



**KEMENTERIAN KERJA RAYA  
MALAYSIA**

**KELULUSAN KEMUDAHAN  
PERUBATAN**

**KKR-PK-27**


**SALINAN TERKAWAL**

**DISEDIAKAN OLEH:**

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kewangan

**KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR)**

KOMPLEKS KERJA RAYA  
JALAN SULTAN SALAHUDDIN  
50580 KUALA LUMPUR

 <b>KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	<b>NO. KELUARAN: 2</b>
		<b>NO. PINDAAN : 1</b>
<b>KKR-PK-27</b>	<b>KELULUSAN KEMUDAHAN PERUBATAN</b>	<b>TARIKH KUAT KUASA : 16.05.2023</b>
		<b>MUKA SURAT : ii / iv</b>

## KELULUSAN KEMUDAHAN PERUBATAN


### KKR-PK-27

Saya telah menyemak dan meluluskan Prosedur Kualiti yang diwujudkan dalam keluaran dan pindaan yang terkini untuk Kementerian Kerja Raya Malaysia.




**(DATO' AHMAD NADZRI BIN EMBONG)**  
 Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)  
 Kementerian Kerja Raya  
 Malaysia

Tarikh: 16.05.2023

 <b>KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	<b>NO. KELUARAN: 2</b>
		<b>NO. PINDAAN : 1</b>
	<b>KELULUSAN KEMUDAHAN PERUBATAN</b>	<b>TARIKH KUAT KUASA : 16.05.2023</b>
		<b>MUKA SURAT : iii / iv</b>

<b>ISI KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
i. Muka Hadapan	i / iv
ii. Kelulusan Dokumen Terkawal	ii / iv
iii. Isi Kandungan	iii / iv
iv. Rekod Pindaan	iv / iv
A. OBJEKTIF	1 / 8
B. SKOP	1 / 8
C. TERMINOLOGI DAN SINGKATAN	1 / 8
D. TINDAKAN DAN KAEDAH PELUPUSAN DOKUMEN/REKOD	2 / 8
E. KLAUSA STANDARD MS ISO 9001:2015 YANG BERKAITAN	2 / 8
F. PROSEDUR TERPERINCI	3 / 8
G. REKOD	5 / 8
H. DOKUMEN RUJUKAN	6 / 8
I. LAMPIRAN	7 / 8



 <b>KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	<b>NO. KELUARAN: 2</b>
		<b>NO. PINDAAN : 1</b>
<b>KKR-PK-27</b>	<b>KELULUSAN KEMUDAHAN PERUBATAN</b>	<b>TARIKH KUAT KUASA : 16.05.2023</b>
		<b>MUKA SURAT : 1 / 8</b>

## A. OBJEKTIF

Memastikan proses kelulusan perbelanjaan kemudahan perubatan dilaksanakan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) yang berkaitan.

## B. SKOP

Prosedur ini digunakan oleh semua Bahagian di bawah Kementerian Kerja Raya yang merangkumi proses penerimaan permohonan, semakan dan perakuan serta kelulusan.


## C. TERMINOLOGI & SINGKATAN

### C1. TERMINOLOGI

- Kemudahan Perubatan : Kemudahan bagi pegawai Kerajaan memohon perbelanjaan kemudahan perubatan mengikut peraturan yang berkuatkuasa
- Buku Daftar Kelulusan : Suatu daftar yang merekodkan kelulusan permohonan yang mengandungi maklumat mengenai nama pemohon, jenis rawatan, amaun kelulusan, tandatangan dan tarikh kelulusan
- Ketua Bahagian : Ketua yang mengetuai sesuatu Bahagian/ Unit Utama di KKR
- Pegawai : Semua kakitangan Kementerian Kerja Raya

### C2. SINGKATAN

- SUB(K) : Setiausaha Bahagian (Kewangan)
- KPSU(K) 4 : Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan) 4
- PSU(K) 8 : Penolong Setiausaha (Kewangan) 8
- PSU(K) 9 : Penolong Setiausaha (Kewangan) 9
- PPT(K) 4 : Penolong Pegawai Tadbir (Kewangan) 4
- PT(K) 25 : Pembantu Tadbir (Kewangan) 25
- PTJ : Pusat Tanggungjawab
- CKEP, BK : Cawangan Kemudahan, Elaun dan Pelbagai, Bahagian Kewangan
- KKM : Kementerian Kesihatan Malaysia
- KB : Ketua Bahagian

 <b>KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	<b>NO. KELUARAN: 2</b>
		<b>NO. PINDAAN : 1</b>
<b>KKR-PK-27</b>	<b>KELULUSAN KEMUDAHAN PERUBATAN</b>	<b>TARIKH KUAT KUASA : 16.05.2023</b>
		<b>MUKA SURAT : 2 / 8</b>


**D. TINDAKAN DAN KAEDAH PELUPUSAN DOKUMEN**

Tindakan dan kaedah pelupusan dokumen ialah seperti berikut:

JENIS DOKUMEN	TINDAKAN PELUPUSAN	KAEDAH PELUPUSAN
Fail Kemudahan Perubatan	Dokumen dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipenuhi	Rincih


**E. KLAUSA STANDARD MS ISO 9001:2015 YANG BERKAITAN**

- Klausu 7.1.1** Am
- Klausu 7.1.3** Prasarana
- Klausu 7.1.4** Persekitaran Untuk Operasi Proses

 <b>KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	<b>NO. KELUARAN: 2</b>
		<b>NO. PINDAAN : 1</b>
<b>KKR-PK-27</b>	<b>KELULUSAN KEMUDAHAN PERUBATAN</b>	<b>TARIKH KUAT KUASA : 16.05.2023</b>
		<b>MUKA SURAT : 3 / 8</b>


#### F. PROSEDUR TERPERINCI

Tanggungjawab	Proses Kerja	(*) Rekod (#) Dokumen Rujukan
<b>KB</b>          <b>CKEP, BK</b>          <b>PT(K)25</b>	<b>1. TANGGUNGJAWAB</b>  1.1 Semua Ketua Bahagian adalah bertanggungjawab terhadap semua proses permohonan yang dibuat oleh pegawai di Bahagian masing-masing.  1.2 Bertanggungjawab memastikan kelulusan dikeluarkan dalam tempoh <b>7 hari bekerja setelah dokumen lengkap diterima.</b>  <b>2. PERINGKAT PENGESAHAN</b>  2.1 Menerima permohonan kelulusan kemudahan perubatan dan dokumen sokongan serta cop tarikh terima.  2.2 Menyemak permohonan kelulusan kemudahan perubatan dan dokumen sokongan sama ada teratur dan lengkap berdasarkan Senarai Semak mengikut jenis permohonan kemudahan perubatan yang berkaitan.  2.3 Sekiranya tidak teratur dan lengkap, dokumen tuntutan kemudahan perubatan hendaklah dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapkan.  2.4 Mendapatkan Surat Sokongan KKM (bagi yang berkenaan).  2.5 Sekiranya teratur, lengkap dan disokong oleh KKM (bagi yang berkenaan), tuntutan kemudahan perubatan tersebut hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Kelulusan.	# Cerai SR.2.1.1 : <b>Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)</b>  # Cerai SR.2.1.1 : <b>Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)</b>  * <b>Borang Perubatan 1/09 atau 2/09 atau 3/09</b> * Senarai Semak Tuntutan  * Surat Sokongan KKM  # Buku Daftar Kelulusan

 <b>KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	<b>NO. KELUARAN: 2</b>
		<b>NO. PINDAAN : 1</b>
<b>KKR-PK-27</b>	<b>KELULUSAN KEMUDAHAN PERUBATAN</b>	<b>TARIKH KUAT KUASA : 16.05.2023</b>
		<b>MUKA SURAT : 4 / 8</b>

Tanggungjawab	Proses Kerja	(*) Rekod (#) Dokumen Rujukan
<b>PPT(K)4</b>	<b>3. PERINGKAT PERAKUAN UNTUK KELULUSAN</b>  3.1 Menyemak Buku Daftar Kelulusan yang dikemukakan oleh PT(K)25.  3.2 Menyediakan borang perakuan untuk kelulusan oleh SUB(K) / KPSU(K)4 / PSU (K)8 / PSU (K)9.	<b># Ceraian SR.2.1.1 : Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)</b>  * Borang perakuan (Borang CKEP 05)
<b>SUB(K)/ KPSU(K)4/ PSU(K)8/ PSU(K)9</b>	<b>4. PERINGKAT KELULUSAN</b>  4.1 Menyemak borang perakuan.  4.2 Meluluskan permohonan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.	<b># Ceraian SR.2.1.1 : Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)</b>
<b>PT(K)25</b>	<b>5. EDARAN SURAT KELULUSAN KEPADA PTJ</b>  Kemukakan surat kelulusan kepada PTJ untuk urusan bayaran.	




 <b>KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	<b>NO. KELUARAN: 2</b>
		<b>NO. PINDAAN : 1</b>
<b>KKR-PK-27</b>	<b>KELULUSAN KEMUDAHAN PERUBATAN</b>	<b>TARIKH KUAT KUASA : 16.05.2023</b>
		<b>MUKA SURAT : 5 / 8</b>

### G. REKOD (\*)


Semua rekod yang dinyatakan di dalam dokumen terkawal ini hendaklah disimpan (tempoh simpanan) oleh Bahagian/Cawangan/Unit yang berkenaan di lokasi yang telah ditetapkan mengikut Prosedur Kawalan Rekod.

Bil.	Keterangan	Rujukan Di Dalam Prosedur	Kod Fail, Tajuk Fail	Tempat Simpanan
1.	Borang Permohonan untuk tuntutan kemudahan perubatan seperti borang 1/09 atau 2/09 atau 3/09	Dokumen tuntutan	Fail Kemudahan Perubatan (KKR.BK.400-12/2)	CKEP, BK
2.	Dokumen Sokongan	Dokumen Sokongan	Fail Kemudahan Perubatan	CKEP, BK
3.	Resit atau Sebutharga	Dokumen Kewangan	Fail Kemudahan Perubatan	CKEP, BK
4.	Daftar Risiko	KKR-PK27-DR01		CKEP, BK
5.	Daftar Peluang	KKR-PK27-DP01		CKEP, BK

 <b>KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	<b>NO. KELUARAN: 2</b>
		<b>NO. PINDAAN : 1</b>
<b>KKR-PK-27</b>	<b>KELULUSAN KEMUDAHAN PERUBATAN</b>	<b>TARIKH KUAT KUASA : 16.05.2023</b>
		<b>MUKA SURAT : 6 / 8</b>

#### H. DOKUMEN RUJUKAN (#)

Bil.	Keterangan
1.	Ceraian SR.2.1.1 : Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)
2.	Fail Penurunan Kuasa (KKR.BK.400-11)


 <b>KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	<b>NO. KELUARAN: 2</b>
		<b>NO. PINDAAN : 1</b>
<b>KKR-PK-27</b>	<b>KELULUSAN KEMUDAHAN PERUBATAN</b>	<b>TARIKH KUAT KUASA : 16.05.2023</b>
		<b>MUKA SURAT : 7/8</b>

## I. LAMPIRAN

### II – DOKUMEN SOKONGAN BAGI PERMOHONAN PERBELANJAAN KEMUDAHAN PERUBATAN MENGIKUT CERAIAN SR.2.1.1 : PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MYPPSM)

BIL.	BUTIRAN DOKUMEN	JUMLAH
1.	SURAT IRINGAN (Covering Letter) DARI KETUA JABATAN	1 SET
2.	BORANG PERUBATAN 1/09 atau 2/09 atau 3/09 (yang berkaitan sahaja)	2 SET (DILULUSKAN OLEH KETUA JABATAN)
3.	SALINAN KAD PENGENALAN PEMOHON (DEPAN & BELAKANG)	1 SALINAN YANG TELAH DISAHKAN
4.	SALINAN KAD PENGENALAN PESAKIT (DEPAN & BELAKANG) *(Sekiranya tuntutan untuk ahli keluarga)	1 SALINAN YANG TELAH DISAHKAN
5.	DOKUMEN KEWANGAN (RESIT/INVOIS)	ASAL & 1 SALINAN YANG TELAH DISAHKAN
6.	PENGESAHAN PEGAWAI/PAKAR PERUBATAN	1 SET
7.	SURAT SOKONGAN DARI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (Sekiranya telah mendapat sokongan dari Kementerian Kesihatan Malaysia)	1 SALINAN YANG TELAH DISAHKAN
8.	SALINAN BUKU BANK	1 SALINAN YANG TELAH DISAHKAN

# Semua salinan hendaklah disahkan oleh pegawai Gred 29 Ke atas.

 <b>KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA</b>	<b>PROSEDUR KUALITI</b>	<b>NO. KELUARAN: 2</b>
		<b>NO. PINDAAN : 1</b>
<b>KKR-PK-27</b>	<b>KELULUSAN KEMUDAHAN PERUBATAN</b>	<b>TARIKH KUAT KUASA : 16.05.2023</b>
		<b>MUKA SURAT : 8 / 8</b>

## I2 – CARTA ALIRAN PROSES KELULUSAN KEMUDAHAN PERUBATAN

