



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

KEMUDAHAN PERUBATAN

VERSI 1.0 (2024)

**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		5
PEMBATALAN		5
PEMAKAIAN		5
LAMPIRAN I	Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan	6
<u>Perbelanjaan Kemudahan Perubatan</u>		
CERAIAN SR.2.1.1	Permohonan Perbelanjaan Bagi Kemudahan Perubatan	8
Lampiran SR.2.1.1(A)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Pembekalan Ubat	15
Lampiran SR.2.1.1(B)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Pembekalan Alat	17
Lampiran SR.2.1.1(C)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Perkhidmatan Perubatan	24
Lampiran SR.2.1.1(D)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Penyakit Buah Pinggang	26
Lampiran SR.2.1.1(E)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kemandulan	28
Lampiran SR.2.1.1(F)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kepakaran	30

	PERKARA	MUKA SURAT
Lampiran SR.2.1.1(G)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan di Institut Jantung Negara (IJN) Sdn Bhd.	33
Lampiran SR.2.1.1(H)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kecemasan	35
Lampiran SR.2.1.1(I)	Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan di Luar Negeri	38
Lampiran SR.2.1.1(J)	Borang Perubatan 1/09 - Permohonan Perubatan Bagi Ubat/Alat/Perkhidmatan Perubatan/Rawatan	40
Lampiran SR.2.1.1(K)	Borang Perubatan 2/09 - Permohonan Perubatan Bagi Rawatan Kecemasan Di Hospital/Klinik Swasta	43
Lampiran SR.2.1.1(L)	Borang Perubatan 3/09 - Permohonan Perubatan Bagi Rawatan Di Luar Negeri	45
CERAIAN SR.2.1.2	Penanggungan Kos Kemudahan Perubatan Bagi Pegawai Dan Pesara Yang Berkhidmat Di Bawah Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Dan Pihak Berkuasa Tempatan	47
<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	49
<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	51
Lampiran SR.2.3.1(A)	Surat Pengesahan Diri Dan Pengakuan Pegawai	53

	PERKARA	MUKA SURAT
<u>Kemudahan Perlindungan Insurans Perjalanan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Ke Luar Negara/Negara Ketiga Atas Urusan Persendirian</u>		
CERAIAN SR.2.4.1	Kemudahan Perlindungan Insurans Perjalanan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian	56
Lampiran SR.2.4.1 (A)	Amaun Perlindungan Insurans Perjalanan Yang Ditetapkan Oleh Kerajaan	61
Lampiran SR.2.4.1 (B)	Kadar Premium Bagi Perlindungan Insurans Perjalanan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian	62
Lampiran SR.2.4.1 (C)	Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan	63
<u>Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam</u>		
CERAIAN SR.2.5.1	Perisytiharan Rekod Kesihatan Bagi Membudayakan Gaya Hidup Sihat Pegawai Awam	66
Lampiran SR.2.5.1(A)	Borang Permohonan Pemeriksaan Kesihatan Komprehensif	74
<u>Kemudahan Perubatan Untuk Ibu Bapa Yang Sah</u>		
CERAIAN SR.2.6.1	Kemudahan Perubatan Untuk Ibu Bapa Yang Sah Kepada Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan	75
Lampiran SR.2.6.1 (A)	Surat Pengesahan Diri Dan Pengakuan Pesara	78
Lampiran SR.2.6.1 (B)	Proses Permohonan	79
<u>Kemudahan Perubatan Atas Asas Keperluan Perkhidmatan</u>		
CERAIAN SR.2.7.1	Kemudahan Pemeriksaan Kesihatan Atas Asas Keperluan Perkhidmatan	80
CERAIAN SR.2.7.2	Kemudahan Pemberian Vaksin Atas Asas Keperluan Perkhidmatan	84

Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
1.	SR.2.5.1 (6 September 2022)	Pindaan 1: TAJUK CERAIAN “Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam”	Dipinda kepada “Perisytiharan Rekod Kesihatan Bagi Membudayakan Gaya Hidup Sihat Pegawai Awam”
		Pindaan 2: Versi lama Ceraian SR.2.5.1 dibatalkan	Dipinda kepada Versi baharu Ceraian SR.2.5.1 (Rujuk Surat Edaran JPA.(S).600-1/6/17 (45) bertarikh 6 September 2022).
2.	SR.2.1.1 (1 Disember 2024)	Pindaan 3: TAFSIRAN KELUARGA PEGAWAI “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 berkecualan ialah anak-anak yang	Dipinda kepada “keluarga pegawai” adalah merujuk kepada tafsiran sebagaimana yang ditetapkan dalam Perintah Am 1 (iii) Bab F Tahun 1974 dengan penambahbaikan 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 berkecualan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang berumur di bawah 18 tahun; atau sekiranya

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
		ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang berumur di bawah 18 tahun; atau sekiranya masih bersekolah, di bawah 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.	masih mendapat pendidikan, tidak melebihi peringkat Ijazah Pertama atau tidak melebihi umur 26 tahun mana yang terdahulu. Walaupun 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 akan dianggap sebagai keluarga pegawai selagi tidak berkahwin semula.”
3.	SR.2.1.1 (1 Disember 2024)	(Tiada)	KELAYAKAN iv) balu (sekiranya tidak berkahwin semula)/ duda (atas sebab kematian isteri) dan anak-anaknya layak menerima kemudahan perubatan tidak kira sama ada kematian pegawai itu telah berlaku semasa pegawai sedang berkhidmat atau setelah bersara selaras dengan peruntukan Perintah Am 9 (a), Bab F Tahun 1974.

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemas kini /Batal)	Asal	Pindaan
4.	SR.2.1.1 (1 Disember 2024)	(Tiada)	KELAYAKAN v) Bagi anak pegawai yang masih mendapat pendidikan tidak melebihi peringkat Ijazah Pertama atau tidak melebihi umur 26 tahun, kelayakan anak akan tamat mengikut keadaan-keadaan berikut tertakluk kepada yang mana terdahulu: (a) anak pegawai tamat/berhenti/ diberhentikan daripada pengajian Ijazah Pertama itu; atau (b) anak pegawai berkahwin tanpa mengambil kira had umur/ tahap pengajian; atau (c) anak pegawai mencapai umur 26 tahun.
5.	SR.2.2.1 (1 Disember 2024)	Ceraian SR.2.2.1 Versi 1.0 (2022)	Ceraian SR.2.2.1 Versi 1.0 (2024)
6.	SR.2.7.1 (1 Disember 2024)	(Tiada)	Ceraian SR.2.7.1 Versi 1.0 (2024)
7.	SR.2.7.2 (1 Disember 2024)	(Tiada)	Ceraian SR.2.7.2 Versi 1.0 (2024)



**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 (2024)**

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 berkecualan.

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.



4. Kerajaan dalam Kajian Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) juga bersetuju agar kemudahan pemberian vaksin dan kemudahan pemeriksaan kesihatan diperuntukkan kepada pegawai awam atas asas keperluan perkhidmatan.

PELAKSANAAN

5. 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.

6. Kemudahan perubatan kepada pegawai-pegawai atas asas keperluan perkhidmatan layak diberi di klinik/hospital Kerajaan. Sekiranya kemudahan tidak dapat diperolehi di klinik/hospital Kerajaan, kemudahan perubatan tersebut boleh diperolehi di klinik/hospital swasta atas tanggungan Kerajaan mengikut peraturan berkuat kuasa seperti berikut:

- i. Perbelanjaan bagi kemudahan pemberian vaksin; dan
- ii. Perbelanjaan bagi kemudahan pemeriksaan kesihatan.

7. Peraturan mengenai pelaksanaan kemudahan perubatan dalam Perkhidmatan Awam diperincikan melalui tujuh (7) 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: - Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Pembekalan Ubat; - Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Pembekalan Alat; - Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Perkhidmatan Perubatan; - Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Penyakit Buah Pinggang; - Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kemandulan; - Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kepakaran; - Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan di Institut Jantung Negara (IJN) Sdn. Bhd.; - Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Kecemasan; dan - Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan Luar Negeri. <u>Borang Tuntutan</u> - Borang Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan Bagi Ubat/ Alat/ Perkhidmatan Perubatan/ Rawatan (Borang 1/09) - Borang Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan Bagi Rawatan Kecemasan Di Hospital/ Klinik Swasta (Borang 2/09) - Borang Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan Bagi Rawatan di Luar Negeri (Borang 3/09)



KOD CERAIAN	TEMA	
	Ceraian SR.2.1.2	Penanggung 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
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	Perisytiharan Rekod Kesihatan Bagi Membudayakan Gaya Hidup Sihat Pegawai 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
SR.2.7	Kemudahan Perubatan Atas Asas Keperluan Perkhidmatan	
	Ceraian SR.2.7.1	Kemudahan Pemeriksaan Kesihatan Atas Asas Keperluan Perkhidmatan



KOD CERAIAN	TEMA	
	Ceraian SR.2.7.2	Kemudahan Pemberian Vaksin Atas Asas Keperluan Perkhidmatan

TARIKH BERKUAT KUASA

8. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024**.

PEMBATALAN

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

PEMAKAIAN

10. 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	(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; (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2010: Pemansuhan Bayaran Wad kepada Pegawai dan Pesara Perkhidmatan Awam; (iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009: Peraturan Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan; (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; (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; (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;



Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		(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; (viii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2017: Penambahbaikan Peraturan Pelaksanaan Kemudahan Perubatan dan Penjelasan Berhubung Rawatan di Institut Jantung Negara Sdn. Bhd.; (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; (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); (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; (xii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2003: Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam; dan (xiii) Versi 1.0 (2022) Ceraian SR.2.5.1: Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam (Batal pada 6 September 2022)



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 berkecayaan.

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 berkecayaan 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 berkecayaan tidak dapat diperolehi di hospital/klinik Kerajaan, kemudahan perubatan tersebut boleh diperolehi di hospital/klinik/agensi swasta atas tanggungan Kerajaan tertakluk kepada pematuan 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;



- iii) “**keluarga pegawai**” adalah merujuk kepada tafsiran sebagaimana yang ditetapkan dalam **Perintah Am 1 (iii) Bab F Tahun 1974** dengan penambahbaikan 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 berkecualan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang berumur di bawah 18 tahun; atau sekiranya masih mendapat pendidikan, tidak melebihi peringkat Ijazah Pertama atau tidak melebihi umur 26 tahun mana yang terdahulu.

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 akan dianggap sebagai keluarga pegawai selagi 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 Pencen**, 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.
- iv) balu (sekiranya tidak berkahwin semula)/ duda (atas sebab kematian isteri) dan anak-anaknya layak menerima kemudahan perubatan tidak kira sama ada kematian pegawai itu telah berlaku semasa pegawai sedang berkhidmat atau setelah bersara selaras dengan peruntukan Perintah Am 9 (a), Bab F Tahun 1974.
- v) anak pegawai yang masih mendapat pendidikan tidak melebihi peringkat Ijazah Pertama atau tidak melebihi umur 26 tahun. Kelayakan anak akan tamat mengikut keadaan-keadaan berikut tertakluk kepada yang mana terdahulu:



- (a) anak pegawai tamat/ berhenti/ diberhentikan daripada pengajian Ijazah Pertama itu; atau
- (b) anak pegawai berkahwin tanpa mengambil kira had umur/ tahap pengajian; atau
- (c) anak pegawai mencapai umur 26 tahun.

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;
- 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.



Tatacara Permohonan Perbelanjaan

6. Kaedah dan syarat permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan yang diberikan bagi penjawat awam boleh dibahagikan mengikut sebelas (11) 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)**;
- ix) Panduan Permohonan Perbelanjaan bagi Rawatan di Luar Negeri seperti di **Lampiran SR.2.1.1(I)**. Tanggungjawab Ketua Jabatan;
- x) Kemudahan Pemeriksaan Kesihatan Atas Asas Keperluan Perkhidmatan seperti di **Ceraian SR.2.7.1**; dan
- xi) Kemudahan Pemberian Vaksin Atas Asas Keperluan Perkhidmatan seperti di **Ceraian SR.2.7.2**.



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, invoice, 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



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

PEMBATALAN

8. Dengan berkuat kuasanya 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 Terhad 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



LAMPIRAN SR.2.1.1(A)

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 berkeelayakan.

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.**



LAMPIRAN SR.2.1.1(B)

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 dihidapi 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 'through hip'	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 berkecualan.

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 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 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 berkeelayakan.

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 berkeelayakan.

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 berkecemasan.

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 berkecemasan 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 berkecayaan, 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 berkecayaan, 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**.



LAMPIRAN SR.2.1.1(I)

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**.

Borang Perubatan 1/09

**PERMOHONAN PERBELANJAAN KEMUDAHAN PERUBATAN DI BAWAH
PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA CERAIAAN SR-2**

**UBAT/ALAT/PERKHIDMATAN PERUBATAN/RAWATAN/
PEMERIKSAAN KESIHATAN ATAS ASAS KEPERLUAN PERKHIDMATAN/
VAKSIN ATAS ASAS KEPERLUAN PERKHIDMATAN**

Arahan: i. Maklumat hendaklah dilengkapi 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)

[illegible]

2. No. Kad Pengenalan/Pasport/Sijil Kelahiran

[illegible]

- | | | | | | |
|----|------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | |
| 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)

[illegible]

6. No. Kad Pengenalan/Pasport/Sijil Kelahiran

[illegible]

- | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| 7. | Hubungan Pesakit dengan Pegawai/Pesara | | | | | | |

8. Maklumat Tambahan Bagi Anak

- | | | | | | |
|------|--------------------|----------------------|-----------|----------------------|-----------------|
| i. | Umur | <input type="text"/> | Tahun | <input type="text"/> | Bulan |
| ii. | Daif | <input type="text"/> | Ya | <input type="text"/> | Tidak |
| iii. | Masih Bersekolah | <input type="text"/> | Ya | <input type="text"/> | Tidak |
| iv. | Status Perkahwinan | <input type="text"/> | Berkahwin | <input type="text"/> | Tidak Berkahwin |

BAHAGIAN II

Butiran Rawatan dan Tuntutan Perbelanjaan

9. Rawatan di Hospital/Klinik Kerajaan
i. Nama & Alamat Hospital/Klinik Kerajaan

- ii. Tarikh Rawatan

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

(hari) (bulan) (tahun)

11. Kategori Tuntutan i.

--	--

 ii.

--	--

- ## 10. Pembekal Kemudahan Perubatan

- i. Nama & Alamat Hospital/Agensi Swasta

- ii. Tarikh Kemudahan Perubatan Diperolehi

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

(hari) (bulan) (tahun)

- iii.

--	--

 iv.

--	--

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

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



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
	Surat Arahan Ketua Jabatan (bagi keperluan menjalani pemeriksaan kesihatan atau mengambil vaksin)
	Dokumen Kewangan (<i>contoh: resit, invoice, 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/Pemeriksaan Kesihatan/Vaksin yang Diperlukan oleh Pesakit

17. Sebab-sebab Ubat/Alat/Perkhidmatan Perubatan/Pemeriksaan Kesihatan/Vaksin 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)

Jawatan _____

Tarikh _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

Cop Rasmi KKM/Pengarah Hospital Universiti

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 Sumber Manusia, Ceraian SR.2. Berkaitan itu, permohonan perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperoleh sebanyak **RM _____** adalah ***DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN.**”

Tandatangan _____
(_____)
(nama penuh)

Jawatan _____

Tarikh _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

Nama & Cop Rasmi



LAMPIRAN SR.2.1.1(K)

Borang Perubatan 2/09

PERMOHONAN PERBELANJAAN KEMUDAHAN PERUBATAN DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA CERAIA SR.2

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

- iv. Status Perkahwinan

--

 Berkahwin

--

 Tidak Berkahwin

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

☐ Laporan Klinikal Hospital/Klinik Swasta
☐ Laporan Polis (kes kemalangan/jenayah)

☐ Dokumen Kewangan (contoh: resit, inois,sebut harga atau dokumen kewangan lain yang berkaitan)
☐ Lain-lain Dokumen (sekiranya perlu)

BAHAGIAN IV

24. Pengesahan Pegawai/Pesara

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

Tandatangan _____
(_____)
(nama penuh)

Tarikh _____

BAHAGIAN V

25. 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 Sumber Manusia, Ceraian SR.2. Berkaitan itu, permohonan perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperoleh sebanyak **RM**_____ adalah
*DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN.”

Tandatangan _____
(_____)
(nama penuh)

Jawatan _____
Tarikh _____
*potong mana yang tidak berkenaan

Nama & Cop Rasmi

--



15. Anggaran Kos Rawatan : RM _____
16. Tambang Kapal Terbang Kelas Ekonomi (*perjalanan pergi dan pulang*)
- i. Pesakit : RM _____
- ii. Pengiring : RM _____
17. Dokumen Sokongan yang Disertakan
- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Laporan Lembaga Perubatan |
| ☐ | Surat Perakuan Ketua Pengarah Kesihatan Malaysia |
| ☐ | Surat Pengesahan Pegawai/Pakar Perubatan Kerajaan |
| ☐ | Lain-lain Dokumen (<i>sekiranya perlu</i>) |
| ☐ | 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 Sumber Manusia, Ceraian SR.2. Berkaitan itu, permohonan perbelanjaan bagi maksud kemudahan perubatan yang diperoleh sebanyak **RM** adalah ***DISOKONG/TIDAK DISOKONG.**”

Tandatangan _____
(_____)
(nama penuh)

Jawatan _____

Tarikh _____

**potong mana yang tidak berkenaan*

Nama & Cop Rasmi

--



**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 penanggunan 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. Penanggunan 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:



- (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 berkuat kuasanya 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



CERAIAN SR.2.2.1

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:



Kumpulan/ Gred	Kelayakan wad
Pengurusan Tertinggi	Kelas 1 Bilik Seorang
11-15	
6-10	Kelas 1 Bilik Berdua
2-5	Kelas 1 Bilik Bertiga
1	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 berkuat kuasanya 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\(A\)](#) dilengkapi 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 dilengkapi 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 berkuat kuasanya 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



Lampiran SR.2.3.1(A)

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:

.....



CERAIAN SR.2.4.1

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;



- 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 berkuat kuasanya 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 - 15	95	132	172
16 - 20	124	173	225
21 - 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**



**PERISYTIHARAN REKOD KESIHATAN
BAGI MEMBUDAYAKAN GAYA HIDUP SIHAT PEGAWAI AWAM**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan berkenaan prosedur pemeriksaan kesihatan bagi pegawai awam dan perisytiharan rekod kesihatan melalui Sistem HRMIS dalam membudayakan gaya hidup sihat.

TAFSIRAN

2. Bagi tujuan Ceraian ini:

- (i) **“Ketua Jabatan”** bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat ibu pejabat, bahagian, negeri atau daerah; dan
- (ii) **“pegawai”** bermaksud semua pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak.

LATAR BELAKANG

3. Kerajaan menerusi Kementerian Kesihatan Malaysia menyasarkan untuk menjadikan rakyat Malaysia sihat sejahtera melalui pembudayaan gaya hidup sihat dan pelestarian persekitaran yang menyokong hidup sihat. Peningkatan taraf kesihatan rakyat Malaysia boleh dilaksanakan melalui amalan seperti pemakanan yang seimbang, menjauhi rokok dan alkohol, pemupukan minda sihat, mengamalkan gaya hidup aktif serta menjaga kebersihan diri dan kebersihan persekitaran. Selain itu, pelaksanaan saringan kesihatan secara berkala adalah amat penting bagi membolehkan pengesanan awal terhadap risiko penyakit bagi mendapatkan rawatan optimum secepat mungkin.

4. Antara penyakit yang perlu ditangani di peringkat awal adalah Penyakit Tidak Berjangkit (PTB) yang merupakan antara penyumbang utama kepada punca kematian di Malaysia. Penghidap PTB mendapat penyakit ini secara perlahan-lahan susulan amalan gaya hidup tidak sihat. Sungguhpun begitu, penyakit ini boleh dicegah, namun ia sukar dikawal memandangkan kadar kesedaran kepada pentingnya gaya hidup sihat dalam kalangan rakyat Malaysia masih berada di tahap yang rendah.



5. Selaras dengan itu, sebagai usaha Kerajaan untuk meningkatkan kesedaran mengenai pentingnya gaya hidup sihat kepada rakyat, pegawai awam boleh memainkan peranan sebagai agen perubahan dengan melaksanakan saringan kesihatan secara berkala agar menjadi suri teladan (*role model*) kepada masyarakat.
6. Ceraian ini memberi panduan kepada semua pegawai awam untuk menjelaskan pelaksanaan saringan kesihatan berdasarkan kategori tertentu. Hasil saringan kesihatan yang dilaksanakan itu perlu direkodkan melalui Sistem HRMIS bagi membolehkan status kesihatan pegawai awam dipantau oleh pegawai sendiri dan Ketua Jabatan secara berterusan sebagai tindakan pencegahan untuk mengurangkan risiko pegawai awam menghidap penyakit.
7. Pelaksanaan inisiatif ini juga adalah selaras dengan subperaturan 20(8) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U. (A) 1/2012*] yang memperuntukkan Ketua Jabatan boleh mengarahkan pegawai yang sedang berkhidmat untuk mengemukakan maklumat kesihatan yang disahkan oleh pengamal perubatan berdaftar apabila Ketua Jabatan berpandangan terdapat keperluan perkhidmatan.

PELAKSANAAN

A. PERISYTIHARAN SARINGAN KESIHATAN KENDIRI

8. Semua pegawai awam, **selain yang telah disahkan menghidap PTB** adalah **digalakkan** untuk melaksanakan Saringan Kesihatan Kendiri (SKK). Ini adalah bagi membolehkan pengesanan awal tahap kesihatan pegawai awam dipantau pada setiap masa oleh pegawai sendiri dan Ketua Jabatan secara berkala.
9. SKK adalah merujuk kepada pemeriksaan asas kesihatan dan hendaklah meliputi elemen seperti berikut:
 - (i) indeks jisim badan (*body mass index* – BMI);
 - (ii) bacaan gula dalam darah (glukosa);
 - (iii) bacaan kolesterol dalam darah; dan
 - (iv) bacaan tekanan darah.



10. Pelaksanaan SKK adalah digalakkan dibuat **sekurang-kurangnya sekali setahun** dan SKK seterusnya hendaklah dilaksanakan selewat-lewatnya setahun selepas SKK terakhir yang dibuat terdahulu.

11. Pegawai boleh melaksanakan SKK ini melalui kaedah dan syarat-syarat seperti berikut:

- (i) membuat pemeriksaan di fasiliti kesihatan Kerajaan atau swasta;
 - (a) SKK dibuat secara pesakit luar dan pegawai tidak perlu mengambil cuti rehat bagi menjalani SKK ini, namun perlu mendapatkan slip kehadiran (*time slip*);
 - (b) SKK ini tidak dikenakan sebarang bayaran jika dilaksanakan di fasiliti kesihatan Kerajaan seperti klinik kesihatan, klinik komuniti, klinik kesihatan ibu dan anak serta klinik desa; dan
 - (c) sekiranya berkemampuan, pegawai boleh menjalani SKK di premis kesihatan swasta atas tanggungan pegawai sendiri;
- (ii) menggunakan peralatan pemeriksaan kesihatan yang disediakan oleh Kementerian/Jabatan;
 - (a) Kementerian/Jabatan boleh membuat pembelian peralatan pemeriksaan kesihatan dengan menggunakan peruntukan sedia ada berdasarkan peraturan sedia ada tertakluk kepada kelulusan khas Kementerian Kewangan;
 - (b) khidmat nasihat berkaitan spesifikasi peralatan pemeriksaan kesihatan, kaedah pengendalian dan pelaksanaan SKK boleh dirujuk kepada Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM);
 - (c) Kementerian/Jabatan boleh melantik sekumpulan pegawai bagi menguruskan peralatan pemeriksaan kesihatan serta memohon khidmat nasihat dan latihan daripada pihak KKM bagi memastikan pengendalian dan pelaksanaan SKK yang teratur dan selamat; dan
 - (d) pengurusan pelaksanaan SKK hendaklah tidak melibatkan pertambahan perjawatan;



- (iii) menggunakan peralatan pemeriksaan kesihatan yang dibeli sendiri oleh pegawai;
 - (e) sekiranya berkemampuan, pegawai boleh membeli dan menyelenggara peralatan pemeriksaan kesihatan atas tanggungan pegawai sendiri; dan
 - (f) melaksanakan SKK secara sendiri dengan mengikuti panduan yang telah disediakan bersama peralatan pemeriksaan kesihatan berkenaan bagi memastikan pengendalian dan pelaksanaan SKK yang teratur dan selamat.

12. Pegawai adalah tidak dibenarkan menuntut apa-apa elaun dan kemudahan bagi tujuan SKK ini.

13. Pegawai hendaklah mengisytiharkan hasil pelaksanaan SKK di Sistem HRMIS melalui ruangan Saringan Kesihatan Kendiri di bawah Subfungsi Kesihatan, Fungsi Kemas kini Rekod Peribadi, Submodul Rekod Peribadi, Modul Pengurusan Rekod Peribadi. Pegawai boleh membuat perbandingan umum SKK dengan menyemak jadual bacaan yang terdapat di HRMIS. Perbandingan bacaan dapat membantu pegawai mengambil tindakan selanjutnya.

14. Sekiranya hasil SKK yang direkodkan menunjukkan bacaan yang tidak normal berdasarkan panduan yang diberikan, pegawai adalah dinasihatkan untuk segera mendapatkan pengesahan status kesihatan oleh pengamal perubatan berdaftar untuk khidmat nasihat dan rawatan selanjutnya.

15. Ketua Jabatan boleh melaksanakan pemantauan berkala terhadap perisytiharan SKK oleh pegawai di bawah seliaannya bagi memastikan inisiatif ini mencapai matlamatnya.

B. PEMERIKSAAN KESIHATAN KOMPREHENSIF

16. Sebagai usaha untuk memastikan kesihatan semua pegawai berada di tahap yang memuaskan, Kerajaan telah menetapkan pegawai yang berumur 40 tahun dan ke atas adalah digalakkan menjalani Pemeriksaan Kesihatan Komprehensif (PKK) dari semasa ke semasa. Bagi menyokong pelaksanaan inisiatif ini, Ketua Jabatan sewajarnya mempromosikan PKK secara berkala kepada semua pegawai di bawah seliaannya yang telah mencapai umur 40 tahun dan ke atas.



Syarat-Syarat PKK

17. Pemberian kemudahan PKK 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 rawatan tertentu contohnya pesakit PTB atau barah tidak perlu menggunakan kemudahan ini;
- (v) pegawai tidak perlu mengambil cuti rehat bagi menjalani pemeriksaan ini;
- (vi) pemeriksaan ini tidak dikenakan sebarang bayaran;
- (vii) pegawai tidak dibenarkan menuntut apa-apa elaun dan kemudahan bagi tujuan pemeriksaan ini; dan
- (viii) pegawai perlu mendapatkan slip pengesahan kehadiran pemeriksaan kesihatan untuk dikemukakan kepada Ketua Jabatan.

Prosedur PKK

18. Pegawai yang ingin menjalani pemeriksaan kesihatan dikehendaki mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan masing-masing dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran SR.2.5.1(A)**. 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. Ketua Jabatan bertanggungjawab menyimpan maklumat pegawai yang telah menjalani PKK bagi tujuan pemantauan.



Elemen PKK

19. Pemeriksaan yang akan dijalankan adalah seperti berikut:
- (i) pemeriksaan fizikal;
 - (ii) ujian makmal (glukosa, darah dan kolesterol);
 - (iii) pemeriksaan pergigian; dan
 - (iv) pemeriksaan lain yang ditentukan oleh pegawai perubatan yang memeriksa (jika perlu).
20. Hasil pemeriksaan akan diberitahu kepada pegawai dan pegawai akan dimaklumkan sama ada perlu menjalani pemeriksaan lanjutan serta tarikh pemeriksaan berikutnya.

Laporan PKK

21. Laporan PKK yang telah disahkan oleh pengamal perubatan berdaftar boleh dimuat naik oleh pegawai di Sistem HRMIS melalui ruangan Laporan Pemeriksaan Kesihatan di bawah Subfungsi Kesihatan, Fungsi Kemaskini Rekod Peribadi, Submodul Rekod Peribadi, Modul Pengurusan Rekod Peribadi.

Lokasi PKK

22. PKK 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.



C. PERISYTIHARAN PENYAKIT TIDAK BERJANGKIT

23. Bagi pegawai awam **yang telah disahkan menghidap PTB**, pegawai adalah **digalakkan** untuk mengisytiharkan **PTB** di Sistem HRMIS melalui ruangan Sejarah Perubatan di bawah Subfungsi Kesihatan, Fungsi Kemaskini Rekod Peribadi, Submodul Rekod Peribadi, Modul Pengurusan Rekod Peribadi. Ini bertujuan untuk memudahkan pemantauan oleh Ketua Jabatan dan urusan perkhidmatan pegawai.

24. Pegawai hendaklah mengisytiharkan perkara seperti berikut:

- (i) penyakit yang dihidapi;
- (ii) tahun disahkan menghidap penyakit tersebut;
- (iii) rawatan yang ditetapkan oleh pengamal perubatan berdaftar. Sekiranya pegawai tidak ditetapkan sebarang rawatan, pegawai hendaklah memilih opsyen tiada rawatan;
- (iv) tarikh mula rawatan;
- (v) tarikh tamat rawatan sekiranya rawatan telah diselesaikan; dan
- (vi) memuatnaik laporan pemeriksaan kesihatan yang berkaitan.

25. Pegawai boleh mengemaskini maklumat penyakit yang dihidapi pada bila-bila masa. Sekiranya pegawai telah disahkan sembuh daripada penyakit yang dihidapi, pegawai boleh merekodkan perkara tersebut di ruangan ‘Sebab Kemaskini’ dalam ruangan Sejarah Perubatan di bawah Subfungsi Kesihatan, Fungsi Kemaskini Rekod Peribadi, Submodul Rekod Peribadi, Modul Pengurusan Rekod Peribadi.

D. PERTANYAAN

26. Sebarang pertanyaan mengenai Ceraian ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

PEMBATALAN

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



PEMAKAIAN

28. 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(A)

BORANG PERMOHONAN PEMERIKSAAN KESIHATAN KOMPREHENSIF (PKK) (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 PKK 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. Berpanduan 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 **Ceraian 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 **Ceraian 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;
 - 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 berkuat kuasanya 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



Lampiran SR.2.6.1(A)

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 Pencen

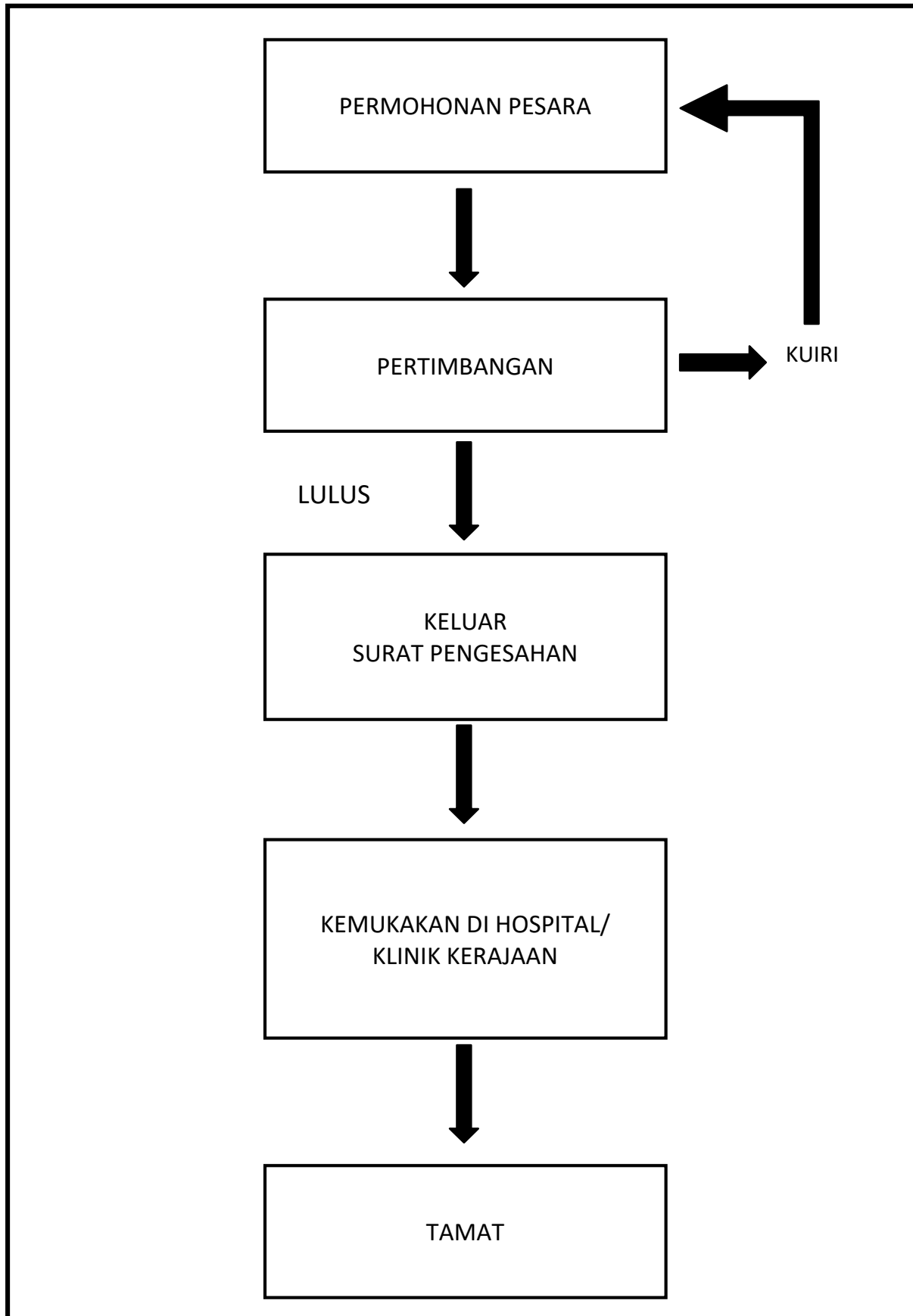
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Malaysia

*Potong yang mana tidak berkenaan



Lampiran SR.2.6.1(B)





**KEMUDAHAN PEMERIKSAAN KESIHATAN
ATAS ASAS KEPERLUAN PERKHIDMATAN**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kemudahan pemeriksaan kesihatan atas asas keperluan perkhidmatan kepada pegawai.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan Pemeriksaan Kesihatan bagi pegawai telah dilaksanakan melalui Perintah Am 29, Bab F Tahun 1974 yang memperuntukkan pemeriksaan kesihatan percuma bagi pegawai seperti yang berikut:

- i) pegawai yang berjaya mendapat jawatan dalam sebarang perkhidmatan Kerajaan yang dikehendaki menjalani pemeriksaan kesihatan; dan
- ii) pegawai yang dipilih untuk menghadiri kursus yang diluluskan oleh Kerajaan yang disyaratkan untuk menjalani pemeriksaan kesihatan.

3. Selain daripada itu, Kerajaan melalui Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM), Ceraian SR.2.5.1 menetapkan supaya pegawai digalakkan menjalani pemeriksaan kesihatan sekurang-kurangnya sekali setahun bagi pelaksanaan Saringan Kesihatan Kendiri (SKK). Pada masa yang sama, Kerajaan telah menetapkan pegawai yang berumur 40 tahun dan ke atas adalah digalakkan menjalani Pemeriksaan Kesihatan Komprehensif (PKK) dari semasa ke semasa. Dalam hal ini, SKK dan PKK tersebut tidak dikenakan sebarang bayaran sekiranya pegawai menjalani pemeriksaan di fasiliti kesihatan Kerajaan. Namun begitu, SKK dan PKK yang dilaksanakan di fasiliti/premis kesihatan swasta adalah atas tanggungan pegawai sendiri.

4. Selaras dengan hasrat untuk memastikan tahap kesihatan pegawai berada pada tahap yang terbaik untuk menjamin keberkesanan pelaksanaan tugas, Kerajaan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 - Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan bersetuju untuk menambah baik pelaksanaan kemudahan pemeriksaan kesihatan dengan memanjangkan kemudahan ini kepada pegawai yang diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk menjalani pemeriksaan kesihatan atas keperluan perkhidmatan sama ada bagi keperluan statutori atau keperluan organisasi.



PELAKSANAAN

Tafsiran

5. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:
- i) **“fasiliti kesihatan Kerajaan”** bermaksud sebarang hospital Kerajaan dan termasuk mana-mana hospital universiti, hospital tentera, rumah sakit angkatan tentera, klinik-klinik Kerajaan dan lain-lain yayasan perubatan Persekutuan.
 - ii) **“fasiliti kesihatan swasta”** bermaksud mana-mana klinik/hospital swasta yang berdaftar dengan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

Kelayakan

6. Kemudahan Pemeriksaan Kesihatan Atas Asas Keperluan Perkhidmatan layak diperuntukkan kepada:
- i) pegawai yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak (*contract of service*); dan
 - ii) pegawai terlibat dengan tugas yang menetapkan syarat pemeriksaan kesihatan untuk melakukan tugas.

Syarat-syarat

7. Pegawai layak diberikan kemudahan pemeriksaan kesihatan atas asas keperluan perkhidmatan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- i) terhad kepada diri pegawai sahaja;
 - ii) keperluan menjalani pemeriksaan kesihatan adalah disebabkan keperluan perkhidmatan/keperluan melaksanakan tugas seperti yang ditetapkan oleh mana-mana akta/peraturan berkuat kuasa yang secara khusus mensyaratkan pemeriksaan kesihatan untuk melaksanakan tugas rasmi pegawai;



- iii) sekiranya keperluan pemeriksaan kesihatan tersebut tidak dinyatakan dalam mana-mana akta/peraturan yang berkuat kuasa, tetapi Ketua Jabatan mendapati bahawa terdapat keperluan organisasi, maka Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan perakuan Ketua Perkhidmatan;
- iv) Ketua Jabatan memberikan arahan kepada pegawai untuk menjalani pemeriksaan kesihatan;
- v) pegawai hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan di fasiliti kesihatan Kerajaan;
- vi) sekiranya kemudahan pemeriksaan kesihatan yang diperlukan tidak dapat diperoleh di fasiliti kesihatan Kerajaan, kemudahan tersebut boleh diperoleh di fasiliti kesihatan swasta atas tanggungan Kerajaan tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat berikut:
 - a) mengemukakan permohonan tuntutan perbelanjaan kepada Ketua Jabatan menggunakan Borang Perubatan 1/09 seperti di **Lampiran SR.2.1.1(J)**;
 - b) Ketua Jabatan boleh membuat pertimbangan untuk meluluskan permohonan pegawai berdasarkan peraturan-peraturan berkuat kuasa; dan
 - c) kadar tuntutan adalah berdasarkan kadar sebenar bagi pemeriksaan kesihatan atas asas keperluan perkhidmatan sahaja. Sekiranya pegawai menjalani pemeriksaan kesihatan bukan atas asas keperluan perkhidmatan, maka kos tersebut hendaklah ditanggung sendiri oleh pegawai.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

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

- i) syarat-syarat pelaksanaan sebagaimana yang ditetapkan dalam Ceraian ini dipatuhi;



- ii) memastikan keperluan pemeriksaan kesihatan pegawai bukanlah kehendak pegawai sebaliknya keperluan tersebut termaktub dalam mana-mana akta/ peraturan berkuat kuasa (keperluan statutori) atau keperluan tersebut adalah keperluan organisasi;
- iii) sekiranya keperluan pemeriksaan kesihatan tersebut merupakan keperluan organisasi, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan perakuan Ketua Perkhidmatan setelah mendapatkan sokongan daripada Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam, Kementerian Kesihatan Malaysia berhubung keperluan pemeriksaan kesihatan;
- iv) mengemukakan arahan secara bertulis kepada pegawai untuk menjalani pemeriksaan kesihatan di fasiliti kesihatan Kerajaan; dan
- v) bagi urusan permohonan perbelanjaan sekiranya kemudahan pemeriksaan kesihatan tidak dapat diperoleh di fasiliti kesihatan Kerajaan, pembayaran yang dibuat kepada pemohon adalah berdasarkan kepada tatacara dan peraturan kewangan berkuat kuasa.

TARIKH KUAT KUASA

9. Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024.

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



KEMUDAHAN PEMBERIAN VAKSIN ATAS ASAS KEPERLUAN PERKHIDMATAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan kemudahan pemberian vaksin atas asas keperluan perkhidmatan kepada pegawai.

LATAR BELAKANG

2. Kemudahan perubatan untuk pegawai dan keluarga serta ibu bapa yang sah diperuntukkan di bawah Perintah Am Bab F (Perubatan) Tahun 1974 dan PPSM, Pekeliling Induk SR.2. Kemudahan tersebut secara umumnya tertumpu kepada rawatan penyakit sekiranya pegawai jatuh sakit.
3. Pada masa ini, tiada sebarang dasar berhubung kemudahan pemberian vaksin secara percuma di klinik/hospital Kerajaan bagi tujuan pencegahan untuk pegawai atas keperluan perkhidmatan.
4. Sehubungan dengan itu, bagi tujuan untuk melindungi kesihatan pegawai daripada risiko jangkitan penyakit serta bekerja dalam persekitaran yang kondusif dan selamat, Kerajaan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 - Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan bersetuju supaya kemudahan pemberian vaksin atas asas keperluan perkhidmatan diperuntukkan kepada pegawai yang terdedah kepada risiko penyakit berjangkit semasa menjalankan tugas.

PELAKSANAAN

Tafsiran

5. Dalam Ceraian ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:
 - i) **“fasiliti kesihatan Kerajaan”** bermaksud sebarang hospital Kerajaan dan termasuk mana-mana hospital universiti, hospital tentera, rumah sakit angkatan tentera, klinik-klinik Kerajaan dan lain-lain yayasan perubatan Persekutuan.



- ii) **“fasiliti kesihatan swasta”** bermaksud mana-mana klinik/hospital swasta yang berdaftar dengan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

Kelayakan

6. Kemudahan Pemberian Vaksin Atas Asas Keperluan Perkhidmatan layak diperuntukkan kepada:

- i) pegawai yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak (*contract of service*); dan
- ii) pegawai terlibat dengan sesuatu tugas yang terdedah dengan risiko jangkitan penyakit.

Syarat-syarat

7. Pegawai layak diberikan kemudahan pemberian vaksin atas asas keperluan perkhidmatan tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i) terhad kepada diri pegawai sahaja;
- ii) keperluan mengambil suntikan vaksin adalah disebabkan keperluan perkhidmatan/keperluan melaksanakan tugas seperti yang ditetapkan oleh mana-mana akta/peraturan berkuat kuasa yang secara khusus mensyaratkan pengambilan vaksin untuk melaksanakan tugas rasmi pegawai;
- iii) sekiranya keperluan pengambilan vaksin tersebut tidak dinyatakan dalam mana-mana akta/peraturan yang berkuat kuasa, tetapi Ketua Jabatan mendapati bahawa terdapat keperluan organisasi, maka Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan perakuan Ketua Perkhidmatan;
- iv) Ketua Jabatan memberikan arahan kepada pegawai untuk mendapatkan vaksin;
- v) pegawai hendaklah mendapatkan kemudahan vaksin di fasiliti kesihatan Kerajaan;



- vi) sekiranya kemudahan vaksin yang diperlukan tidak dapat diperoleh di fasiliti kesihatan Kerajaan, kemudahan tersebut boleh diperoleh di fasiliti kesihatan swasta atas tanggungan Kerajaan tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat berikut:
- a) mengemukakan permohonan tuntutan perbelanjaan kepada Ketua Jabatan menggunakan Borang Perubatan 1/09 seperti di **Lampiran SR.2.1.1(J)**;
 - b) Ketua Jabatan boleh membuat pertimbangan untuk meluluskan permohonan pegawai berdasarkan peraturan-peraturan berkuat kuasa; dan
 - c) kadar tuntutan adalah berdasarkan kadar yang ditetapkan oleh Bahagian Kawalan Penyakit, KKM bagi pengambilan vaksin atas asas keperluan perkhidmatan sahaja. Sekiranya pengambilan vaksin tersebut bukan atas asas keperluan perkhidmatan, maka kos tersebut hendaklah ditanggung sendiri oleh pegawai.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

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

- i) syarat-syarat pelaksanaan sebagaimana yang ditetapkan dalam Ceraian ini dipatuhi;
- ii) memastikan keperluan vaksin pegawai bukanlah kehendak pegawai sebaliknya keperluan tersebut termaktub dalam mana-mana akta/peraturan berkuat kuasa (keperluan statutori) atau keperluan tersebut adalah keperluan organisasi;
- iii) sekiranya keperluan vaksin tersebut merupakan keperluan organisasi, Ketua Jabatan hendaklah mendapatkan perakuan Ketua Perkhidmatan setelah mendapatkan sokongan daripada Bahagian Kawalan Penyakit, KKM berhubung risiko pegawai dalam pelaksanaan tugas dan keperluan vaksin;



- iv) mengemukakan arahan secara bertulis kepada pegawai untuk mengambil vaksin di fasiliti kesihatan Kerajaan; dan
- v) bagi urusan permohonan perbelanjaan sekiranya kemudahan vaksin tidak dapat diperoleh di fasiliti kesihatan Kerajaan, Ketua Jabatan hendaklah merujuk kepada Bahagian Kawalan Penyakit, KKM berhubung kadar vaksin dan pembayaran yang dibuat kepada pemohon adalah berdasarkan kepada tatacara dan peraturan kewangan berkuat kuasa.

TARIKH KUAT KUASA

9. Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024.

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