



**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PERTANIAN MALAYSIA**
(Department of Agriculture Malaysia)
WISMA TANI
ARAS 11, NO. 30 PERSIARAN PERDANA
PRESINT 4, 62624 PUTRAJAYA

Tel: 603-8870 345/3042
Faks: 603-8870 3044
Portal Rasmi : www.doa.gov.my
E-mel: pro@doa.gov.my

Ruj. Kami: JP.BK.500-1/2/6 Jld. 2 (62)
Tarikh : 19 Januari 2024

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan,

GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN KEMUDAHAN PERUBATAN (HAEMODIALISIS) DI JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

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

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

3. Sehubungan dengan itu, berikut dilampirkan Garis Panduan Bagi Permohonan Kemudahan Perubatan (Haemodialisis) untuk rujukan dan tindakan pihak YBhg. Dato'/ Tuan/ Puan selanjutnya. Garis Panduan ini juga boleh dicapai daripada laman sesawang Jabatan Pertanian Malaysia.

Sekian, terima kasih,

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(SAIFUL NAZRI BIN A. RAHMAN)

b.p. Ketua Pengarah Pertanian
Jabatan Pertanian Malaysia

s.k. Ketua Pengarah Pertanian

Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (Pengurusan dan Regulatori)

Fail Timbul

ANDA KAMI UTAMAKAN



PENGIKTIRAFAN MS ISO 9001:2015
NO. SIJIL : DSM 000565

SENARAI EDARAN

1. Pengarah
Bahagian Pengembangan Pertanian
Aras 8, Wisma Tani
No.30, Persiaran Perdana, Presint 4,
62632 PUTRAJAYA
2. Pengarah
Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja
Tingkat 4-6, Wisma Tani
Jalan Sultan Salahuddin
50632 KUALA LUMPUR
3. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sumber Tanah
Aras 9, Wisma Tani
No.30, Persiaran Perdana, Presint 4,
62632 PUTRAJAYA
4. Pengarah
Bahagian Perancangan Strategik
Aras 15 & 16, Wisma Tani,
No. 30 Persiaran Perdana, Presint 4
62632 PUTRAJAYA
5. Pengarah
Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman
Aras 7, Wisma Tani
No.30, Persiaran Perdana, Presint 4,
62632 PUTRAJAYA
6. Pengarah
Bahagian Biosekuriti Tumbuhan
Tingkat 1-3, Wisma Tani
Jalan Sultan Salahuddin
50632 KUALA LUMPUR
7. Pengarah
Bahagian Pembangunan Industri Tanaman
Aras 10 & 12, Wisma Tani
No.30, Persiaran Perdana, Presint 4,
62632 PUTRAJAYA
8. Pengarah
Bahagian Pembangunan Modal Insan
Aras 13, Wisma Tani,
No.30, Persiaran Perdana, Presint 4,
62632 PUTRAJAYA

9. Pengarah
Bahagian Kejuruteraan Pertanian
Beg Berkunci 201, Pejabat Pos UPM
43409 Serdang
SELANGOR
10. Pengarah
Bahagian Pertanian Bandar
Aras 12, Wisma Tani
No.30, Persiaran Perdana, Presint 4,
62632 PUTRAJAYA
11. Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Makmal
Blok C, Jalan Gallagher
50480 Kuala Lumpur
12. Pengarah
Jabatan Pertanian Labuan
Jalan Bukit Kuda
Kg. Kilan, Peti Surat 81163
87021 Wilayah Persekutuan Labuan
13. Ketua Unit
Unit Integriti
Aras 13, Wisma Tani
No. 30 Persiaran Perdana, Presint 4
62632 PUTRAJAYA
14. Ketua Unit
Unit Komunikasi Korporat
Aras 14, Wisma Tani
No. 30 Persiaran Perdana, Presint 4
62632 PUTRAJAYA
15. Ketua Unit
Unit Undang-Undang
Aras 17, Wisma Tani
No. 30 Persiaran Perdana, Presint 4
62632 PUTRAJAYA

GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN KEMUDAHAN PERUBATAN (HAEMODIALISIS) DI JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk digunakan sebagai panduan oleh pegawai dan kakitangan Jabatan Pertanian Malaysia (DOA) bagi urusan berkaitan kemudahan perubatan (haemodialisis) yang diperuntukkan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan ahli keluarga mereka yang berkecualan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2022).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Perintah-perintah Am Bab F (Perubatan) Tahun 1974, pekeling, surat pekeling dan surat edaran telah menetapkan bahawa pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan ahli keluarga mereka yang berkecualan adalah layak diberi kemudahan perubatan percuma di hospital/ klinik Kerajaan. Walau bagaimanapun, sekiranya kemudahan perubatan yang diperlukan oleh seseorang pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan atau ahli keluarga mereka yang berkecualan 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 ditetapkan.
- 2.2 Bagi **pesara** Perkhidmatan Awam Persekutuan, permohonan kemudahan perubatan hendaklah dikemukakan kepada **Pengarah Bahagian Pencen**, Jabatan Perkhidmatan Awam sepertimana yang diperuntukkan di bawah Perintah Am Bab F Tahun 1974.
- 2.3 Kerajaan juga telah bersetuju supaya kemudahan perubatan dipanjangkan kepada ibu bapa seperti mana takrifan Garis Panduan ini.

- 2.4 Garis Panduan ini dikeluarkan bagi menyelaraskan, mengawal dan menyeragamkan syarat, peraturan serta tatacara berkaitan tuntutan perbelanjaan bagi kemudahan perubatan (haemodialisis) sebagai rujukan pihak pengurusan di DOA.

3. TAKRIFAN

- 3.1 **“Ibu bapa”** bermakna ibu kandung atau bapa kandung atau ibu tiri atau bapa tiri atau ibu angkat atau bapa angkat yang pertalian kekeluargaan adalah sah di sisi undang-undang.

- 3.2 **“Jabatan”** termasuklah:

3.2.1 Bahagian/ Unit; dan

3.2.2 Jabatan Persekutuan di peringkat Persekutuan, negeri atau daerah dalam Persekutuan.

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

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

- 3.4 **“Ketua Jabatan”** bermakna Pengarah Bahagian/ Ketua Unit/ Pegawai Kuasausaha yang mengetuai di peringkat Bahagian/ Unit masing-masing.

- 3.5 **“Pegawai”** bermakna Pegawai Persekutuan yang sedang berkhidmat di Jabatan Pertanian Malaysia tidak termasuk Pegawai Pertanian atau Penolong Pegawai Pertanian yang tempatkan secara Kader.
- 3.6 **“Pegawai Pelulus”** bermakna Ketua Pengarah Pertanian.

4. SYARAT-SYARAT KELAYAKAN

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

dimuka surat tiga (3) dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai mengikut format seperti berikut :

Nama Bapa kandung/ Tiri/ Angkat : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Nama Ibu Kandung/ Tiri/ Angkat : _____

No. Kad Pengenalan : _____

- 4.2.3 sebarang perubahan berkaitan dengan perenggan 4.2.2 di atas hendaklah dimaklumkan semula secara rasmi kepada Ketua Jabatan;
- 4.2.4 pemberian kemudahan perubatan yang dibenarkan adalah terhad kepada ibu bapa yang **bermastautin di Malaysia** sahaja;
- 4.2.5 **surat pengesahan** daripada Ketua Jabatan seseorang pegawai sama ada seperti mengikut penetapan di dalam Ceraian SR.2.3.1 atau melalui aplikasi elektronik (contoh: *aplikasi Human Resource Management Information System [HRMIS]*) hendaklah dikemukakan kepada pihak hospital/ klinik Kerajaan yang berkenaan semasa ibu bapa ingin mendapatkan kemudahan perubatan (haemodialisis). Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menentukan butir-butir yang dinyatakan di dalam surat pengesahan/ aplikasi elektronik adalah **tepat** berdasarkan maklumat yang tercatat dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai; dan
- 4.2.6 ibu bapa yang terdiri daripada **pesara** Kerajaan boleh memilih untuk menggunakan kemudahan rawatan perubatan (haemodialisis) mengikut kelayakan sebagai seorang pesara atau menggunakan kelayakan pegawai.

4.3 **Syarat-syarat dan peraturan-peraturan khusus** permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan (haemodialisis) adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam MyPPSM – Kemudahan Perubatan Versi 1.0 (2022).

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

5. **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI**

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

6. **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan perkara berikut:

6.1 permohonan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan mematuhi syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Garis Panduan ini.

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

6.3 perlu memastikan permohonan pegawai **kali pertama** bagi tuntutan bayaran balik/ pengeluaran pesanan kerajaan untuk perubatan (haemodialisis) **yang belum mendapat kelulusan/ sokongan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)** dikemukakan terus kepada **Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Khidmat Pengurusan**.

6.4 perlu memastikan setiap permohonan pegawai bagi tuntutan bayaran balik/ pengeluaran pesanan kerajaan untuk perubatan (haemodialisis) **yang telah mendapat surat Pegawai Pelulus** dihantar mengikut ketetapan berikut:

6.4.1 Bagi Tuntutan Bayaran Balik:

Perlu dituntut **secara bulanan** kepada **Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing sebelum/ pada 10hb bulan berikutnya.**

6.4.2 Bagi Pengeluaran Pesanan Kerajaan:

Perlu dipohon kepada **PTJ masing-masing lima (5) hari sebelum** tarikh penerimaan rawatan haemodialisis.

6.5 pembayaran hendaklah diselesaikan dalam tahun semasa dan tidak ditangguhkan/ dikumpulkan sehingga melangkaui tahun.

6.6 pembayaran di bawah Arahan Perbendaharaan – AP58(a) hendaklah dielakkan kecuali bagi perbelanjaan bulan Disember yang mana bil/ invoie diterima dan diluluskan sebelum atau pada 31 Disember tahun semasa tetapi tidak sempat dibayar pada tahun tersebut berikutan penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan.

6.7 peruntukan sedia ada Jabatan/ Bahagian adalah mencukupi bagi membiayai tuntutan berkenaan.

7. **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PELULUS**

7.1 Pegawai Pelulus adalah bertanggungjawab memastikan permohonan yang diluluskan adalah teratur sepertimana Garis Panduan ini dan pekeliling yang berkuat kuasa.

8. TATACARA PERMOHONAN

- 8.1 Pegawai hendaklah memastikan permohonan perbelanjaan yang hendak dikemukakan adalah memenuhi **keperluan di Perenggan 4.3** di atas.
- 8.2 Pegawai perlu mendapatkan perakuan daripada Ketua Jabatan dengan menggunakan **Borang Perubatan 1/09**.
- 8.3 Pegawai perlu memastikan dokumen-dokumen lengkap dan teratur mengikut **Senarai Semak** seperti yang dilampirkan pada **Lampiran 1** dan **Lampiran 2**.
- 8.4 Setiap permohonan perubatan (haemodialisis) pegawai memerlukan kelulusan/ sokongan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia sebelum **diangkat kepada Pegawai Pelulus**.
 - 8.4.1 Bagi permohonan **kali pertama** yang **belum mendapat kelulusan/ sokongan Kementerian Kesihatan Malaysia**, pegawai perlu mengemukakan permohonan kepada **Seksyen Perkhidmatan**, Bahagian Khidmat Pengurusan beserta dokumen seperti Senarai Semak **di Lampiran 1**; dan
 - 8.4.2 Tempoh permulaan/ tamat tempoh kelayakan bagi setiap permohonan perubatan (haemodialisis) yang diluluskan/ disokong adalah bergantung pada surat kelulusan/ sokongan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.
- 8.5 Setelah permohonan tersebut diluluskan/ disokong KKM, kelulusan Pegawai Pelulus akan diperolehi sebelum surat kelulusan dikeluarkan Bahagian Khidmat Pengurusan.

8.6 Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan kepada **PTJ masing-masing** bersama-sama surat kelulusan Pegawai Pelulus dan dokumen sokongan bagi permohonan kaedah berikut:

8.6.1 Bagi Tuntutan Bayaran Balik:

- (a) pegawai hendaklah mendapatkan **resit/ inois** sebaik sahaja perkhidmatan perubatan (haemodialisis) diterima daripada klinik/ hospital/ agensi swasta yang berkaitan;
- (b) mengemukakan resit/ inois dalam **SALINAN ASAL**;
- (c) mengemukakan permohonan **secara bulanan sebelum/ pada 10hb bulan berikutnya; dan**
- (d) sebarang kelewatan permohonan perlulah mengisi **Borang A: Justifikasi Kelewatan Permohonan Kemudahan Perubatan.**

8.6.2 Bagi Pengeluaran Pesanan Kerajaan:

- (a) pegawai hendaklah mengemukakan borang pesanan kerajaan dan mengemukakan permohonan yang lengkap **secara bulanan**;
- (b) pegawai hendaklah mengemukakan permohonan pengeluaran Pesanan Kerajaan selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum perkhidmatan perubatan (haemodialisis) diterima; dan
- (c) permohonan perlu dikemukakan sebelum perkhidmatan perubatan diterima. Selaras dengan PK 7.15 mengenai Perolehan Kemudahan Perubatan Untuk Pegawai dan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2009 yang mana para 5.1 menyatakan pesanan kerajaan hendaklah dikeluarkan sebelum perkhidmatan dilaksanakan.

8.7 Surat Kelulusan secara tahunan mengikut tahun semasa akan dikeluarkan setelah menerima kelulusan Pegawai Pelulus.

8.8 Surat Kelulusan Pegawai Pelulus yang dikeluarkan hanya **sah sehingga 31 Disember setiap tahun**. Oleh itu, pegawai perlu memohon mengikut Senarai Semak seperti di **Lampiran 2** kepada **Seksyen Perkhidmatan**, Bahagian Khidmat Pengurusan **sekurang-kurangnya sebulan (1)** sebelum permohonan perubatan bagi tahun selanjutnya.

9. **KUATKUASA**

9.1 Garis Panduan berkuatkuasa mulai tarikh Garis Panduan ini dikeluarkan.

LAMPIRAN 1

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN SURAT KELULUSAN/ SOKONGAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BAGI PERBELANJAAN
KEMUDAHAN PERUBATAN (HAEMODIALISIS) KALI PERTAMA**

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.2.1.1

NAMA PEGAWAI :
 NO. KAD PENGENALAN :
 GRED JAWATAN :
 BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan Ketua Jabatan	☐	☐
2	Borang Perubatan 1/09 (1 Salinan) (Nota : Borang salinan asal disimpan oleh pegawai)	☐	☐
3	Surat Perakuan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan (jika berkaitan)	☐	☐
4	Salinan Kad Pengenalan Pemohon dan Pesakit (Suami/ Isteri/ anak/ ibu bapa) (2 Salinan)	☐	☐
5	Salinan Sijil Pengangkatan anak/ ibu bapa angkat (jika berkaitan) (2 Salinan)	☐	☐
6	Sebut Harga/ <i>Quotation</i> (Pembekal) (Nota : Jumlah dipohon bagi tempoh sehingga 31 Disember sahaja)	☐	☐
7	Sijil Daftar Syarikat Pembekal Perubatan (SSM) (Pembekal) (2 Salinan)	☐	☐
8	Sijil Daftar Kewangan Pembekal Perubatan (MOF) (Pembekal) (2 Salinan)	☐	☐
9	Penyata Akaun Bank Syarikat Pembekal Perubatan (Pembekal) (2 Salinan)	☐	☐
Dokumen Bagi Bayaran Balik (Jika pegawai telah mendapatkan rawatan dan ingin menuntut bayaran balik)			
10	Sebut Harga/ <i>Quotation</i> dan Invois (Pembekal)	☐	☐
11	Resit (Pemohon) (Nota : Resit perlu disahkan oleh pemohon).	☐	☐
12	Penyata Akaun Bank Pemohon	☐	☐
NOTA: Setiap salinan dokumen perlu disahkan oleh Pegawai Penyelia		Disediakan oleh:	Disemak oleh:

CATATAN:

1. Permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan **HAEMODIALISIS** akan diuruskan oleh **Pusat Tanggungjawab (PTJ)** masing-masing setelah mendapat surat sokongan **KKM** dan surat kelulusan **Ketua Pengarah Pertanian (Pegawai Pelulus)** dari **Bahagian Khidmat Pengurusan**. Manakala bagi permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan yang lain, akan diuruskan oleh **Seksyen Perkhidmatan dan Seksyen Kewangan**, Bahagian Khidmat Pengurusan.
2. Permohonan tuntutan **bayaran balik** perubatan haemodialisis perlu dituntut secara **bulanan sebelum/ pada 10hb bulan berikutnya**. Manakala, permohonan pengeluaran pesanan kerajaan perlulah dipohon **lima (5) hari sebelum** dari tarikh penerimaan rawatan. Setiap permohonan yang lewat, pemohon perlu mengisi **Borang A: Justifikasi Kelewatan Permohonan Kemudahan Perubatan**.
3. **Surat Kelulusan Pegawai Pelulus** yang dikeluarkan hanya **sah sehingga 31 Disember** setiap tahun. Oleh itu, pemohon perlu memohon kepada **Seksyen Perkhidmatan**, Bahagian Khidmat Pengurusan **sekurang-kurangnya sebulan (1)** sebelum permohonan perubatan bagi tahun selanjutnya.

Dikemaskini : 19 Januari 2024

LAMPIRAN 2

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMBAHARUAN
SURAT KELULUSAN PEGAWAI PELULUS BAGI PERBELANJAAN
KEMUDAHAN PERUBATAN (HAEMODIALISIS)**

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.2.1.1

NAMA PEGAWAI :
NO. KAD PENGENALAN :
GRED JAWATAN :
BAHAGIAN / UNIT :

BIL	PERKARA	STATUS ADA/TIADA	SEMAKAN URUSETIA
1	Surat Iringan Ketua Jabatan	☐	☐
2	Borang Perubatan 1/09 (1 Salinan) (Nota : Borang salinan asal disimpan oleh pegawai)	☐	☐
3	Surat Sokongan KKM	☐	☐
4	Surat Perakuan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan (jika berkaitan)	☐	☐
5	Salinan Kad Pengenalan Pemohon dan Pesakit (Suami/ Isteri/ anak/ ibu bapa) (2 Salinan)	☐	☐
6	Salinan Sijil Pengangkatan anak/ ibu bapa angkat (jika berkaitan) (2 Salinan)	☐	☐
7	Sebut Harga/ <i>Quotation</i> (Pembekal) (Nota : Jumlah dipohon bagi tempoh sehingga 31 Disember sahaja)	☐	☐
8	Sijil Daftar Syarikat Pembekal Perubatan (SSM) (Pembekal) (2 Salinan)	☐	☐
9	Sijil Daftar Kewangan Pembekal Perubatan (MOF) (Pembekal) (2 Salinan)	☐	☐
10	Penyata Akaun Bank Syarikat Pembekal Perubatan (Pembekal) (2 Salinan)	☐	☐
NOTA: Setiap salinan dokumen perlu disahkan oleh Pegawai Penyelia		Disediakan oleh:	Disemak oleh:

CATATAN:

1. Permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan **HAEMODIALISIS** akan diuruskan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing-masing setelah mendapat surat sokongan KKM dan surat kelulusan Ketua Pengarah Pertanian (Pegawai Pelulus) dari Bahagian Khidmat Pengurusan. Manakala bagi permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan yang lain, akan diuruskan oleh Seksyen Perkhidmatan dan Seksyen Kewangan, Bahagian Khidmat Pengurusan.
2. Permohonan tuntutan **bayaran balik** perubatan haemodialisis perlu dituntut secara **bulanan sebelum/ pada 10hb bulan berikutnya**. Manakala, permohonan pengeluaran pesanan kerajaan perlulah dipohon **lima (5) hari sebelum** dari tarikh penerimaan rawatan. Setiap permohonan yang lewat, pemohon perlu mengisi **Borang A: Justifikasi Kelewatan Permohonan Kemudahan Perubatan**.
3. **Surat Kelulusan Pegawai Pelulus** yang dikeluarkan hanya **sah sehingga 31 Disember setiap tahun**. Oleh itu, pemohon perlu memohon kepada **Seksyen Perkhidmatan**, Bahagian Khidmat Pengurusan **sekurang-kurangnya sebulan (1)** sebelum permohonan perubatan bagi tahun selanjutnya.

Dikemaskini : 19 Januari 2024



JUSTIFIKASI KELEWATAN
PERMOHONAN KEMUDAHAN PERUBATAN
BULAN TUNTUTAN :

NAMA PEGAWAI : _____

JAWATAN DAN GRED : _____

BAHAGIAN/ UNIT : _____

SEBAB-SEBAB KELEWATAN:

☐ **Hospital/ Klinik/ Pusat Perubatan Mengeluarkan Resit/ Invois Lewat**
(Resit/ invois perlu disahkan oleh Ketua Jabatan)

☐ **Bertugas Luar**
(Sila sertakan surat arahan bertugas rasmi dan disahkan oleh Ketua Jabatan)

☐ **Cuti Sakit Berpanjangan**
(Sila sertakan sijil sakit daripada Pegawai Perubatan dan disahkan oleh Ketua Jabatan)

☐ **Lain-lain :**

(Nyatakan : Sila kemukakan dengan bukti yang disahkan oleh Ketua Jabatan)

Justifikasi yang dinyatakan diatas adalah disahkan benar:

(NAMA DAN TANDATANGAN PEGAWAI PEMOHON)

TARIKH :

ULASAN PENGARAH BAHAGIAN/ PENYELIA/ KETUA JABATAN:

PERMOHONAN INI DISOKONG/ TIDAK DISOKONG

(NAMA, JAWATAN, GRED DAN TANDATANGAN
PENGARAH BAHAGIAN/ PENYELIA/
KETUA JABATAN)

TARIKH :
