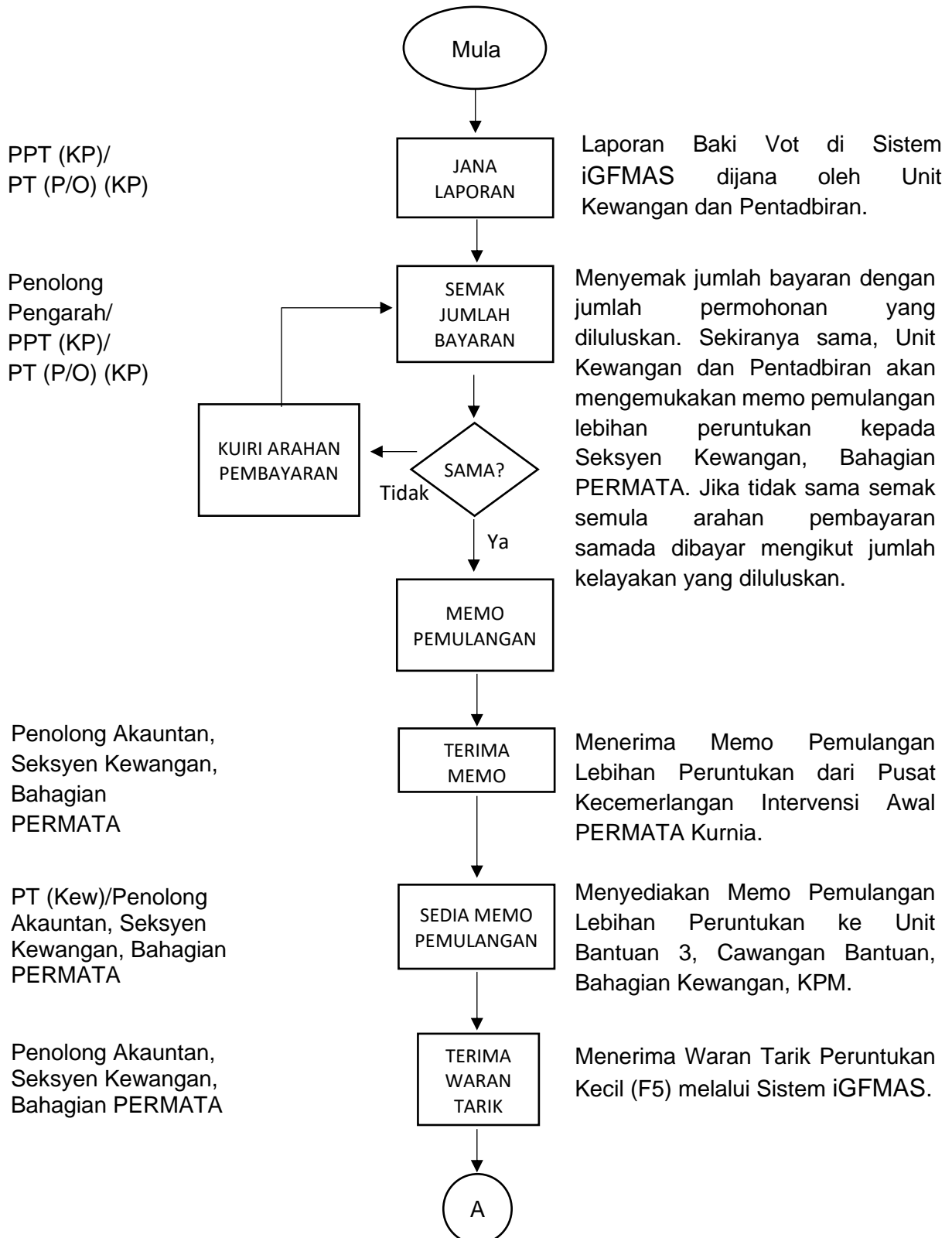
BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
1.	Laporan Baki Vot di Sistem iGFMS dijana oleh Unit Kewangan dan Pentadbiran.	PPT (KP)/ PT (P/O) (KP)
2.	Menyemak jumlah bayaran dengan jumlah permohonan yang diluluskan. Sekiranya sama, Unit Kewangan dan Pentadbiran akan mengemukakan memo pemulangan lebih peruntukan kepada Seksyen Kewangan, Bahagian PERMATA. Jika tidak sama semak semula arahan pembayaran samada dibayar mengikut jumlah kelayakan yang diluluskan.	Penolong Pengarah/ PPT (KP)/ PT (P/O) (KP)
3.	Menerima Memo Pemulangan Lebih Peruntukan dari Pusat Kecemerlangan Intervensi Awal PERMATA Kurnia.	Penolong Akauntan, Seksyen Kewangan, Bahagian PERMATA
4.	Menyediakan Memo Pemulangan Lebih Peruntukan ke Unit Bantuan 3, Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM.	PT (Kew)/Penolong Akauntan, Seksyen Kewangan, Bahagian PERMATA
5.	Menerima Waran Tarik Peruntukan Kecil (F5) melalui Sistem iGFMS.	Penolong Akauntan, Seksyen Kewangan, Bahagian PERMATA

BIL.	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB
6.	Menyemak jumlah Waran Tarik Peruntukan Kecil (F5) dengan jumlah di Memo Pemulangan Lebihan Peruntukan. Sekiranya sama, buat akuan terima bagi Waran Tarik Peruntukan Kecil (F5). Jika tidak kuiri Waran Tarik Peruntukan Kecil (F5) dan maklumkan semula melalui emel kepada Unit Bantuan 3, Cawangan Bantuan, Bahagian Kewangan, KPM.	Penolong Akauntan/ PSUK/KPSUK, Seksyen Kewangan, Bahagian PERMATA
7.	Laporan Baki Vot akan dijana dan disemak oleh Unit Kewangan dan Pentadbiran bagi memastikan jumlah lebihan peruntukan telah dipulangkan.	PPT (KP)/ PT (P/O) (KP)

5.1.1 CARTA ALIRAN KERJA TATACARA PEMULANGAN LEBIHAN/BAKI PERUNTUKAN

TANGGUNGJAWAB

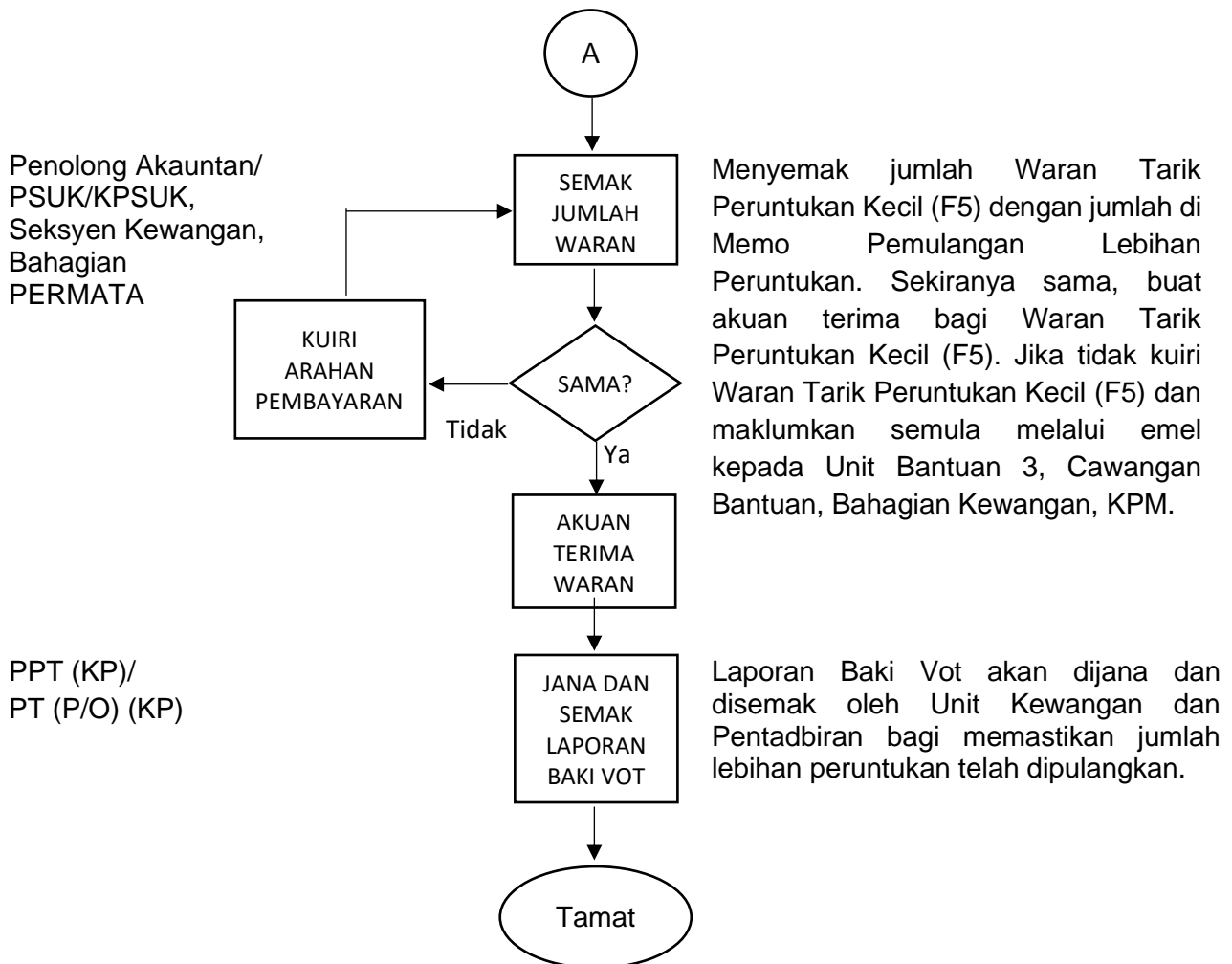
PROSES KERJA



5.1.1 CARTA ALIRAN KERJA TATACARA PEMULANGAN LEBIHAN/BAKI PERUNTUKAN

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



BAB 6: PEMAKAIAN

- a) Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 30 Januari 2024 dan hendaklah dibaca bersama Surat Pekeliling Kewangan (SPK) yang sedang berkuat kuasa. **Garis panduan ini juga membatalkan Garis Panduan Elaun Murid Berkeperluan Khas Tahun 2019.**
- b) Perkara yang tidak dinyatakan dalam SPK mahupun garis panduan ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian PERMATA melalui surat atau e-mel rasmi untuk mendapatkan keputusan.
- c) Permohonan pengecualian dari mana-mana perkara yang telah ditetapkan di dalam garis panduan ini perlu dikemukakan oleh Bahagian PERMATA kepada BKew, KPM berserta justifikasi kukuh untuk pertimbangan.

**Bahagian PERMATA
Kementerian Pendidikan Malaysia**

BORANG PERMOHONAN DAN LAMPIRAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN ELAUN MURID BERKEPERLUAN PENDIDIKAN KHAS (EMBPK)
TAHUN _____

NAMA PUSAT/CAWANGAN:

BAHAGIAN A: BUTIRAN DIRI (<i>untuk diisi oleh ibu bapa/penjaga utama/pemohon</i>)				
1.	Nama Anak			
2.	No. Mykid		12.	Tarikh Lahir
3.	No. Sijil Lahir		13.	Umur
4.	Tarikh Daftar Pusat		14.	Bangsa
5.	Tarikh Kad OKU		15.	No. Pendaftaran OKU
6.	Alamat E-mel Ibu Bapa/Penjaga		16.	No. Telefon Ibu Bapa/Penjaga
7.	Alamat Semasa			
8.	Nama Ibu Bapa/Penjaga			
9.	No. Kad Pengenalan Ibu Bapa/Penjaga			
10.	Nama Bank			
11.	No. Akaun Bank			

BAHAGIAN B: PENGAKUAN IBU BAPA/ PENJAGA
<p>1. Dengan ini saya mengesahkan bahawa anak jagaan saya tidak menerima elaun OKU/biasiswa/bantuan kewangan lain daripada mana-mana agensi Kerajaan atau pertubuhan bukan kerajaan;</p> <p>2. Sekiranya anak jagaan saya layak menerima Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPK), saya bersetuju dengan syarat-syarat di bawah untuk tujuan kawalan dalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. membenarkan pihak Pusat PERMATA menyimpan Salinan Penyata Bank untuk pembayaran EMBPK anak jagaan saya; ii. berjanji akan menggunakan elaun yang diterima dengan sebaiknya untuk kegunaan anak jagaan saya; dan iii. bersetuju pembayaran EMBPK diberhentikan serta merta bagi anak jagaan saya sekiranya anak jagaan saya menerima elaun OKU/biasiswa/bantuan kewangan lain (kecuali KWAPM) atau berhenti atau dibuang dari Pusat PERMATA.

Saya mengaku bahawa semua butiran yang telah diberikan di atas adalah benar dan Bahagian PERMATA berhak membatalkan pemberian elaun kepada anak jagaan saya sekiranya butir-butir yang diberikan oleh saya adalah tidak benar. Saya sedar bahawa sebarang pernyataan palsu akan mendedahkan saya kepada pendakwaan di bawah undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia.

Tarikh:

Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga Utama:

Disemak oleh Pegawai Intervensi:

Disahkan oleh Pengarah/Ketua Pusat:

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN

BIL.	DOKUMEN	SEMAKAN	
		ADA	TIADA
1	Salinan Kad Pengenalan Anak/Sijil Lahir		
2	Salinan Kad OKU		
3	Salinan Buku Bank Akaun Bersama Anak/Salinan Penyata Bank Anak		
4	Salinan Kad Pengenalan Ibu Bapa/Penjaga Utama		

**

- **Pastikan salinan dokumen jelas dan boleh dibaca.**
- **Semua salinan dokumen perlu disahkan Pegawai Kerajaan Kumpulan A/Pengamal Undang-Undang/Jaksa Pendamai/Penghulu/ Ketua Kampung/Penggawa/Pengerusi Persatuan Penduduk**
- **Sila tandakan ruangan semakan dokumen**



KETUA SETIAUSAHA
SECRETARY GENERAL
 Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry Of Education Malaysia
 Aras 8, Blok E8, Kompleks E
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62604 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8884 6072
 Faks : 03-8889 5124
 Laman web : www.moe.gov.my

Rujukan Kami : KPM.100-1/4/2 Jld.4 (41)
 Tarikh : 30 Januari 2024

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato'/Datu/Datin/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2024: PENGURUSAN BANTUAN ELAUN MURID BERKEPERLUAN PENDIDIKAN KHAS

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Kewangan (SPK) ini bertujuan untuk menggariskan peraturan serta tatacara pengurusan bantuan Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPK) di bawah seliaan Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) dan Bahagian PERMATA, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

LATAR BELAKANG

2. Pengenalan

2.1. Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPK) telah mula diperkenalkan pada tahun 2005 yang bertujuan meringankan beban kewangan yang ditanggung oleh ibu bapa atau penjaga Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK) yang tergolong di dalam kategori Orang Kurang Upaya (OKU). Elaun ini diberikan kepada MBPK yang bersekolah pada peringkat prasekolah, sekolah rendah, sekolah menengah, tingkatan 6 di sekolah kerajaan (SK) atau sekolah bantuan kerajaan (SBK) termasuk pelajar di kolej vokasional, matrikulasi dan MBPK yang mengikuti pembelajaran di Institut Latihan Kemahiran Awam dan Swasta yang dibiayai penuh oleh KPM serta kanak-kanak program PERMATA Kurnia di bawah Bahagian PERMATA yang mempunyai kad OKU yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).

3. Objektif

- 3.1. Objektif SPK ini adalah untuk menerangkan tatacara pengurusan kewangan bagi EMBPK yang perlu dipatuhi oleh semua pihak yang menguruskan peruntukan EMBPK pada peringkat bahagian, jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dan institusi bawah KPM.

4. Punca kuasa

- 4.1 Bermula tahun 2005, Kerajaan telah meluluskan pemberian Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK) bagi meringankan bantuan kewangan yang ditanggung oleh ibu bapa atau penjaga Murid Berkeperluan Khas (MBK) yang tergolong di dalam kategori OKU yang mana BPKhas telah dipertanggungjawabkan selaku pemilik program bantuan EMK.
- 4.2 EMBPK juga telah dipanjangkan manfaatnya kepada kanak-kanak yang mengalami autisme di bawah program PERMATA Kurnia mulai 20 September 2019. Bahagian PERMATA mula dipindahkan dari Jabatan Perdana Menteri ke Kementerian Pendidikan Malaysia secara *lock, stock and barrel* berkuat kuasa pada 30 Mei 2018. Mesyuarat Majlis Program PERMATA Bilangan 1 Tahun 2019 yang dipengerusikan oleh mantan Menteri Pendidikan pada 1 April 2019 kemudiannya, telah bersetuju dengan penjenamaan semula Bahagian PERMATA dan semua pusat PERMATA kepada Bahagian GENIUS dan Pusat GENIUS. Namun, Mesyuarat Jemaah Menteri pada 2 Ogos 2023 telah bersetuju supaya nama Program GENIUS ditukar semula kepada Program PERMATA.

TAFSIRAN

5. Dalam SPK ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain, maka tafsiran di bawah hendaklah diikuti:
 - 5.1 **“Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK)”** bermaksud murid berkeperluan pendidikan khas yang diperakukan oleh pengamal perubatan, ahli optik, ahli audiologi, atau ahli psikologi, atau mengikut mana-mana yang berkenaan, sama ada dalam perkhidmatan kerajaan atau tidak, sebagai murid yang mempunyai:
 - i. ketidakupayaan penglihatan;
 - ii. ketidakupayaan pendengaran;
 - iii. ketidakupayaan pertuturan;
 - iv. ketidakupayaan fizikal;
 - v. masalah pembelajaran; dan

- vi. mana-mana kombinasi ketidakupayaan, atau ketidakupayaan dan masalah, yang disebut dalam (i) hingga (v).
- 5.2 **“Pemilik Program”** bermaksud Bahagian yang menyelaras urusan pelaksanaan suatu jenis bantuan secara menyeluruh.
- 5.3 **“Ketua Jabatan”** bermaksud Pengarah/Setiausaha Bahagian yang menyelaras urusan pelaksanaan suatu jenis bantuan secara menyeluruh.
- 5.4 **“Institut Latihan Kemahiran Awam (ILKA)”** bermaksud institusi latihan untuk menyediakan pekerja mahir yang dikendalikan oleh beberapa kementerian/agensi kerajaan yang dibiayai penuh oleh KPM;
- 5.5 **“Institut Latihan Kemahiran Swasta (ILKS)”** bermaksud institusi latihan yang dikendalikan oleh badan bukan kerajaan/swasta yang dibiayai penuh oleh KPM; dan
- 5.6 **“Sistem”** merupakan sistem Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB) atau sistem pengurusan bantuan persekolahan seumpamanya yang diterima pakai oleh KPM untuk permohonan dan pengesahan EMBPK secara atas talian.

PELAKSANAAN

6. Kriteria Kelayakan

6.1 Kriteria kelayakan bantuan EMBPK adalah seperti yang berikut:

- i. MBPK adalah warganegara Malaysia.

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

- ii. Memiliki Kad OKU yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).
- iii. MBPK Prasekolah hingga Tingkatan 6 di sekolah kerajaan (SK) atau sekolah bantuan kerajaan (SBK)/kolej vokasional (KV)/sekolah menengah teknik (SMT).
- iv. MBPK di kolej matrikulasi (KM).
- v. MBPK yang mengikuti pembelajaran (menjalani latihan industri) di ILKA atau ILKS dan dibiayai penuh oleh KPM.

- vi. MBPK di bawah program PERMATA Kurnia.
- vii. MBPK **TIDAK** menerima elaun OKU daripada mana-mana agensi kerajaan atau pertubuhan bukan kerajaan (NGO).
- viii. MBPK **TIDAK** menerima sebarang biasiswa/elaun (insentif lain) secara bulanan daripada agensi kerajaan/bukan kerajaan **KECUALI** MBPK yang menerima Bantuan Sara Hidup Pelajar (BSHP) di kolej matrikulasi.

7. Kadar

- 7.1 Kadar EMBPK bagi seorang MBPK yang layak ialah **RM150.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ratus Lima Puluh Sahaja)** sebulan dan dibayar untuk tempoh dua belas (12) bulan berdasarkan kepada tarikh kad OKU atau tarikh memulakan persekolahan pada tahun semasa (yang mana paling terkini).

8. Tatacara Permohonan

- 8.1. MBPK yang memenuhi kriteria kelayakan boleh memohon bantuan EMBPK dengan menggunakan **Borang Permohonan EMBPK (yang telah ditetapkan dalam Garis Panduan EMBPK)** serta mengemukakan permohonan tersebut kepada pihak sekolah. Tarikh dan tempoh permohonan adalah berdasarkan takwim/surat pemakluman yang dikeluarkan oleh BPKhas atau Bahagian PERMATA pada setiap tahun.
- 8.2. Penjelasan mengenai tatacara permohonan kepada MBPK serta keterangan mengenai tanggungjawab dan peranan pengurus pada setiap peringkat hendaklah dirujuk Garis Panduan (GP) EMBPK terkini yang dikeluarkan oleh BPKhas (MBPK di SK, SBK, KV, Tingkatan 6, Matrikulasi, ILKA/ILKS yang dibiayai KPM) atau Bahagian PERMATA (MBPK di bawah program PERMATA Kurnia).

9. Penggunaan/Perbelanjaan

- 9.1. Pihak sekolah atau kolej **dilarang menyimpan kad akaun atau kad ATM MBPK yang merupakan penerima EMBPK.**
- 9.2. Pihak sekolah juga dilarang untuk menguruskan pengeluaran bagi pihak MBPK dan ibu/bapa/penjaga MBPK dengan tujuan mengelakkan penyalahgunaan EMBPK kecuali dengan surat kebenaran waris atau penjaga berdaftar MBPK.

- 9.3. Pengeluaran wang EMBPK adalah tidak tertakluk kepada had jumlah pengeluaran tertentu. Walau bagaimanapun, pengeluaran perlu bertujuan untuk membiayai keperluan MBPK.
10. Kaedah Pembayaran
- 10.1. Pembayaran bantuan EMBPK kepada MBPK penerima sedia ada atau MBPK baharu dilaksanakan dalam tahun semasa melalui pengkreditan wang ke akaun bank MBPK tertakluk kepada tarikh yang ditetapkan berdasarkan surat pemakluman yang terkini yang dikeluarkan oleh BPKhas atau Bahagian PERMATA.
- 10.2. Kaedah perakaunan dan tatacara pengurusan pembayaran bantuan EMBPK hendaklah dirujuk dalam GP EMBPK yang terkini yang dikeluarkan oleh BPKhas atau Bahagian PERMATA.
- 10.3. MBPK yang ditawarkan bantuan EMBPK akan terus menerima bayaran bantuan tersebut pada setiap tahun selagi masih memenuhi kriteria kelayakan tempoh persekolahan/pengajian.
11. Keperluan Pelaporan
- 11.1. Setiap prestasi perbelanjaan hendaklah dilaporkan berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan (BKew), KPM. Pemantauan prestasi perbelanjaan adalah dua (2) kali setahun.
12. Tanggungjawab dan Peranan
- 12.1. Tanggungjawab dan peranan ketua jabatan:
- i. Ketua jabatan hendaklah memastikan bahawa pengurusan bantuan EMBPK dilaksanakan mengikut kaedah perakaunan dan tatacara pengurusan bayaran EMBPK seperti yang termaktub dalam GP EMBPK;
 - ii. Ketua jabatan hendaklah memastikan supaya pengurusan bantuan EMBPK adalah mematuhi Arahan Pegawai Pengawal KPM, surat pekeliling kewangan dan arahan-arahan yang sedang berkuat kuasa dalam mengurus peruntukan yang diberikan; dan
 - iii. Ketua jabatan hendaklah memastikan segala agihan peruntukan dari Bahagian/JPN/sekolah ke akaun MBPK dibuat dalam tahun semasa bagi mengelakkan pembayaran di bawah AP58(a).

PENGURUSAN PERUNTUKAN

13. BKew menyalurkan waran peruntukan tahun semasa yang diluluskan kepada BPKhas dan Bahagian PERMATA.
14. BPKhas dan Bahagian PERMATA hendaklah memastikan peruntukan tahun semasa dibelanjakan secara optimum dan laporan prestasi perbelanjaan hendaklah dikemukakan berdasarkan arahan yang dikeluarkan oleh BKew.
15. BPKhas dan Bahagian PERMATA dikehendaki memulangkan lebih akhir peruntukan EMBPK kepada BKew, KPM melalui Waran Tarik Balik **selewat-lewatnya pada 30 September** tahun semasa. Sebarang perubahan adalah tertakluk kepada surat pemakluman terkini dari BKew, KPM.

PEMAKAIAN DAN PEMATUHAN

16. SPK ini merupakan punca kuasa umum dalam pengurusan bantuan EMBPK dan hendaklah dibaca bersama GP EMBPK terkini yang dikeluarkan oleh BPKhas atau Bahagian PERMATA yang menjelaskan mengenai pengurusan bantuan EMBPK secara terperinci. Sekiranya GP EMBPK masih belum dikeluarkan oleh BPKhas atau Bahagian PERMATA, Garis Panduan Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK) Tahun 2021 sedia ada adalah terpakai dan berkuat kuasa.
17. Pindaan pada SPK adalah di bawah kuasa Pegawai Pengawal manakala pindaan pada GP EMBPK yang tidak bercanggah dengan SPK adalah di bawah kuasa ketua jabatan atau pegawai yang diarah melaksanakan tugas ketua jabatan setelah mendapatkan ulasan dari BKew. Sebarang pindaan dalam GP EMBPK hendaklah dibuat oleh BPKhas dan Bahagian PERMATA selaku pemilik program.
18. Kegagalan atau keengganan mematuhi SPK ini atau sebarang unsur penipuan atau pemalsuan dalam proses pemilihan EMBPK, urusan terimaan dan bayaran bantuan boleh menyebabkan pihak yang terlibat dikenakan tindakan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A)395/1993] dan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa atau tindakan undang-undang.
19. Perkara yang tidak dinyatakan dengan jelas dalam mana-mana perenggan yang tidak jelas dalam SPK ini hendaklah dirujuk kepada BKew, KPM untuk mendapatkan keputusan.

TARIKH KUAT KUASA

20. Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 1 Tahun 2024: Pengurusan Bantuan Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas ini berkuat kuasa mulai dari tarikh SPK ini dikeluarkan.

PEMBATALAN

21. Dengan berkuat kuasanya SPK ini, maka Surat Pekeliling Kewangan Bil.2 Tahun 2018 No Rujukan: KPM.800-4/1/1 Jld.7 (3) bertarikh 29 Januari 2018 adalah dibatalkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATU' INDERA NIK NASARUDIN BIN MOHD ZAWAWI)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

30 Januari 2024

s.k.:

Dalaman

1. Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
2. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Pembangunan Profesionalisme)
3. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
4. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Operasi Sekolah)
5. Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Dasar Dan Kurikulum)
6. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
7. Ketua Unit
Unit Audit Dalam
8. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
9. Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Sekolah