



Rujukan: KPM.800-4/1/1 Jld.7 (3)
Tarikh : 29 Januari 2018

Semua Setiausaha/ Pengarah Bahagian

Semua Pengarah Pendidikan Negeri
Jabatan Pendidikan Negeri

Semua Pegawai Pendidikan Daerah
Pejabat Pendidikan Daerah

Semua Pengetua

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

**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 2 TAHUN 2018
PENGURUSAN ELAUN MURID BERKEPERLUAN KHAS (EMK)**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Kewangan (SPK) ini bertujuan untuk mengemas kini peraturan dan tatacara pengurusan kewangan dan perakaunan bagi pemberian Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan telah meluluskan pemberian EMK bagi meringankan beban kewangan yang ditanggung oleh ibu bapa atau penjaga Murid Berkeperluan Khas (MBK) yang tergolong di dalam kategori Orang Kurang Upaya (OKU).
- 2.2 Peraturan dan Tatacara pelaksanaan EMK telah digariskan di dalam SPK Bilangan 1 Tahun 2012 mengenai Elaun Murid Berkeperluan Khas (Kategori OKU). Walau bagaimanapun, beberapa pindaan dan penambahbaikan telah dikemaskini melalui SPK ini.

3. TAFSIRAN

3.1 Tafsiran bagi maksud SPK ini adalah seperti berikut:

3.1.1 'Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK)' bermaksud bantuan kewangan yang diberikan kepada Murid Berkeperluan Khas (MBK);

3.1.2 'Murid Berkeperluan Khas (MBK)' bermaksud murid/pelajar di sekolah kerajaan/ sekolah bantuan kerajaan/ Kolej Matrikulasi (KM)/ Kolej Vokasional (KV)/ Sekolah Menengah Teknik (SMT)/ Institut Latihan Kemahiran Awam (ILKA)/ Institut Latihan Kemahiran Swasta (ILKS) yang diperakukan oleh pengamal perubatan atau ahli optik, atau ahli audiologi, atau ahli psikologi mengikut mana-mana yang berkenaan, sama ada dalam perkhidmatan kerajaan atau swasta sebagai murid yang mempunyai:

- i. Kurang upaya penglihatan;
- ii. Kurang upaya pendengaran;
- iii. Kurang upaya pertuturan;
- iv. Kurang upaya fizikal;
- v. Masalah pembelajaran; dan
- vi. Kurang upaya pelbagai.

3.1.3 'Institut Latihan Kemahiran Awam (ILKA)' bermaksud institusi latihan untuk menyediakan pekerja mahir yang dikendalikan oleh beberapa Kementerian/ Agensi Kerajaan yang dibiayai penuh oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM);

3.1.4 'Institut Latihan Kemahiran Swasta (ILKS)' bermaksud institusi latihan yang dikendalikan oleh badan bukan kerajaan/ swasta yang dibiayai penuh oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM);

3.1.5 'Sistem Aplikasi Pengurusan Bantuan (APB)' merupakan sistem aplikasi yang digunakan untuk permohonan dan pengesahan EMK secara atas talian.

4. KELAYAKAN DAN KADAR

4.1 Kriteria kelayakan bantuan EMK adalah seperti berikut:

- i. MBK merupakan warganegara Malaysia;
- ii. MBK Prasekolah hingga Tingkatan 6 di Sekolah Kerajaan (SK) atau Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK)/ Kolej Vokasional (KV)/ Sekolah Menengah Teknik (SMT);
- iii. MBK di Kolej Matrikulasi (KM);
- iv. MBK yang mengikuti pembelajaran di Institusi Latihan Kemahiran Awam (ILKA)/ Institusi Latihan Kemahiran Swasta (ILKS) dan dibiayai penuh oleh Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM);
- v. Memiliki Kad OKU yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM); dan
- vi. Tidak menerima elaun OKU/ biasiswa/ bantuan kebajikan daripada mana-mana agensi Kerajaan atau pertubuhan bukan Kerajaan (NGO).

4.2 Kadar EMK yang telah diluluskan bagi seorang murid yang layak ialah RM150.00 (Ringgit Malaysia: Satu Ratus Lima Puluh Sahaja) sebulan dan dibayar untuk tempoh 12 bulan berdasarkan kepada tarikh kad OKU atau tarikh memulakan persekolahan pada tahun semasa (yang mana paling terkini).

5. PENYALURAN PERUNTUKAN

5.1 Bahagian Kewangan, KPM menurunkan waran peruntukan EMK kepada bahagian-bahagian berikut:

Bahagian	Sekolah/ Institusi Pengajian
Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas)	<ul style="list-style-type: none">• Sekolah Pendidikan Khas• ILKA/ ILKS
Bahagian Matrikulasi (BM)	<ul style="list-style-type: none">• KM

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

6. TEMPOH DAN TATACARA PERMOHONAN DAN PENGESAHAN

6.1 Permohonan EMK dilaksanakan secara atas talian melalui sistem APB. Tarikh serta tempoh masa pembukaan sistem untuk permohonan EMK oleh pihak sekolah dan pengesahan permohonan oleh Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) adalah berdasarkan takwim/ surat siaran pemakluman tarikh pembukaan sistem yang dikeluarkan oleh KPM pada setiap tahun. Tatacara permohonan dan pengesahan hendaklah dirujuk di dalam Garis Panduan Elaun Murid Berkeperluan Khas (GP EMK) terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM dan Manual Pengguna APB untuk modul EMK.

6.2 Tanggungjawab dan peranan setiap peringkat dalam proses permohonan dan pengesahan hendaklah dirujuk di dalam GP EMK terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.

7. TATACARA PEMBAYARAN

7.1 Pembayaran EMK ke akaun murid dilaksanakan berdasarkan surat arahan yang akan dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM pada tahun semasa.

7.2 Kaedah perakaunan dalam pengurusan pembayaran EMK hendaklah dirujuk di dalam GP EMK terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.

8. TATACARA PENGELUARAN EMK

8.1 Tatacara pengeluaran EMK adalah seperti yang ditetapkan di dalam GP EMK terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.

9. PEMBERHENTIAN ATAU PENANGGUHAN EMK

9.1 Pemberhentian bantuan EMK perlu dilaksanakan serta-merta kepada MBK berikut:

- i) MBK di SK dan SBK/ Kolej Matrikulasi/ Kolej Vokasional/ SMT/ ILKA/ ILKS yang berhenti/ dibuang dari sekolah/ institusi pengajian;
- ii) MBK yang meninggal dunia;
- iii) Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah mendapati ibu bapa/ penjaga tidak menggunakan bantuan yang diterima dengan sebaiknya untuk kegunaan MBK;
- iv) MBK yang menerima elaun OKU/ Biasiswa/ bantuan kebajikan daripada mana-mana agensi kerajaan atau pertubuhan bukan kerajaan (NGO); dan
- v) Perkara lain yang diputuskan wajar oleh Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah.

9.2 Penangguhan EMK perlu dibuat sepanjang tempoh penangguhan pengajian/ persekolahan MBK. Pembayaran elaun hanya akan disambung semula daripada tarikh MBK tersebut menyambung pengajian/ persekolahan.

9.3 Tatacara pemberhentian atau penangguhan pembayaran EMK hendaklah dirujuk di dalam GP EMK terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.

10. PENARIKAN BALIK EMK

10.1 Penarikan balik EMK mestilah dilaksanakan oleh BM/ BPKhas/ BPTV/ JPN yang melibatkan kes-kes berikut:

- i. Penipuan taraf kewarganegaraan;
- ii. Pemalsuan kad OKU;
- iii. Menerima elaun OKU/ Biasiswa/ bantuan kebajikan daripada mana-mana agensi kerajaan atau pertubuhan bukan kerajaan (NGO);
- iv. Perkara lain yang diputuskan wajar oleh Jawatankuasa Bantuan Peringkat Sekolah.

10.2 Tatacara penarikan balik EMK hendaklah dirujuk di dalam GP EMK terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.

11. PERTUKARAN MBK KE SEKOLAH/ KOLEJ MATRIKULASI/ KV/ SMT/ ILKA/ ILKS LAIN

11.1 Pertukaran MBK perlu dikemas kini oleh pihak sekolah/ KM/ KV/ SMT/ ILKA/ ILKS bagi mengelakkan kecaciran dan pertindihan bayaran.

11.2 Pihak sekolah/ KM/ KV/ SMT/ ILKA/ ILKS terdahulu perlu menyatakan status MBK dan penerimaan EMK di dalam Borang Permohonan Untuk Bertukar Sekolah/ Kolej oleh Murid Warganegara (P.U(A)275) dan dikemukakan kepada BM/ BPKHAS/ BPTV/JPN/ PPD.

11.3 Bagi pertukaran MBK di dalam dan antara negeri, **pembayaran hendaklah dibuat oleh sekolah/ KM/ KV/ SMT terdahulu** dalam tahun semasa dengan disusuli surat pemakluman oleh sekolah lama kepada sekolah baharu dan disalinkan kepada Bahagian/ JPN.

12. PENGURUSAN KEWANGAN EMK

12.1 Tatacara perakaunan, penyelarasan peruntukan, pemulangan lebihan/ baki peruntukan dan perincian mengenai tanggungjawab setiap Bahagian/ JPN hendaklah dirujuk di dalam GP EMK yang terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.

13. PEMAKAIAN

13.1 SPK ini hendaklah dibaca bersama GP EMK terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM dan Manual Pengguna Sistem APB yang terkini untuk modul EMK.

13.2 Pindaan pada GP EMK adalah di bawah kuasa Setiausaha Bahagian Kewangan (SUB BKew) atau pegawai yang diarahkan menanggung kerja.

13.3 Perkara yang tidak dinyatakan di dalam SPK ini dan GP EMK terkini yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM hendaklah dirujuk kepada Bahagian Kewangan, KPM untuk mendapatkan keputusan.

14. PEMBATALAN

14.1 SPK ini membatalkan Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 Tahun 2012 Pengurusan Elaun Murid Berkeperluan Khas Bagi Murid Dalam Kategori Orang Kurang Upaya (OKU) bertarikh 17 Februari 2012.

15. TARIKH KUAT KUASA

15.1 SPK ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2018.

Sekian, terima kasih.

“NEGARAKU MALAYSIA”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(DATO' SRI ALIAS BIN HAJI AHMAD)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.:

KPPM

TKSU (Pengurusan)

TKSU (Pembangunan Pelajaran)

TKPPM (Sektor Pembangunan Profesionalisme (Keguruan)

TKPPM (Sektor Operasi Pendidikan)

TKPPM (Sektor Dasar dan Pembangunan Pendidikan)

SUSK YB Menteri Pendidikan

SUSK YB Timbalan Menteri Pendidikan I

SUSK YB Timbalan Menteri Pendidikan II

LAMPIRAN A

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN ELAUN MURID BERKEPERLUAN KHAS (EMK) BAGI MURID
DALAM KATEGORI ORANG KURANG UPAYA (OKU)
BAGI TAHUN _____**

NAMA SEKOLAH/ KM/ KV : _____

KOD SEKOLAH/ KM/ KV : _____

BAHAGIAN A: BUTIRAN DIRI (untuk diisi oleh ibu bapa/ penjaga/ pemohon)				
1.	Nama Pemohon			
2.	No. Kad Pengenalan/ No. Sijil Lahir	11.	Jantina	
3.	Tarikh Lahir	12.	Umur	
4.	Tahun/ Tingkatan	13.	Keturunan	
5.	Tarikh Daftar Sekolah/ KM/ KV	14.	Tarikh Kad OKU dikeluarkan	
6.	No. Pendaftaran OKU	15.	Jenis Kecacatan	
7.	Nama Bank			
8.	No. Akaun Bank			
9.	Nama Ibu Bapa/ Penjaga			
10.	No. KP Ibu Bapa/ Penjaga	16.	Pendapatan (RM)	

BAHAGIAN B: PENGAKUAN IBU BAPA/ PENJAGA	
PERAKUAN IBU/BAPA/PENJAGA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan ini saya mengesahkan bahawa anak jagaan saya tidak menerima elaun OKU/ biasiswa/ bantuan kebajikan yang lain daripada mana-mana agensi Kerajaan atau pertubuhan bukan Kerajaan; dan 2. Sekiranya anak jagaan saya layak menerima Elaun Murid Berkeperluan Khas (EMK) saya bersetuju dengan syarat-syarat berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Berjanji akan menggunakan elaun yang diterima dengan sebaiknya untuk kegunaan anak saya; dan ii. Bersetuju pembayaran EMK diberhentikan serta merta bagi anak saya sekiranya anak jagaan saya menerima elaun OKU/ bantuan kebajikan lain atau berhenti atau dibuang sekolah. 	
<p>Saya mengaku bahawa semua butiran yang telah diberikan di atas adalah benar dan pihak kolej/ sekolah, Jabatan Pendidikan Negeri/ Bahagian berhak membatalkan/menarik balik pemberian elaun kepada anak 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 Pengetua/ Guru Besar/ Pengarah KM/ Pengarah KV/:

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN

Bil.	Dokumen	Ada/ Tiada
1	Salinan Kad Pengenalan Murid/ Sijil Lahir	
2	Salinan Kad OKU	
3	Salinan Buku Bank Murid/ maklumat akaun bank murid	
4	Salinan Kad Pengenalan Ibu Bapa/ Penjaga	

**** Pastikan salinan dokumen jelas dan boleh dibaca.**