



Ruj. Kami : KKR.100-1/8/12 (41)

Tarikh : 3 Mei 2023

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN KEMUDAHAN PERUBATAN

Dengan segala hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan sedia maklum, Perintah-perintah Am Bab F (Perubatan) Tahun 1974, pekeliling, surat pekeliling dan surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah menetapkan bahawa pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan ahli keluarga mereka yang berkelayakan adalah layak diberi kemudahan perubatan percuma di hospital/ klinik Kerajaan. Walau bagaimanapun, sekiranya kemudahan perubatan yang diperlukan oleh seseorang pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan atau ahli keluarga mereka yang berkelayakan tidak dapat diperolehi di hospital/ klinik Kerajaan, kemudahan perubatan tersebut boleh diperolehi di hospital/ klinik/ agensi swasta atas tanggungan Kerajaan tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat dan peraturan-peraturan yang ditetapkan.

3. Untuk makluman YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, mengambil kira maklum balas daripada pegawai-pegawai di Kementerian Kerja Raya (KKR) dan Jabatan Kerja Raya (JKR) melalui beberapa sesi perbincangan, Bahagian ini telah mengambil inisiatif untuk menyediakan satu Surat Pekeliling Dalaman bagi menyelaras, mengawal dan menyeragamkan syarat, peraturan serta tatacara berkaitan tuntutan perbelanjaan melibatkan kemudahan perubatan sebagai rujukan pihak pengurusan di KKR dan JKR selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) - Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2022).

4. Sehubungan dengan itu, berikut dilampirkan **Surat Pekeliling Dalaman Kewangan Bil. 3 Tahun 2023: Garis Panduan Bagi Permohonan Kemudahan Perubatan** untuk rujukan dan tindakan pihak YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan selanjutnya. Surat Pekeliling Dalaman ini juga boleh dimuat turun daripada laman sesawang KKR pada ruangan Perkhidmatan\ Muat Turun\ Borang Kewangan.

...2/-

KKR.100-1/8/12 (41)

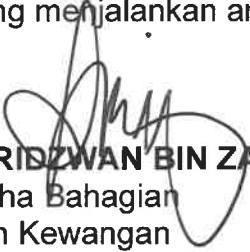
5. Perhatian dan kerjasama YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih jua.

Sekian.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(AINUL RIDZWAN BIN ZAINUDIN)
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Kerja Raya
MALAYSIA

s.k.:

1. KSU
2. TKSU (P)
3. TKSU (DP)
4. KPKR

SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancang Jalan
Kementerian Kerja Raya
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan dan Penswastaan
Kementerian Kerja Raya
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Fasiliti
Kementerian Kerja Raya
4. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Kerja Raya
5. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
Kementerian Kerja Raya
6. Pengarah Kanan
Cawangan Jalan
Tingkat 5, Blok F
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
7. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Infrastruktur Pengangkutan
Tingkat 8, Blok F
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
8. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Cerun
Tingkat 12, Blok F
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
9. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Jalan
Aras 3, Blok D (Lama), Ibu Pejabat JKR
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR

10. Pengarah Kanan
Cawangan Kerja Bangunan Am 1
Tingkat 13A, Menara PJD
No. 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR
11. Pengarah
Cawangan Kerja Bangunan Am 2
Tingkat 13A, Menara PJD
No. 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR
12. Pengarah
Cawangan Kerja Pendidikan
Tingkat 9, Menara Maju Tower
1001 Jalan Sultan Ismail
50250 KUALA LUMPUR
13. Pengarah
Cawangan Kerja Keselamatan
Tingkat 20, Maju Tower
1001, Jalan Sultan Ismail
50250 KUALA LUMPUR
14. Pengarah
Cawangan Kerja Kesihatan
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 23, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR
15. Pengarah
Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan
Tingkat 1, Blok F
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Jalan Sultan Salahuddin
50582 KUALA LUMPUR
16. Pengarah Kanan
Cawangan Arkitek
Tingkat 11, Menara Tun Ismail Mohamad Ali
No. 25, Jalan Raja Laut
50350 KUALA LUMPUR
17. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Awam dan Struktur
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 10, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

18. Pengarah Kanan
Cawangan Kontrak Dan Ukur Bahan
Ibu Pejabat JKR
Tingkat 16, Menara Tun Ismail Mohamad Ali
No. 25, Jalan Raja Laut
50350 KUALA LUMPUR

19. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Mekanikal
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 26, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

20. Pengarah Kanan
Cawangan Kejuruteraan Elektrik
Ibu Pejabat JKR Malaysia
Tingkat 11, Blok G
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

21. Pengarah
Cawangan Kejuruteraan Geoteknik
Tingkat 26, Menara PJD
No. 50 Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR

22. Pengarah
Cawangan Alam Sekitar Dan Kecekapan Tenaga
Tingkat 23, Menara PJD
No. 50, Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR

23. Pengarah Kanan,
Cawangan Perancangan Aset Bersepadu,
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
Tingkat 5, Blok F,
Jalan Sultan Salahuddin,
50582 KUALA LUMPUR

24. Pengarah
Cawangan Dasar Dan Pengurusan Korporat
Jabatan Kerja Raya
Tingkat 2, Blok A (Lama)
Jalan Sultan Salahuddin
50480 KUALA LUMPUR

25. Pengarah Kanan
Pusat Kecemerlangan Kejuruteraan dan Teknologi JKR (CREaTE)
Jalan Kemus, Simpang Ampat
**78000 ALOR GAJAH
MELAKA**

26. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Putrajaya
Aras 3, Blok F7, Kompleks F,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA
27. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Tingkat 17, Sunway Putra Tower,
No.100, Jalan Putra
50350 KUALA LUMPUR
28. Pengarah
JKR Wilayah Persekutuan Labuan
Peti Surat 81002, Jalan Kampung Jawa
87008 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN
29. Pengarah
Unit JKR KESEDAR
Jalan Chempaka Merah
17500 Tanah Merah
Kelantan Darul Naim
30. Pengarah
Unit JKR KETENGAH
Aras 1, Blok B
Bangunan Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah
Al-Muktafi Billah Shah
23409 TERENGGANU DARUL IMAN



Ruj. Kami : KKR.100-1/8/12 (37)

Tarikh : 13 April 2023

SURAT PEKELILING DALAMAN KEWANGAN BIL. 3 TAHUN 2023

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN KEMUDAHAN PERUBATAN

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling Dalaman ini bertujuan untuk digunakan sebagai panduan oleh pegawai dan kakitangan Kementerian Kerja Raya (KKR) serta Jabatan Kerja Raya (JKR) bagi urusan berkaitan kemudahan perubatan yang diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan ahli keluarga mereka yang berkelayakan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) - Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2022).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Perintah-perintah Am Bab F (Perubatan) Tahun 1974, pekeling, surat pekeling dan surat edaran telah menetapkan bahawa pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan ahli keluarga mereka yang berkelayakan adalah layak diberi kemudahan perubatan percuma di hospital/ klinik Kerajaan. Walau bagaimanapun, sekiranya kemudahan perubatan yang diperlukan oleh seseorang pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan atau ahli keluarga mereka yang berkelayakan tidak dapat diperolehi di hospital/ klinik Kerajaan, kemudahan perubatan tersebut boleh diperolehi di hospital/ klinik/ agensi swasta atas tanggungan Kerajaan tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat dan peraturan-peraturan yang ditetapkan.

'KE ARAH KESEJAHTERAAN RAKYAT'



- 2.2 Bagi **pesara** Perkhidmatan Awam Persekutuan, permohonan kemudahan perubatan hendaklah dikemukakan kepada **Pengarah Bahagian Pencen**, Jabatan Perkhidmatan Awam sepertimana yang diperuntukkan di bawah Perintah Am Bab F Tahun 1974.
- 2.3 Kerajaan juga telah bersetuju supaya kemudahan perubatan dipanjangkan kepada ibu bapa sepertimana takrifan Surat Pekeliling Dalam ini.
- 2.4 Surat Pekeliling Dalam ini dikeluarkan bagi menyelaras, mengawal dan menyeragamkan syarat, peraturan serta tatacara berkaitan tuntutan perbelanjaan bagi kemudahan perubatan sebagai rujukan pihak pengurusan di KKR dan JKR.

3. TAKRIFAN

- 3.1 “**ibu bapa**” bermakna ibu kandung atau bapa kandung atau ibu tiri atau bapa tiri atau ibu angkat atau bapa angkat yang pertalian kekeluargaan adalah sah di sisi undang-undang.
- 3.2 “**Jabatan**” termasuklah;
 - 3.2.1 Kementerian/ Bahagian/ Cawangan/ Unit; dan
 - 3.2.2 Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan.
- 3.3 “**keluarga pegawai**” adalah merujuk kepada tafsiran sebagaimana yang ditetapkan dalam **Perintah Am 1 (iii) Bab F Tahun 1974** seperti berikut:

“bagi pegawai lelaki, **isteri dan anak-anaknya**; dan bagi pegawai perempuan, **suami dan anak-anaknya**. Di mana ada disebutkan mengenai rawatan percuma yang boleh diberi kepada keluarga seseorang pegawai, maka **anak-anak yang berkelayakan** ialah anak-anak yang **ditanggung sepenuhnya** oleh pegawai yang **berumur di bawah 18 tahun**; atau sekiranya masih **bersekolah, di bawah umur 21 tahun**. Walau bagaimanapun, bagi anak-anak yang **daif** yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had-had umur ini **tidak** akan dipakai. Istilah ‘anak’ akan termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diambil **mengikut undang-undang**. Untuk tujuan pemberian rawatan percuma ini, balu seseorang pegawai juga akan dianggap sebagai keluarga pegawai selagi ia tidak berkahwin semula.”

- 3.4 “**Ketua Jabatan**” bermakna Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit/ Pengarah Kanan/ Pengarah/ Pengarah Negeri yang mengetuai di peringkat bahagian/ cawangan/ unit masing-masing.
- 3.5 “**Pegawai**” bermakna Pegawai Persekutuan yang sedang berkhidmat di Kementerian Kerja Raya dan Jabatan Kerja Raya termasuk yang berkhidmat di JKR Negeri.

4. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

- 4.1 Kemudahan perubatan sebagaimana yang diperuntukkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Surat Pekeliling Dalam ini secara keseluruhannya adalah layak diberikan kepada:
- 4.1.1 **pegawai** Perkhidmatan Awam Persekutuan lantikan **tetap, kontrak** (merujuk kepada pegawai lantikan secara *contract of service* di bawah **Ceraian UP.1.1.1** yang berkuat kuasa) dan **sementara**; dan
- 4.1.2 **ahli keluarga** seperti mengikut peruntukan **Perintah Am 1 (iii) Bab (Perubatan) Tahun 1974** bagi pegawai sebagaimana yang dijelaskan dalam perenggan 4.1.1 di atas.
- 4.2 Kemudahan perubatan ini adalah **dibenarkan kepada ibu bapa kepada pegawai** Perkhidmatan Awam Persekutuan, tertakluk kepada pematuhan terhadap peraturan-peraturan seperti berikut:
- 4.2.1 pemberian kemudahan perubatan yang dibenarkan adalah terhad kepada ibu bapa bagi pegawai yang tertakluk di bawah Sistem Saraan Baru dan Sistem Saraan Malaysia sahaja;
- 4.2.2 **maklumat peribadi** mengenai ibu bapa yang layak diberi kemudahan perubatan yang dibenarkan di bawah Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Surat Pekeliling Dalam ini hendaklah dimaklumkan secara rasmi kepada Ketua Jabatan dan dicatatkan di muka surat tiga (3) dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai mengikut format seperti berikut:

Nama Bapa kandung/ Tiri/ Angkat: _____

No. Kad Pengenalan : _____

Nama Ibu kandung/ Tiri/ Angkat : _____

No. Kad Pengenalan : _____

- 4.2.3 sebarang perubahan berkaitan dengan perenggan 4.2.2 di atas hendaklah dimaklumkan semula secara rasmi kepada Ketua Jabatan;
- 4.2.4 pemberian kemudahan perubatan yang dibenarkan adalah terhad kepada ibu bapa yang **bermastautin di Malaysia** sahaja;
- 4.2.5 **surat pengesahan** daripada Ketua Jabatan seseorang pegawai sama ada seperti mengikut penetapan di dalam Ceraian SR.2.3.1 atau melalui aplikasi elektronik (contoh: aplikasi *Human Resource Management Information System* [HRMIS]) hendaklah dikemukakan kepada pihak hospital/ klinik Kerajaan yang berkenaan semasa ibu bapa ingin mendapatkan kemudahan perubatan. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menentukan butir-butir yang dinyatakan di dalam surat pengesahan/ aplikasi elektronik adalah **tepat** berdasarkan maklumat yang tercatat dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai;
- 4.2.6 **kelayakan wad** bagi ibu bapa adalah ditentukan berdasarkan kelayakan yang ditetapkan kepada pegawai;
- 4.2.7 ibu bapa yang terdiri daripada **pesara** Kerajaan boleh memilih untuk menggunakan kemudahan rawatan perubatan mengikut kelayakan sebagai seorang pesara atau menggunakan kelayakan pegawai; dan
- 4.2.8 kemudahan perubatan yang **tidak dibenarkan** kepada ibu bapa adalah seperti berikut:
- a) rawatan perubatan di luar negeri;
 - b) rawatan bagi tujuan pencegahan penyakit;
 - c) pembekalan semua jenis/ kategori alat; dan
 - d) rawatan membuat *crowning*, gigi palsu dan rawatan ortodontik bagi tujuan *corrective measure* yang merupakan rawatan kosmetik.
- 4.3 Kemudahan perubatan yang layak diperolehi di klinik/ hospital swasta bagi penjawat awam atas tanggungan Kerajaan melibatkan sembilan (9) pembekalan, perkhidmatan serta rawatan adalah seperti berikut:
- 4.3.1 Perbelanjaan bagi pembekalan ubat;
 - 4.3.2 Perbelanjaan bagi pembekalan alat;

- 4.3.3 Perbelanjaan bagi perkhidmatan perubatan;
- 4.3.4 Perbelanjaan bagi rawatan penyakit buah pinggang;
- 4.3.5 Perbelanjaan bagi rawatan kemandulan;
- 4.3.6 Perbelanjaan bagi rawatan kepakaran;
- 4.3.7 Perbelanjaan bagi rawatan di Institut Jantung Negara (IJN);
- 4.3.8 Perbelanjaan bagi rawatan kecemasan; dan
- 4.3.9 Perbelanjaan bagi rawatan luar negeri.

4.4 **Syarat-syarat dan peraturan-peraturan khusus** permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan yang dinyatakan di Perenggan 4.3 di atas adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam PPSM - Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2022).

4.5 Pegawai perlu mendapatkan perakuan daripada Jabatan Kebajikan Masyarakat bagi pengesahan identiti anak yang daif/ Orang Kurang Upaya (OKU). Pemberian salinan Kad OKU adalah diterima.

5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

5.1 Pegawai adalah bertanggungjawab memastikan permohonan yang dikemukakan adalah sah, teratur, munasabah dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:

6.1 permohonan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan mematuhi syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Surat Pekeliling Dalaman ini;

6.2 maklumat dalam borang permohonan dan dokumen sokongan yang dikemukakan adalah lengkap, tepat dan butir perbelanjaan disokong dengan dokumen kewangan seperti resit, invois, sebut harga atau dokumen kewangan lain yang berkaitan;

6.3 kelulusan bagi permohonan perbelanjaan untuk pembekalan/ penggantian/ baik pulih alat yang berharga **melebihi daripada RM1,000.00** (Ringgit Malaysia Satu Ribu) direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan;

- 6.4 merujuk kepada Bahagian Perkembangan Perubatan (BPP), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)/ Pengarah Hospital Universiti/ Pengarah Hospital Angkatan Tentera Malaysia, bagi tatacara pelaksanaan yang memerlukan perakuan Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia atau sokongan KKM/ Pengarah Hospital Universiti/ Pengarah Hospital Angkatan Tentera Malaysia dan sekiranya terdapat sebarang kemusykilan mengenai jenis ubat;
- 6.5 pembayaran hendaklah diselesaikan dalam tahun semasa dan tidak ditangguhkan/ dikumpulkan sehingga melangkaui tahun;
- 6.6 pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan - AP58(a) hendaklah dielakkan kecuali bagi perbelanjaan bulan Disember yang mana bil/ invois diterima dan diluluskan sebelum atau pada 31 Disember tahun semasa tetapi tidak sempat dibayar pada tahun tersebut berikutan penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan; dan
- 6.7 peruntukan sedia ada Jabatan/ Bahagian adalah mencukupi bagi membiayai tuntutan berkenaan.

7. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELULUS

- 7.1 Pegawai Pelulus adalah bertanggungjawab memastikan permohonan yang diluluskan adalah teratur sepertimana Surat Pekeliling Dalam ini dan pekeliling yang berkuat kuasa.

8. TATACARA PERMOHONAN

- 8.1 Pegawai hendaklah memastikan permohonan perbelanjaan yang hendak dikemukakan adalah memenuhi **keperluan di Perenggan 4.4** di atas.
- 8.2 Permohonan perbelanjaan bagi **pembekalan ubat atau alat/ perkhidmatan perubatan** yang diperolehi di hospital/ klinik/ agensi swasta hanya boleh dibuat setelah pegawai mendapat rawatan di hospital/ klinik Kerajaan yang mana kemudahan perubatan yang diperlukan itu tidak dapat dibekal/ disediakan oleh hospital/ klinik Kerajaan tersebut. Perkara ini hendaklah mendapat perakuan dan pengesahan oleh pegawai perubatan Kerajaan.
- 8.3 Permohonan perbelanjaan bagi **rawatan-rawatan berikut** hendaklah dibuat mengikut tatacara seperti di bawah:

- 8.3.1 bagi **rawatan penyakit buah pinggang**, setelah pegawai mendapat rawatan di hospital/ klinik Kerajaan yang mana kemudahan perubatan yang diperlukan itu tidak dapat dibekal/ disediakan oleh hospital/ klinik Kerajaan tersebut. Perkara ini hendaklah mendapat perakuan dan pengesahan oleh pegawai perubatan Kerajaan;
- 8.3.2 bagi **rawatan kemandulan**, setelah pegawai mendapat rawatan di hospital/ klinik Kerajaan atau klinik Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara (LPPKN) terhad untuk rawatan *primary infertility* sahaja yang mana kemudahan perubatan yang diperlukan itu tidak dapat dibekal/ disediakan oleh hospital/ klinik Kerajaan atau klinik LPPKN tersebut. Perkara ini hendaklah mendapat perakuan dan pengesahan oleh pegawai/ pakar perubatan Kerajaan atau LPPKN;
- 8.3.3 bagi **rawatan kepakaran**, setelah pegawai mendapat rawatan di hospital/ klinik Kerajaan yang mana rawatan kepakaran yang diperlukan itu tidak dapat dibekal/ disediakan oleh hospital/ klinik Kerajaan tersebut. Perkara ini hendaklah mendapat perakuan Pakar Perubatan hospital Kerajaan bahawa rawatan kepakaran diperlukan dan boleh diperolehi di dalam negeri serta perakuan Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia;
- 8.3.4 bagi **rawatan di IJN**, setelah pegawai mendapat rawatan di hospital/ klinik Kerajaan atau swasta dan pegawai dirujuk oleh Pakar Perubatan Umum (*Physician*)/ Pakar Kardiologi/ Pakar Kecemasan di hospital/ klinik Kerajaan atau swasta untuk ke IJN. Permohonan hendaklah mematuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh KKM dan diluluskan oleh KKM atau Ketua Jabatan pegawai bagi perbelanjaan kemudahan rawatan perubatan di bawah tanggungan masing-masing;
- 8.3.5 bagi **rawatan kecemasan**, setelah pegawai mendapat rawatan di hospital/ klinik swasta yang paling hampir dengan tempat kejadian kecemasan kerana tiada hospital/ klinik Kerajaan yang lebih hampir dengan tempat kejadian kecemasan tersebut dan rawatan yang diperolehi merupakan rawatan yang diperlukan secara serta-merta, serta tidak boleh dilengahkan bagi menyelamatkan nyawa pesakit (*life-threatening*). Perkara ini hendaklah mendapat perakuan dan pengesahan oleh Pakar Perubatan hospital/ klinik swasta berkenaan; dan

- 8.3.6 bagi **rawatan di Luar Negeri**, setelah pegawai mendapat rawatan di hospital Kerajaan dan rawatan khas diperlukan oleh pesakit yang mana ia tidak dapat diperolehi di dalam negeri. Perkara ini hendaklah mendapat pengesahan oleh Lembaga Perubatan dan perakuan oleh Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia bahawa rawatan yang diperlukan oleh pesakit tiada pada Kerajaan.
- 8.4 Pegawai perlu mendapatkan perakuan daripada Ketua Jabatan (KKR)/ Pegawai Yang Bertanggungjawab Bagi Urusan Pentadbiran di Pusat Tanggungjawab (JKR) dengan menggunakan **Borang Perubatan 1/09**, **Borang Perubatan 2/09** atau **Borang Perubatan 3/09**, mana-mana yang berkenaan.
- 8.5 Pegawai perlu memastikan dokumen-dokumen lengkap dan teratur mengikut **Senarai Semak** seperti yang dilampirkan sebelum dikemukakan kepada Pegawai Pelulus seperti di **LAMPIRAN 1**.
- 8.6 Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan kepada Pegawai Pelulus bagi perkhidmatan perubatan yang diterima/ akan diterima mengikut tempoh berikut:
- 8.6.1 Bagi Tuntutan Bayaran Balik:
- (a) Pegawai hendaklah mendapatkan bil/ resit/ invois sebaik sahaja perkhidmatan perubatan diterima daripada klinik/ hospital/ agensi swasta yang berkaitan dan mengemukakan permohonan kepada Pegawai Pelulus dalam **tempoh tujuh (7) hari**. Bagi permohonan yang melebihi tempoh ini, kelulusan Pegawai Pengawal hendaklah diperolehi dengan justifikasi yang munasabah; atau
- 8.6.2 Bagi Pengeluaran Pesanan Kerajaan:
- (a) Pegawai hendaklah mendapatkan sebut harga bagi tujuan pengeluaran Pesanan Kerajaan bagi perkhidmatan perubatan yang akan diterima daripada klinik/ hospital/ agensi swasta yang berkaitan dan dikemukakan kepada Pegawai Pelulus **selewat-lewatnya tujuh (7) hari** sebelum perkhidmatan perubatan diterima; dan
- (b) Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan pengeluaran Pesanan Kerajaan kepada Pusat Tanggungjawab berserta kelulusan oleh Pegawai Pelulus

selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum perkhidmatan perubatan diterima.

- 8.7 Bagi rawatan berkala (seperti rawatan penyakit buah pinggang), Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan kepada Pegawai Pelulus dalam **tempoh tiga puluh (30) hari** selepas resit diterima dan tarikh resit hendaklah pada **bulan semasa** rawatan dilakukan. Bagi permohonan melalui Pesanan Kerajaan, permohonan perlu dikemukakan **sebelum** perkhidmatan perubatan diterima.

9. PENGUATKUASAAN

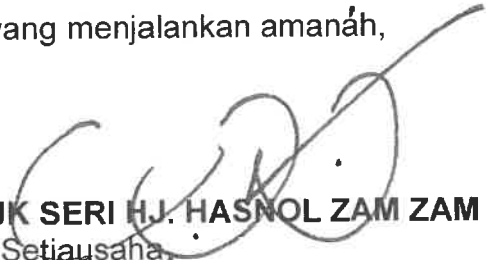
- 9.1 Surat Pekeliling Dalam ini berkuat kuasa bermula dari tarikh ia ditandatangani dan semua bahagian dan cawangan di KKR dan JKR hendaklah mematuhi arahan sepertimana yang telah ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK SERI HJ. HASNOL ZAM ZAM BIN HJ. AHMAD)
Ketua Setiausaha,
Kementerian Kerja Raya
Malaysia



13. Dokumen Sokongan yang Disertakan

	Surat Pengesahan Pegawai/Pakar Perubatan
	Surat Pengesahan Kementerian Kesihatan Malaysia
	Surat Ketua Pengarah Kementerian Kesihatan Malaysia
	Surat Pengesahan Institusi Pendidikan/Pengajian Tinggi
	Dokumen Kewangan (<i>contoh: resit, invois, sebut harga atau dokumen kewangan lain yang berkaitan</i>)

BAHAGIAN III

14. Pengesahan Pegawai/Pesara

“Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I** dan **Bahagian II** di atas adalah benar belaka. Berkaitan itu, saya memohon supaya perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperoleh sebanyak **RM** adalah ditanggung oleh Kerajaan.”

Tandatangan _____
(_____)
(nama penuh)

Tarikh _____

BAHAGIAN IV

Perakuan dan Pengesahan oleh Pegawai/Pakar Perubatan Kerajaan (*sila gunakan lampiran sekiranya perlu*)

15. Nama Jenis Penyakit yang Dihidapi oleh Pesakit

16. Nama atau Jenis Ubat/Alat/Perkhidmatan Perubatan yang Diperlukan oleh Pesakit

17. Sebab-sebab Ubat/Alat/Perkhidmatan Perubatan yang Diperlukan oleh Pesakit Tanpa Dapat Dibekal/ Disediakan oleh Hospital/Klinik Kerajaan

18. Perakuan dan Pengesahan Pegawai/Pakar Perubatan Kerajaan

“Saya dengan ini memperakukan bahawa kemudahan perubatan seperti di **butiran 16** di atas diperlukan oleh pesakit berdasarkan penyakit yang dihidapinya. Saya juga mengesahkan bahawa kemudahan perubatan berkenaan tidak dapat dibeli/disediakan oleh pihak hospital/klinik atas sebab-sebab seperti yang dinyatakan dalam **butiran 17** di atas.”

Tandatangan _____
(_____)
(nama penuh)

Nama & Cop Rasmi Pegawai/Pakar Perubatan

Jawatan _____
Tarikh _____

BAHAGIAN V

Kelulusan Penggunaan Perubatan (*ubat yang tidak disenaraikan dalam senarai ubat-ubatan KKM/hospital universiti sahaja*)

19. Kelulusan Penggunaan Ubat oleh Kementerian Kesihatan Malaysia/Pengarah Hospital Universiti

“Penggunaan ubatan yang **tidak disenaraikan** dalam senarai ubat-ubatan Kementerian Kesihatan Malaysia/hospital universiti seperti di **butiran 16** di atas adalah ***DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN.**”

Tandatangan _____
(_____)
(nama penuh)

Cop Rasmi KKM/Pengarah Hospital Universiti

Jawatan _____
Tarikh _____

**potong mana yang tidak berkenaan*



BAHAGIAN VI

20. Pengesahan dan Keputusan Ketua Jabatan

“Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemohon pegawai/pesara mematuhi syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009. Berkaitan itu, permohonan perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperoleh sebanyak **RM** _____ adalah
*DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN.”

Tandatangan _____
(_____)
(nama penuh)

Jawatan _____
Tarikh _____

Nama & Cop Rasmi
| _____ |

**potong mana yang tidak berkenaan*



BAHAGIAN III

Butiran Kejadian Kecemasan (sila gunakan lampiran sekiranya perlu)

17. Tarikh/Masa Kejadian Kecemasan _____ / _____
18. Tempat/Alamat Semasa Berlaku Kecemasan _____
19. Jarak dengan Hospital/Klinik Kerajaan Terhampir _____ km
20. Jarak dengan Hospital/Klinik Swasta _____ km
21. Kronologi Kes (urutan peristiwa berlaku kecemasan sehingga pesakit keluar daripada hospital/klinik swasta)

Tarikh/Masa	Tempat	Peristiwa

22. Justifikasi Permohonan _____
- _____
- _____

23. Dokumen Sokongan yang Disertakan
- Laporan Klinikal Hospital/Klinik Swasta
- Laporan Polis (kes kemalangan/jenayah)
- Dokumen Kewangan (contoh: resit, invoice, sebut harga atau dokumen kewangan lain yang berkaitan)
- Lain-lain Dokumen (sekiranya perlu)

BAHAGIAN IV

24. Pengesahan Pegawai/Pesara
- “Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I**, **Bahagian II** dan **Bahagian III** di atas adalah benar belaka. Berkaitan itu, saya memohon supaya perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperoleh sebanyak RM adalah ditanggung oleh Kerajaan.”
- Tandatangan _____ (_____)
(nama penuh)
- Tarikh _____

BAHAGIAN V

20. Pengesahan dan Keputusan Ketua Jabatan
- “Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemohon pegawai/pesara mematuhi syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009. Berkaitan itu, permohonan perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperoleh sebanyak RM _____ adalah *DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN.”
- Tandatangan _____ (_____)
(nama penuh)
- Jawatan _____
- Tarikh _____
- *potong mana yang tidak berkenaan
- Nama & Cop Rasmi _____



15. Anggaran Kos Rawatan : RM _____
16. Tambang Kapal Terbang Kelas Ekonomi (*perjalanan pergi dan pulang*)
- i. Pesakit : RM _____
- ii. Pengiring : RM _____
17. Dokumen Sokongan yang Disertakan

- Laporan Lembaga Perubatan
- Surat Perakuan Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia
- Surat Pengesahan Pegawai/Pakar Perubatan Kerajaan
- Lain-lain Dokumen (*sekiranya perlu*)
- Dokumen Kewangan (*contoh: resit, invoices, sebut harga atau dokumen kewangan lain yang berkaitan*)

BAHAGIAN III

24. Pengesahan Pegawai/Pesara

“Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di **Bahagian I** dan **Bahagian II** di atas adalah benar belaka. Berkaitan itu, saya memohon supaya perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperoleh sebanyak RM adalah ditanggung oleh Kerajaan.”

Tandatangan _____
(_____)
(nama penuh)

Tarikh _____

BAHAGIAN V

20. Pengesahan dan Keputusan Ketua Jabatan

“Saya dengan ini mengesahkan bahawa pemohon pegawai/pesara mematuhi syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009. Berkaitan itu, permohonan perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperoleh sebanyak RM _____ adalah *DISOKONG/TIDAK DISOKONG.”

Tandatangan _____
(_____)
(nama penuh)

Nama & Cop Rasmi

Jawatan _____

Tarikh _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

SENARAI SEMAK

Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Kemudahan Perubatan CERAIAN SR 2.1.1 Versi 1.0 (2022)

Nama : _____

Jawatan : _____

Bahagian : _____

Tarikh : _____

BIL.	DOKUMEN	BIL. SALINAN	ADA (√)
1	Surat Iringan (<i>Cover Letter</i>) daripada Ketua Jabatan	1	
2	Borang Perubatan 1/09 atau 2/09 atau 3/09 (MyPPSM) Ceraian SR.2.1.1 Versi 1.0 (2022)) (ASAL) <i>Nota: Diisi dengan lengkap beserta tandatangan Ketua Jabatan. Sila cetak pada satu sisi (one sided) kertas bagi setiap muka surat.</i>	2	
3	Kad Pengenalan Pemohon (Depan & Belakang)	2	
4	Kad Pengenalan Pesakit (Depan & Belakang) dan/atau Surat Beranak Pesakit (untuk tuntutan kemudahan rawatan ahli keluarga sahaja)	2	
5	Sijil Kelahiran Pemohon (untuk tuntutan kemudahan rawatan ibu bapa sahaja)	2	
6	Sijil Nikah (untuk tuntutan kemudahan rawatan pasangan sahaja)	2	
7	Dokumen Kewangan seperti Resit/ Sebut Harga/ Invois (1 ASAL & 1 SALINAN) <i>Nota: Invois tidak boleh digunakan sebagai resit bagi tuntutan kemudahan. Selaras dengan AP 99(c), pegawai perlu membuat perakuan ke atas invois seperti berikut: "Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditandakan* sejumlah RM..... telah sebenar dilakukakan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya"</i>	2	
8	Surat Pengesahan Rawatan/ Penyakit/ Ubat oleh Pegawai Perubatan/ Pakar Perubatan Kerajaan	2	
9	Surat Sokongan dari Kementerian Kesihatan Malaysia, KKM (sekiranya telah mendapat sokongan dari KKM)	2	
10	Penyata/Buku Bank	2	

✓Sila pastikan dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke CKEP, BK, KKR.

✓Semua dokumen salinan perlu **disahkan** oleh pegawai yang bergred **29 dan ke atas**.

Tarikh kemaskini: 1 April 2023

**PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA
BAGI KELULUSAN TUNTUTAN KEMUDAHAN PERUBATAN
KEMENTERIAN KERJA RAYA**

BIL.	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	PERAKUAN	KELULUSAN
1.	Bahagian Kewangan	KJ	BK, KKR
2.	Bahagian Perancang Jalan	KJ	BK, KKR
3.	Bahagian Khidmat Pengurusan	KJ	BK, KKR
4.	Bahagian Pembangunan dan Penswastaa	KJ	BK, KKR
5.	Bahagian Pengurusan Fasiliti	KJ	BK, KKR
6.	Bahagian Akuan	KJ	BK, KKR

Ringkasan Gelaran Jawatan:

BK : Bahagian Kewangan, KKR
KJ : Ketua Jabatan

**PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA
BAGI KELULUSAN TUNTUTAN KEMUDAHAN PERUBATAN
JABATAN KERJA RAYA**

BIL.	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	PERAKUAN	KELULUSAN
1.	Cawangan Dasar & Pengurusan Korporat	PTJ	KJ
2.	JKR Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	PTJ	KJ
3.	JKR Wilayah Persekutuan Putrajaya	PTJ	KJ
4.	Cawangan Perancangan Aset Bersepadu	PTJ	KJ
5.	Cawangan Kerja Pendidikan	PTJ	KJ
6.	Cawangan Jalan	PTJ	KJ
7.	Cawangan Kerja Bangunan Am 1	PTJ	KJ
8.	Cawangan Kerja Kesihatan	PTJ	KJ
9.	Cawangan Kerja Bangunan Am 2	PTJ	KJ
10.	Cawangan Kerja Keselamatan	PTJ	KJ
11.	Cawangan Alam Sekitar & Kecekapan Tenaga	PTJ	KJ
12.	Cawangan Kejuruteraan Cerun	PTJ	KJ
13.	Cawangan Senggara Fasiliti Jalan	PTJ	KJ
14.	Cawangan Senggara Fasiliti Bangunan	PTJ	KJ
15.	Cawangan Kejuruteraan Infrastruktur & Pengangkutan	PTJ	KJ
16.	Cawangan Kontrak & Ukur Bahan	PTJ	KJ
17.	Cawangan Kejuruteraan Mekanikal	PTJ	KJ
18.	Cawangan Kejuruteraan Elektrik	PTJ	KJ
19.	Cawangan Arkitek	PTJ	KJ
20.	Cawangan Kejuruteraan Awam @ Struktur	PTJ	KJ
21.	Cawangan Kejuruteraan Geoteknik	PTJ	KJ
22.	Unit JKR Lembaga Kemajuan Terengganu Tengah (KETENGAH)	PTJ	KJ

Ringkasan Gelaran Jawatan:

KJ : Ketua Jabatan

PTJ : Pusat Tanggungjawab

**PEGAWAI YANG DIWAKILKAN KUASA
BAGI KELULUSAN TUNTUTAN KEMUDAHAN PERUBATAN
JABATAN KERJA RAYA**

BIL.	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)	PERAKUAN	KELULUSAN
23	Pusat Kecemerlangan Kejuruteraan & Teknologi, JKR	PTJ	KJ
24	JKR KESEDAR	PTJ	KJ
25	JKR Unit Feri Pengkalan Kubor (CSFJ)	PTJ	KJ
26	JKR Wilayah Persekutuan Labuan	PTJ	KJ
	UNIT TENTERA JKR NEGERI (CSFB)	PTJ	KJ
27	Unit Tentera JKR Negeri Kedah	PTJ	KJ
28	Unit Tentera JKR Negeri Pulau Pinang	PTJ	KJ
29	Unit Tentera JKR Negeri Perak	PTJ	KJ
30	Unit Tentera TLDM Lumut, Perak	PTJ	KJ
31	Unit Tentera TUDM Subang, Selangor	PTJ	KJ
32	Unit Tentera JKR Negeri Selangor	PTJ	KJ
33	Unit Tentera JKR Negeri Sembilan	PTJ	KJ
34	Unit Tentera JKR Negeri Melaka	PTJ	KJ
35	Unit Tentera JKR Negeri Johor	PTJ	KJ
36	Unit Tentera JKR Negeri Pahang	PTJ	KJ
37	Unit Tentera JKR Negeri Terengganu	PTJ	KJ
38	Unit Tentera JKR Negeri Kelantan	PTJ	KJ
	<u>CAWANGAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK NEGERI</u>		
39	JKR Elektrik Terengganu	PTJ	KJ
40	JKR Elektrik Johor	PTJ	KJ
41	JKR Elektrik Kedah	PTJ	KJ
42	JKR Elektrik Kelantan	PTJ	KJ
43	JKR Elektrik Melaka	PTJ	KJ
44	JKR Elektrik Negeri Sembilan	PTJ	KJ
45	JKR Elektrik Pahang	PTJ	KJ
46	JKR Elektrik Pulau Pinang	PTJ	KJ
47	JKR Elektrik Perak	PTJ	KJ
48	JKR Elektrik Selangor	PTJ	KJ
49	JKR Elektrik Perlis	PTJ	KJ

Ringkasan Gelaran Jawatan:

KJ : Ketua Jabatan

PTJ : Pusat Tanggungjawab