



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

KEMUDAHAN PERUBATAN

VERSI 1.0 (2022)

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
TUJUAN		1
LATAR BELAKANG		1
PELAKSANAAN		2
TARIKH BERKUAT KUASA		4
PEMBATALAN		4
PEMAKAIAN		4
LAMPIRAN I	Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan	1-1
<u>Perbelanjaan Kemudahan Perubatan</u>		
CERAIAN SR.2.1.1	Permohonan Perbelanjaan Bagi Kemudahan Perubatan	7
Lampiran SR.2.1.1(A)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Pembekalan Ubat	1-1
Lampiran SR.2.1.1(B)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Pembekalan Alat	2-1
Lampiran SR.2.1.1(C)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Perkhidmatan Perubatan	3-1
Lampiran SR.2.1.1(D)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Penyakit Buah Pinggang	4-1
Lampiran SR.2.1.1(E)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kemandulan	5-1
Lampiran SR.2.1.1(F)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kepakaran	6-1

	PERKARA	MUKA SURAT
Lampiran SR.2.1.1(G)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan di Institut Jantung Negara (IJN) Sdn Bhd.	7-1
Lampiran SR.2.1.1(H)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kecemasan	8-1
Lampiran SR.2.1.1(I)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan di Luar Negeri	9-1
Lampiran SR.2.1.1(J)	Borang Perubatan 1/09 - Permohonan Perubatan Bagi Ubat/Alat/Perkhidmatan Perubatan/Rawatan	10-1
Lampiran SR.2.1.1(K)	Borang Perubatan 2/09 - Permohonan Perubatan Bagi Rawatan Kecemasan Di Hospital/Klinik Swasta	11-1
Lampiran SR.2.1.1(L)	Borang Perubatan 3/09 - Permohonan Perubatan Bagi Rawatan Di Luar Negeri	12-1
CERAIAN SR.2.1.2	Penanggunganan Kos Kemudahan Perubatan Bagi Pegawai Dan Pesara Yang Berkhidmat Di Bawah Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Dan Pihak Berkuasa Tempatan	14
<u>Pemansuhan Bayaran Wad Kepada Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam</u>		
CERAIAN SR.2.2.1	Pemansuhan Bayaran Wad Kepada Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam	16
<u>Surat Pengenalan Dan Akuan Bagi Pegawai Kerajaan Untuk Mendapat Rawatan Perubatan Di Hospital Atau Klinik Kerajaan</u>		
CERAIAN SR.2.3.1	Surat Pengesahan Diri Dan Pengakuan Pegawai Untuk Mendapat Rawatan Perubatan Di Hospital Atau Klinik Kerajaan	18
Lampiran SR.2.3.1	Surat Pengesahan Diri Dan Pengakuan Pegawai	1-1

PERKARA

**MUKA
SURAT**

Kemudahan Perlindungan Insurans Perjalanan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Persendirian

CERAIAN SR.2.4.1	Kemudahan Perlindungan Insurans Perjalanan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian	20
Lampiran SR.2.4.1 (A)	Amaun Perlindungan Insurans Perjalanan Yang Ditetapkan Oleh Kerajaan	1-1
Lampiran SR.2.4.1 (B)	Kadar Premium Bagi Perlindungan Insurans Perjalanan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian	2-1
Lampiran SR.2.4.1 (C)	Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan	3-1

Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam

CERAIAN SR.2.5.1	Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam	25
Lampiran SR.2.5.1	Borang Permohonan Pemeriksaan Kesihatan	1-1

Kemudahan Perubatan Untuk Ibu Bapa Yang Sah

CERAIAN SR.2.6.1	Kemudahan Perubatan Untuk Ibu Bapa Yang Sah Kepada Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan	28
Lampiran SR.2.6.1 (A)	Surat Pengesahan Diri Dan Pengakuan Pesara	1-1
Lampiran SR.2.6.1 (B)	Proses Permohonan	2-1

Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian	Tarikh Kemaskini/Batal	Catatan



**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE**

Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA MALAYSIA

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

**KEMUDAHAN PERUBATAN
VERSI 1.0 (2022)**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan memaklumkan mengenai kemudahan perubatan yang diperuntukkan kepada pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga mereka yang berkecukupan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan perubatan bagi Perkhidmatan Awam adalah sepertimana yang diperuntukkan di bawah Perintah Am Bab F (Perubatan) Tahun 1974, pekeling, surat pekeling dan surat edaran.

3. Di samping itu, Kerajaan juga telah bersetuju supaya kemudahan perubatan dipanjangkan kepada ibu bapa yang sah dari segi undang-undang bagi pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan.



PELAKSANAAN

4. Kemudahan perubatan kepada pegawai-pegawai dan keluarga mereka yang jatuh sakit layak diberi kemudahan perubatan percuma di hospital/klinik Kerajaan. Sekiranya kemudahan tidak dapat diperolehi di klinik/hospital Kerajaan, kemudahan perubatan boleh diperolehi di klinik/hospital swasta atas tanggungan Kerajaan mengikut peraturan berkuat kuasa seperti berikut:

- i. Perbelanjaan bagi pembekalan ubat;
- ii. Perbelanjaan bagi pembekalan alat;
- iii. Perbelanjaan bagi perkhidmatan perubatan;
- iv. Perbelanjaan bagi rawatan penyakit buah pinggang;
- v. Perbelanjaan bagi rawatan kemandulan;
- vi. Perbelanjaan bagi rawatan kepakaran;
- vii. Perbelanjaan bagi rawatan di Institut Jantung Negara (IJN) Sdn. Bhd.;
- viii. Perbelanjaan bagi rawatan kecemasan; dan
- ix. Perbelanjaan bagi rawatan luar negeri.

5. Peraturan mengenai pelaksanaan kemudahan perubatan dalam Perkhidmatan Awam diperincikan melalui enam (6) perkara seperti berikut:

KOD CERAIAN	TEMA	
SR.2.1	Perbelanjaan Kemudahan Perubatan	
Ceraian SR.2.1.1		Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan yang meliputi sembilan (9) perkara berikut: <ol style="list-style-type: none">i. Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Pembekalan Ubat;ii. Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Pembekalan Alat;iii. Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Perkhidmatan Perubatan;iv. Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Penyakit Buah Pinggang;v. Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kemandulan;vi. Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kepakaran;



KOD CERAIAN	TEMA	
		<p>vii. Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan di Institut Jantung Negara (IJN) Sdn. Bhd.;</p> <p>viii. Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kecemasan; dan</p> <p>ix. Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Luar Negeri.</p> <p><u>Borang Tuntutan</u></p> <p>i. Borang Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan Bagi Ubat/ Alat/ Perkhidmatan Perubatan/ Rawatan (Borang 1/09)</p> <p>ii. Borang Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan Bagi Rawatan Kecemasan Di Hospital/ Klinik Swasta (Borang 2/09)</p> <p>iii. Borang Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan Bagi Rawatan di Luar Negeri (Borang 3/09)</p>
	Ceraian SR.2.1.2	Penanggungangan Kos Kemudahan Perubatan Bagi Pegawai Dan Pesara Yang Berkhidmat Di Bawah Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan
SR.2.2	Pemansuhan Bayaran Wad Kepada Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam	
	Ceraian SR.2.2.1	Pemansuhan Bayaran Wad Kepada Pegawai Dan Pesara Perkhidmatan Awam
SR.2.3	Surat Pengenalan Dan Akuan Bagi Pegawai Kerajaan Untuk Mendapat Rawatan Perubatan Di Hospital Atau Klinik Kerajaan	
	Ceraian SR.2.3.1	Surat Pengenalan Dan Akuan Bagi Pegawai Kerajaan Untuk Mendapat Rawatan Perubatan Di Hospital Atau Klinik Kerajaan



KOD CERAIAN	TEMA	
SR.2.4	Kemudahan Perlindungan Insurans Perjalanan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Persendirian	
	Ceraian SR.2.4.1	Kemudahan Perlindungan Insurans Perjalanan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Untuk Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian
SR.2.5	Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam	
	Ceraian SR.2.5.1	Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam
SR.2.6	Kemudahan Perubatan Untuk Ibu Bapa Yang Sah	
	Ceraian SR.2.6.1	Kemudahan Perubatan Untuk Ibu Bapa Yang Sah Kepada Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan

TARIKH BERKUAT KUASA

6. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

PEMBATALAN

7. Dengan berkuatkuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti di **Lampiran I** adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

8. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, PPSM ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



LAMPIRAN I

Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
1.	Kemudahan Perubatan	<p>(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2015: Permohonan Perbelanjaan Bagi Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berada Di Luar Negara Atas Urusan Persendirian;</p> <p>(ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2010: Pemansuhan Bayaran Wad kepada Pegawai dan Pesara Perkhidmatan Awam;</p> <p>(iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009: Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan;</p> <p>(iv) Surat Edaran JPA.SARAAN(S)223/9/1(5) bertarikh 26 April 2019: Penjelasan Mengenai Penanggungungan Kos Kemudahan Perubatan Bagi Pegawai Dan Pesara Yang Berkhidmat Di Bawah Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan;</p> <p>(v) Surat Edaran JPA(S)187/20 Jld. 18(2) bertarikh 16 Januari 2019: Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berada Di Luar Negara Atas Urusan Persendirian;</p> <p>(vi) Surat Edaran JPA(S)187/20 Jld. 16(41) bertarikh 17 Ogos 2018: Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berada Di Luar Negara Atas Urusan Persendirian;</p>



Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		<p>(vii) Surat Edaran JPA.800-6/2/109(2) bertarikh 22 Disember 2017: Garis Panduan Kemudahan Perubatan Untuk Ibu Bapa Yang Sah Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berpencen;</p> <p>(viii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2017: Penambahbaikan Peraturan Pelaksanaan Kemudahan Perubatan dan Penjelasan Berhubung Rawatan di Institut Jantung Negara Sdn. Bhd.;</p> <p>(ix) Surat Edaran JPA.SARAAN(S)264/15/16-4 Jld. 14(18) bertarikh 30 Januari 2015: Pelaksanaan Penambahbaikan Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 bagi Pembekalan Alat Bantu Penglihatan Terhadap Disenaraikan sebagai Alat Bantuan Perubatan;</p> <p>(x) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1993: Pindaan kepada Surat Pengenalan dan Akuan bagi Pegawai Kerajaan Untuk Mendapat Rawatan Perubatan di Hospital atau Klinik Kerajaan (Perintah Am 25 Bab F);</p> <p>(xi) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1970: Bayaran Perawatan Yang Dikenakan Oleh Hospital Ke Atas Pegawai-Pegawai Yang Dalam Cuti Belajar Di Luar Negara; dan</p> <p>(xii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2003: Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam.</p>



PERMOHONAN PERBELANJAAN BAGI KEMUDAHAN PERUBATAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk melaksanakan peraturan permohonan perbelanjaan bagi kemudahan perubatan yang diperolehi oleh pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga mereka yang berkelayakan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan perubatan bagi Perkhidmatan Awam adalah sepertimana yang diperuntukkan di bawah Perintah-perintah Am Bab F (Perubatan) Tahun 1974, pekeliling, surat pekeliling dan surat edaran, menetapkan bahawa pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta 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 atau pesara 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.

PELAKSANAAN

Tafsiran

3. Dalam ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:
- i) **“ibu bapa yang sah”** 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;
 - ii) **“Jabatan”** termasuklah:
 - a) sesuatu Kementerian; dan
 - b) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan;



SR.2.1.1

- iii) **“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.”

- iv) **“Ketua Jabatan”** bermakna seseorang yang mengetuai sesuatu jabatan atau Ketua Perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan. Bagi maksud untuk melaksanakan pemberian kemudahan perubatan yang diperuntukkan di bawah Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Ceraian ini, Ketua Jabatan untuk **pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan** ialah **Pengarah Bahagian Pasca Perkhidmatan**, Jabatan Perkhidmatan Awam;

- v) **“pegawai”** adalah merujuk kepada tafsiran sebagaimana yang ditetapkan dalam **Perintah Am 1 (vi) Bab F Tahun 1974** seperti berikut:

“mana-mana pegawai atau pesara dalam perkhidmatan Kerajaan Malaysia atau mana-mana Negeri”.



Kelayakan

4. Kemudahan perubatan sebagaimana yang diperuntukkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Ceraian ini secara keseluruhannya adalah **layak** diberikan kepada:

- i) **pegawai** Perkhidmatan Awam Persekutuan lantikan **tetap, kontrak** (merujuk kepada pegawai lantikan secara *contract of service* di bawah **Ceraian UP.1.1.1** dan pindaannya dari semasa ke semasa) dan **sementara**;
- ii) **pesara** Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Skim Pencen dan **pesara** Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) yang bersara atas sebab-sebab berikut:
 - (a) bersara apabila mencapai opsyen umur bersara;
 - (b) atas sebab kesihatan;
 - (c) apabila jawatan yang dipegangnya dihapuskan;
 - (d) bagi maksud supaya organisasi jabatan di mana pegawai itu bekerja mudah diperbaiki;
 - (e) atas alasan bahawa pegawai ditamatkan atas sebab kepentingan awam; atau
 - (f) mati dalam perkhidmatan.
- iii) **ahli keluarga** seperti mengikut peruntukan **Perintah Am 1 (iii) Bab F (Perubatan) Tahun 1974** bagi pegawai dan pesara sebagaimana yang dijelaskan dalam perenggan (i) dan (ii) di atas.

5. Kemudahan perubatan ini adalah **dibenarkan** kepada **ibu bapa yang sah kepada pegawai dan pesara** Perkhidmatan Awam Persekutuan, tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat dan peraturan-peraturan seperti berikut:

- i) pemberian kemudahan perubatan yang dibenarkan adalah terhad kepada ibu bapa yang sah bagi pegawai yang tertakluk di bawah Sistem Saraan Baru dan Sistem Saraan Malaysia sahaja;



SR.2.1.1

- ii) **maklumat peribadi** mengenai ibu bapa yang sah yang layak diberi kemudahan perubatan yang dibenarkan di bawah Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Ceraian 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 : _____

- iii) sebarang perubahan berkaitan dengan perenggan (ii) di atas hendaklah dimaklumkan semula secara rasmi kepada Ketua Jabatan;
- iv) pemberian kemudahan perubatan yang dibenarkan adalah terhad kepada ibu bapa yang sah yang **bermastautin di Malaysia** sahaja;
- v) **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 yang sah 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;
- vi) **kelayakan wad** bagi ibu bapa yang sah adalah ditentukan berdasarkan kelayakan yang ditetapkan kepada pegawai;
- vii) ibu bapa yang sah yang terdiri daripada **pesara** Kerajaan seperti mengikut penetapan di perenggan 4 (ii) di atas boleh memilih untuk menggunakan kemudahan rawatan perubatan mengikut kelayakan sebagai seorang pesara atau menggunakan kelayakan pegawai; dan



SR.2.1.1

- viii) kemudahan perubatan yang **tidak dibenarkan** kepada ibu bapa yang sah 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.

Tatacara Permohonan Perbelanjaan

6. Kaedah dan syarat permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan yang diberikan bagi penjawat awam boleh dibahagikan mengikut sembilan (9) perkara utama seperti berikut:

- i) Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Pembekalan Ubat seperti di **Lampiran SR.2.1.1(A)**;
- ii) Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Pembekalan Alat seperti di **Lampiran SR.2.1.1(B)**;
- iii) Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Perkhidmatan Perubatan seperti di **Lampiran SR.2.1.1(C)**;
- iv) Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Penyakit Buah Pinggang seperti di **Lampiran SR.2.1.1(D)**;
- v) Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kemandulan seperti di **Lampiran SR.2.1.1(E)**;
- vi) Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kepakaran seperti di **Lampiran SR.2.1.1(F)**;
- vii) Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan di Institut Jantung Negara (IJN) Sdn Bhd. seperti di **Lampiran SR.2.1.1(G)**;
- viii) Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kecemasan seperti di **Lampiran SR.2.1.1(H)**; dan
- ix) Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan di Luar Negeri seperti di **Lampiran SR.2.1.1(I)**. Tanggungjawab Ketua Jabatan



Tanggungjawab Ketua Jabatan

7. Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan perkara-perkara berikut dilaksanakan dengan teratur:

- i) kelayakan permohonan mematuhi peruntukan **Perintah Am Bab F Tahun 1974** dan Ceraian ini;
- ii) tatacara pelaksanaan sebagaimana yang ditetapkan dalam Ceraian ini dipatuhi;
- iii) syarat-syarat dan peraturan-peraturan yang ditetapkan bagi setiap permohonan pembiayaan perbelanjaan dipatuhi semasa mempertimbangkan permohonan pegawai/pesara;
- iv) maklumat dalam borang permohonan dan dokumen sokongan yang dikemukakan adalah lengkap dan tepat;
- v) butir perbelanjaan disokong dengan dokumen kewangan seperti resit, invois, surat sebut harga atau dokumen kewangan lain yang berkaitan;
- vi) kelulusan adalah diberi bagi kos kemudahan perubatan yang tidak dapat diperolehi di hospital/klinik Kerajaan tertakluk kepada permohonan yang mematuhi **semua** syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Ceraian yang berkaitan, kecuali permohonan perbelanjaan bagi rawatan di luar negeri;
- vii) pembayaran yang dibuat kepada pemohon bagi kos kemudahan perubatan yang tidak dapat diperolehi di hospital/ klinik Kerajaan berdasarkan **tatacara dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa**;
- viii) 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/ fail pesara;
- ix) 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



SR.2.1.1

- x) merujuk kepada BPP, KKM/ Pengarah Hospital Universiti/ Pengarah Hospital Angkatan Tentera Malaysia sekiranya terdapat sebarang kemusykilan mengenai jenis ubat.

PEMBATALAN

8. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti di bawah adalah **dibatalkan**:

- (i) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009](#): Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan;
- (ii) [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2017](#): Penambahbaikan Peraturan Pelaksanaan Kemudahan Perubatan dan Penjelasan Berhubung Rawatan Di Institut Jantung Negara Sdn. Bhd.; dan
- (iii) [Surat Edaran JPA.SARAAN\(S\)264/15/16-4 Jld. 14\(18\) bertarikh 30 Januari 2015](#): Pelaksanaan Penambahbaikan Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 Bagi Pembekalan Alat Bantu Penglihatan Terhadap Disenaraikan Sebagai Alat Bantuan Perubatan.

PEMAKAIAN

9. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



PANDUAN PERMOHONAN PERBELANJAAN BAGI PEMBEKALAN UBAT

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan untuk melaksanakan peraturan permohonan perbelanjaan bagi pembekalan ubat yang diperolehi oleh pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga mereka yang berkelayakan.

PELAKSANAAN

Syarat-syarat dan Peraturan-peraturan Umum

2. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan bagi permohonan perbelanjaan untuk pembekalan **ubat** adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) perbelanjaan bagi pembekalan ubat yang diperaku (*prescribe*) oleh Pegawai Perubatan Kerajaan (PPK) dan disahkan tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/klinik Kerajaan boleh dipertimbangkan dengan syarat ubat tersebut **disenaraikan di dalam senarai ubat-ubatan** Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)/hospital universiti;
- ii) perbelanjaan bagi pembekalan ubat yang **tidak disenaraikan** di dalam senarai ubat-ubatan KKM/hospital universiti boleh dipertimbangkan dengan syarat penggunaan ubat tersebut hendaklah terlebih dahulu mendapat **kelulusan** daripada Bahagian Perkembangan Perubatan (BPP), KKM (bagi rawatan yang diperolehi di hospital/klinik di bawah KKM) atau Pengarah hospital universiti (bagi rawatan yang diperolehi di hospital universiti);
- iii) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan ubat yang melibatkan **keperluan penggunaan** bagi suatu tempoh yang **berpanjangan** adalah **dibenarkan**. Walau bagaimanapun, kelulusan oleh Ketua Jabatan hendaklah tertakluk kepada **had perbelanjaan** bagi pembekalan ubat yang melibatkan **keperluan penggunaan untuk tempoh tiga bulan** sahaja bagi setiap permohonan; dan



- iv) sebarang permohonan perbelanjaan bagi pembekalan makanan atau makanan tambahan (*food supplement*) atau perubatan alternatif adalah **tidak dibenarkan** walaupun penggunaan bahan tersebut disokong/diperakukan oleh PPK.

Tatacara Permohonan Perbelanjaan

3. Permohonan perbelanjaan bagi pembekalan **ubat** yang diperolehi di hospital/ klinik/agensi swasta adalah dilaksanakan mengikut tatacara berikut:

- i) mendapat rawatan di hospital/ klinik Kerajaan; **dan**
- ii) kemudahan perubatan yang diperlukan tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/klinik Kerajaan; **dan**
- iii) perakuan keperluan kemudahan perubatan dan pengesahan oleh pegawai perubatan Kerajaan mengenai perkara di perenggan (ii) di atas; **dan**
- iv) permohonan dikemukakan menggunakan Borang Perubatan 1/09 seperti di **Lampiran SR.2.1.1(J)**; dan
- v) permohonan diluluskan oleh **Ketua Jabatan**.



PANDUAN PERMOHONAN PERBELANJAAN BAGI PEMBEKALAN ALAT

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan untuk melaksanakan peraturan permohonan perbelanjaan bagi pembekalan alat yang diperolehi oleh pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga mereka yang berkelayakan.

Syarat-syarat Dan Peraturan-peraturan Umum

2. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan umum bagi permohonan perbelanjaan untuk pembekalan **semua jenis/kategori alat** adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) permohonan perbelanjaan bagi pembekalan **semua jenis/kategori alat** untuk **ibu bapa yang sah** kepada seseorang pegawai adalah **tidak dibenarkan**;
- ii) kos yang ditanggung oleh Kerajaan adalah tertakluk kepada harga/alat sebagaimana yang disokong/diperakukan oleh Bahagian Perkembangan Perubatan (BPP), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM);
- iii) permohonan perbelanjaan untuk tujuan baik pulih atau menggantikan sebarang alat yang rosak akibat **kecuaian** adalah **tidak dibenarkan**;
- iv) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan/penggantian/baik pulih alat bagi **tujuan kosmetik** adalah **tidak dibenarkan**;
- v) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan/penggantian/baik pulih alat bagi tujuan **selain dari tujuan rawatan** kepada penyakit yang dihadapi adalah **tidak dibenarkan**;
- vi) sebarang kemusykilan mengenai justifikasi keperluan/pengesahan keperluan/spesifikasi/harga alat hendaklah dikemukakan kepada BPP, KKM untuk ulasan/sokongan; dan



- vii) kelulusan bagi permohonan perbelanjaan untuk pembekalan/penggantian/ baik pulih alat yang berharga **melebihi daripada RM1,000.00 (Ringgit Malaysia Satu Ribu)** hendaklah **direkodkan** dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan/fail pesara.

Permohonan Perbelanjaan Untuk Pembekalan Alat Ortopedik

3. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan umum bagi permohonan perbelanjaan untuk pembekalan **semua jenis/kategori alat** adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan alat ortopedik yang berharga **sehingga RM10,000.00 (Ringgit Malaysia Sepuluh Ribu)** boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan tanpa sokongan/perakuan BPP, KKM tertakluk kepada syarat bahawa permohonan tersebut hendaklah **mematuhi peraturan** yang telah ditetapkan **dan** Ketua Jabatan **tidak mempunyai sebarang kemusykilan** berkaitan permohonan yang dipertimbangkan; dan
- ii) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan alat ortopedik yang berharga **melebihi daripada RM10,000.00 (Ringgit Malaysia Sepuluh Ribu)** hendaklah **dirujuk** untuk sokongan/perakuan oleh BPP, KKM **terlebih dahulu** sebelum boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Permohonan Perbelanjaan Untuk Pembekalan Anggota Palsu

4. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan umum bagi permohonan perbelanjaan untuk pembekalan **anggota palsu** adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan anggota palsu boleh dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan **tanpa** mendapatkan perbandingan harga melalui surat sebut harga daripada Pusat Latihan Perindustrian Dan Pemulihan Orang Kurang Upaya, Bangi;
- ii) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan anggota palsu adalah tertakluk kepada harga siling seperti yang ditetapkan di **Jadual 1** berikut:



Jadual 1: Harga Siling bagi Permohonan Perbelanjaan Untuk Pembekalan Anggota Palsu

Jenis Amputasi	Harga Siling (RM)
Amputasi bawah lutut	5,000.00
Amputasi paras lutut	10,000.00
Amputasi atas lutut	10,000.00
Amputasi ' <i>through hip</i> '	15,000.00

- iii) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan anggota palsu yang berharga sehingga harga siling yang ditetapkan di **Jadual 1** boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan tanpa sokongan/perakuan BPP, KKM tertakluk kepada syarat bahawa permohonan tersebut hendaklah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dan Ketua Jabatan tidak mempunyai sebarang kemusykilan berkaitan permohonan yang dipertimbangkan; dan
- iv) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan anggota palsu yang berharga melebihi daripada harga siling yang ditetapkan di **Jadual 1** hendaklah dirujuk untuk sokongan/perakuan BPP, KKM terlebih dahulu sebelum boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Permohonan Perbelanjaan Untuk Pembekalan Kerusi Roda

5. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan umum bagi permohonan perbelanjaan untuk pembekalan **kerusi roda** adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan kerusi roda adalah tertakluk kepada harga siling seperti yang ditetapkan di **Jadual 2** berikut:

Jadual 2: Harga Siling bagi Permohonan Perbelanjaan Untuk Pembekalan Kerusi Roda

Jenis Kerusi Roda	Harga Siling (RM)
<i>Standard wheelchair</i>	400.00
<i>Semi light weight wheelchair</i>	1,500.00
<i>Reclining wheelchair</i>	1,500.00
<i>Light weight wheelchair</i>	2,000.00
<i>Tilt-in-space wheelchair</i>	3,000.00
<i>Motorized wheelchair</i>	7,000.00



- ii) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan kerusi roda yang berharga **sehingga harga siling** yang ditetapkan di **Jadual 2** boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan tanpa sokongan/perakuan BPP, KKM tertakluk kepada syarat bahawa permohonan tersebut hendaklah **mematuhi peraturan** yang telah ditetapkan **dan** Ketua Jabatan **tidak mempunyai sebarang kemusykilan** berkaitan permohonan yang dipertimbangkan; dan
- iii) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan kerusi roda yang berharga **melebihi daripada harga siling** yang ditetapkan di **Jadual 2** hendaklah **dirujuk** untuk sokongan/perakuan BPP, KKM **terlebih dahulu** sebelum boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Permohonan Perbelanjaan Untuk Pembekalan Alat Bantu Pendengaran

6. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan umum bagi permohonan perbelanjaan untuk pembekalan **alat bantu pendengaran** adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan alat bantu pendengaran yang berharga **sehingga RM3,500.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu Lima Ratus)** bagi **setiap unit (per piece)** boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan tanpa sokongan/perakuan BPP, KKM tertakluk kepada syarat bahawa permohonan tersebut hendaklah **mematuhi peraturan** yang telah ditetapkan **dan** Ketua Jabatan **tidak mempunyai sebarang kemusykilan** berkaitan permohonan yang dipertimbangkan;
- ii) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan alat bantu pendengaran yang berharga **melebihi daripada RM3,500.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu Lima Ratus)** bagi **setiap unit (per piece)** hendaklah **dirujuk** untuk sokongan/perakuan oleh BPP, KKM **terlebih dahulu** sebelum boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan;
- iii) bagi permohonan perbelanjaan untuk penggunaan alat bantu pendengaran **kali pertama**, harga siling bagi **setiap unit (per piece)** alat bantu pendengaran sebagaimana yang ditetapkan dalam perenggan (i) dan (ii) di atas adalah **termasuk kos bagi acuan telinga dan bateri**;
- iv) permohonan perbelanjaan bagi tujuan **menggantikan bateri** adalah **tidak dibenarkan**; dan
- v) Preskripsi alat bantu pendengaran oleh Pegawai Pemulihan Perubatan (Pendengaran) perlu disahkan oleh **Pakar Otorinolaringologi (ORL)** Kerajaan.



Permohonan Perbelanjaan Untuk Pembekalan Alat Bantu Penglihatan Terhad

7. Alat Bantu Penglihatan Terhad ini merupakan bantuan kemudahan pemulihan bagi individu yang mengalami masalah penglihatan terhad di mana individu ini dikategorikan sebagai Orang Kurang Upaya. Jenis Alat Bantu Penglihatan Terhad yang dibenarkan adalah **peralatan optikal** yang mengandungi satu atau lebih kanta dan diletakkan di antara mata dan bahan yang hendak dilihat.

8. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan tambahan bagi permohonan perbelanjaan untuk pembekalan **Alat Bantu Penglihatan Terhad** adalah seperti berikut:

- i) setiap pemohon boleh membuat permohonan perbelanjaan untuk membeli Alat Bantu Penglihatan Terhad yang berharga sehingga **RM1,000.00 (Ringgit Malaysia Satu Ribu)** bagi **setiap unit** sahaja seperti yang ditetapkan di **Jadual 3** berikut:

Jadual 3: Harga Siling bagi Permohonan Perbelanjaan Untuk Pembekalan Alat Bantu Penglihatan Terhad

Jenis Alat Bantu Penglihatan Terhad	Harga Siling (RM)
Peralatan Optikal Dekat	1,000.00
Peralatan Optikal Jauh (<i>Telescope</i>)	1,000.00

- ii) setiap pemohon boleh membuat permohonan perbelanjaan untuk membeli **maksimum dua (2) jenis** Alat Bantu Penglihatan Terhad iaitu satu (1) untuk kegunaan dekat dan satu (1) untuk kegunaan jauh dan harga **setiap satu alat** adalah **tidak boleh melebihi RM1,000.00 (Ringgit Malaysia Satu Ribu)**;
- iii) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan Alat Bantu Penglihatan Terhad **melebihi dari dua (2) unit** seperti ditetapkan di **Jadual 3** adalah **tidak dibenarkan** bagi setiap satu permohonan;
- iv) bagi permohonan perbelanjaan untuk penggunaan Alat Bantu Penglihatan Terhad **kali pertama**, harga siling bagi **setiap unit** Alat Bantu Penglihatan Terhad sebagaimana yang ditetapkan dalam **perenggan (i) dan (ii)** di atas adalah **termasuk kos mentol dan bateri**;
- v) permohonan perbelanjaan bagi tujuan **menggantikan alat yang rosak** atau hilang disebabkan **kecuaian**, **menggantikan mentol dan bateri** adalah **tidak dibenarkan**; dan



- vi) sekiranya Alat Bantu Penglihatan Terhadap **perlu ditukar** atas **nasihat Pegawai Optometri** atau **Pakar Oftalmologi** berdasarkan **tahap keseriusan penyakit**, permohonan perbelanjaan bagi menggantikan Alat Bantu Penglihatan Terhadap adalah **dibenarkan**.

Permohonan Perbelanjaan Untuk Pembekalan Alat Rawatan Jantung, Alat Bantu Pernafasan, Koklea Implan, Colostomy Bag, Urine Bag Dan Intraocular Lens

9. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan tambahan bagi permohonan perbelanjaan untuk pembekalan **alat rawatan jantung, alat bantu pernafasan, koklea implan, colostomy bag, urine bag** dan *intraocular lens* adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan **alat rawatan jantung, alat bantu pernafasan, koklea implan, colostomy bag, urine bag** dan *intraocular lens* boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan tanpa sokongan/ perakuan BPP, KKM tertakluk kepada syarat bahawa permohonan tersebut hendaklah **mematuhi peraturan** sebagaimana yang ditetapkan di **perenggan 2** di atas **dan** Ketua Jabatan **tidak mempunyai sebarang kemusykilan** berkaitan permohonan yang dipertimbangkan.

Permohonan Perbelanjaan Untuk Pembekalan Alat-alat Lain

10. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan tambahan bagi permohonan perbelanjaan untuk pembekalan **alat selain** dari alat ortopedik, anggota palsu, kerusi roda, alat bantu pendengaran, alat rawatan jantung, alat bantu pernafasan, koklea implan, *colostomy bag, urine bag* dan *intraocular lens* adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan **alat selain** dari alat ortopedik, anggota palsu, kerusi roda, alat bantu pendengaran, alat rawatan jantung, alat bantu pernafasan, koklea implan, *colostomy bag, urine bag* dan *intraocular lens* adalah tertakluk kepada pematuhan terhadap prinsip-prinsip berikut:
- a) alat/implan yang diperlukan sekiranya tidak digunakan boleh memudaratkan nyawa pesakit; **atau**
- b) alat yang diperlukan tidak mempunyai alternatif dalam rawatan penyakit atau kecederaan yang dialami.
- ii) perkara seperti di perenggan (a) atau (b) di atas hendaklah disahkan oleh pegawai/pakar perubatan Kerajaan;



- iii) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan **alat pakai buang** adalah **tidak dibenarkan**;
- iv) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan **alat selain** dari alat ortopedik, anggota palsu, kerusi roda, alat bantu pendengaran, alat rawatan jantung, alat bantu pernafasan, koklea implan, *colostomy bag*, *urine bag* dan *intraocular lens* yang berharga **sehingga RM1,000.00 (Ringgit Malaysia Satu Ribu)** boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan tanpa sokongan/perakuan BPP, KKM tertakluk kepada syarat bahawa permohonan tersebut hendaklah **mematuhi peraturan** yang telah ditetapkan **dan** Ketua Jabatan **tidak mempunyai sebarang kemusykilan** berkaitan permohonan yang dipertimbangkan; dan
- v) permohonan perbelanjaan untuk pembekalan **alat selain** dari alat ortopedik, anggota palsu, kerusi roda, alat bantu pendengaran, alat rawatan jantung, alat bantu pernafasan, koklea implan, *colostomy bag*, *urine bag* dan *intraocular lens* yang berharga **melebihi daripada RM1,000.00 (Ringgit Malaysia Satu Ribu)** hendaklah **dirujuk** untuk sokongan/perakuan oleh BPP, KKM **terlebih dahulu** sebelum boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan.

Tatacara Permohonan Perbelanjaan

11. Permohonan perbelanjaan bagi pembekalan alat yang diperolehi di hospital/ klinik/agensi swasta adalah dilaksanakan mengikut tatacara berikut:

- i) mendapat rawatan di hospital/klinik Kerajaan; **dan**
- ii) kemudahan perubatan yang diperlukan tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/klinik Kerajaan; **dan**
- iii) perakuan keperluan kemudahan perubatan dan pengesahan oleh pegawai perubatan Kerajaan mengenai perkara di perenggan (ii) di atas; **dan**
- iv) permohonan dikemukakan menggunakan Borang Perubatan 1/09 seperti di **Lampiran SR.2.1.1(J)**; dan
- v) permohonan diluluskan oleh **Ketua Jabatan**.



PANDUAN PERMOHONAN PERBELANJAAN BAGI PERKHIDMATAN PERUBATAN

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan untuk melaksanakan peraturan permohonan perbelanjaan bagi perkhidmatan perubatan yang diperolehi oleh pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga mereka yang berkecukupan.

Syarat-syarat Dan Peraturan-peraturan Umum

2. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan umum bagi permohonan perbelanjaan untuk **perkhidmatan perubatan** adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) permohonan perbelanjaan bagi perkhidmatan perubatan *Computed Tomography Scan (CT Scan)* dan *Magnetic Resonance Imaging (MRI)* boleh dipertimbangkan dengan syarat pegawai/pakar perubatan Kerajaan memperakukan keperluan perkhidmatan perubatan tersebut dan mengesahkan bahawa ia tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/ klinik Kerajaan; dan
- ii) permohonan perbelanjaan bagi perkhidmatan perubatan selain daripada *CT Scan* dan *MRI* hendaklah dikemukakan untuk sokongan/perakuan Bahagian Perkembangan Perubatan, Kementerian Kesihatan Malaysia.

Tatacara Permohonan Perbelanjaan

3. Permohonan perbelanjaan bagi pembekalan **perkhidmatan perubatan** yang diperolehi di hospital/klinik/agensi swasta adalah dilaksanakan mengikut tatacara berikut:

- i) mendapat rawatan di hospital/klinik Kerajaan; **dan**
- ii) kemudahan perubatan yang diperlukan tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/klinik Kerajaan; **dan**



- iii) perakuan keperluan kemudahan perubatan dan pengesahan oleh pegawai perubatan Kerajaan mengenai perkara di perenggan (ii) di atas; **dan**
- iv) permohonan dikemukakan menggunakan Borang Perubatan 1/09 seperti di **Lampiran SR.2.1.1(J)**; **dan**
- v) permohonan diluluskan oleh **Ketua Jabatan.**



LAMPIRAN SR.2.1.1(D)

PANDUAN PERMOHONAN PERBELANJAAN BAGI RAWATAN PENYAKIT BUAH PINGGANG

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan untuk melaksanakan peraturan permohonan perbelanjaan bagi rawatan penyakit buah pinggang yang diperolehi oleh pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga mereka yang berkelayakan.

Syarat-syarat Dan Peraturan-peraturan Umum

2. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan umum bagi permohonan perbelanjaan untuk perkhidmatan perubatan adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) permohonan perbelanjaan bagi rawatan hemodialisis dan *Continuous Ambulatory Peritoneal Dialysis* (CAPD) yang tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/klinik Kerajaan boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat bahawa Pakar Nefrologi Kerajaan memperakukan keperluan rawatan berkenaan dan mengesahkan ia tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/klinik Kerajaan;
- ii) permohonan perbelanjaan bagi rawatan hemodialisis yang tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/klinik Kerajaan adalah terhad kepada **perbelanjaan rawatan** sahaja. Perbelanjaan yang dibenarkan adalah berdasarkan jumlah perbelanjaan sebenar, tertakluk kepada **had maksimum sebanyak RM200.00 (Ringgit Malaysia Dua Ratus)** bagi setiap sesi **rawatan**;
- iii) perbelanjaan bagi pembekalan ubat atau alat atau ujian lain yang berkaitan dengan rawatan penyakit buah pinggang adalah tertakluk kepada pematuhan terhadap tatacara sebagaimana yang ditetapkan di perenggan 3 di bawah serta panduan-panduan pelaksanaan yang berkaitan;
- iv) perbelanjaan yang telah dibuat di hospital/klinik swasta **sebelum** tarikh mendaftar dan disahkan menghidapi penyakit *end stage renal failure* oleh Pakar Nefrologi/pegawai perubatan di hospital/ klinik Kerajaan **tidak** boleh dipertimbangkan;



- v) perbelanjaan untuk pembekalan ubat dan alat pakai buang bagi rawatan CAPD boleh dipertimbangkan jika ia diperakukan tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/klinik Kerajaan;
- vi) perakuan dan pengesahan Pakar Nefrologi Kerajaan hanya perlu dikemukakan kepada Ketua Jabatan semasa permohonan kali pertama sahaja; dan
- vii) permohonan perbelanjaan bagi pembedahan *Arterio-Venous Fistula* (AVF) di hospital/klinik swasta boleh dipertimbangkan sekiranya Pakar Nefrologi Kerajaan merujuk pesakit supaya menjalani pembedahan tersebut di hospital/ klinik swasta berdasarkan faktor-faktor berikut:
 - a) kelewatan menunggu giliran pembedahan AVF yang keterlaluhan di hospital Kerajaan; atau
 - b) pembedahan AVF pertama gagal; atau
 - c) kemahiran pembedahan AVF di hospital/klinik swasta adalah lebih baik berbanding di hospital/klinik Kerajaan.

Tatacara Permohonan Perbelanjaan

3. Permohonan perbelanjaan bagi **pembekalan** rawatan penyakit buah pinggang yang diperolehi di hospital/klinik/agensi swasta adalah dilaksanakan mengikut tatacara berikut:

- i) mendapat rawatan di hospital/klinik Kerajaan; **dan**
- ii) kemudahan perubatan yang diperlukan tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/klinik Kerajaan; **dan**
- iii) perakuan keperluan kemudahan perubatan dan pengesahan oleh pegawai perubatan Kerajaan mengenai perkara di perenggan ii) di atas; **dan**
- iv) permohonan dikemukakan menggunakan Borang Perubatan 1/09 seperti di **Lampiran SR.2.1.1(J)**; dan
- v) permohonan diluluskan oleh **Ketua Jabatan**.



PANDUAN PERMOHONAN PERBELANJAAN BAGI RAWATAN KEMANDULAN

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan untuk melaksanakan peraturan permohonan perbelanjaan bagi rawatan kemandulan yang diperolehi oleh pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga mereka yang berkelayakan.

Syarat-syarat dan peraturan-peraturan umum

2. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan bagi permohonan perbelanjaan untuk **rawatan kemandulan** adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) permohonan perbelanjaan bagi rawatan kemandulan yang dibenarkan adalah rawatan yang bertujuan untuk mengatasi ***primary infertility sahaja***, iaitu bagi pegawai/pasangan yang tidak pernah mengandung **dan** menghadapi kesukaran untuk mengandung;
- ii) permohonan perbelanjaan bagi rawatan kemandulan seperti berikut adalah **tidak dibenarkan**:
 - a) rawatan untuk menjalani proses mengandung **secara bukan semulajadi** seperti proses *In Vitro Fertilisation (IVF)*, *Gamete Intra-Fallopian Transfer (GIFT)*, *Intra Cytoplasmic Sperm Injection (ICSI)* dan sebagainya; dan
 - b) rawatan untuk mengatasi ***secondary infertility*** iaitu:
 - (1) pegawai/pasangan sudah pun mempunyai anak tetapi gagal mendapat anak yang kedua atau seterusnya; dan
 - (2) pegawai/pasangan pernah mengandung tetapi telah mengalami keguguran.

dan



- iii) sebarang rawatan sampingan seperti *hysterosasphingogram* (HSG), *X-ray* atau pembedahan yang dijalankan di hospital/klinik swasta atas rujukan oleh pegawai/pakar perubatan hospital/klinik Kerajaan/Lembaga Penduduk Dan Pembangunan Keluarga Negara (LPPKN) boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat bahawa kemudahan perubatan tersebut disahkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/klinik Kerajaan.

Tatacara Permohonan

3. Permohonan perbelanjaan bagi **rawatan kemandulan** adalah dilaksanakan mengikut tatacara berikut:

- i) mendapat rawatan di hospital/klinik Kerajaan atau klinik Lembaga Penduduk Dan Pembangunan Keluarga Negara (LPPKN); **dan**
- ii) rawatan *primary infertility* sahaja; **dan**
- iii) kemudahan perubatan yang diperlukan tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/ klinik Kerajaan atau klinik LPPKN; **dan**
- iv) perakuan keperluan kemudahan perubatan dan pengesahan oleh pegawai/pakar perubatan Kerajaan/LPPKN mengenai perkara di perenggan (ii) dan (iii) di atas; **dan**
- v) permohonan dikemukakan menggunakan Borang Perubatan 1/09 seperti di **Lampiran SR2.1.1(J)**; **dan**
- vi) permohonan diluluskan oleh **Ketua Jabatan**.



PANDUAN PERMOHONAN PERBELANJAAN BAGI RAWATAN KEPAKARAN

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan untuk melaksanakan peraturan permohonan perbelanjaan bagi rawatan kepakaran yang diperolehi oleh pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga mereka yang berkelayakan.

Syarat-syarat Dan Peraturan-peraturan Umum

2. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan umum bagi permohonan perbelanjaan untuk **rawatan kepakaran** adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) permohonan perbelanjaan bagi rawatan kepakaran di hospital swasta boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat bahawa:
 - a) keperluan rawatan kepakaran diperakukan oleh Pakar Perubatan Kerajaan; dan
 - b) Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia mengesahkan rawatan kepakaran yang diperlukan tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital Kerajaan.
- ii) kos yang ditanggung oleh **Kerajaan** adalah seperti berikut:
 - a) kos rawatan di hospital;
 - b) bayaran makanan sebanyak 80% sekiranya ia dicaj secara berasingan daripada bayaran wad;
 - c) bayaran wad sebanyak 80% sekiranya ia dicaj secara berasingan dengan bayaran makanan berdasarkan kelayakan seperti yang ditetapkan di **Jadual 4** berikut:



Jadual 4: Kelayakan Wad Hospital Swasta

Kumpulan Perkhidmatan	Kelas Wad Hospital Swasta
Pengurusan Tertinggi	Kelas Satu Bilik Seorang (Bilik Biasa)
Pengurusan dan Profesional	Kelas Satu Bilik Dua Orang
Sokongan	Kelas Satu Bilik Empat Orang

dan

- d) sekiranya bayaran makanan dan bayaran wad dicaj secara bersekali, kos yang akan ditanggung oleh Kerajaan bagi maksud bayaran makanan dan bayaran wad adalah sebanyak 80% daripada jumlah keseluruhan bayaran makanan dan bayaran wad tersebut;
- iii) kos yang ditanggung oleh **pegawai/pesara** adalah seperti berikut:
- a) bayaran wad yang melebihi daripada kelayakan seperti yang ditetapkan di **Jadual 4** di atas;
 - b) bayaran makanan sebanyak 20% sekiranya ia dicaj secara berasingan daripada bayaran wad;
 - c) bayaran wad sebanyak 20% sekiranya ia dicaj secara berasingan dengan bayaran makanan berdasarkan kelayakan seperti yang ditetapkan di **Jadual 4** di atas;
 - d) sekiranya bayaran makanan dan bayaran wad dicaj secara bersekali, kos yang akan ditanggung oleh pegawai/pesara bagi maksud bayaran makanan dan bayaran wad adalah sebanyak 20% daripada jumlah keseluruhan bayaran makanan dan bayaran wad tersebut; dan
 - e) bayaran-bayaran lain seperti bayaran makanan di luar daripada komponen caj wad yang biasa, telefon, dobi, caj katil kepada pengiring dan sebagainya.

dan



- iv) permohonan perbelanjaan bagi rawatan susulan di hospital swasta boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat bahawa Kementerian Kesihatan Malaysia mengesahkan rawatan tersebut tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/klinik Kerajaan.

Tatacara Permohonan Perbelanjaan

3. Permohonan perbelanjaan bagi pembekalan **rawatan kepakaran** yang diperolehi di hospital/klinik/agensi swasta adalah dilaksanakan mengikut tatacara berikut:

- i) mendapat rawatan di hospital/klinik Kerajaan; **dan**
- ii) rawatan kepakaran yang diperlukan tidak dapat dibekal/disediakan oleh hospital/klinik Kerajaan; **dan**
- iii) perakuan Pakar Perubatan hospital Kerajaan bahawa rawatan kepakaran diperlukan dan boleh diperolehi di dalam negeri; **dan**
- iv) perakuan Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia mengenai perkara di perenggan (ii) dan (iii) di atas; **dan**
- v) permohonan dikemukakan menggunakan Borang Perubatan 1/09 seperti di **Lampiran SR.2.1.1(J)**; dan
- vi) permohonan diluluskan oleh **Ketua Jabatan.**



**PANDUAN PERMOHONAN PERBELANJAAN BAGI RAWATAN DI
INSTITUT JANTUNG NEGARA SDN. BHD.**

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan untuk melaksanakan peraturan permohonan perbelanjaan bagi Kemudahan Perubatan Di Institut Jantung Negara (IJN) yang diperolehi oleh pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga mereka yang berkelayakan.

Syarat-syarat Dan Peraturan-peraturan Umum

2. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan bagi permohonan perbelanjaan untuk **rawatan di Institut Jantung Negara Sdn. Bhd. (IJNSB)** adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) permohonan perbelanjaan bagi rawatan di IJNSB boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat bahawa pesakit telah mendapat rawatan di hospital/ klinik Kerajaan atau swasta; dan dirujuk oleh Pakar Perubatan Umum (*Physician*)/Pakar Kardiologi/Pakar Perubatan Kecemasan di hospital/ klinik Kerajaan atau swasta ke IJNSB;
- ii) bagi pegawai atau pesara atau ahli keluarga mereka yang berkelayakan yang mendapatkan rawatan di IJNSB dalam keadaan kecemasan, prosedur permohonan perbelanjaan bagi rawatan kecemasan hendaklah dipatuhi; dan
- iii) permohonan hendaklah mematuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.

Peraturan Perbelanjaan dan Bayaran Rawatan di IJNSB

3. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan peraturan permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan seperti mana diperuntukkan dalam **Ceraian SR.2.1.1.**



4. Selaras hasrat mengutamakan kebajikan pegawai Perkhidmatan Awam, pelaksanaan berkaitan permohonan perbelanjaan kemudahan rawatan perubatan di IJNSB adalah seperti berikut:

- i) bagi pegawai/pesara **Perkhidmatan Awam Persekutuan**, ibu bapa pegawai dan ahli keluarga yang berkelayakan, permohonan perbelanjaan kemudahan tersebut akan dipertimbangkan dan diluluskan oleh **Kementerian Kesihatan Malaysia**;
- ii) bagi pegawai/pesara **Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan**, ibu bapa pegawai dan ahli keluarga yang berkelayakan, permohonan perbelanjaan kemudahan tersebut akan dipertimbangkan dan diluluskan oleh **Ketua Jabatan masing-masing**;
- iii) IJNSB hendaklah mengemukakan tuntutan kepada Kementerian Kesihatan Malaysia atau Ketua Jabatan pegawai/pesara bagi perbelanjaan kemudahan rawatan perubatan di bawah tanggungan masing-masing; dan
- iv) penggunaan Borang Tuntutan 1/09 seperti di **Lampiran SR.2.1.1(J)** adalah tidak terpakai **bagi kemudahan perubatan yang diperoleh di IJNSB sahaja**.

Tatacara Permohonan

5. Permohonan perbelanjaan bagi **rawatan di Institut Jantung Negara Sdn. Bhd. (IJNSB)** adalah dilaksanakan mengikut tatacara berikut:

- i) mendapat rawatan di hospital/klinik Kerajaan atau swasta; **dan**
- ii) dirujuk oleh Pakar Perubatan Umum (*Physician*)/ Pakar Kardiologi/ Pakar Kecemasan di hospital/ klinik Kerajaan atau swasta untuk ke IJNSB; **dan**
- iii) permohonan hendaklah mematuhi syarat dan peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia; **dan**
- iv) permohonan diluluskan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia atau Ketua Jabatan pegawai/pesara bagi perbelanjaan kemudahan rawatan perubatan di bawah tanggungan masing-masing.



PANDUAN PERMOHONAN PERBELANJAAN BAGI RAWATAN KECEMASAN

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan untuk melaksanakan peraturan permohonan perbelanjaan bagi rawatan kecemasan yang diperolehi oleh pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga mereka yang berkelayakan.

Syarat-syarat Dan Peraturan-peraturan Umum

2. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan umum bagi permohonan perbelanjaan untuk **rawatan kecemasan** adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) permohonan perbelanjaan bagi rawatan kecemasan di hospital/klinik swasta yang berhampiran dengan tempat kejadian kecemasan boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat bahawa rawatan yang diperolehi adalah merupakan **rawatan yang diperlukan secara serta-merta dan tidak boleh dilengahkan bagi menyelamatkan nyawa pesakit (*life-threatening*)** dan status kecemasan berkenaan hendaklah disahkan oleh pakar perubatan hospital/klinik swasta yang merawat pesakit;
- ii) sekiranya jarak di antara tempat kejadian kecemasan dengan hospital/klinik swasta dan hospital/klinik Kerajaan adalah sama, pesakit hendaklah mendapatkan rawatan di hospital/klinik Kerajaan;
- iii) kos yang ditanggung oleh **Kerajaan** adalah seperti berikut:
 - a) kos rawatan bagi tempoh kecemasan sehingga tempoh pesakit stabil dan boleh dipindahkan ke hospital/klinik Kerajaan;
 - b) bayaran makanan sebanyak 80% sekiranya ia dicaj secara berasingan daripada bayaran wad;
 - c) bayaran wad sebanyak 80% sekiranya ia dicaj secara berasingan dengan bayaran makanan berdasarkan kelayakan seperti yang ditetapkan di **Jadual 5** berikut:



Jadual 5: Kelayakan Wad Hospital Swasta

Kumpulan Perkhidmatan	Kelas Wad Hospital Swasta
Pengurusan Tertinggi	Kelas Satu Bilik Seorang (Bilik Biasa)
Pengurusan dan Profesional	Kelas Satu Bilik Dua Orang
Sokongan	Kelas Satu Bilik Empat Orang

dan

- d) sekiranya bayaran makanan dan bayaran wad dicaj secara bersekali, kos yang akan ditanggung oleh Kerajaan bagi maksud bayaran makanan dan bayaran wad adalah sebanyak 80% daripada jumlah keseluruhan bayaran makanan dan bayaran wad tersebut.
- iv) kos yang ditanggung oleh **pegawai/pesara** adalah seperti berikut:
- a) bayaran wad yang melebihi daripada kelayakan seperti yang ditetapkan di **Jadual 5** di atas;
- b) bayaran makanan sebanyak 20% sekiranya ia dicaj secara berasingan daripada bayaran wad;
- c) bayaran wad sebanyak 20% sekiranya ia dicaj secara berasingan dengan bayaran makanan berdasarkan kelayakan seperti yang ditetapkan di **Jadual 5** di atas;
- d) sekiranya bayaran makanan dan bayaran wad dicaj secara bersekali, kos yang akan ditanggung oleh pegawai/pesara bagi maksud bayaran makanan dan bayaran wad adalah sebanyak 20% daripada jumlah keseluruhan bayaran makanan dan bayaran wad tersebut; dan
- e) bayaran-bayaran lain seperti bayaran makanan di luar daripada komponen caj wad yang biasa, telefon, dobi, caj katil kepada pengiring dan sebagainya.
- dan
- v) permohonan perbelanjaan bagi rawatan kecemasan hendaklah disertakan dengan laporan klinikal terperinci daripada pakar perubatan hospital/klinik swasta yang merawat pesakit.



Tatacara Permohonan Perbelanjaan

3. Permohonan perbelanjaan bagi pembekalan **rawatan kecemasan** yang diperolehi di hospital/klinik/agensi swasta adalah dilaksanakan mengikut tatacara berikut:

- i) 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**
- ii) rawatan yang diperolehi merupakan rawatan yang diperlukan secara serta-merta dan tidak boleh dilengahkan bagi menyelamatkan nyawa pesakit (*life-threatening*); **dan**
- iii) perakuan keperluan kemudahan perubatan dan pengesahan oleh Pakar Perubatan hospital/klinik swasta mengenai perkara di perenggan (ii) di atas; **dan**
- iv) permohonan dikemukakan menggunakan Borang Perubatan 2/09 seperti di **Lampiran 2.1.1(K)**; **dan**
- v) permohonan diluluskan oleh **Ketua Jabatan**.



**PANDUAN PERMOHONAN PERBELANJAAN BAGI RAWATAN
DI LUAR NEGERI**

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan untuk melaksanakan peraturan permohonan perbelanjaan bagi rawatan di luar negeri yang diperolehi oleh pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga mereka yang berkelayakan.

Syarat-syarat Dan Peraturan-peraturan Umum

2. Syarat-syarat dan peraturan-peraturan umum bagi permohonan perbelanjaan untuk **rawatan di luar negeri** adalah ditetapkan seperti berikut:

- i) permohonan perbelanjaan bagi rawatan di luar negeri boleh dipertimbangkan tertakluk kepada pematuhan terhadap peruntukan Perintah Am 7 Bab F Tahun 1974 seperti berikut:
 - a) pegawai atau pesara atau ahli keluarga mereka yang berkelayakan disahkan oleh sebuah Lembaga Perubatan sebagai memerlukan rawatan khas yang tidak dapat diperolehi di dalam negara; **dan**
 - b) Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia memperakukan bahawa rawatan khas yang diperlukan oleh pesakit tiada pada Kerajaan; **dan**
 - c) permohonan dipertimbangkan dan diluluskan oleh Jemaah Pegawai Bagi Rawatan Di Luar Negeri yang dianggotai oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai Pengerusi serta Ketua Setiausaha Perbendaharaan dan Ketua Pengarah Kesihatan sebagai Ahli.
- ii) permohonan perbelanjaan bagi pengiring boleh dipertimbangkan tertakluk kepada syarat bahawa keperluan pengiring diperakukan oleh Lembaga Perubatan;



- iii) kos yang ditanggung oleh **Kerajaan** adalah seperti berikut:
- a) kos rawatan di hospital;
 - b) kos sara hidup (makan dan sewa hotel/lojing) untuk tempoh tidak melebihi lima hari setelah sampai di negara berkenaan dan tidak melebihi lima hari sebelum kembali ke Malaysia bagi pesakit (dan pengiring, sekiranya diperakukan oleh Lembaga Perubatan); dan
 - c) tambang kapal terbang kelas ekonomi bagi perjalanan pergi dan balik bagi pesakit (dan pengiring, sekiranya diperakukan oleh Lembaga Perubatan).
- iv) kos yang ditanggung oleh **pegawai/pesara** adalah seperti berikut:
- a) bayaran-bayaran lain seperti bayaran makanan di luar daripada komponen caj wad yang biasa, telefon, dobi, caj katil kepada pengiring dan sebagainya.
- dan
- v) kemudahan rawatan di luar negeri adalah **tidak dibenarkan** kepada ibu bapa pegawai.

Tatacara Permohonan Perbelanjaan

3. Permohonan perbelanjaan bagi pembekalan **rawatan di luar negeri** adalah dilaksanakan mengikut tatacara berikut:

- i) mendapat rawatan di hospital Kerajaan; **dan**
- ii) rawatan khas diperlukan oleh pesakit dan ia tidak dapat diperolehi di dalam negeri; **dan**
- iii) pengesahan oleh Lembaga Perubatan mengenai perkara di perenggan (ii) di atas; **dan**
- iv) perakuan oleh Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia bahawa rawatan yang diperlukan oleh pesakit tiada pada Kerajaan; **dan**
- v) permohonan dikemukakan menggunakan Borang Perubatan 3/09 seperti di **Lampiran SR.2.1.1(L)** kepada Pengarah Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam; **dan**
- vi) permohonan diluluskan oleh **Jemaah Pegawai Bagi Rawatan Di Luar Negeri**.



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*



LAMPIRAN SR.2.1.1(K)

Borang Perubatan 2/09

PERMOHONAN PERBELANJAAN KEMUDAHAN PERUBATAN DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 21 TAHUN 2009

RAWATAN KECEMASAN DI HOSPITAL/KLINIK SWASTA

- Arahan :** i. Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.
ii. Sila rujuk **panduan** yang disediakan bagi butiran yang berkaitan.

BAHAGIAN I

Butiran Diri Pegawai/Pesara

1. Nama Penuh (*seperti dalam kad pengenalan/pasport/sijil kelahiran*)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. No. Kad Pengenalan/Pasport/Sijil Kelahiran

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Skim Perkhidmatan/Gred _____

4. Pegawai di Bawah SSB/SSM

 Ya

 Tidak

Butiran Diri Pesakit (*sekiranya pesakit bukan pegawai/pesara*)

5. Nama Penuh (*seperti dalam kad pengenalan/pasport/sijil kelahiran*)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. No. Kad Pengenalan/Pasport/Sijil Kelahiran

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. Hubungan Pesakit dengan Pegawai/Pesara

--	--

8. Maklumat Tambahan Bagi Anak

- i. Umur

--	--

 Tahun

--	--

 Bulan

- ii. Daif

 Ya

 Tidak

- iii. Masih Bersekolah

 Ya

 Tidak

BAHAGIAN II

Butiran Rawatan dan Tuntutan Perbelanjaan

9. Rawatan di Hospital/Klinik Kerajaan _____

10. Kategori Tuntutan

i.		
ii.		
iii.		

11. Senarai Tuntutan (*sila gunakan lampiran sekiranya perlu*)

Bil.	Nama Ubat/Alat/Perkhidmatan Perubatan/Rawatan	No. Rujukan Dokumen Kewangan	Harga (RM)

12. Tarikh/Masa Dimasukkan ke Hospital/Klinik Swasta

	/	
--	---	--

13. Tarikh/Masa Keluar dari Hospital/Klinik Swasta

	/	
--	---	--

14. Tarikh/Masa Pembedahan/Rawatan Kecemasan

	/	
--	---	--

15. Tarikh Rawatan Pemulihan (*rawatan di wad biasa*)

	/	
--	---	--

(tarikh mula)

(tarikh akhir)

16. Kelas Wad Semasa Menerima Rawatan di hospital Swasta

--	--



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 daripadad hospital/klinik swasta)

Tarikh/Masa	Tempat	Peristiwa

22. Justifikasi Permohonan

23. Dokumen Sokongan yang Disertakan
- | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laporan Klinikal Hospital/Klinik Swasta | <input type="checkbox"/> | Dokumen Kewangan (contoh: resit, invoice, sebut harga atau dokumen kewangan lain yang berkaitan) |
| <input type="checkbox"/> | Laporan Polis (kes kemalangan/jenayah) | <input type="checkbox"/> | 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 _____ Tarikh _____
(_____)
(nama penuh)

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 & Cop Rasmi _____
(_____)
(nama penuh)
- Jawatan _____
Tarikh _____
*potong mana yang tidak berkenaan



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
- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Laporan Lembaga Perubatan |
| <input type="checkbox"/> | Surat Perakuan Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia |
| <input type="checkbox"/> | Surat Pengesahan Pegawai/Pakar Perubatan Kerajaan |
| <input type="checkbox"/> | Lain-lain Dokumen (<i>sekiranya perlu</i>) |
| <input type="checkbox"/> | Dokumen Kewangan (<i>contoh: resit, invoice, sebut harga atau dokumen kewangan lain yang berkaitan</i>) |

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*

--



**PENANGGUNGAN KOS KEMUDAHAN PERUBATAN BAGI PEGAWAI
DAN PESARA YANG BERKHIDMAT DI BAWAH PERKHIDMATAN
AWAM NEGERI, BADAN BERKANUN DAN
PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai penanggungan kos kemudahan perubatan bagi pegawai dan pesara yang berkhidmat di bawah Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan perubatan percuma di hospital Kerajaan adalah layak diberikan kepada pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan serta ahli keluarga yang berkecukupan seperti mana yang telah diperuntukkan oleh Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009](#) (PP 21/2009). PP 21/2009 ini juga adalah dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaan pakai oleh pihak berkuasa masing-masing dan selaras dengan penerimaan pakai oleh pihak berkuasa tersebut maka kos yang terlibat juga adalah ditanggung sendiri oleh agensi terlibat.

PELAKSANAAN

3. Penanggungan kos perbelanjaan kemudahan perubatan oleh agensi Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan bukanlah merupakan dasar baharu tetapi merupakan dasar sedia ada yang telah lama wujud. Oleh yang demikian, selari dengan peraturan yang berkuat kuasa, mana-mana Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang telah bersetuju untuk menerima pakai dasar kemudahan perubatan seperti yang dilaksanakan untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, adalah tertakluk kepada tatacara kewangan termasuklah bayaran bagi kemudahan tersebut di mana kosnya hendaklah ditanggung oleh agensi masing-masing yang mana:



SR.2.1.2

- (i) Kementerian Kewangan Malaysia bersetuju agar kos kemudahan perubatan kepada pegawai/pesara yang berkhidmat di bawah Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan dan agensi-agensi lain adalah ditanggung oleh agensi masing-masing selagi tidak bercanggah dengan Perintah Am serta peraturan/pekeliling yang berkuat kuasa semasa;
- (ii) Ketua Setiausaha Perbendaharaan akan memberi pengecualian bagi kes-kes pengecualian mana-mana kelas atau kumpulan orang-orang dari membayar semua atau mana-mana bahagian daripada caj-caj yang dikenakan di bawah Perintah Fi (Perubatan) 1982 Seksyen 16 (13) yang melibatkan Warganegara Malaysia. Bagi urusan untuk warga asing, Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) di bawah Seksyen 15, Perintah Fi (Perubatan) (Kos Perkhidmatan) 2014 telah diberi kuasa bagi peremitan caj rawatan di hospital Kerajaan; dan
- (iii) Kementerian Kewangan Malaysia akan mempertimbangkan peruntukan perubatan bagi Badan Berkanun Persekutuan (BBP) yang masih menerima geran mengurus tertakluk kepada kedudukan kewangan BBP berkenaan semasa sesi libat urus belanjawan mulai tahun 2020.

PEMBATALAN

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Surat Edaran JPA.SARAAN\(S\)223/9/1\(5\) bertarikh 26 April 2019](#): Penjelasan Mengenai Penangguhan Kos Kemudahan Perubatan Bagi Pegawai Dan Pesara Yang Berkhidmat Di Bawah Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

5. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



**PEMANSUHAN BAYARAN WAD KEPADA PEGAWAI DAN
PESARA PERKHIDMATAN AWAM**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memaklumkan pemansuhan bayaran wad yang dikenakan kepada pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam apabila mendapatkan rawatan di hospital Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan semasa menetapkan bahawa pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam, ahli keluarga dan ibu bapa yang sah yang dimasukkan ke hospital Kerajaan untuk mendapatkan rawatan akan dikehendaki membayar bayaran wad mengikut kadar yang ditetapkan.

3. Tafsiran “pegawai”, “keluarga pegawai” dan “ibu bapa yang sah” adalah merujuk kepada tafsiran dalam **Ceraian SR 2.1.1** atau pindaan dari semasa ke semasa.

PELAKSANAAN

4. Kerajaan melalui **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2010** telah memutuskan bahawa bayaran wad yang dikenakan kepada pegawai dan pesara Perkhidmatan Awam, ahli keluarga dan ibu bapa yang sah semasa mendapatkan rawatan di hospital Kerajaan dimansuhkan.

5. Pemansuhan bayaran wad ini tidak menjejaskan kelayakan wad yang ditetapkan kepada pegawai. Kelayakan wad adalah berdasarkan gred pegawai seperti yang ditunjukkan dalam jadual di bawah, tertakluk kepada fasiliti yang disediakan oleh pihak hospital:



SR.2.2.1

Kumpulan/ Gred	Kelayakan wad
Pengurusan Tertinggi	Kelas 1 Bilik Seorang
45 – 56	
31 – 44	Kelas 1 Bilik Berdua
21 – 30	Kelas 1 Bilik Bertiga
1 – 20	Kelas 2

6. Kelayakan wad untuk ahli keluarga dan ibu bapa yang sah adalah berdasarkan kelayakan yang ditetapkan kepada pegawai.
7. Kelayakan wad untuk pesara dan ahli keluarga adalah berdasarkan gred hakiki terakhir pegawai sebelum bersara.
8. Jika pegawai atau pesara Perkhidmatan Awam atau ahli keluarga atau ibu bapa yang sah meminta untuk dimasukkan ke dalam wad yang lebih tinggi dari kelayakannya, maka pegawai atau pesara berkenaan akan dikehendaki membayar bayaran wad mengikut kadar yang dikenakan kepada orang awam. Pegawai dan pesara juga dikehendaki membayar deposit sebelum dimasukkan ke wad yang lebih tinggi mengikut kadar yang ditetapkan.

PEMBATALAN

9. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2010](#): Pemansuhan Bayaran Wad kepada Pegawai dan Pesara Perkhidmatan Awam adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

10. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



**SURAT PENGESAHAN DIRI DAN PENGAKUAN PEGAWAI UNTUK
MENDAPAT RAWATAN PERUBATAN DI HOSPITAL ATAU
KLINIK KERAJAAN**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memaklumkan keperluan mengemukakan Surat Pengesahan Diri dan Pengakuan Pegawai secara *hard copy* atau melalui aplikasi elektronik (contoh: aplikasi *Human Resource Management Information System* [HRMIS]) bagi pegawai Kerajaan untuk mendapat kemudahan perubatan di hospital atau klinik Kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. Perintah Am 25 Bab F telah menetapkan peraturan bahawa setiap pegawai yang dimasukkan ke hospital atau yang ingin mendapat rawatan di klinik Kerajaan dikehendaki mengemukakan surat Pengesahan Diri dan Pengakuan Pegawai daripada Ketua Jabatannya yang mengesahkan butir-butir peribadi pegawai iaitu nama, jawatan dan gajinya berserta dengan satu pengakuan daripada pegawai tersebut membenarkan Ketua Jabatan memotong gajinya bagi menjelaskan apa-apa bayaran yang dikenakan oleh pihak hospital yang tidak ditanggung oleh Kerajaan. Surat yang sama juga dikehendaki apabila keluarga pegawai memerlukan rawatan di hospital atau klinik Kerajaan.

3. Ibu bapa yang sah adalah ibu bapa kandung atau ibu tiri atau bapa tiri atau ibu bapa angkat yang pertalian kekeluargaan adalah sah di sisi undang-undang. Untuk menentukan ibu bapa yang sah kepada pegawai, pegawai hendaklah secara rasmi memaklumkan Ketua Jabatannya nama dan nombor kad pengenalan seorang ibu dan seorang bapa yang sah untuk direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai. Sebarang perubahan terhadap maklumat tersebut hendaklah dimaklumkan secara rasmi semula kepada Ketua Jabatan.



PELAKSANAAN

Tanggungjawab Ketua Jabatan

4. Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa Surat Pengesahan Diri dan Pengakuan Pegawai seperti di [Lampiran SR.2.3.1](#) dilengkapkan atau dikemas kini melalui aplikasi elektronik oleh setiap pegawai bagi dirinya atau ahli keluarganya yang ingin mendapat rawatan di hospital atau klinik Kerajaan atau yang dimasukkan ke wad hospital. Surat berkenaan hendaklah dilengkapkan dalam tiga (3) salinan. Salinan pertama hendaklah disimpan oleh pegawai sendiri untuk dikemukakan kepada hospital atau klinik berkenaan semasa pendaftaran untuk mendapatkan rawatan. Salinan kedua hendaklah diedarkan kepada pejabat/bahagian/unit yang menguruskan gaji pegawai berkenaan untuk memudahkan rujukan dibuat semasa membuat potongan gaji pegawai bagi menjelaskan apa-apa bayaran yang dikenakan oleh hospital atau klinik berkenaan. Salinan ketiga hendaklah disimpan untuk rekod di pejabat pegawai itu berkhidmat.

PEMBATALAN

5. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1993](#): Pindaan kepada Surat Pengenalan dan Akuan bagi Pegawai Kerajaan Untuk Mendapat Rawatan Perubatan di Hospital atau Klinik Kerajaan (Perintah Am 25 Bab F) adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



KEPALA SURAT JABATAN

Ruj. Fail:

Tarikh*:

SURAT PENGESAHAN DIRI DAN PENGAKUAN PEGAWAI

PENGARAH / PENGUASA PERUBATAN / PEGAWAI PERUBATAN YANG
MENJAGA HOSPITAL / KLINIK

Tuan,

Dengan ini disahkan bahawa penama di bawah adalah seorang pegawai Kerajaan di pejabat ini.

Nama Pegawai:

No.K.P.: Gred Gaji: Gaji Pokok:

Jawatan:

Kelayakan Kelas Wad:

Alamat Pejabat:.....

2. Pegawai berkenaan/isteri/suami/ibu/bapa/anak** pegawai berkenaan seperti butir-butir di bawah memerlukan rawatan.

Nama:

Perhubungan keluarga:



3. Jabatan ini bersetuju akan memotong dari gaji pegawai ini bagi menjelaskan bil hospital untuk rawatan berkenaan.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

No.Telefon :

(Cop Rasmi Jabatan)



PERAKUAN PEGAWAI MEMBENARKAN POTONGAN GAJI BAGI MENJELASKAN BAYARAN BIL HOSPITAL ATAS RAWATAN YANG DITERIMA

Saya.....yang sekarang menerima gaji pokok sebanyak RM di kementerian/Jabatan bertanggungjawab menjelaskan bayaran yang dituntut dan dengan ini membenarkan dan memberi kuasa kepada Ketua Jabatan memotong gaji saya bagi menjelaskan bayaran hospital yang dikenakan kerana rawatan diri saya/ahli keluarga/ibu/bapa** saya seperti maklumat-maklumat seperti berikut:

Nama:

No. Gaji:

Perhubungan Keluarga:.....

.....
(Tandatangan Pegawai)

No. K. P.:

Catatan: Butir-butir di atas hendaklah diisi dengan lengkap.
* Tempoh laku surat ini ialah tiga bulan daripada tarikh di atas.
** Potong mana-mana yang tidak berkenaan.

s.k.:

Unit Urusan Gaji (Alamat)
.....
.....

Fail Pegawai:
.....



**KEMUDAHAN PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN BAGI
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KE LUAR NEGARA ATAS
URUSAN PERSENDIRIAN**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kemudahan perlindungan insurans perjalanan kepada pegawai Perkhidmatan Awam untuk ke luar negara atas urusan persendirian.

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan hasrat mengutamakan kebajikan pegawai Perkhidmatan Awam, Kerajaan telah melaksanakan kemudahan perlindungan insurans perjalanan bagi pegawai Perkhidmatan Awam untuk ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian dengan premium insurans ditanggung oleh Kerajaan. Kemudahan ini diperuntukkan melalui [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2015](#).

PELAKSANAAN

Tafsiran

3. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:
- i) “**negara ketiga**” bermaksud negara selain daripada negara di mana pegawai ditempatkan berkhidmat termasuk Malaysia;
 - ii) “**pegawai**” bermaksud pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan;
 - iii) “**perlindungan insurans perjalanan**” bermaksud produk insurans atau produk takaful yang dibeli bagi melindungi perjalanan pegawai meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negara/negara ketiga; dan
 - iv) “**premium**” bermaksud amaun yang kena dibayar oleh pegawai kepada penanggung insurans/pengendali takaful di bawah suatu polisi perlindungan.



Pegawai yang Layak

4. Kemudahan perlindungan insurans perjalanan atas urusan persendirian diperuntukkan kepada pegawai yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak (*contract of service*).

Pelaksanaan Kemudahan Perlindungan Insurans Perjalanan

5. Pelaksanaan kemudahan perlindungan insurans perjalanan bagi pegawai untuk ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian adalah seperti yang berikut:

- i) terhad kepada diri pegawai sahaja;
- ii) meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan di luar negara/negara ketiga;
- iii) pegawai membeli sendiri perlindungan insurans perjalanan daripada mana-mana syarikat berlesen yang berdaftar dengan Bank Negara Malaysia;
- iv) pegawai boleh membuat tuntutan bayaran balik (*reimbursement*) premium kepada Ketua Jabatan;
- v) kemudahan perlindungan insurans perjalanan ditanggung oleh Kerajaan terhad kepada sekali dalam setiap tahun kalendar;
- vi) had amaun perlindungan insurans perjalanan yang wajib diambil oleh pegawai adalah seperti di **Lampiran SR.2.4.1(A)**;
- vii) kadar premium yang ditanggung oleh Kerajaan adalah seperti di **Lampiran SR.2.4.1(B)**;
- viii) sekiranya kos sebenar bagi rawatan, pengurusan jenazah dan pengangkutan kecemasan melebihi daripada had amaun perlindungan insurans perjalanan yang ditetapkan oleh Kerajaan, perbezaan kos akan ditanggung oleh Kerajaan tertakluk pada kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia; dan
- ix) tempoh perlindungan insurans perjalanan tidak melebihi 31 hari mulai tarikh perjalanan.



Tanggungjawab Pegawai

6. Pegawai hendaklah:

- i) mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan/Ketua Perwakilan untuk ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian seperti ditetapkan dalam [Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012](#), [Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2014](#) atau pindaan dari semasa ke semasa;
- ii) mengemukakan salinan sijil perlindungan insurans perjalanan kepada Ketua Jabatan, sebelum pegawai memulakan perjalanan ke luar negara;
- iii) memastikan had amaun perlindungan insurans perjalanan memenuhi amaun yang ditetapkan oleh Kerajaan seperti di [Lampiran SR.2.4.1\(A\)](#); dan
- iv) mengemukakan permohonan tuntutan bayaran balik (*reimbursement*) menggunakan Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan seperti dalam [Lampiran SR.2.4.1\(C\)](#) serta mengemukakan resit asal.

7. Bagi lawatan persendirian yang lain dalam tahun kalendar yang sama yang mana perlindungan insurans perjalanan tidak ditanggung oleh Kerajaan, pegawai diwajibkan mengambil perlindungan insurans perjalanan atas tanggungan sendiri sebelum boleh dibenarkan ke luar negara atas urusan persendirian.

8. Pegawai yang memilih perlindungan insurans perjalanan secara tahunan atau melalui pakej berkelompok boleh mengemukakan permohonan tuntutan bayaran balik (*reimbursement*), tertakluk kepada kadar bayaran satu (1) orang sahaja dan satu (1) perjalanan sahaja dalam tahun kalendar yang sama.

Tanggungjawab Ketua Jabatan/Ketua Perwakilan

9. Ketua Jabatan/Ketua Perwakilan hendaklah:

- i) memastikan pegawai mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan/Ketua Perwakilan untuk ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian seperti ditetapkan dalam [Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012](#), [Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2014](#) dan pindaan dari semasa ke semasa;



SR.2.4.1

- ii) memastikan pegawai mengemukakan salinan sijil perlindungan insurans perjalanan, sebelum pegawai boleh dibenarkan ke luar negara atas urusan persendirian;
- iii) menyemak dan memastikan pegawai yang memilih perlindungan insurans perjalanan secara tahunan atau pakej berkelompok memenuhi syarat-syarat seperti di perenggan 6;
- iv) menyemak tarikh urusan persendirian yang dimohon oleh pegawai adalah termasuk dalam tempoh perlindungan insurans perjalanan;
- v) membuat bayaran balik premium perlindungan insurans perjalanan berdasarkan kadar seperti di **Lampiran SR.2.4.1(B)** mengikut keadaan seperti berikut:
 - (a) berdasarkan amaun sebenar yang dibayar oleh pegawai, sekiranya kadar premium adalah sama atau lebih rendah daripada kadar di **Lampiran SR.2.4.1(B)**; atau
 - (b) berdasarkan kadar premium seperti di **Lampiran SR.2.4.1(B)** walaupun amaun sebenar yang dibayar adalah lebih tinggi daripada kadar di **Lampiran SR.2.4.1(B)**; atau
 - (c) sekiranya pegawai yang memilih perlindungan insurans perjalanan secara tahunan atau pakej berkelompok, amaun bayaran balik premium adalah terhad bagi kadar bayaran satu (1) orang sahaja sekali dalam tahun kalendar yang sama tertakluk kepada perenggan (a) atau (b) di atas;
- vi) mendapatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan Malaysia mengenai perbezaan kos seperti yang dinyatakan pada perenggan 6(viii) Ceraian ini dan membayar kepada pihak yang menuntut; dan
- vii) merekodkan kelulusan perlindungan insurans perjalanan dalam Buku Perkhidmatan Pegawai.



PEMBATALAN

10. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti di bawah adalah **dibatalkan**:

- i) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2015](#): Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berada Di Luar Negara Atas Urusan Persendirian;
- ii) [Surat Edaran JPA\(S\)187/20 Jld. 16\(41\) bertarikh 17 Ogos 2018](#): Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berada Di Luar Negara Atas Urusan Persendirian; dan
- iii) [Surat Edaran JPA\(S\)187/20 Jld. 18\(2\) bertarikh 16 Januari 2019](#): Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berada Di Luar Negara Atas Urusan Persendirian .

PEMAKAIAN

11. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN
AWAM MALAYSIA



Lampiran SR.2.4.1(A)

AMAUN PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN YANG DITETAPKAN OLEH KERAJAAN

Perlindungan insurans perjalanan hendaklah memenuhi butiran seperti berikut:

Bil.	Perlindungan	Amaun Minimum Diinsuranskan (RM)
1.	Kematian akibat kemalangan	300,000
2.	Hilang upaya kekal akibat kemalangan	300,000
3.	Perbelanjaan berkaitan perubatan yang meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan (termasuk kos rawatan pergigian) akibat kemalangan	300,000
4.	Perbelanjaan tambahan bagi lawatan ihsan kepada seorang saudara/kawan bagi tujuan menemani pegawai semasa menerima rawatan di hospital atas nasihat doktor	5,000
5.	Perbelanjaan tambahan kepada seorang saudara/kawan bagi tujuan penjagaan anak-anak pegawai semasa pegawai menerima rawatan di hospital	5,000
6.	Pengurusan jenazah meliputi kos pengebumian atau pembakaran mayat di negara berlakunya kematian atau kos perbelanjaan menghantar jenazah ke Malaysia	10,000
7.	Pengangkutan kecemasan termasuk rawatan semasa di dalam pengangkutan tersebut	300,000
8.	Bayaran harian untuk setiap hari pegawai berada di hospital sebagai pesakit dalam	7,000



Lampiran SR.2.4.1(B)

**KADAR PREMIUM BAGI PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN
KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

Bil Hari	Kadar Premium Insurans Perjalanan (RM)		
	Kawasan 1	Kawasan 2	Kawasan 3
1-5	45	73	82
6 - 10	65	96	114
11 - 18	95	132	172
16 - 20	124	173	225
20 - 31	172	241	309

Kawasan 1	Singapura, Brunei, Thailand, Indonesia, Filipina, Myanmar, Nepal, Kemboja, Laos, China, India, Jepun, Korea Selatan, Korea Utara, Pakistan, Sri Lanka, Taiwan, Vietnam, Hong Kong, Macau dan di dalam Malaysia
Kawasan 2	Seluruh dunia kecuali Amerika Syarikat/Kanada dan negara-negara di Kawasan 1
Kawasan 3	Amerika Syarikat/Kanada



Lampiran SR.2.4.1(C)

Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan Untuk Ke Luar Negara/Negara Ketiga

BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK PREMIUM PERLINDUNGAN INSURANS PERJALANAN

Arahan: Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **huruf besar**.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEGAWAI	
1. Nama Penuh:	
2. No. Kad Pengenalan:	
3. Jawatan/Gred Hakiki:	
4. Alamat Pejabat:	
5. No. Telefon Pejabat:	
6. Alamat Rumah:	
7. No. Telefon Rumah/ Telefon Bimbit:	
8. Alamat E-mel:	
9. Nama dan Cawangan Bank:	
10. No. Akaun Bank:	
BAHAGIAN II: BUTIRAN LAWATAN	
11. Negara Yang Dilawati:	
12. Kategori Kawasan**:	Kawasan 1/ Kawasan 2/ Kawasan 3
13. Tujuan Lawatan	
14. Tempoh Lawatan:	Mulai: (tarikh bertolak dari Malaysia/negara pegawai berkhidmat) Sehingga: (tarikh tiba di Malaysia/negara pegawai berkhidmat) Jumlah hari lawatan: _____ hari
15. Pelan Perlindungan Perjalanan**:	Satu Perjalanan / Tahunan / Berkelompok



16. Tarikh Terima Sijil Perlindungan Insurans Perjalanan:	
BAHAGIAN III: BUTIRAN WARIS PEGAWAI	
17. Nama Waris:	
18. No. Kad Pengenalan:	
19. Hubungan Dengan Pegawai:	
20. Alamat Rumah:	
21. No. Telefon:	
22. Alamat E-mel:	
BAHAGIAN IV: PENGESAHAN PEGAWAI	
23. Saya mengaku bahawa:	
(i) Saya telah melampirkan dokumen* seperti berikut:	
	resit asal pembelian perlindungan insurans perjalanan
	salinan perlindungan insurans perjalanan
	dokumen sokongan (jika berkaitan)
(ii) butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya;	
(iii) bersetuju bahawa tuntutan ini boleh dibuat tertakluk kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini; dan	
(iv) perbelanjaan telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya.	
Tandatangan:	Tarikh:
Nama penuh:	



BAHAGIAN V: PENGESAHAN DAN KEPUTUSAN KETUA JABATAN/KETUA PERWAKILAN

24. Saya dengan ini mengesahkan bahawa permohonan tuntutan bayaran balik (*reimbursement*) premium perlindungan insurans perjalanan kepada pegawai _____ ke luar negara/negara ketiga atas urusan persendirian adalah **MEMATUHI/TIDAK MEMATUHI**** peraturan sebagaimana ditetapkan dalam Ceraian SR.2.4.1.

Tandatangan:

Tarikh:

Nama:

Cop rasmi:

Jawatan/Gred:

* sila tanda mana yang berkenaan

** potong mana yang tidak berkenaan



CERAIAN SR.2.5.1

PEMERIKSAAN KESIHATAN BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan syarat dan prosedur bagi pegawai perkhidmatan awam mendapatkan kemudahan pemeriksaan kesihatan supaya pemberian kemudahan ini dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, berkesan dan seragam.

TAFSIRAN

2. Bagi tujuan Ceraian ini:

Ketua Jabatan bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat ibu pejabat, bahagian, negeri atau daerah; dan

pegawai bermaksud semua pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Perkhidmatan Kehakiman dan Undang-Undang, Perkhidmatan Pasukan Polis dan Perkhidmatan Pendidikan yang dilantik secara tetap.

LATAR BELAKANG

3. Sebagai usaha untuk memastikan kesihatan semua pegawai berada di tahap yang memuaskan, telah menetapkan pegawai yang berumur 40 tahun dan ke atas digalakkan menjalani pemeriksaan kesihatan dari semasa ke semasa.

SYARAT-SYARAT PEMERIKSAAN

4. Pemberian kemudahan pemeriksaan kesihatan mengikut Ceraian ini tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (i) kemudahan ini diberi kepada pegawai yang telah berumur 40 tahun dan ke atas sahaja;
- (ii) pemeriksaan kesihatan ini tidak diwajibkan tetapi sangat digalakkan;
- (iii) pemeriksaan dibuat secara pesakit luar;
- (iv) pegawai yang telah dan sedang menjalani rawatan perubatan atau pemeriksaan kesihatan dalam program tertentu tidak perlu menggunakan kemudahan ini;



SR.2.5.1

- (v) pegawai tidak perlu mengambil cuti rehat bagi menjalani pemeriksaan ini;
- (vi) pemeriksaan ini tidak dikenakan sebarang bayaran; dan
- (vii) pegawai tidak dibenarkan menuntut apa-apa elaun dan kemudahan bagi tujuan pemeriksaan ini.

PROSEDUR

5. Pegawai yang ingin menjalani pemeriksaan kesihatan dikehendaki mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan masing-masing dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran SR.2.5.1**. Borang permohonan disediakan dalam dua (2) salinan; satu (1) daripadanya diedarkan oleh Ketua Jabatan kepada hospital atau klinik yang berhampiran dengan tempat pegawai bertugas dan yang satu (1) lagi disimpan dalam fail peribadi pegawai. Ketua Jabatan hendaklah berunding dengan pihak pengurusan hospital atau klinik kesihatan yang berkenaan bagi menentukan kaedah yang sesuai untuk melaksanakan program ini.

PEMERIKSAAN

6. Pemeriksaan yang akan dijalankan adalah seperti berikut:

- (i) pemeriksaan fizikal;
- (ii) ujian makmal (glukosa, darah dan Lipid Serum);
- (iii) pemeriksaan pergigian; dan
- (iv) pemeriksaan lain yang ditentukan oleh pegawai perubatan yang memeriksa (jika perlu).

7. Hasil pemeriksaan akan diberitahu kepada pegawai dan pegawai akan dimaklumkan sama ada perlu menjalani pemeriksaan lanjutan serta tarikh pemeriksaan berikutnya.



REKOD KESIHATAN

8. Rekod pemeriksaan hendaklah disimpan oleh hospital atau klinik kesihatan yang memeriksa pegawai. Ringkasan hasil pemeriksaan akan diberi kepada pegawai jika perlu sebagai rujukan. Pegawai akan hanya diberi slip pemeriksaan untuk dikemukakan kepada Ketua Jabatan yang bertanggungjawab menyimpannya dalam fail peribadi pegawai.

LOKASI PEMERIKSAAN

9. Pemeriksaan kesihatan boleh dibuat di lokasi berikut:

- (i) Klinik Kesihatan Kerajaan di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia;
- (ii) Hospital Angkatan Tentera Malaysia di bawah Kementerian Pertahanan Malaysia; dan
- (iii) Hospital Pengajar di bawah Kementerian Pengajian Tinggi.

PEMANTAUAN

10. Ketua Jabatan bertanggungjawab menyimpan maklumat pegawai yang telah menjalani pemeriksaan kesihatan di bawah Ceraian ini bagi tujuan pemantauan.

PEMBATALAN

11. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2003](#): Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

12. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN SR.2.5.1

BORANG PERMOHONAN PEMERIKSAAN KESIHATAN (Disediakan dalam 2 salinan)

A. MAKLUMAT PEGAWAI

Nama :

Tarikh Lahir/ Umur :

Jawatan :

Jabatan :

Tanda tangan :

Tarikh :

B. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Pegawai ini disahkan layak mendapat kemudahan pemeriksaan kesihatan di bawah
Ceraian SR.2.5.1

Tanda tangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap Jabatan :



**KEMUDAHAN PERUBATAN UNTUK IBU BAPA YANG SAH KEPADA
PESARA PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memaklumkan pelaksanaan pemanjangan kemudahan perubatan untuk ibu bapa yang sah dari segi undang-undang kepada pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah mengumumkan mengenai pemanjangan kemudahan perubatan untuk ibu dan bapa yang sah dari segi undang-undang kepada pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berpencen semasa ucapan Bajet 2018 pada 27 Oktober 2017.

3. Peraturan dan tatacara pelaksanaan kemudahan perubatan bagi ibu bapa pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berpencen adalah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Perintah Am Bab F 1974 dan [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009](#). Namun begitu, apabila seseorang pegawai tersebut telah bersara, ibu bapa mereka tidak lagi layak menerima kemudahan perubatan seperti sebelumnya.

4. Selaras dengan hasrat untuk mengurangkan beban kewangan dan menjaga kebajikan pesara, Kerajaan telah bersetuju supaya kemudahan perubatan bagi ibu bapa pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berpencen ditambah baik.

5. Berpandukan kepada hasrat yang sama, Kerajaan pada 14 Februari 2020 telah bersetuju untuk memanjangkan kemudahan rawatan perubatan kepada ibu bapa yang sah dari segi undang-undang bagi pesara skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP). Pemanjangan kemudahan rawatan perubatan ini hanya terpakai kepada ibu bapa pesara Skim KWSP yang bersara paksa sahaja dan tidak termasuk ibu bapa bekas pegawai Skim KWSP yang meletak jawatan atau meninggalkan jawatan atas kehendak sendiri.



PELAKSANAAN

6. Kemudahan perubatan kepada ibu bapa yang sah sebagaimana yang diperuntukkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan **SR.2.1.1** adalah dipanjangkan kepada ibu bapa pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan tertakluk kepada pematuhan syarat berikut:

- a. ibu bapa yang sah bererti ibu bapa kandung atau ibu tiri atau bapa tiri atau ibu bapa angkat yang pertalian kekeluargaan adalah sah di sisi undang-undang. Kemudahan ini dihadkan kepada seorang ibu yang sah dan seorang bapa yang sah sahaja pada satu-satu masa;
- b. ibu bapa yang sah yang merupakan pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan boleh memilih untuk menggunakan kemudahan perubatan mengikut kelayakannya sebagai seorang pesara atau menggunakan kelayakannya sebagai ibu bapa pesara;
- c. JPA akan mengeluarkan suatu surat pengesahan seperti di **Lampiran SR.2.6.1(A)**, atas permohonan pesara atau ibu bapa yang sah kepada pesara, untuk dikemukakan kepada hospital/klinik Kerajaan yang berkenaan semasa ibu bapa yang sah ingin mendapatkan kemudahan perubatan. Proses permohonan boleh dirujuk di **Lampiran SR.2.6.1(B)**;
- d. Kelayakan kemudahan perubatan yang dibenarkan kepada ibu bapa pesara termasuk rawatan di Institut Jantung Negara Sdn. Bhd. (IJNSB) adalah sama sebagaimana yang dibekalkan kepada ibu bapa pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan seperti yang tertakluk di bawah **SR.2.1.1: Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan dan pindaan dari semasa ke semasa**;
- e. Kelayakan wad bagi ibu bapa yang sah adalah ditentukan berdasarkan kelayakan yang ditetapkan kepada pesara; dan
- f. Kemudahan perubatan di bawah Ceraian ini tidak meliputi rawatan kepada ibu bapa yang sah seperti berikut:
 - i. rawatan perubatan di luar negeri;
 - ii. rawatan bagi tujuan pencegahan penyakit;



SR.2.6.1

- iii. pembekalan semua jenis/ kategori alat; dan
- iv. rawatan membuat *crowning*, gigi palsu dan rawatan ortodontik bagi tujuan *corrective measure* yang merupakan rawatan kosmetik.

7. Bagi pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan atau pesara yang meninggal dunia, ibu bapa pegawai/pesara tersebut adalah layak untuk mendapatkan kemudahan perubatan ini.

PEMBATALAN

8. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA.800-6/2/109(2) bertarikh 22 Disember 2017: Garis Panduan Kemudahan Perubatan Untuk Ibu Bapa Yang Sah Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berpencen adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

9. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



Ruj. Kami :

Tarikh :

SURAT PENGESAHAN DIRI DAN PENGAKUAN PESARA

Pengarah/Pegawai Perubatan Hospital/Klinik Kerajaan

Tuan,

Dengan ini disahkan bahawa penama di bawah adalah merupakan seorang pesara Kerajaan yang berpencen:

Nama Pesara : _____
No Kad Pengenalan : _____
Jenis Perkhidmatan : _____
Kelayakan Kelas Wad: _____

2. Ibu bapa pesara berkenaan seperti butiran di bawah memerlukan rawatan:

Nama bapa kandung/tiri/angkat* : _____
No Kad Pengenalan : _____
Nama ibu kandung/tiri/angkat* : _____
No Kad Pengenalan : _____

Sekian, terima kasih.

.....
Bahagian Pasca Perkhidmatan
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

*Potong yang mana tidak berkenaan



Lampiran SR.2.6.1(B)

