



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

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

**BAHAGIAN PENDIDIKAN KHAS  
2024**

<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>GLOSARI</b>	ii
<b>PRAKATA</b>	iii
<b>BAB 1: PENGENALAN</b>	
1.1 Tujuan	1
1.2 Latar Belakang	1
1.3 Kriteria Kelayakan	1
1.4 Kadar Pembayaran EMBPK	2
1.5 Jawatankuasa Bantuan	2
1.6 Fungsi dan Tanggungjawab Jawatankuasa Bantuan	3
<hr/>	
<b>BAB 2: PENGURUSAN DAN PELAKSANAAN EMBPK</b>	
2.1 Peranan Dan Tanggungjawab	5
2.1.1 Tanggungjawab Ibu Bapa atau Penjaga	5
2.1.2 Tanggungjawab Pengetua atau Guru Besar atau Pengarah KM atau Pengarah KV atau Bahagian	5
2.1.3 Tanggungjawab Sekolah atau Kolej	6
2.1.4 Tanggungjawab Bahagian atau Jabatan Pendidikan Negeri	6
2.1.5 Tanggungjawab Bahagian Pendidikan Khas	7
2.1.6 Tanggungjawab Bahagian Kewangan	8
2.1.7 Tanggungjawab Bahagian Pengurusan Maklumat	8
2.2 Tatacara Permohonan	9
2.2.1 Carta Aliran Kerja Tatacara Permohonan	10
2.3 Tatacara Permohonan Rayuan	11
2.3.1 Carta Aliran Kerja Tatacara Permohonan Rayuan	11
<hr/>	
<b>BAB 3: TATACARA PEMBAYARAN EMBPK</b>	
3.1 Proses Pembayaran dan Perakaunan	12
3.2 Pembayaran Oleh Sekolah Kepada Murid	12
3.2.1 Pembayaran Peringkat Bahagian atau Jabatan Pendidikan Negeri	13
3.2.2 Pembayaran Peringkat Sekolah, Kolej atau Pejabat Pendidikan Daerah	13
3.2.3 Carta Aliran Kerja Tatacara Pembayaran EMBPK	14

3.3	Tatacara Pembayaran Bagi Kes MBPK Meninggal Dunia	15
3.4	Tatacara Bayaran Bagi Kes Pertukaran MBPK Ke Sekolah atau Kolej	15
3.5	Tatacara Bayaran Bagi Kes Pemberhentian atau Penangguhan atau Penarikan Balik EMBPK	16
3.5.1	Carta Aliran kerja Tatacara Bayaran Bagi Kes Pemberhentian atau Penangguhan atau Penarikan Balik EMBPK	17
3.6	Tatacara Bayaran Bagi Kes MBPK Yang Tamat Persekolahan atau Pengajian	18
3.6.1	Carta Aliran kerja Tatacara Bagi Kes MBPK Yang Tamat Persekolahan atau Pengajian	18
<b>BAB 4: TATACARA PENGELUARAN WANG EMBPK PERSEKOLAHAN ATAU PENGAJIAN</b>		
4.1	Carta Aliran Kerja Tatacara Pemberhentian EMBPK Bagi Kes Penyalahgunaan Wang EMBPK	19
<b>BAB 5: TATACARA PENYELARASAN DAN PEMULANGAN LEBIHAN ATAU BAKI PERUNTUKAN</b>		20
5.1	Carta Aliran Kerja Tatacara Penyelarasan dan Pemulangan Lebihan atau Baki Peruntukan	21
<b>BAB 6: PEMAKAIAN</b>		22
<b>Borang Permohonan dan Lampiran</b>		
<b>Lampiran A:</b>	Borang Permohonan Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPk)	24
<b>Lampiran B:</b>	Surat Pekeliling Kewangan Pengurusan Bantuan Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (EMBPk)	26

## GLOSARI

Singkatan	Definisi
BKew	Bahagian Kewangan
BM	Bahagian Matrikulasi
BPKhas	Bahagian Pendidikan Khas
BPLTV	Bahagian Pendidikan Latihan Teknikal dan Vokasional
EMBPk	Elaun Murid Berkeperluan Pendidikan Khas
GP	Garis Panduan
ILKA	Institusi Latihan Kemahiran Awam
ILKS	Institusi Latihan Kemahiran Swasta
JBPM	Jawatankuasa Bantuan Peringkat Matrikulasi
JBPS	Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah
JBPV	Jawatankuasa Bantuan Peringkat Vokasional
JKM	Jabatan Kebajikan Masyarakat
JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
KJPP	Ketua Jabatan Pengurusan Pelajar
KM	Kolej Matrikulasi
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
KV	Kolej Vokasional
KWK	Kumpulan Wang Kerajaan
MBPK	Murid Berkeperluan Pendidikan Khas
NGO	Pertubuhan Bukan Kerajaan
OKU	Orang Kurang Upaya
PIBG	Persatuan Ibu Bapa dan Guru
PKHEM	Penolong Kanan Hal Ehwal Murid
PPD	Pejabat Pendidikan Daerah
PPHEP	Penolong Pengarah Hal Ehwal Pelajar
PPKI	Program Pendidikan Khas Integrasi
SBK	Sekolah Bantuan Kerajaan
SBP	Sekolah Berasrama Penuh
SK	Sekolah Kebangsaan
SMT	Sekolah Menengah Teknik
SPK	Surat Pekeliling Kewangan
TPSA	Timbalan Pengarah Sokongan Akademik

## **PRAKATA**

### **Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera**

Keperihatinan 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 Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK) yang tergolong di dalam kategori Orang Kurang Upaya (OKU). Elaun ini diberikan kepada murid OKU yang bersekolah di peringkat prasekolah, sekolah rendah, sekolah menengah, tingkatan 6 di sekolah kerajaan (SK) atau sekolah bantuan kerajaan (SBK) termasuk pelajar di kolej vokasional dan kolej matrikulasi dan MBPK yang mengikuti pembelajaran di Institut Latihan Kemahiran Awam dan Swasta yang dibiayai penuh oleh KPM 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.

Garis Panduan Pengurusan EMBPK ini ditambah baik dari semasa ke semasa bagi memastikan proses permohonan sehingga pembayaran EMBPK 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 EMBPK dilaksanakan dengan lebih tersusun.

**PENGARAH  
BAHAGIAN PENDIDIKAN KHAS**

# 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

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

## 1.3 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 JKM.
- c) MBPK Prasekolah hingga Tingkatan 6 di SK atau SBK/KV/Sekolah Menengah Teknik (SMT).
- d) MBPK di KM.
- e) MBPK yang mengikuti pembelajaran (menjalani latihan industri) di Institusi Latihan Kemahiran Awam (ILKA) atau Institusi Latihan Kemahiran Swasta (ILKS) dan dibiayai penuh oleh KPM.
- f) MBPK **TIDAK** menerima elaun OKU daripada mana-mana agensi kerajaan atau pertubuhan bukan kerajaan (NGO).
- g) 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.

#### 1.4 KADAR PEMBAYARAN EMBPK

- a) Kadar EMBPK yang telah diluluskan bagi seorang murid yang layak ialah **RM150.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ratus Lima Puluh Sahaja)** sebulan.
- b) Bagi MBPK yang baharu menerima kad OKU, EMBPK dibayar untuk tempoh persekolahan atau pengajian tahun semasa berdasarkan kepada tarikh kad OKU dikeluarkan atau tarikh memulakan persekolahan atau pengajian.
- c) Bagi MBPK sedia ada, EMBPK dibayar mengikut tempoh persekolahan atau pengajian pada tahun semasa.

#### 1.5 JAWATANKUASA BANTUAN

##### a) Peringkat Sekolah

Sekolah hendaklah menubuhkan satu **Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS)** yang bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Jawatankuasa ini hendaklah **dipengerusikan oleh Pengetua atau Guru Besar** dengan keahlian seperti yang berikut:

- i. PKHEM (boleh bertindak selaku Pengerusi Ganti dalam ketiadaan Pengetua atau Guru Besar);
- ii. Penolong Kanan Pendidikan Khas atau penyelaras PPKI (jika ada);
- iii. Guru yang menguruskan EMBPK;
- iv. Sekurang-kurangnya dua (2) orang wakil dari Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) (selain guru atau kakitangan sekolah); dan
- v. Ketua kampung atau ketua masyarakat setempat (sekiranya perlu).

##### b) Peringkat Kolej Matrikulasi

Kolej Matrikulasi (KM) hendaklah menubuhkan satu **Jawatankuasa Bantuan Peringkat Matrikulasi (JBPM)** yang bermesyuarat sekurang-kurangnya satu kali setahun. Jawatankuasa ini hendaklah **dipengerusikan oleh Pengarah KM** dengan keahlian seperti yang berikut:

- i. Ketua Jabatan Pengurusan Pelajar (KJPP); dan
- ii. Penolong Pengarah Hal Ehwal Pelajar (PPHEP) yang menguruskan EMBPK.

##### c) Peringkat Kolej Vokasional (KV)

Kolej vokasional (KV) hendaklah menubuhkan satu **Jawatankuasa Bantuan Peringkat Kolej Vokasional (JBPV)** yang bermesyuarat sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun. Jawatankuasa ini hendaklah **dipengerusikan oleh Pengarah KV** dengan keahlian seperti yang berikut:

- i. Timbalan Pengarah Sokongan Akademik (TPSA);
- ii. Ketua Unit Hal Ehwal Pelajar;
- iii. Guru biasiswa yang menguruskan EMBPK;
- iv. Penasihat akademik; dan
- v. Pembantu Tadbir Kewangan (sekiranya perlu).

## 1.6 FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA BANTUAN

- a) Fungsi dan tanggungjawab jawatankuasa bantuan adalah seperti yang berikut:
  - i. Mengenal pasti MBPK yang layak untuk menerima EMBPK;
  - ii. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Bantuan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun bagi pengesahan MBPK yang layak;
  - iii. Mengadakan mesyuarat susulan jika sekolah menerima MBPK baharu selepas minit mesyuarat Jawatankuasa Bantuan yang pertama dikeluarkan;
  - iv. Menyediakan minit mesyuarat yang lengkap mengandungi maklumat MBPK yang dikenal pasti layak untuk memohon EMBPK pada tahun semasa;
  - v. Memastikan tatacara perakaunan dan pembayaran kepada akaun murid dilaksanakan mengikut GP EMBPK yang ditetapkan; dan
  - vi. Merujuk kes terpecil dengan BKew, KPM mengenai perkara yang tidak dinyatakan secara jelas di dalam Surat Pekeliling Kewangan (SPK) atau Garis Panduan EMBPK (GP EMBPK) berkaitan pengurusan EMBPK.
- b) Pengarah KM/Pengarah KV/Pengetua/Guru besar selaku Pengerusi Jawatankuasa Bantuan bertanggungjawab menentukan hanya MBPK yang layak sahaja diperakukan untuk memohon dan dibayar EMBPK.
- c) Pengarah KM/Pengarah KV/Pengetua/Guru Besar yang gagal mematuhi pengurusan EMBPK akan mengganggu kelancaran proses pemilihan



EMBPK dan seterusnya berhadapan tindakan lanjut.

- d) Sekiranya 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 pada **Lampiran A** yang diedarkan oleh pihak sekolah atau kolej.
- b) Memberikan maklumat yang benar dan menyediakan dokumen yang dikehendaki oleh pihak sekolah atau kolej seperti yang berikut:
  - i) Salinan kad pengenalan murid atau sijil lahir;
  - ii) Salinan kad OKU atau Dokumen Pengenalan Sementara OKU yang dikeluarkan oleh JKM;
  - iii) Salinan buku bank murid atau salinan penyata akaun bank murid; dan
  - iv) Salinan kad pengenalan ibu bapa atau penjaga.

#### **2.1.2 Tanggungjawab Pengetua/Guru Besar/Pengarah KM/Pengarah KV/Bahagian**

- a) Melantik guru atau pegawai yang bertanggungjawab menguruskan permohonan EMBPK dalam talian;
- b) Mengenal pasti MBPK yang layak memohon dan menerima EMBPK;
- c) Mengedarkan **Borang Permohonan EMBPK** seperti pada **Lampiran A** untuk dilengkapi oleh ibu bapa atau penjaga MBPK yang layak;
- d) Menyemak dan mengesahkan borang permohonan yang dikemukakan oleh Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah/Kolej Matrikulasi/Kolej Vokasional;
- e) Memastikan maklumat murid 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 yang diguna pakai;

- f) Memastikan MBPK memperoleh kad OKU atau Dokumen Pengenalan Sementara OKU yang dikeluarkan oleh JKM 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 Sekolah/Kolej**

- a) Melaksanakan pembayaran EMBPK ke akaun murid berdasarkan arahan Bahagian atau JPN mengikut tatacara yang telah ditetapkan;
- b) Mengenal pasti maklumat peruntukan tambahan yang diperlukan dan mengemukakan kepada Bahagian atau JPN untuk diselaraskan dan dipanjangkan kepada BPKhas; dan
- c) Melaporkan prestasi perbelanjaan peruntukan EMBPK kepada Bahagian atau JPN untuk diselaraskan dan dipanjangkan kepada BPKhas seperti yang ditetapkan di dalam GP EMBPK terkini atau surat atau e-mel arahan rasmi KPM.

### **2.1.4 Tanggungjawab Bahagian/Jabatan Pendidikan Negeri**

- a) Memastikan semua sekolah atau kolej di bawah seliaan masing-masing mengemukakan permohonan EMBPK secara dalam talian mengikut tempoh yang ditetapkan;
- b) Membuat pengesahan secara dalam talian terhadap permohonan yang dikemukakan oleh sekolah atau kolej;
- c) Mengemukakan maklumat anggaran peruntukan yang diperlukan kepada BPKhas;
- d) Mengakaunkan dan menyalurkan peruntukan yang diterima dari BPKhas sewajarnya mengikut tatacara yang ditetapkan di dalam GP EMBPK terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM;

- e) Mengenal pasti maklumat peruntukan tambahan yang diperlukan oleh Bahagian atau JPN dan mengemukakan kepada BPKhas untuk diselaraskan dan dipanjangkan kepada BKew;
- f) Melaporkan prestasi perbelanjaan peruntukan EMBPK kepada BPKhas seperti yang ditetapkan di dalam GP EMBPK terkini yang dikeluarkan oleh BKew, KPM atau surat atau e-mel arahan rasmi dari KPM;
- g) Memberi nasihat dan bimbingan kepada sekolah atau kolej dalam pengurusan EMBPK;
- h) Menghubungi Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM), KPM untuk perkara atau masalah berkaitan sistem;
- i) Mengemukakan permohonan peruntukan tambahan kepada BPKhas selaku penyelarasan sekiranya peruntukan yang telah disalurkan oleh BPKhas tidak mencukupi untuk pembayaran EMBPK di negeri atau Bahagian masing-masing; dan
- j) Sekolah atau kolej di bawah seliaan Bahagian atau JPN adalah seperti yang berikut:

Bahagian	Sekolah atau Kolej
Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekolah Pendidikan Khas</li> </ul>
Bahagian Matrikulasi (BM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolej Matrikulasi</li> </ul>
Bahagian Pendidikan Latihan Teknikal dan Vokasional (BPLTV)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolej Vokasional (KV) (termasuk murid yang sedang menjalani <i>on the job training</i> di industri</li> <li>• Sekolah Menengah Teknik (SMT)</li> </ul>
Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekolah Harian</li> <li>• Sekolah Berasrama Penuh (SBP)</li> </ul>

### 2.1.5 Tanggungjawab Bahagian Pendidikan Khas

- a) Mengemukakan maklumat anggaran peruntukan yang diperlukan oleh Bahagian atau JPN kepada BKew;
- b) Mengakaunkan dan menyalurkan peruntukan yang diterima daripada Bahagian Kewangan sewajarnya mengikut tatacara yang ditetapkan kepada Bahagian atau JPN berdasarkan GP dan takwim pengurusan EMBPK yang terkini;

- c) Mengemukakan maklumat murid kepada Bahagian atau JPN dengan kadar segera selepas tarikh akhir pengesahan permohonan EMBPK oleh Bahagian atau JPN;
- d) Mengemukakan permohonan peruntukan tambahan kepada Bahagian Kewangan dengan kadar segera (sekiranya peruntukan di dalam vot BPKhas tidak mencukupi untuk menampung keperluan tahun semasa);
- e) Menyalurkan peruntukan kepada Bahagian atau JPN selepas menyelaraskan keperluan EMBPK di Bahagian atau JPN; dan
- f) Melaporkan prestasi perbelanjaan peruntukan EMBPK mengikut keperluan kepada BKew.

#### **2.1.6 Tanggungjawab Bahagian Kewangan**

- a) Membida peruntukan EMBPK berdasarkan maklumat anggaran peruntukan yang dikemukakan oleh Bahagian atau JPN melalui BPKhas;
- b) Menurunkan waran peruntukan pertama yang diluluskan dalam bulan Januari kepada BPKhas selaku penyelarasan;
- c) Memohon peruntukan tambahan atau pindah peruntukan daripada Kementerian Kewangan (sekiranya perlu) berdasarkan maklumat keperluan tambahan yang dikemukakan oleh Bahagian atau JPN melalui BPKhas;
- d) Menyalurkan peruntukan kepada BPKhas selepas mendapat kelulusan Kementerian Kewangan; dan
- e) Melaporkan prestasi perbelanjaan peruntukan EMBPK mengikut keperluan kepada Pengurusan Tertinggi.

#### **2.1.7 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/BPKhas/Bahagian/JPN untuk tindakan.

## 2.2 TATACARA PERMOHONAN

- a) Permohonan EMBPK dilaksanakan **satu sesi sahaja** berdasarkan takwim pengurusan EMBPK yang dikeluarkan oleh BPKhas:

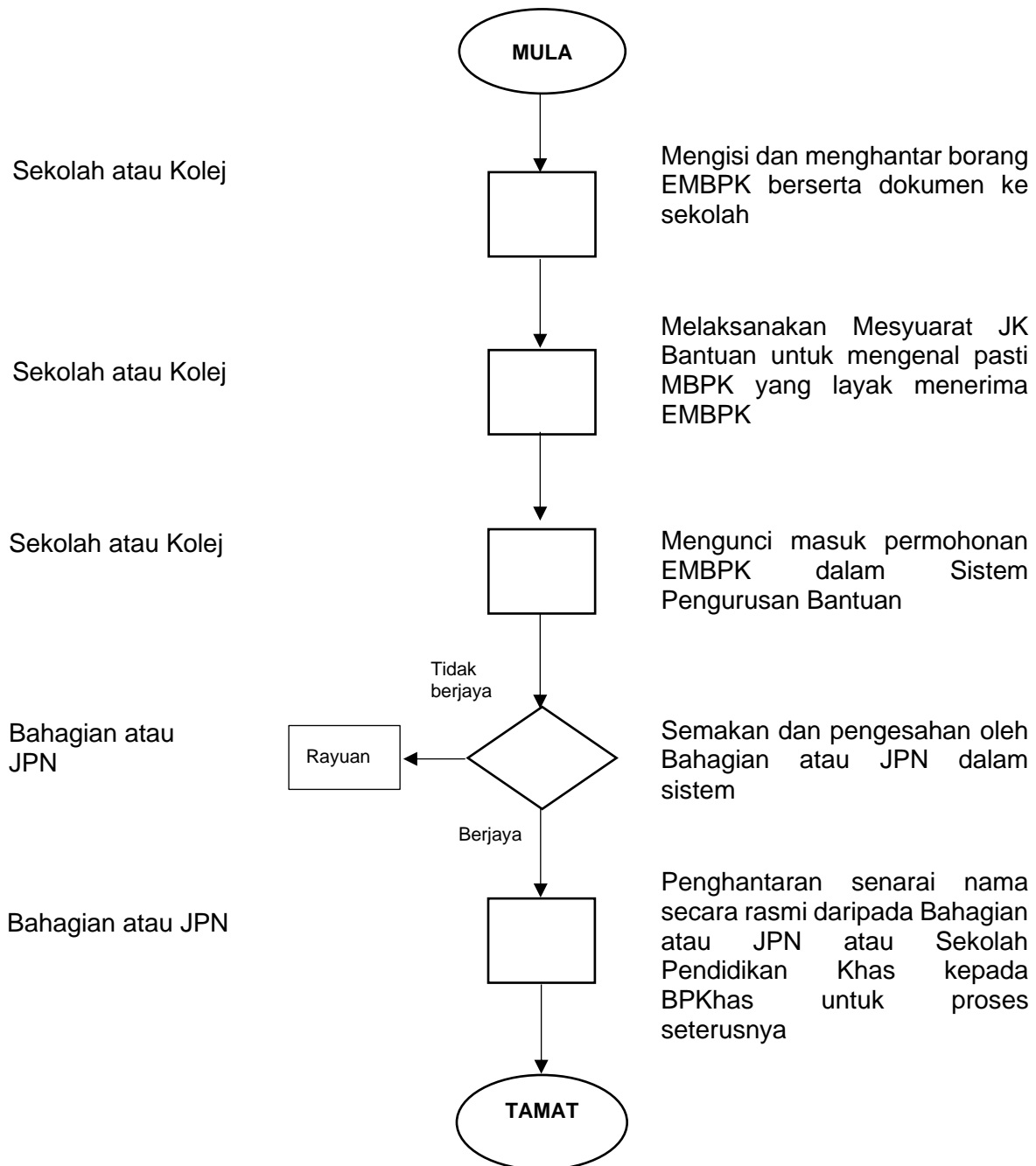
Peringkat Pengajian MBPK	Tempoh Permohonan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prasekolah</li> <li>• Tahun 1 hingga 6</li> <li>• Tingkatan 1 hingga 5</li> <li>• Tingkatan 6 Semester 1 hingga 3</li> <li>• Sekolah Menengah Teknik (SMT)</li> <li>• Kolej Vokasional (termasuk murid yang sedang menjalani <i>on the job training</i> di industri)</li> <li>• Kolej Matrikulasi</li> </ul>	<p>Tempoh permohonan dalam talian akan dimaklumkan melalui surat makluman atau edaran yang terkini dari BPKhas, KPM.</p>

- b) MBPK yang tidak layak memohon EMBPK pada tahun semasa adalah seperti berikut:
  - i) MBPK yang memperoleh kad OKU atau Dokumen Pengenalan Sementara OKU bertarikh selepas 30 April pada tahun semasa.
  - ii) Kanak-kanak OKU dan MBPK yang baharu mendaftar di SK dan SBK selepas daripada tarikh Fasa Rayuan EMBPK.

## 2.2.1 CARTA ALIRAN KERJA TATACARA PERMOHONAN

### TANGGUNGJAWAB

### PROSES KERJA



## 2.3 TATACARA PERMOHONAN RAYUAN

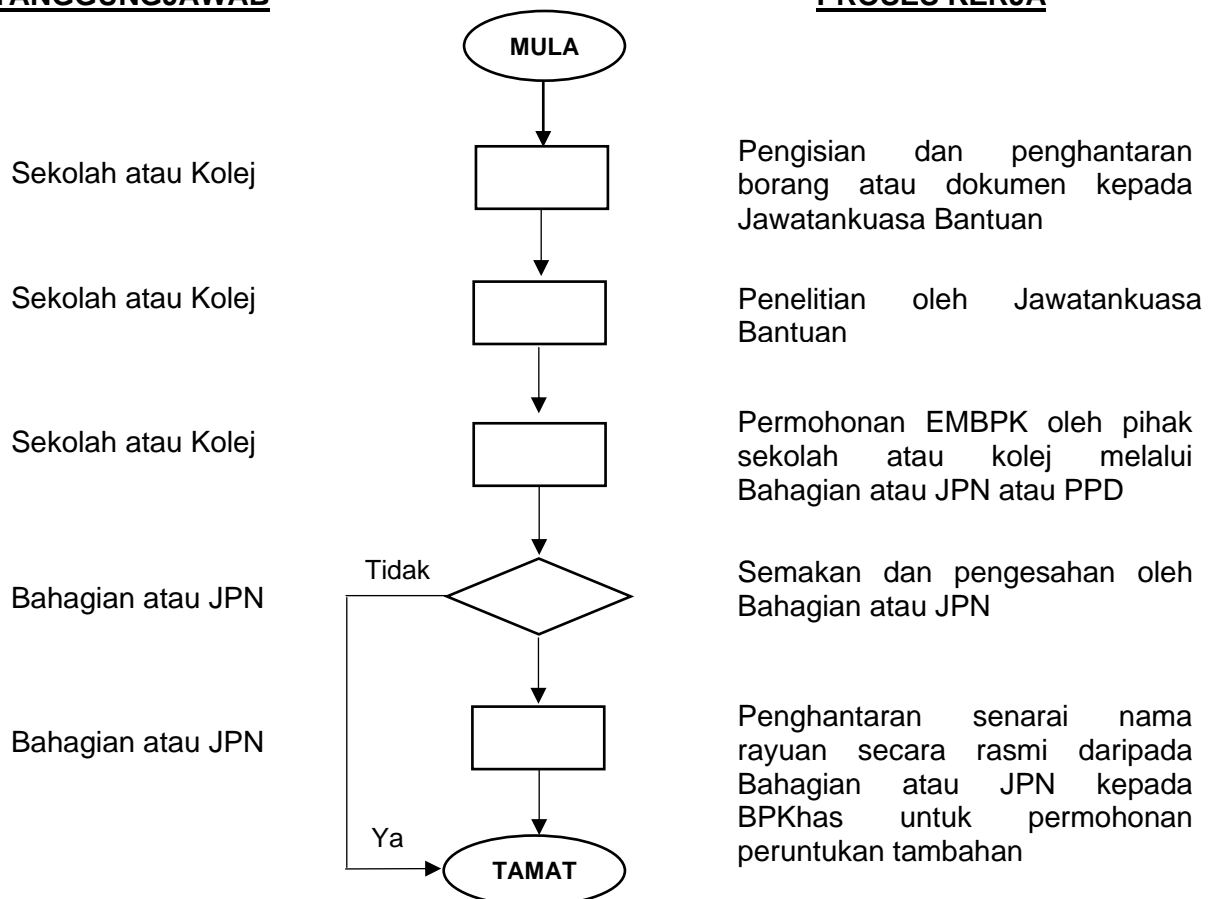
Permohonan rayuan hendaklah dikemukakan secara rasmi oleh Bahagian atau JPN kepada BPKhas, KPM dalam tempoh yang ditetapkan oleh BPKhas selepas tarikh tutup permohonan dalam talian sebagaimana berikut:

- KM/KV/Sekolah mengemukakan permohonan rasmi rayuan kepada BM/BPLTV/JPN dengan berserta justifikasi rayuan;
- BM/BPLTV/JPN mengumpul dan membuat verifikasi sebelum permohonan rayuan dikemukakan kepada BPKhas;
- BM/BPLTV/JPN menentukan jumlah yang dibayar mengikut tarikh mula persekolahan atau tarikh terima kad OKU (mana-mana yang terkemudian); dan
- BM/BPLTV/JPN memastikan murid yang baru mendaftar sekolah selepas tarikh tutup permohonan rayuan tidak lagi layak menerima EMBPK pada tahun tersebut.

### 2.3.1 CARTA ALIRAN KERJA TATACARA PERMOHONAN RAYUAN

#### TANGGUNGJAWAB

#### PROSES KERJA





## **BAB 3: TATACARA PEMBAYARAN EMBPK**

### **3.1 PROSES PEMBAYARAN DAN PERAKAUNAN**

Pembayaran EMBPK adalah berdasarkan jumlah bulan yang layak dibayar seperti yang dinyatakan pada maklumat senarai nama MBPK yang diedarkan oleh Bahagian atau JPN.

### **3.2 PEMBAYARAN OLEH SEKOLAH KEPADA MURID**

- a) Pengkreditan EMBPK adalah **ke akaun bank murid kecuali Akaun Tabung Haji dan Akaun Amanah Saham.**
- b) Bagi kes-kes terpecil, peruntukan kewangan akan disalurkan ke akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) di sekolah supaya pembayaran EMBPK dilaksanakan oleh pihak sekolah kepada murid dalam keadaan-keadaan berikut tertakluk kepada kelulusan daripada BKew, KPM:
  - i) MBPK tidak dapat membuka akaun bank kerana:
    - (a) ibu/bapa/penjaga bukan warganegara;
    - (b) nama ibu/bapa/penjaga telah disenarai hitam Bank Negara Malaysia (BNM); dan
    - (c) ibu/bapa meninggal dunia/hilang dan penjaga tiada dokumen rasmi bagi hak penjagaan MBPK.
  - ii) akaun bank sedia ada murid telah bertukar kepada status 'Tidak Aktif' dan murid gagal mengaktifkan semula akaun dalam tempoh yang ditetapkan oleh KPM;
  - iii) akaun bank sedia ada murid telah bertukar kepada status 'Ditutup' dan murid gagal membuka akaun baharu; dan
  - iv) murid disenarai hitam daripada membuka akaun bank.
- c) Bagi maksud para 3.2 (b)(i) hingga (b)(iv), pihak sekolah boleh melaksanakan bayaran secara tunai kepada murid.

### 3.2.1 Pembayaran Peringkat Bahagian atau JPN

Penyalur Peruntukan	Penerima Peruntukan	Kaedah Pembayaran
Bahagian Pendidikan Khas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekolah Pendidikan Khas</li></ul>	Pengkreditan ke akaun bank MBPK.
Jabatan Pendidikan Negeri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sekolah Harian</li><li>• Sekolah Berasrama Penuh (SBP)</li></ul>	
Bahagian Matrikulasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kolej Matrikulasi (KM)</li></ul>	
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kolej Vokasional (KV)</li><li>• Sekolah Menengah Teknik (SMT)</li></ul>	

### 3.2.2 Pembayaran Peringkat Sekolah, Kolej atau Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)

- a) Peruntukan EMBPK yang diterima daripada BPKhas, BPLTV atau JPN hendaklah diagihkan kepada sekolah atau kolej melalui akaun bank KWK dengan kadar segera berserta senarai nama MBPK yang layak mengikut sekolah atau kolej.
- b) BPKhas, BPLTV atau JPN perlu memaklumkan secara bertulis kepada pihak sekolah atau kolej bahawa peruntukan EMBPK telah disalurkan agar pihak sekolah atau kolej dapat merekodkan terimaan peruntukan EMBPK tersebut.
- c) Pihak sekolah atau kolej perlu mengenal pasti peruntukan EMBPK yang telah diterima dengan mengeluarkan resit rasmi melalui sistem eSPKWS atau sistem seumpamanya atau secara manual bagi kolej yang tidak menggunakan sistem eSPKWS atau sistem seumpamanya. Kaedah yang boleh digunakan untuk mengenal pasti penerimaan peruntukan tersebut adalah seperti yang berikut:
  - i) semakan terimaan boleh dibuat secara dalam talian bagi sekolah atau kolej yang mempunyai peranan paparan penyata bank dalam talian (*eStatement*); atau
  - ii) bagi sekolah atau kolej yang menggunakan kaedah manual,

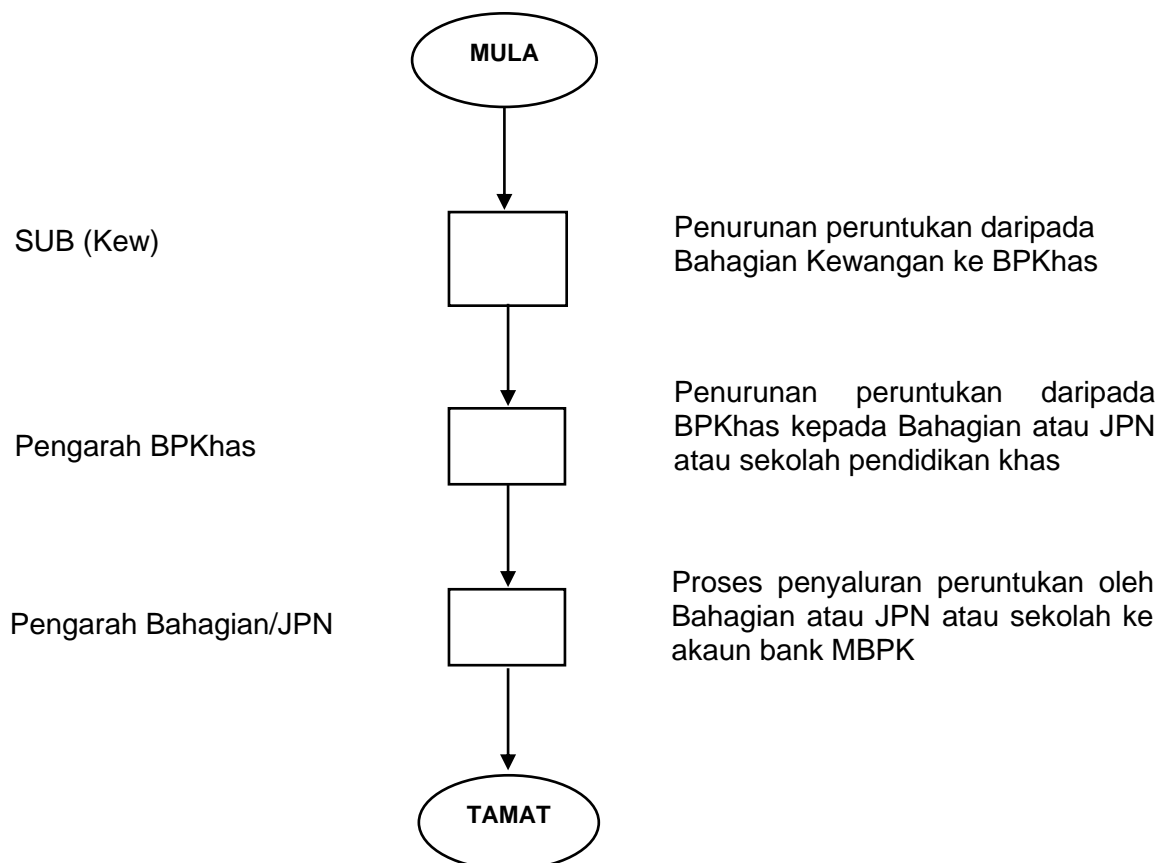
semakan boleh dibuat melalui kaunter bank atau apa-apa kaedah lain seperti melalui e-mel atau panggilan telefon untuk mengesahkan penerimaan peruntukan dan seterusnya mengeluarkan resit rasmi.

- d) Setelah didapati peruntukan telah disalurkan ke akaun sekolah atau kolej, pihak sekolah atau kolej perlu membuat pengeluaran bagi tujuan agihan EMBPK kepada murid dengan kadar segera **TANPA PERLU** menunggu penyata bank secara fizikal.
- e) Pihak sekolah atau kolej dikehendaki merekodkan terimaan tersebut dengan menyediakan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) atas nama “Setiausaha Bahagian atau Pengarah Institusi atau Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri” yang berkaitan di bawah **Lajur Bantuan Persekolahan Lain** bagi **Peruntukan EMBPK** di dalam Buku Tunai Akaun **KWK** dan menyelenggara Akaun Subsidiari EMBPK.

### 3.2.3 CARTA ALIRAN KERJA TATACARA PEMBAYARAN EMBPK

#### TANGGUNGJAWAB

#### PROSES KERJA



### 3.3 TATACARA PEMBAYARAN BAGI KES MBPK MENINGGAL DUNIA

- a) Sekiranya MBPK meninggal dunia, sekolah atau kolej 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.

### 3.4 TATACARA BAYARAN BAGI KES PERTUKARAN MBPK KE SEKOLAH ATAU KOLEJ

- a) Pertukaran MBPK **perlu dikemas kini oleh pihak sekolah atau kolej asal** bagi mengelakkan kecaciran dan pertindihan bayaran.
- b) Pihak sekolah atau kolej yang asal perlu menyatakan status MBPK dan penerimaan EMBPK di dalam Borang Permohonan Untuk Bertukar Sekolah Oleh Murid Warganegara (P.U (A)275) dan dikemukakan kepada BM, BPKhas, BPLTV, JPN atau PPD.
- c) Sekolah atau kolej perlulah mengecap “**MBPK INI TELAH DIBAYAR ELAUN MURID BERKEPERLUAN PENDIDIKAN KHAS TAHUN \_\_\_\_\_**” dalam Borang Perpindahan Sekolah atau kolej perlu menyediakan surat pengesahan penerimaan EMBPK bagi tahun semasa sekiranya MBPK tersebut telah menerima EMBPK sebelum berpindah sekolah. Ini bagi mengelakkan pertindihan agihan bantuan di sekolah baharu.
- d) Bagi pertukaran MBPK di dalam dan antara negeri, **pembayaran hendaklah dibuat oleh sekolah atau kolej yang asal** dalam tahun semasa dengan disusuli surat pemakluman oleh **sekolah atau kolej yang asal** kepada **sekolah atau kolej yang baharu** dan disalinkan kepada Bahagian atau JPN.
- e) Sekiranya MBPK yang telah berpindah sekolah dan belum menerima EMBPK di sekolah lama, murid berkenaan boleh menuntut bantuan ini di sekolah baharu.

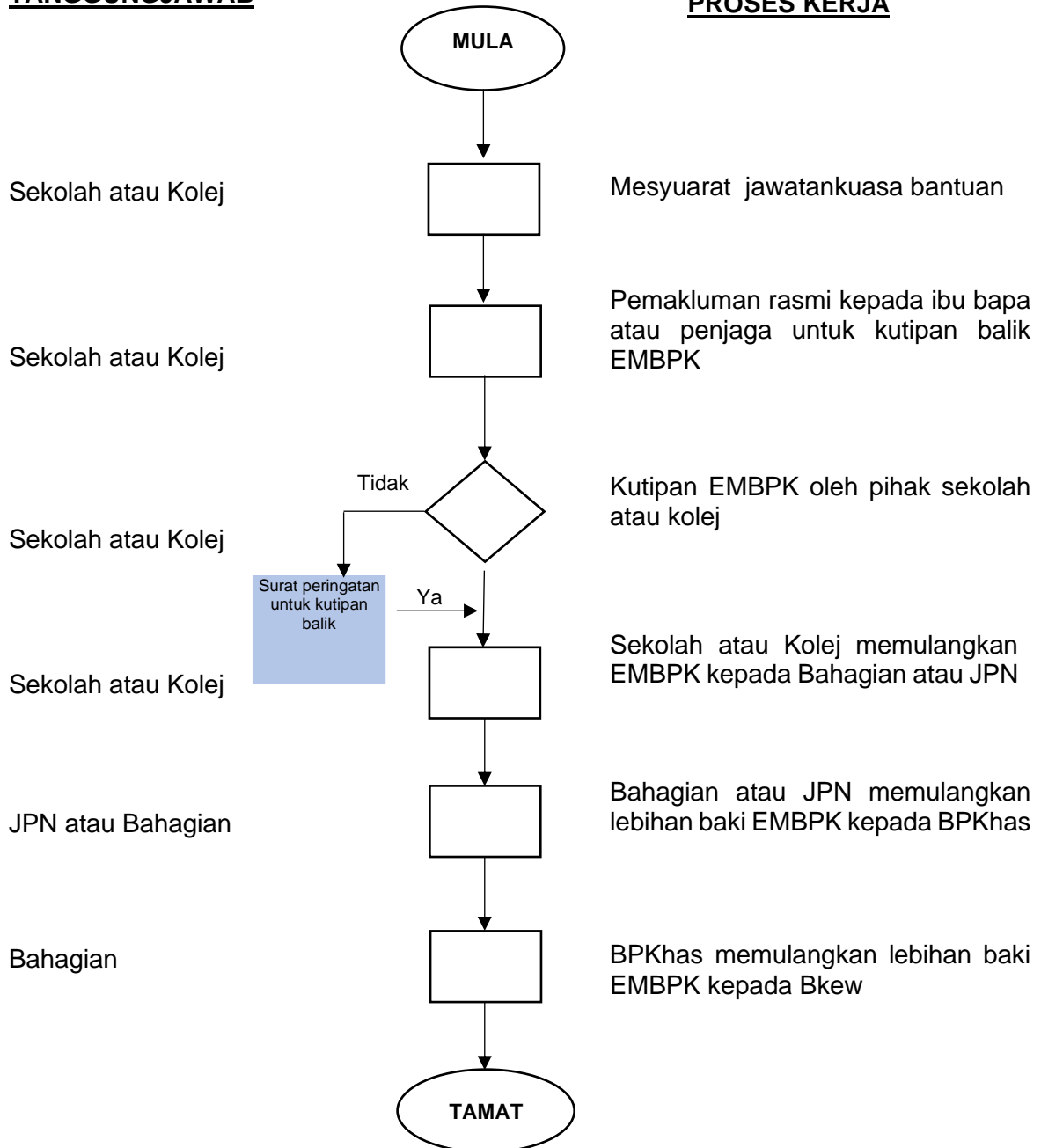
### 3.5 TATACARA BAYARAN BAGI KES PEMBERHENTIAN/PENANGGUHAN/PENARIKAN BALIK EMBPK

- a) Sekolah atau kolej hendaklah mengeluarkan surat rasmi berserta justifikasi/sebab kepada ibu bapa atau penjaga untuk memaklumkan mengenai pemberhentian, penangguhan atau penarikan balik EMBPK.
- b) Pembayaran EMBPK adalah berdasarkan jumlah bulan yang layak **dibayar** seperti yang dinyatakan pada maklumat senarai nama MBPK yang diedarkan oleh Bahagian atau JPN.
- c) Bagi kes pemberhentian EMBPK, jumlah yang akan dibayar kepada MBPK adalah **sehingga bulan murid tersebut berhenti sekolah**. Jumlah yang telah dibayar bagi bulan yang tidak layak hendaklah diselaraskan semula setelah murid menyambung semula persekolahan. Bagi MBPK yang mendaftar semula persekolahan, permohonan baharu EMBPK perlu dilaksanakan semasa tempoh permohonan dalam talian dibuka.
- d) Bagi kes penangguhan EMBPK, jumlah yang akan dibayar kepada MBPK adalah **sehingga bulan murid tersebut menangguh persekolahan**. Jumlah yang telah dibayar bagi bulan yang tidak layak hendaklah diselaraskan semula setelah murid menyambung semula persekolahan.
- e) Bagi kes penarikan balik EMBPK, jumlah yang telah dibayar ke akaun murid perlu dikutip semula dan perlu dimaklumkan secara rasmi kepada ibu bapa atau penjaga MBPK. Carta aliran kerja bagi kes penarikan balik EMBPK adalah seperti carta aliran kerja 3.5.1.

### 3.5.1 CARTA ALIRAN KERJA BAGI KES PENARIKAN BALIK EMBPK

#### TANGGUNGJAWAB

#### PROSES KERJA



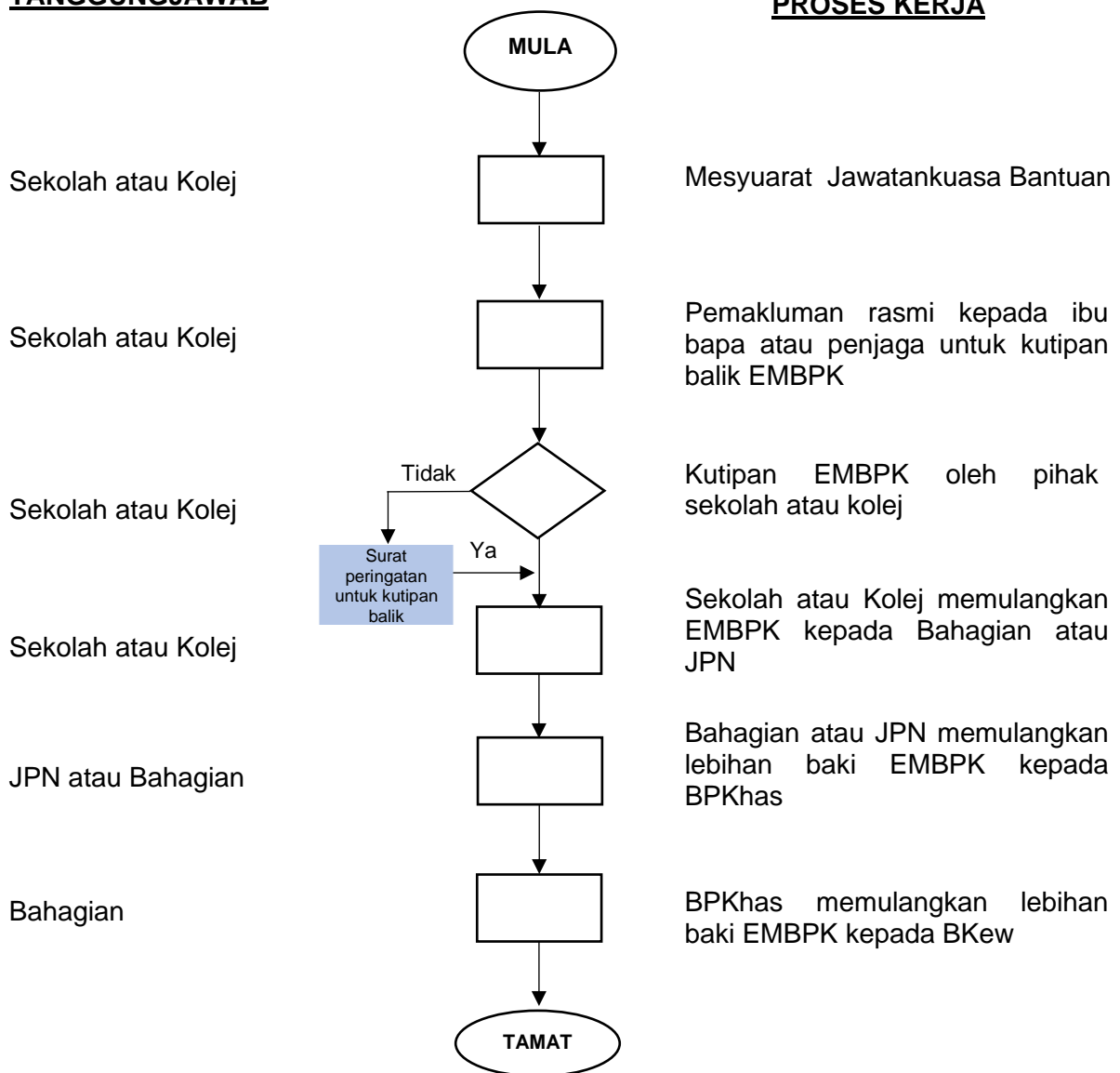
### 3.6 TATACARA BAYARAN BAGI KES MBPK YANG TAMAT PERSEKOLAHAN ATAU PENGAJIAN

- a) MBPK yang akan tamat pengajian matrikulasi atau pengajian di KV atau yang akan tamat tempoh persekolahan, jumlah EMBPK yang akan dibayar kepada MBPK adalah **sehingga bulan murid tersebut menamatkan pengajian atau persekolahan.**

#### 3.6.1 CARTA ALIRAN KERJA BAGI KES MBPK YANG TAMAT PERSEKOLAHAN ATAU PENGAJIAN

##### TANGGUNGJAWAB

##### PROSES KERJA



## BAB 4: TATACARA PENGELUARAN WANG EMBPK PERSEKOLAHAN ATAU PENGAJIAN

- a) Pihak sekolah atau kolej **dilarang menyimpan kad akaun atau kad ATM MBPK yang merupakan penerima EMBPK.**
- b) Pihak sekolah juga dilarang untuk melaksanakan pengurusan pengeluaran bagi pihak MBPK dan ibu/bapa/penjaga MBPK dengan tujuan mengelakkan penyalahgunaan EMBPK kecuali dengan surat kebenaran waris atau penjaga berdaftar MBPK.
- c) Sekiranya pihak sekolah/kolej/Bahagian mendapat laporan dan bukti bahawa pengeluaran EMBPK oleh ibu bapa atau penjaga MBPK bukan untuk kegunaan MBPK, pembayaran EMBPK boleh diberhentikan serta merta berdasarkan keputusan JBPS. Carta aliran kerja adalah seperti 4.1.

### 4.1 CARTA ALIRAN KERJA TATACARA PEMBERHENTIAN EMBPK BAGI KES PENYALAHGUNAAN PENGELUARAN WANG EMBPK

#### TANGGUNGJAWAB

Sekolah atau Kolej

Sekolah atau Kolej

Sekolah atau Kolej

Sekolah atau Kolej

Sekolah atau Kolej

Sekolah atau Kolej

#### PROSES KERJA

Pembayaran EMBPK dilaksanakan **oleh sekolah atau kolej asal** kepada murid bagi tahun semasa permohonan

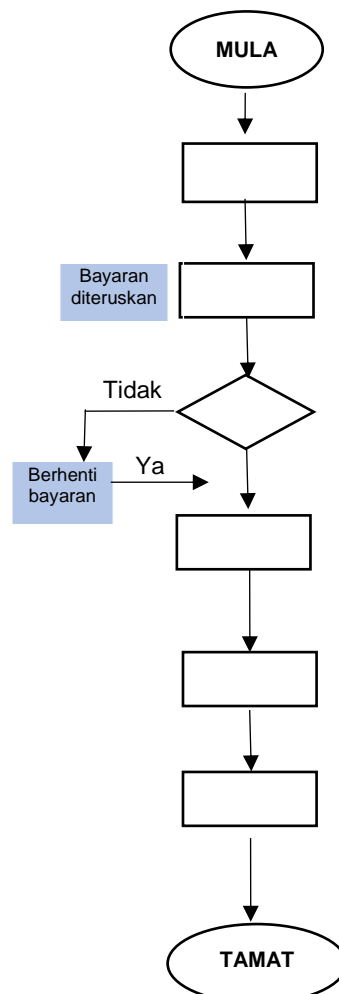
Pemakluman secara rasmi kepada sekolah/kolej/Bahagian atau JPN

Pihak sekolah/kolej/Bahagian mendapat laporan pengeluaran EMPK bukan untuk kegunaan MBPK

Mesyuarat Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah (JBPS)

Sekolah/kolej/Bahagian memberhentikan bayaran EMBPK

Pemakluman secara rasmi kepada ibu bapa atau penjaga **sekolah atau kolej** atau Bahagian atau JPN berkaitan





## BAB 5: TATACARA PENYELARASAN DAN PEMULANGAN LEBIHAN ATAU BAKI PERUNTUKAN

### 5.1 Pemulangan lebihan/baki akhir peruntukan EMBPK

- a) **Sekolah/kolej vokasional/kolej matrikulasi** dikehendaki memulangkan lebihan/baki akhir peruntukan EMBPK kepada bahagian/JPN penyalur peruntukan **selewat-lewatnya pada 15 September** tahun semasa atau tarikh pemakluman terkini oleh bahagian/JPN penyalur peruntukan berdasarkan jadual berikut:

Institusi	Bahagian/JPN	Kaedah Pemulangan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekolah Pendidikan Khas</li> </ul>	BPKhas	Waran Tarik Balik
<ul style="list-style-type: none"> <li>• KM</li> </ul>	BM	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekolah Harian</li> <li>• SBP</li> </ul>	JPN	Cek atas nama “Ketua AkauntanKPM/Pengarah”
<ul style="list-style-type: none"> <li>• KV</li> <li>• SMT</li> </ul>	BPLTV	

- b) **BPKhas** dikehendaki memulangkan lebihan akhir peruntukan yang diterima daripada Bahagian/JPN kepada BKew, KPM melalui Waran Tarik Balik **selewat-lewatnya pada 30 September** tahun semasa.
- c) Sekiranya terdapat lebihan atau baki peruntukan EMBPK di sekolah atau kolej selepas semua pembayaran EMBPK selesai dilakukan pada tahun semasa, sekolah atau kolej dikehendaki memulangkan lebihan/baki akhir peruntukan EMBPK kepada BKew, KPM dalam bentuk cek/kiriman wang (*money order*)/wang pos atau lain-lain kaedah yang bersesuaian atas nama **Akauntan Negara Malaysia-KPM-T** dan mengemukakan perkara tersebut beserta surat iringan ke alamat seperti berikut:

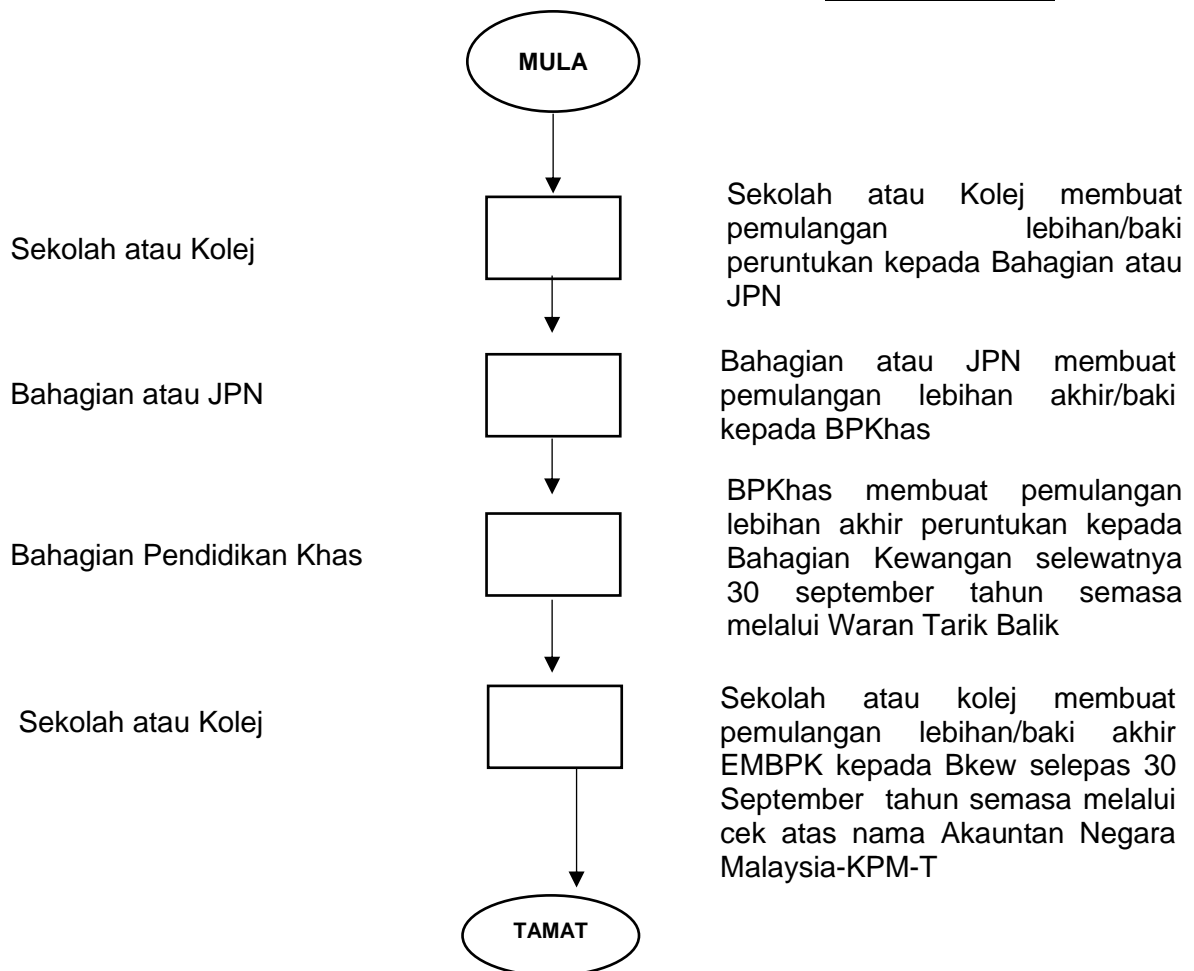
Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kewangan  
Aras 6 & 7, Blok E12  
Kompleks Kerajaan Parcel E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 PUTRAJAYA

- d) Bayaran caj perkhidmatan bagi pemulangan ditolak daripada jumlah wang yang dikembalikan.
- e) Tatacara ini boleh berubah mengikut surat pemakluman arahan yang terkini dari BKew, KPM.

**5.1 CARTA ALIRAN KERJA TATACARA PENYELARASAN DAN PEMULANGAN LEBIHAN ATAU BAKI PERUNTUKAN**

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES KERJA**



## **BAB 6: PEMAKAIAN**

- a) GP ini berkuat kuasa mulai 30 Januari 2024 dan hendaklah dibaca bersama SPK yang sedang berkuat kuasa. **GP ini juga membatalkan Garis Panduan Elaun Murid Berkeperluan Khas Tahun 2021.**
- b) Perkara yang tidak dinyatakan dalam SPK mahupun garis panduan ini hendaklah dirujuk kepada BPKhas, KPM melalui surat atau e-mel rasmi untuk tindakan selanjutnya.
- c) Permohonan pengecualian dari mana-mana perkara yang telah ditetapkan di dalam GP ini boleh dikemukakan oleh Bahagian atau JPN kepada BPKhas, KPM berserta justifikasi kukuh untuk pertimbangan.

**Bahagian Pendidikan Khas  
Kementerian Pendidikan Malaysia**

# **BORANG PERMOHONAN DAN LAMPIRAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
**BORANG PERMOHONAN ELAUN MURID BERKEPERLUAN PENDIDIKAN KHAS (EMBPK)**  
**TAHUN \_\_\_\_\_**

**NAMA SEKOLAH/KOLEJ:**

<b>BAHAGIAN A: BUTIRAN DIRI</b> ( <i>untuk diisi oleh ibu bapa/penjaga/pemohon</i> )					
1.	Nama Murid				
2.	No. Kad Pengenalan/No. Sijil Lahir		11.	Jantina	
3.	Tarikh Lahir		12.	Umur	
4.	Tahun/Tingkatan		13.	Bangsa	
5.	Tarikh Daftar Sekolah/Kolej		14.	Tarikh Kad OKU/Dokumen Sementara OKU dikeluarkan	
6.	No. Pendaftaran OKU				
7.	Nama Bank				
8.	No. Akaun Bank				
9.	Nama Ibu Bapa/Penjaga				
10.	No. Kad Pengenalan Ibu Bapa/Penjaga				

<b>BAHAGIAN B: PENGAKUAN IBU BAPA/ PENJAGA</b>
<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"> <li>i. membenarkan pihak sekolah/kolej menyimpan salinan penyata bank untuk pembayaran EMBPK anak jagaan saya;</li> <li>ii. berjanji akan menggunakan elaun yang diterima dengan sebaiknya untuk kegunaan anak jagaan saya; dan</li> <li>iii. bersetuju pembayaran EMBPK diberhentikan serta merta bagi anak jagaan saya sekiranya anak jagaan saya menerima elaun OKU atau biasiswa atau berhenti atau dibuang sekolah/kolej.</li> </ul> <p>Saya mengaku bahawa semua butiran yang telah diberikan di atas adalah benar dan pihak sekolah/kolej/JPN/ Bahagian 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.</p>

Tarikh:

Tandatangan Ibu/Bapa/Penjaga:

Disemak oleh PK Khas/PKHEM:

Disahkan oleh Pengarah Kolej/Pengetua/Guru Besar:

#### SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN

BIL.	DOKUMEN	SEMAKAN	
		ADA	TIADA
1	Salinan Kad Pengenalan Murid/Sijil Lahir		
2	Salinan Kad OKU/Dokumen Pengenalan Sementara OKU		
3	Salinan Buku Bank Murid/Salinan Penyata Bank Murid		
4	Salinan Kad Pengenalan Ibu Bapa/Penjaga		

\*\*

- **Pastikan salinan dokumen jelas dan boleh dibaca.**
- **Semua salinan dokumen perlu disahkan Pegawai Kerajaan Kumpulan A/Pengamal Undang-Undang/Jaksa Pendamai/Penghulu/Ketua Kampung/Penggawal/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”



(DATO' 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