



KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
BAHAGIAN KEWANGAN
ARAS 6 & 7, BLOK E12, KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA
TELEFON: 03 - 8884 6000 NO. FAKS: 03 - 8884 7679 (PEJ. SUB)
<http://apps.emoe.gov.my/bkew>



Rujukan Kami : KP(BKEW)(PK)1587/6/A-4(15)

Tarikh : 2 MAC 2009

Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pelajaran Negeri
Jabatan Pelajaran Negeri
Semua Pegawai Pelajaran Daerah
Pejabat Pelajaran Daerah
Semua Pengetua / Guru Besar
Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 3 TAHUN 2009

ELAUN MURID BERKEPERLUAN KHAS (KATEGORI ORANG KURANG UPAYA)

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Kewangan (SPK) ini bertujuan untuk menggariskan peraturan dan tatacara pengurusan kewangan dan perakaunan bagi pemberian bantuan Elaun Murid Berkeperluan Khas (OKU) mulai tahun 2009.

LATAR BELAKANG

2. Bagi meringankan beban kewangan yang ditanggung oleh ibu bapa atau penjaga murid-murid berkeperluan khas (OKU), kerajaan telah bersetuju untuk memberi bantuan elaun murid khas kepada setiap murid yang tergolong dalam kategori orang kurang upaya (OKU).

KADAR ELAUN

3. Mulai tahun 2009, kadar Elaun Murid Khas (EMK) yang telah dipersetujui bagi seorang murid yang layak ialah RM150.00 (Ringgit Malaysia: Seratus Lima Puluh) sebulan.

(Silakan catatkan rujukan Kementerian ini bila berhubung)

4. Peruntukan disalurkan terus oleh Bahagian Kewangan, KPM kepada Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas), Bahagian Matrikulasi (BM) dan Jabatan Pelajaran Negeri (JPN).

KELAYAKAN MURID

5. Murid yang layak menerima EMK tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
 - i. Warganegara Malaysia;
 - ii. Sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan;
 - iii. Murid berkeperluan khas yang merangkumi:
 - a. Prasekolah;
 - b. Sekolah-sekolah rendah dan menengah;
 - c. Sekolah agama; dan
 - d. Kolej matrikulasi.
 - iv. Memiliki kad OKU yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM); dan
 - v. Tidak/belum menerima elaun OKU daripada mana-mana agensi Kerajaan atau pertubuhan bukan Kerajaan.

TATACARA PEMBAYARAN ELAUN

6. Bayaran elaun hendaklah dibuat berdasarkan pengesahan Pengarah Kolej / Pengetua / Guru Besar seperti borang di **Lampiran 'A' / Lampiran 'A1'** dan **Lampiran 'B' / Lampiran 'B1'** yang dilampirkan dalam Tatacara Pembayaran Elaun Murid Khas (EMK).

LEBIHAN PERUNTUKAN

7. Sekiranya berlaku lebih peruntukan Elaun Murid Khas, Ketua Jabatan / Bahagian / PTJ dikehendaki memulangkan lebih peruntukan tersebut kepada Bahagian Kewangan, KPM **sebelum atau pada 30 September tahun semasa**.

PEMAKAIAN

8. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan Tatacara Pembayaran Elaun Murid Berkeperluan Khas.

PERINGATAN

9. Bahagian/JPN/Sekolah yang mengendalikan pembayaran Elaun Murid Khas hendaklah mematuhi tatacara dan peraturan kewangan sebagaimana Arahan Perbendaharaan dan pekeliling-pekeliing kewangan yang sedang berkuatkuasa.

10. Semua dokumen bagi memperakaunkan urusan bayaran hendaklah disimpan dengan lengkap dan dikemas kini.
11. Sebarang pertanyaan berhubung pelaksanaan pengurusan EMK, sila hubungi pegawai Bahagian Kewangan di talian 03-88847000 / 7630, Khidmat Pelanggan Kementerian Pelajaran di talian 03-77237070 atau di alamat berikut :

Kementerian Pelajaran Malaysia
Bahagian Kewangan
Aras 6 & 7 , Blok E12
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya
u.p : Cawangan Bantuan
email : bantuankpm@moe.gov.my

TARIKH KUATKUASA


12. Surat Pekeliling Kewangan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS"

Saya yang menurut perintah,


(ROGAYAH BT. A. BAKAR)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
b.p.: Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

- s.k.:
1. Ketua Setiausaha, KPM
 2. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
 3. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha, KPM
 4. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran, KPM
 5. Ketua-Ketua Bahagian, KPM
 6. Pegawai Perhubungan Awam, KPM
 7. Fail Bantuan

**TATACARA PEMBAYARAN ELAUN MURID BERKEPERLUAN KHAS
(KATEGORI ORANG KURANG UPAYA)
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

1. Pendahuluan :

Tatacara ini adalah untuk memberi panduan kepada Kementerian Pelajaran Malaysia dan semua pihak yang terlibat dalam pengurusan dan pembayaran bantuan Elaun Murid Khas (EMK) kepada murid berkeperluan khas yang bersekolah di sekolah Kerajaan dan sekolah Bantuan Kerajaan, Kementerian Pelajaran Malaysia.

2. Objektif :

- 2.1 Memastikan prosedur pengurusan dan pembayaran EMK dilaksanakan mengikut peraturan dan syarat yang ditetapkan secara piawai; dan
- 2.2 Memastikan EMK diterima oleh murid-murid berkeperluan khas dalam tahun semasa.

3. Kadar

Kadar EMK yang diluluskan ialah RM150.00 (Ringgit Malaysia : Satu Ratus Lima Puluh) sebulan.

4. Syarat-syarat Kelayakan

- 4.1 Warganegara Malaysia;
- 4.2 Sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan;
- 4.3 Murid berkeperluan khas di bawah Kementerian Pelajaran Malaysia merangkumi sekolah-sekolah berikut :
 - i. Prasekolah;
 - ii. Sekolah-sekolah rendah dan menengah;
 - iii. Sekolah agama; dan
 - iv. Kolej matrikulasi.
- 4.4 Memiliki kad OKU yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM); dan

- 4.5 Tidak/belum menerima elaun OKU daripada mana-mana agensi kerajaan atau pertubuhan bukan kerajaan.

5. Tatacara Pembayaran Dan Pengurusan

5.1 Pembayaran

- i. EMK dibayar melalui akaun bank murid;
- ii. Pembayaran dibuat sekali setahun;
- iii. Jumlah pembayaran kepada murid baru dikira daripada bulan pendaftaran semester / persekolahan dalam tahun semasa;
- iv. Pembayaran EMK akan ditamatkan sekiranya murid keluar atau berhenti daripada sekolah kerajaan atau sekolah bantuan kerajaan; dan
- v. Pastikan setiap murid adalah **pemegang kad OKU**. Tanpa kad OKU, bayaran elaun tidak boleh dibuat.

5.2 Lebihan Peruntukan

Sekiranya berlaku lebihan peruntukan Elaun Murid Khas, BPKhas, Bahagian Matrikulasi dan JPN dikehendaki memulangkan lebihan peruntukan tersebut kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui cek atas nama 'Ketua Akauntan Kementerian Pelajaran Malaysia' **sebelum atau pada 30 September tahun semasa**.

5.3 Peranan Kolej Matrikulasi / Sekolah

- i. Menyediakan maklumat murid yang lengkap seperti di **Lampiran A / Lampiran A1** untuk dipanjangkan kepada Bahagian Matrikulasi (BM) / Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) sebelum atau pada tarikh-tarikh berikut dalam tahun semasa :
 - a. 7 Februari – berdasarkan data murid pada 31 Januari;
 - b. 7 Jun – berdasarkan data tambahan murid pada 31 Mei; dan
 - c. 7 September – berdasarkan data tambahan murid pada 31 Ogos.
 - d. 7 Julai – berdasarkan data kolej (untuk Kolej Matrikulasi sahaja)
- ii. Memastikan setiap murid memiliki akaun simpanan di Bank Simpanan Nasional (BSN);

- iii. Menyimpan buku akaun simpanan murid untuk tujuan kawalan. Pengeluaran hendaklah disertai dengan borang permohonan seperti di **Lampiran D**;
- iv. Murid yang berpindah/bertukar ke sekolah lain, sekolah terdahulu perlu menyatakan status penerimaan EMK di dalam **Borang Permohonan Untuk Bertukar Sekolah Oleh Murid Warganegara (P.U(A)275)**; dan
- v. Memastikan EMK dikreditkan ke akaun murid dalam tempoh **(7) tujuh hari bekerja** dari tarikh penerimaan peruntukan.

5.4 Peranan Bahagian Matrikulasi / Jabatan Pelajaran Negeri

- i. Menerima dan menyelaras maklumat murid yang lengkap seperti di **Lampiran B / Lampiran B1** untuk dipanjangkan kepada Bahagian Pendidikan Khas pada tarikh-tarikh berikut dalam tahun semasa:
 - a. 15 Februari – berdasarkan data murid pada 31 Januari;
 - b. 15 Jun – berdasarkan data tambahan murid pada 31 Mei; dan
 - c. 15 September – berdasarkan data tambahan murid pada 31 Ogos.
- ii. Mengeluarkan subwaran kepada sekolah Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan PPD bagi sekolah bukan PTJ pada minggu kedua bulan Mac/Jun/September. Manakala kolej matrikulasi pada minggu kedua bulan Ogos;
- iii. Mendapatkan laporan Jabatan Akauntan Negara (JAN) berkaitan pembayaran EMK untuk dikemukakan dalam mesyuarat penyelarasan;
- iv. Murid yang berpindah/bertukar ke sekolah lain, JPN perlu **mengesahkan status penerima EMK** di dalam **Borang Permohonan Untuk Bertukar Sekolah Oleh Murid Warganegara (P.U(A)275)**; dan
- v. Membuat pemantauan ke sekolah-sekolah bagi tujuan pengemaskinian rekod.

5.5 Peranan Bahagian Pendidikan Khas

- i. Menerima dan menyelaras maklumat murid yang lengkap seperti di **Lampiran B / Lampiran B1** daripada Bahagian Matrikulasi / JPN;
- ii. Melengkapkan **Lampiran C (Maklumat Elaun Murid Khas)** untuk dikemukakan kepada Bahagian Kewangan;
- iii. Mengemas kini data berhubung maklumat murid khas untuk dikemukakan kepada Bahagian Kewangan pada tarikh-tarikh berikut dalam tahun semasa :
 - a. Akhir Februari – berdasarkan data murid pada 31 Januari;
 - b. Akhir Jun – berdasarkan data tambahan murid pada 31 Mei; dan
 - c. Akhir September – berdasarkan data tambahan murid pada 31 Ogos.
- iv. Mengeluarkan subwaran kepada JPN pada minggu pertama bulan Mac/Jun/September. Manakala Bahagian Matrikulasi pada minggu pertama bulan Ogos.

6. Laporan Prestasi Perbelanjaan

- 6.1 Setiap kolej / sekolah perlu memastikan Laporan Prestasi Perbelanjaan dikemas kini dan satu salinan dikemukakan kepada Bahagian Matrikulasi / JPN sebelum atau pada 5 haribulan setiap bulan;
- 6.2 Bahagian Matrikulasi / JPN perlu memastikan Laporan Prestasi Perbelanjaan dikemas kini dan satu salinan dikemukakan kepada BPKhas sebelum atau pada 10 haribulan setiap bulan; dan
- 6.3 BPKhas perlu memastikan Laporan Prestasi Perbelanjaan dikemas kini dan satu salinan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan sebelum atau pada 15 haribulan setiap bulan.

7. Penutup

Melalui tatacara pengurusan dan pembayaran EMK yang piawai, setiap murid berkeperluan khas akan menerima EMK dalam jangkamasa yang ditetapkan.

LAMPIRAN A

MAKLUMAT PENERIMA ELAUN MURID KHAS TAHUN 20.....
 (Seperti pada 31 Januari / 30 Jun / 30 September) *

Nama Kolej :
 No. Tel :
 No. Akaun Kolej :

Kod Kolej :
 No. Faks :
 Nama / Alamat Bank :

Bil.	Nama Murid	No. S.B/K.P	No. Daftar OKU	No. Akaun Bank	Cawangan	Tarikh Pendaftaran Semester Tahun Semasa

Disediakan Oleh :
 Tandatangani / Cop :
 Tarikh :

Disahkan Oleh :
 Tandatangani / Cop : Pengarah Kolej
 Tarikh :

* Potong yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN A1

MAKLUMAT PENERIMA ELAUN MURID KHAS TAHUN 20.....
(Seperti pada 31 Januari / 30 Jun / 30 September) *

Nama Sekolah :
No. Tel :
Daerah :
No. Akaun Sekolah :

Kod Sekolah :
No. Faks :

Nama / Alamat Bank :

Bil.	Nama Murid	No. S.B/K.P	No. Daftar OKU	No. Akaun Bank	Cawangan	Tarikh Pendaftaran Sekolah Tahun Semasa

Disediakan Oleh :
Tandatangan / Cop :
Tarikh :

Disahkan Oleh :
Tandatangan / Cop : Guru Besar/Pengetua
Tarikh :

* Potong yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN B

SENARAI SEPADU ELAUN MURID KHAS TAHUN 20.....
(Seperti pada 31 Januari / 30 Jun / 30 September) *

Bahagian Matrikulasi
No. Tel :

No. Faks :

Bil.	Nama Sekolah	Bil. Murid	Amaun (RM)	Catatan

Disediakan Oleh : Penolong Pengarah
Tandatangan / Cop :

Tarikh :

Disahkan Oleh : Pengarah / Timbalan Pengarah / KPP
Tandatangan / Cop :

Tarikh :

* Potong yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN B1

SENARAI SEPADU ELAUN MURID KHAS TAHUN 20.....
 (Seperti pada 31 Januari / 30 Jun / 30 September) *

Jabatan Pelajaran Negeri :
 No. Tel :

No. Faks :

Bil.	Nama Sekolah	Bil. Murid	Amaun (RM)	Catatan

Disediakan Oleh : Penolong Pengarah
 Tandatangani / Cop :

Tarikh :

Disahkan Oleh : Ketua Sektor
 Tandatangani / Cop :

Tarikh :

* Potong yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN C

MAKLUMAT ELAUN MURID KHAS TAHUN 20.....
 (Seperti pada 31 Januari / 30 Jun / 30 September) *

Bahagian Pendidikan Khas
 No. Tel :

No. Faks :

Bil.	Bahagian / Jabatan	Bil. Murid	Amaun (RM)	Catatan

Disediakan Oleh : Penolong Pengarah
 Tandatangan / Cop :

Tarikh :

* Potong yang tidak berkenaan.

Disahkan Oleh : Pengarah / Timbalan Pengarah / KPP
 Tandatangan / Cop :

Tarikh :

LAMPIRAN D

PERMOHONAN PENGELUARAN ELAUN MURID KHAS

Nama Sekolah :.....

Nama Murid :

No. Akaun :

Nama Ibu/Bapa/Penjaga :

Dengan ini saya mengesahkan pengeluaran wang ini adalah bertujuan untuk kegunaan persekolahan saya/anak saya.

Tarikh	Amaun Pengeluaran (RM)	Tujuan Pengeluaran	Tandatangan Pemohon	Diluluskan Oleh