

**SOALAN LAZIM BERKENAAN PERMOHONAN PEMBAHARUAN LESEN  
KEMUDAHAN DAN PERKHIDMATAN JAGAAN KESIHATAN SWASTA (KPJKS)  
MELALUI SISTEM myBRP@CKAPS**




**NOTA:**

Segala maklumat yang terkandung dalam soalan lazim ini adalah -

1. sebagai panduan am kepada pemohon;
2. disusun mengikut kategori berikut:
  - (a) [Soalan Umum](#)
  - (b) [Orang Yang Diberi Kuasa \(OYDK\)](#)
  - (c) [Orang Yang Bertanggungjawab \(OYB\)](#)
  - (d) [Ahli Lembaga Pengarah](#)
  - (e) [Tenaga Kerja](#)
3. merupakan contoh soalan yang dikemukakan oleh pemohon sepanjang sesi libat urus CKAPS dengan premis/KPJKS;
4. akan dikemas kini dari semasa ke semasa, tanpa perlu dimaklumkan kepada pemohon; dan
5. pemohon dinasihatkan supaya merujuk senarai soalan lazim ini terlebih dahulu sebelum menghubungi *Help Desk* myBRP@CKAPS.

**A. SOALAN UMUM**

1	S:	Bilakah pemohon boleh akses masuk ke dalam sistem myBRP@CKAPS?
	J:	Laman sesawang myBRP@CKAPS ( <a href="http://mybrp.moh.gov.my">mybrp.moh.gov.my</a> ) boleh mula diakses pada 1 Julai 2024. Manakala pendaftaran baharu pemohon bagi menggunakan sistem myBRP@CKAPS dibuka mulai jam 2.00 petang.
2	S:	Adakah semua jenis permohonan berkaitan Akta Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 [Akta 586] boleh dikemukakan melalui sistem?
	J:	<p>Tidak. Buat masa ini, hanya modul <b>permohonan pembaharuan lesen KPJKS</b> sahaja yang boleh digunakan melalui sistem.</p> <p>Modul-modul lain seperti Permohonan Bagi Kelulusan untuk Menubuhkan atau Menyenggarakan KPJKS (BORANG 1), Permohonan Lesen Baru untuk Mengendalikan atau Menyediakan KPJKS (BORANG 3), Permohonan Bagi Peluasan atau Pengubahan Kepada KPJKS Berlesen (BORANG 5), permohonan pindaan butiran lesen, dan sebagainya, masih belum diaktifkan. Sistem bersepadu myBRP@CKAPS melibatkan beberapa fasa pembangunan, dan dijangka siap sepenuhnya pada tahun 2027.</p> <p>Apa-apa pelaksanaan penggunaan modul-modul lain akan dimaklumkan kepada pemegang lesen dari semasa ke semasa.</p>
3	S:	Bagaimanakah caranya untuk mendaftar sebagai pemohon?
	J:	<p>(a) Pergi ke <a href="http://mybrp.moh.gov.my">mybrp.moh.gov.my</a>.</p> <p>(b) Klik <i>button</i> 'Log Masuk' atau <i>tab</i> 'Daftar Masuk' di laman utama myBRP@CKAPS.</p> <p>(c) Klik 'Daftar Premis Baru'.</p> <p>(d) Pemohon dikehendaki mengisi maklumat premis dan <i>liason officer</i> (LO) premis (E-mel pemohon sebaik-baiknya adalah e-mel premis/institusi dan bukan e-mel</p>

		<p>peribadi).</p> <p>(e) Klik 'Daftar'.</p> <p>(f) Sistem akan merekodkan permohonan pendaftaran dan tunggu kelulusan pendaftaran oleh Admin.</p> <p>(g) Pemohonan yang berjaya akan menerima e-mel notifikasi supaya mengaktifkan akaun pengguna myBRP@CKAPS.</p> <p>(h) <i>Copy</i> 'Kata Laluan Sementara' yang diberikan.</p> <p>(i) Tekan <i>link</i> untuk mengaktifkan akaun pengguna.</p> <p>(j) <i>Paste</i> 'Kata Laluan Sementara' dan masukkan dan sahkan 'Kata Laluan Baru'.</p> <p>(k) Tekan 'Hantar'.</p>
4	S:	Saya mengalami masalah untuk daftar masuk/log in ke dalam sistem. Bagaimana saya hendak mendapatkan bantuan?
	J:	<p>Ajukan pertanyaan atau permasalahan berkenaan sistem ke <i>Help Desk</i> myBRP@CKAPS melalui cara berikut:</p> <p>(a) Tekan link <a href="https://wa.me/message/FK5PPJITGCBJH1">https://wa.me/message/FK5PPJITGCBJH1</a> atau imbas QR code untuk mulakan <i>WhatsApp chat</i>;</p> <p>(b) Hubungi talian 03-88906172; atau</p> <p>(c) E-mel ke <a href="mailto:mybrp@moh.gov.my">mybrp@moh.gov.my</a>.</p>  <p>Sekiranya pemohon (yang telah berjaya log masuk) menghadapi masalah teknikal ketika melengkapkan permohonan, pemohon boleh melaporkan terus melalui <i>link</i> 'Lapor Isu Sistem' yang terletak di bawah kiri <i>side bar</i> (klik <i>icon</i> garis tiga di kiri atas untuk akses <i>side bar</i>).</p> <p>Waktu operasi <i>Help Desk</i> adalah hari bekerja mulai jam 8.00 pagi ke 5.00 petang.</p>
5	S:	Adakah terdapat sebarang caj pendaftaran pemohon?
	J:	Tiada caj tambahan yang dikenakan kepada pemohon bagi pendaftaran sistem myBRP@CKAPS.
6	S:	Berapakah bilangan akaun pemohon yang dibenarkan bagi suatu premis?
	J:	Bilangan akaun pemohon adalah <b>SATU (1)</b> bagi suatu kemudahan dan perkhidmatan jagaan kesihatan swasta (KPJKS), bagi mengelakkan kekeliruan pengendalian atau pemprosesan permohonan atau pembayaran fi pemprosesan berlebihan, dan sebagainya. Buat masa ini, permohonan bagi tambahan akaun pemohon baharu oleh suatu KPJKS (yang telah berdaftar) akan ditolak oleh Admin.
7	S:	Saya telah mendaftarkan nama, e-mel dan no. telefon saya sebagai <i>liaison officer</i> (LO) bagi premis X. Bolehkah saya menjadi LO dan mendaftarkan butiran (pemohon) yang sama untuk akaun pemohon bagi premis-premis yang lain?
	J:	Secara amnya, <b>SATU (1) KPJKS, SATU (1) akaun, SATU (1) e-mel</b> . Oleh itu, LO yang sama boleh menguruskan permohonan premis lain, dengan syarat LO tersebut menggunakan e-mel yang berbeza bagi setiap akaun KPJKS yang didaftarkan.
8	S:	Siapakah yang boleh membuat permohonan pembaharuan lesen melalui sistem myBRP@CKAPS?

	J:	<p><b>Entiti</b> yang layak memohon permohonan pembaharuan lesen ialah ‘pemegang lesen’ bagi sesuatu KPJKS. Entiti pemegang lesen KPJKS boleh terdiri daripada -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pertubuhan Perbadanan;</li> <li>(b) Perkongsian;</li> <li>(c) Pertubuhan; atau</li> <li>(d) Tuan Punya Tunggal.</li> </ul> <p>Bagi entiti Pertubuhan Perbadanan atau Perkongsian atau Pertubuhan, pemegang lesen perlu melantik seorang <b>individu</b> sebagai Orang Yang Diberi Kuasa (OYDK) bagi mewakili pemegang lesen untuk bertanggungjawab atas permohonan pembaharuan lesen tersebut. E-mel yang digunakan oleh OYDK untuk pendaftaran akaun pemohon sebaik-baiknya adalah e-mel premis/institusi.</p>
9	S:	Adakah permohonan menggunakan Borang 3 (manual) masih perlu dibuat sekiranya permohonan pembaharuan lesen telah dihantar melalui sistem myBRP@CKAPS?
	J:	Tidak perlu.
10	S:	Saya telah menyediakan dokumen sokongan <i>hardcopy</i> untuk permohonan pembaharuan lesen premis yang akan <i>expired</i> dalam masa terdekat. Bolehkah saya meneruskan permohonan pembaharuan lesen secara manual dan tidak melalui sistem?
11	J:	<p>Boleh. Buat masa ini, premis diberikan pilihan sama ada hendak mengemukakan permohonan secara manual <b>atau</b> melalui sistem. Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) menasihatkan penggunaan permohonan pembaharuan lesen melalui sistem myBRP@CKAPS bagi premis yang akan luput tempoh sah lesen bermula Januari 2025 dan ke atas.</p> <p>Permohonan pembaharuan lesen KPJKS yang diterima secara manual akan diproses mengikut proses kerja sedia ada [rujuk <a href="#">Surat Ketua Pengarah Kesihatan</a> bertarikh 1 Disember 2023 dengan no. ruj KKM 87/A2/14-14/0 (9)].</p> <p>KKM masih belum menetapkan tarikh mutlak penggunaan sepenuhnya sistem myBRP@CKAPS bagi permohonan pembaharuan lesen KPJKS. Pihak KKM akan memaklumkan kepada pemegang lesen, sekiranya terdapat sebarang ketetapan baharu berhubung penggunaan sepenuhnya modul tersebut.</p>
	S:	Bilakah saya perlu mengemukakan permohonan pembaharuan lesen?
12	J:	<p>Permohonan pembaharuan lesen perlu dikemukakan melalui sistem myBRP@CKAPS dalam tempoh <b>enam (6) hingga sembilan (9) bulan sebelum tarikh luput lesen</b>.</p> <p>Sebagai contoh, tarikh sah lesen Hospital XYZ akan luput pada 31 Disember 2025. Premis disarankan untuk mengemukakan permohonan pembaharuan lesen melalui sistem seawal 1 April 2025 hingga selewat-lewatnya 30 Jun 2025, bagi mengelakkan dikenakan fi pembayaran lewat (rujuk Jadual Ketiga berkenaan Fi Kelulusan, Pentadbiran dan Pelesenan KPJKS, Peraturan-Peraturan Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta (Hospital Swasta dan Kemudahan Jagaan Kesihatan Lain) 2006 [P.U. (A) 138/2006]).</p>
	S:	Lesen premis saya hanya akan luput pada tahun 2026. Bolehkah saya mendaftar sebagai pemohon dan mengisi butiran maklumat sebagai <i>draft</i> ?



	J:	Boleh. Walau bagaimanapun, premis disarankan supaya memastikan maklumat yang diisi dan dimuat naik adalah yang masih sah laku dan terkini ketika permohonan dihantar ke sistem.
14	S:	Saya bercadang untuk menghantar permohonan pembaharuan lesen premis melalui sistem pada hujung tahun 2024. APC yang manakah yang perlu dimuat naik? APC tahun 2024 atau 2025 atau kedua-duanya?
	J:	APC terkini, iaitu tahun 2025 sahaja.
15	S:	Adakah dokumen sokongan <i>softcopy</i> perlu ada cop pengesahan salinan (Salinan Diakui Sah)/ <i>certified true copy</i> (CTC) sebelum dimuat naik ke dalam sistem?
	J:	Tidak perlu. <i>Softcopy</i> dokumen sokongan yang dimuat naik hendaklah merupakan salinan digital/ <i>softcopy</i> asal dokumen tersebut. Meskipun begitu, pemohon hendaklah memastikan salinan pengenalan diri seperti Kad Pengenalan Pendaftaran Negara (KPPN) adalah berpaling/ <i>cross</i> .
16	S:	Saya ingin menyediakan <i>softcopy</i> dokumen sokongan bagi permohonan pembaharuan lesen kelak. Di manakah saya boleh membuat rujukan?
	J:	Senarai Semak Dokumen Pembaharuan Lesen KPJKS Melalui Sistem myBRP@CKAPS dan Carta Alir Proses Permohonan Pembaharuan Lesen KPJKS Melalui myBRP@CKAPS boleh dirujuk di laman utama myBRP@CKAPS. Senarai semak atau carta alir permohonan akan dikemas kini dari semasa ke semasa.
17	S:	Adakah permohonan pembaharuan lesen ini 100% <i>online</i> ?
	J:	Permohonan pembaharuan lesen melalui sistem masih belum sepenuhnya <i>online</i> . Buat masa ini, setelah permohonan dalam sistem dihantar secara <i>online</i> , pemohon hendaklah mengemukakan dokumen berikut dalam tempoh <b>tujuh (7) hari bekerja</b> ke Pejabat CKAPS HQ: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Fi pemprosesan beserta Slip Penghantaran Permohonan Pembaharuan Lesen; dan</li> <li>(b) Dokumen asal Akuan Berkanun (<i>Statutory Declaration</i>) bagi personel berkaitan.</li> </ul> <p>Penghantaran dokumen di atas hendaklah diserahkan atau dialamatkan kepada:</p> <p><b>Timbalan Pengarah</b>  <b>Cawangan Kawalan Amalan Perubatan Swasta,</b>  <b>Bahagian Amalan Perubatan,</b>  <b>Aras 3, Blok E1, Kompleks E,</b>  <b>Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,</b>  <b>62590 PUTRAJAYA</b></p>
18	S:	Apa itu 'Slip Penghantaran Permohonan Pembaharuan Lesen'?
	J:	Slip tersebut merupakan bukti penghantaran permohonan pembaharuan lesen telah berjaya dikemukakan melalui sistem. Slip tersebut mengandungi maklumat seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Nombor ID permohonan;</li> <li>(b) No. Lesen KPJKS;</li> <li>(c) Tarikh dan masa permohonan diterima;</li> <li>(d) Jumlah bayaran fi pemprosesan; dan</li> <li>(e) Maklumat-maklumat lain berkaitan permohonan.</li> </ul> <p>Cetakan slip tersebut perlu dikemukakan bersama bayaran fi pemprosesan ke CKAPS HQ.</p>
19	S:	Bagaimanakah caranya untuk mendapatkan Slip Penghantaran Permohonan Pembaharuan Lesen?



	J:	Pemohon perlu melengkapkan permohonan dan muat naik semua dokumen berkaitan. Pastikan semua butiran (kategori utama yang tersenarai di sebelah kanan <i>side bar</i> ) bertukar status daripada warna merah menjadi biru (dan <i>green tick</i> ). Pemohon boleh mengesahkan permohonan setelah semua butiran mempunyai <i>green tick</i> . Setelah itu, pemohon boleh jana dan cetak slip tersebut.
20	S:	Adakah surat kuasa bagi Orang Yang Diberi Kuasa (OYDK) asal ( <i>hardcopy</i> ) perlu dikemukakan ke CKAPS HQ?
	J:	Tidak. <i>Softcopy</i> surat kuasa asal OYDK perlu dimuat naik ke dalam sistem. Manakala dokumen asal surat kuasa tersebut dan surat-surat asal lain yang berkaitan, perlu disimpan di premis dan dijadikan tersedia untuk semakan CKAPS JKN/WP sewaktu lawatan pembaharuan lesen.
21	S:	Berapakah jumlah bayaran fi pemprosesan bagi permohonan pembaharuan lesen?
	J:	Buat masa ini, fi pemprosesan perlu dikemukakan dalam bentuk kiriman wang ( <i>money order</i> ) atau draf bank ( <i>bank draft</i> ) dan dibayar atas nama <b>Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia</b> serta dihantar ke Pejabat CKAPS HQ untuk diproses.  Jumlah bayaran yang perlu dikemukakan adalah berdasarkan jenis kemudahan dan bilangan kapasiti yang dilesenkan, sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga, Peraturan-Peraturan Kemudahan Dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta (Hospital Swasta Dan Kemudahan Jagaan Kesihatan Swasta Lain) 2006 [ <i>P.U. (A) 138/2006</i> ].
22	S:	Sekiranya pegawai proses CKAPS dapati terdapat saranan yang memerlukan tindakan lanjut oleh pemohon, bagaimanakah pemohon akan dimaklumkan berkenaan perkara tersebut?
23	J:	Buat masa ini, medium komunikasi dan maklum balas antara CKAPS HQ atau CKAPS JKN/WP dengan pemohon, adalah tidak terhad melalui e-mel (sama ada melalui sistem dengan penghantaran e-notifikasi atau tidak melalui sistem). Pegawai proses juga akan menghubungi pemohon melalui telefon, sekiranya perlu. Pihak KKM sedaya upaya menggunakan konsep <i>paperless</i> bagi pemprosesan permohonan pembaharuan lesen KPJKS melalui sistem.
24	S:	Ke manakah saya perlu menghantar fi pemprosesan berserta Akuan Berkanun ( <i>Statutory Declaration</i> ) pembaharuan lesen tersebut?
	J:	Fi pemprosesan berserta Akuan Berkanun ( <i>Statutory Declaration</i> ) perlu dikemukakan kepada CKAPS HQ selepas permohonan secara atas talian dalam sistem myBRP@CKAPS disahkan.
25	S:	Apakah yang akan berlaku sekiranya saya terlewat membuat permohonan pembaharuan lesen?
	J:	Jika permohonan pembaharuan lesen tidak dikemukakan selewat-lewatnya enam (6) bulan sebelum tarikh luput lesen, pemohon akan dikenakan fi pembayaran lewat (denda) termasuk fi pemprosesan, sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga, P.U. (A) 138/2006. Sekiranya permohonan tersebut dikemukakan melalui sistem, pengiraan jumlah bayaran fi, termasuk denda, akan dijana secara automatik di dalam sistem.
26	S:	Bolehkah Akuan Berkanun ( <i>Statutory Declaration</i> ) bagi permohonan pembaharuan lesen ini dihantar secara <i>online</i> ?
	J:	Selain muat naik <i>softcopy</i> Akuan Berkanun secara <i>online</i> , pemohon juga perlu mengemukakan ( <i>hardcopy</i> ) Akuan Berkanun asal ke CKAPS HQ, bersama fi pemprosesan..



27	S:	Apakah yang akan berlaku jika permohonan saya memerlukan pembetulan setelah disemak oleh pegawai proses?
	J:	Secara amnya, permohonan yang telah dikemukakan dan disahkan melalui sistem tidak boleh dipinda oleh pemohon. Namun begitu, sekiranya terdapat ulasan/saranan/maklum balas oleh pegawai proses CKAPS HQ atau CKAPS JKN/WP terhadap permohonan tersebut, pemohon akan dimaklumkan melalui e-notifikasi sistem dan/atau e-mel, di mana berkaitan. Pemohon seterusnya boleh mengemukakan maklum balas lanjut atau kemas kini butiran melalui sistem dan/atau e-mel, bergantung kepada situasi permohonan dan arahan lanjut yang diterima melalui sistem myBRP@CKAPS.
28	S:	Apakah kandungan yang perlu ada di dalam Akuan Berkanun ( <i>Statutory Declaration</i> )?
	J:	Akuan Berkanun ( <i>Statutory Declaration</i> ) perlu mengandungi kenyataan bahawa seseorang tidak pernah disabitkan kesalahan yang melibatkan <i>fraud</i> atau ketidakjujuran dan bukan seorang bankrap yang belum dilepaskan.
29	S:	Adakah Akuan Berkanun asal boleh dihantar melalui pos atau wajib diserahkan <i>by hand</i> ke kaunter CKAPS HQ?
	J:	Pemohon bebas menghantar dokumen asal Akuan Berkanun bersama-sama fi pemrosesan <b>dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja</b> sama ada melalui pos atau serahan tangan ke kaunter CKAPS HQ.
30	S:	Hospital tempat saya bekerja mempunyai beberapa blok bangunan lama dan baru. Namun, saya dapati butiran kemudahan yang tertera di lesen Borang 4 hospital adalah tidak menyeluruh. Apakah butiran maklumat kemudahan yang perlu diisi di dalam sistem myBRP@CKAPS?
31	J:	Pemohon perlu mengisi maklumat kemudahan sebagaimana butiran maklumat ( <i>as-is</i> ) yang tertera di lesen (Borang 4/Borang 7) terkini. Pemohon disarankan untuk memaklumkan maklumat butiran kemudahan yang terkini kepada CKAPS JKN/WP ketika lawatan pembaharuan lesen untuk tindakan lanjut.
32	S:	Adakah saya perlu mengisi butiran semua pengamal perubatan berdaftar yang berkhidmat di premis?
	J:	Ya. Semua butiran pengamal perubatan tetap dan pengamal perubatan pakar pelawat yang sedang berkhidmat di premis perlu diisi di dalam sistem.
33	S:	Apakah langkah yang perlu saya ambil sekiranya saya ingin membuat permohonan pembaharuan lesen berserta pindaan?



	J:	<p>Buat masa ini, hanya permohonan pembaharuan lesen yang boleh dibuat secara dalam talian.</p> <p>Pemohon yang ingin memohon pindaan butiran lesen semasa permohonan pembaharuan lesen hendaklah-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) membuat pengisian dalam sistem myBRP@CKAPS menggunakan butiran lama dalam lesen sedia ada;</li> <li>(b) memuatnaik surat pemakluman permohonan pindaan butiran lesen dalam sistem myBRP@CKAPS;</li> <li>(c) membuat pembayaran fi pemprosesan pindaan lesen serta menghantar dokumen sokongan yang diperakui sah ke CKAPS HQ; dan</li> <li>(d) membuat tindakan seterusnya berdasarkan maklum balas yang diterima melalui sistem myBRP@CKAPS.</li> </ul>
34	S:	Sekiranya pemegang lesen adalah bukan tuan punya tunggal, apakah dokumen pemegang lesen yang perlu disediakan?
	J:	<p>Perlu sediakan dan muat naik dokumen (<i>scanned version</i>) dalam format PDF mengikut entiti pemegang lesen seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Perkongsian – Surat pengesahan perkongsian; atau</li> <li>(b) Pertubuhan – Sijil Pendaftaran (Borang 3), Akta Pertubuhan 1966; atau</li> <li>(c) Pertubuhan Perbadanan – <i>Corporate Information</i> (Akta Syarikat 2016) yang terkini.</li> </ul> <p>Dokumen asal hendaklah tersedia di fasiliti KPJKS bagi tujuan semakan oleh pihak CKAPS pada bila-bila masa.</p>
35	S:	Berapakah tempoh masa yang diperlukan oleh CKAPS HQ/JKN/WP untuk mengemukakan ulasan/saranan/notifikasi pertama berkenaan permohonan, setelah permohonan dikemukakan melalui sistem?
	J:	<p>Secara amnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sistem myBRP@CKAPS akan merekodkan tarikh dan masa permohonan dihantar oleh pemohon melalui sistem.</li> <li>(b) Pemohon dikehendaki mengemukakan bayaran fi pemprosesan beserta dokumen <i>hardcopy</i> berkaitan ke CKAPS HQ dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja, termasuk permohonan daripada Sabah, Sarawak dan WP Labuan.</li> <li>(c) Unit Kewangan di HQ akan memproses bayaran fi dalam tempoh 24 jam bayaran fi diterima.</li> <li>(d) Masa pemprosesan akan dimulakan setelah resit bayaran fi pemprosesan dimuat naik ke dalam sistem.</li> <li>(e) Pegawai proses di CKAPS HQ dan CKAPS JKN/WP akan mula memproses permohonan berkaitan.</li> <li>(f) Tarikh lawatan premis akan ditetapkan melalui sistem dengan serta-merta oleh CKAPS JKN/WP dalam tempoh 14 hari.</li> <li>(g) Masa pemprosesan atau semakan dokumen oleh CKAPS HQ bergantung kepada jenis KPJKS, faktor kapasiti, kompleksiti permohonan, pematuhan perundangan dan sebagainya.</li> </ul>
36	S:	Premis saya baru sahaja memperbaharui lesen. Adakah premis saya perlu mendaftarkan akaun sebagai pemohon melalui sistem dengan segera atau ketika permohonan pembaharuan lesen kelak?
	J:	Tidak perlu. Premis yang baharu sahaja memperbaharui lesen boleh mendaftar akaun pemohon enam (6) hingga sembilan (9) bulan sebelum tarikh luput lesen seterusnya.
37	S:	Saya kurang jelas berkenaan dokumen apa yang perlu dikemukakan kepada CKAPS HQ dan CKAPS JKN/WP. Mohon penjelasan.



	J:	Selaras dengan proses kerja sedia ada [rujuk <a href="#">Surat Ketua Pengarah Kesihatan</a> bertarikh 1 Disember 2023 dengan no. ruj KKM 87/A2/14-14/0 (9)], segala dokumen berkaitan permohonan pembaharuan lesen perlu dikemukakan ke CKAPS HQ, melalui sistem myBRP@CKAPS. Manakala dokumen-dokumen lain perlulah dijadikan tersedia di premis, termasuk Surat Kuasa asal OYDK dan dokumen-dokumen lain seperti mana Senarai Semak Pelan Lantai & Lawatan Pemeriksaan KPJKS (senarai semak berkaitan boleh dimuat turun daripada <a href="https://hq.moh.gov.my/medicalprac/">https://hq.moh.gov.my/medicalprac/</a> . Klik MUAT TURUN > CKAPS > SENARAI SEMAK > PELAN LANTAI)
38	S:	Saya dimaklumkan terdapat <i>training</i> yang dianjurkan oleh CKAPS berkenaan modul permohonan pembaharuan lesen myBRP@CKAPS. Bagaimanakah saya hendak mendapatkan maklumat lanjut berkenaan sesi <i>training</i> tersebut?
	J:	Sesi libat urus secara fizikal bersama pemegang taruh/KPJKS berkenaan sistem myBRP@CKAPS akan dianjurkan dari semasa ke semasa secara berterusan oleh CKAPS HQ. Untuk fasa awal, beberapa KPJKS terpilih (sekitar Lembah Klang, Perak, Melaka, Johor dan Zon Borneo) telah disenarai pendek dan telah/akan dihubungi untuk terlibat dalam aktiviti <i>hands on</i> bersama CKAPS HQ pada tarikh (sekitar bulan Julai dan Ogos 2024) dan lokasi yang telah ditetapkan. Keutamaan diberikan kepada KPJKS dengan status lesen yang akan luput dalam tempoh antara 6 hingga 9 bulan. Bilangan wakil KPJKS yang akan hadir ke sesi <i>training</i> adalah terhad, ambil kira bilangan tenaga pengajar yang terhad.  Pada masa yang sama, pihak KKM amat mengalu-alukan kerjasama dan penglibatan aktif daripada agensi atau persatuan atau institusi untuk menjayakan bersama sesi libat urus tersebut. Sebarang cadangan berhubung penganjuran <i>training</i> , boleh dikemukakan kepada <i>Help Desk</i> myBRP@CKAPS untuk diteliti sewajarnya.
39	S:	Adakah akan terdapat sesi <i>training</i> di Zon Utara (Pulau Pinang, Kedah dan Perlis) dan Zon Pantai Timur (Pahang, Terengganu dan Kelantan)?
	J:	Ya. CKAPS HQ sedang dalam perancangan untuk mengadakan <i>training</i> di Zon-Zon tersebut. Hebahan berkenaan <i>training</i> akan dimaklumkan melalui agensi dan/atau KPJKS yang terlibat. Penganjuran bersama <i>training</i> oleh CKAPS HQ dengan agensi atau persatuan atau institusi setempat amatlah dialu-alukan bagi menjayakan program tersebut.
40	S:	Bagaimanakah cara untuk menghantar pelan lantai? Adakah perlu dimuat naik <i>online</i> atau <i>hardcopy</i> juga diperlukan?
	J:	Pelan lantai tidak diperlukan bagi modul permohonan pembaharuan lesen. Bagi modul-modul lain yang melibatkan pelan lantai, mekanisme penghantaran pelan lantai sedang diperhalusi oleh pihak KKM.
41	S:	Apakah format <i>softcopy</i> dokumen sokongan yang perlu dimuat naik ke dalam sistem?
	J:	<i>Softcopy</i> dokumen sokongan hendaklah dalam format PDF dengan saiz maksimum 2MB per dokumen (1 dokumen 1 fail PDF bermaksud - <i>scan</i> 1 KPPN dan muat naik. Bukan <i>scan</i> 10 KPPN dan muat naik). Fail-fail bagi setiap dokumen adalah individual dan bukan <i>merged PDF documents</i> .
42	S:	Bagi permohonan pembaharuan lesen yang dikemukakan melalui sistem, adakah lesen (Borang 4) yang dikeluarkan berbentuk <i>softcopy</i> atau masih <i>hardcopy</i> ?
	J:	Buat masa ini, lesen (Borang 4) adalah masih berbentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> , sepertimana proses kerja permohonan pembaharuan lesen sedia ada. Kelak, pihak KKM akan membangunkan modul berkaitan <i>e-payment</i> , <i>e-cert</i> , <i>digital signature</i> dan sebagainya bagi memudah cara permohonan.
43	S:	Adakah lesen <i>hardcopy</i> (Borang 4/Borang 7) KPJKS sedia ada perlu dikembalikan ke CKAPS HQ sewaktu permohonan pembaharuan lesen melalui sistem?





	J:	Tidak perlu. Premis boleh menyimpan lesen tersebut.
44	S:	Bolehkan saya menghubungi <i>Help Desk</i> untuk pertanyaan berkenaan status permohonan atau isu berkaitan permohonan?
	J:	Disarankan agar apa-apa isu berkaitan pemprosesan permohonan, pemohon menghubungi pegawai proses untuk mendapatkan maklumat lanjut atau e-mel kepada <a href="mailto:ckaps@moh.gov.my">ckaps@moh.gov.my</a> . Manakala <i>feature live status/update</i> permohonan akan <i>available</i> dalam masa terdekat.
45	S:	Saya mempunyai cadangan penambahbaikan terhadap sistem myBRP@CKAPS. Di manakah saya boleh mengemukakan cadangan tersebut?
	J:	Sebarang cadangan/ aduan/ pertanyaan berkenaan sistem myBRP@CKAPS boleh diajukan ke <i>Help Desk</i> myBRP@CKAPS.



## B. ORANG YANG DIBERI KUASA (OYDK)

1	S:	Siapakah yang boleh/layak menjadi OYDK?
	J:	<p>(a) OYDK hendaklah merupakan seorang pemegang Kad Pengenalan Pendaftaran Negara (KPPN);</p> <p>(b) OYDK merupakan pemohon bagi pihak perkongsian atau pertubuhan perbadanan atau pertubuhan itu dan hendaklah mempunyai surat pemberian kuasa asal; dan</p> <p>(c) Bukan penjawat awam.</p>
2	S:	Dokumen apa yang perlu disediakan untuk menamakan OYDK?
	J:	<p>Dokumen berikut perlu disediakan dan dimuat naik (<i>scanned version</i>) dalam format PDF:</p> <p>(a) Surat pemberian kuasa yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 51% daripada Ahli Lembaga Pengarah (ALP), Ahli Perkongsian atau Pemegang Jawatan Pertubuhan; dan</p> <p>(b) Dokumen sokongan OYDK seperti berikut:</p> <p>(i) Salinan KPPN (berpalang); dan</p> <p>(ii) Sijil kelayakan profesional [sijil kelayakan asas, pendaftaran penuh, perakuan amalan tahunan semasa (APC) dan sijil kepakaran termasuk <i>Certificate of Specialist Registration (Form 13)</i> yang dikeluarkan oleh Majlis Perubatan Malaysia (MPM) (jika berkaitan)].</p> <p>Dokumen yang perlu disediakan dan dikemukakan ke CKAPS HQ adalah Akuan Berkanun (<i>Statutory Declaration</i>) asal (tidak disabitkan dengan kesalahan melibatkan <i>fraud</i> atau ketidakjujuran atau bankrap yang belum dilepaskan).</p> <p>Dokumen asal surat pemberian kuasa yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 51% daripada Ahli Lembaga Pengarah (ALP), Ahli Perkongsian atau Pemegang Jawatan Pertubuhan beserta salinan dokumen sokongan yang diperakui sah hendaklah tersedia di fasiliti KPJKS bagi tujuan semakan oleh pihak CKAPS pada bila-bila masa.</p>
3	S:	Apakah kandungan surat untuk menamakan OYDK (surat pemberian kuasa)?
	J:	<p>Perlu mengandungi perkara berikut:</p> <p>(a) tujuan surat pemberian kuasa, contoh: untuk memberikan kuasa bagi mengendalikan sebarang urusan berkaitan permohonan pembaharuan lesen dengan pihak CKAPS; dan</p> <p>(b) ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 51% daripada Ahli Lembaga Pengarah, Ahli Perkongsian atau Pemegang Jawatan Pertubuhan</p>
4.	S:	Adakah bukan warganegara Malaysia boleh menjadi OYDK?
	J:	Boleh dengan syarat OYDK hendaklah merupakan seorang pemegang KPPN dan bukan penjawat awam.
5	S:	Bolehkah OYDK dan Orang Yang Bertanggungjawab (OYB) merupakan orang yang sama?
	J:	<p>Boleh, sekiranya OYDK/OYB tersebut merupakan seorang <i>Registered Medical Practitioner</i> (RMP) seperti yang ditafsirkan bawah seksyen 2, Akta 586.</p> <p>Namun, OYDK/OYB boleh merupakan seorang Jururawat Terlatih (JT) bagi permohonan pembaharuan lesen rumah jagaan kejururawatan swasta.</p>
6	S:	Apa yang saya perlu lakukan sekiranya berlaku pertukaran OYDK setelah permohonan pembaharuan lesen saya telah dihantar melalui sistem myBRP@CKAPS?



	J:	<p>Pertukaran OYDK masih diproses secara manual. Pertukaran OYDK perlu dimaklumkan kepada pihak CKAPS dengan mengemukakan-</p> <p>(a) surat kuasa baharu bagi OYDK baharu tersebut; dan</p> <p>(b) dokumen sokongan yang diperakui sah bagi OYDK baharu seperti berikut:</p> <p>(i) Salinan KPPN;</p> <p>(ii) Akuan Berkanun (<i>Statutory Declaration</i>) asal (tidak disabitkan dengan kesalahan melibatkan fraud atau ketidakjujuran atau bankrap yang belum dilepaskan); dan</p> <p>(iii) Sijil kelayakan profesional [sijil kelayakan asas, pendaftaran penuh, perakuan amalan tahunan semasa (APC) dan sijil kepakaran termasuk <i>Certificate of Specialist Registration (Form 13)</i> yang dikeluarkan oleh Majlis Perubatan Malaysia (MPM) (jika berkaitan)].</p>
7	S:	Apakah perbezaan di antara OYDK dan OYB?
	J:	<p>OYDK merupakan pemohon yang telah dilantik oleh pemegang lesen untuk bertanggungjawab bagi permohonan pembaharuan lesen kepada pihak CKAPS. Segala maklum balas rasmi berkaitan permohonan tersebut akan diajukan kepada OYDK tersebut.</p> <p>OYB adalah individu yang bertanggungjawab bagi pengurusan, kawalan, penyenggaraan dan pengendalian sesuatu KPJKS berlesen, sepertimana yang ditetapkan dalam Akta 586.</p>



### C. ORANG YANG BERTANGGUNGJAWAB (OYB)

1	S:	Siapakah yang layak dilantik sebagai OYB?
	J:	OYB bagi sesuatu kemudahan atau perkhidmatan jagaan kesihatan swasta (KPJKS) berlesen hendaklah memegang apa-apa kelayakan, telah menjalani apa-apa latihan dan mempunyai apa-apa pengalaman sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Keempat, P.U. (A) 138/2006.
2	S:	Adakah bukan warganegara Malaysia boleh dilantik sebagai OYB?
	J:	Individu yang boleh dilantik sebagai OYB adalah- (a) individu yang memegang KPPN; (b) mempunyai kelayakan, latihan dan pengamalan sepertimana yang ditetapkan di dalam Jadual Keempat, P.U. (A) 138/2006; dan (c) bukan penjawat awam.
3	S:	Apakah dokumen dan/atau maklumat yang perlu disediakan bagi menamakan OYB?
	J:	Pemegang lesen perlu menyediakan surat pelantikan OYB dan persetujuan individu berkenaan sebagai OYB yang lengkap bertarikh serta ditandatangani oleh pemegang lesen (ditandatangani oleh $\geq 51\%$ Ahli Lembaga Pengarah / Pertubuhan / Perkongsian). Dokumen ( <i>scanned version</i> ) dalam format PDF perlu dimuatnaik dalam sistem myBRP@CKAPS.  Maklumat mengenai OYB perlu diisi sebagaimana yang dikehendaki dalam sistem myBRP@CKAPS.
4	S:	Apa yang perlu saya lakukan sekiranya terdapat pertukaran OYB ketika permohonan pembaharuan lesen sedang dalam proses di pihak CKAPS?
	J:	Selaras dengan peruntukan di bawah Seksyen 33, Akta 586, permohonan pindaan butiran lesen bagi pertukaran OYB yang lengkap berserta fi pemprosesan perlu dikemukakan kepada CKAPS HQ dalam <b>tempoh 14 hari</b> dari tarikh pertukaran OYB tersebut.  Permohonan pindaan butiran lesen masih diproses secara manual. Pemohon yang ingin memohon pindaan butiran semasa permohonan pembaharuan lesen hendaklah- (a) membuat pengisian dalam sistem myBRP@CKAPS menggunakan butiran lama dalam lesen sedia ada; (b) memuatnaik surat rasmi memohon pindaan maklumat OYB dalam sistem myBRP@CKAPS; (c) membuat pembayaran fi pemprosesan pindaan lesen serta menghantar dokumen sokongan yang diperakui sah di CKAPS HQ; dan (d) membuat tindakan berdasarkan maklum balas yang diterima melalui sistem myBRP@CKAPS.
5	S:	Saya (OYDK) dalam proses mengisi permohonan pembaharuan lesen dalam sistem myBRP@CKAPS. Pada masa yang sama, saya telah mengemukakan permohonan pindaan butiran lesen bagi pertukaran OYB ke CKAPS HQ, namun permohonan tersebut masih belum diluluskan. Butiran maklumat OYB yang mana satu (lama atau baharu) yang perlu diisi dalam sistem myBRP@CKAPS?
	J:	OYDK perlu mengisi maklumat OYB yang lama dalam sistem myBRP@CKAPS semasa permohonan pembaharuan lesen. Namun, surat rasmi permohonan pindaan butiran perlu dimuatnaik dalam sistem myBRP@CKAPS.



6	S:	Apakah peranan dan tanggungjawab OYB?
	J:	OYB adalah individu yang bertanggungjawab bagi pengurusan, kawalan, penyenggaraan dan pengendalian sesuatu KPJKS berlesen, sepertimana yang ditetapkan dalam Akta 586.
7	S:	Apakah kandungan surat persetujuan menjadi OYB?
	J:	Butiran berkaitan peranan dan tanggungjawab OYB sepertimana yang ditetapkan di bawah Akta 586 dan peraturan-peraturannya adalah digalakkan untuk dinyatakan dalam surat persetujuan tersebut.



#### D. AHLI LEMBAGA PENGARAH (ALP) BAGI PERTUBUHAN PERBADANAN

1	S:	Adakah bukan warganegara Malaysia boleh menjadi ALP?
	J:	Sila rujuk Akta Syarikat 2016 [Akta 777] yang dikuatkuasakan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). Pada masa yang sama, pemegang lesen perlu memastikan salah seorang ALP yang dilantik merupakan <i>Registered Medical Practitioner (RMP)</i> , seperti yang ditetapkan di bawah Seksyen 2 dan Seksyen 6, Akta 586 dan merupakan pemegang KPPN.
2	S:	Dokumen apa yang perlu disediakan untuk setiap ALP bagi pemegang lesen?
	J:	Dokumen ( <i>scanned version</i> ) dalam format PDF yang perlu disediakan dan dimuatnaik dokumen untuk setiap ALP adalah seperti berikut: (a) Salinan KPPN (berpalang); dan (b) Akuan Berkanun ( <i>Statutory Declaration</i> ) asal (tidak disabitkan dengan kesalahan melibatkan <i>fraud</i> atau ketidakjujuran atau bankrap yang belum dilepaskan).  Dokumen <i>hardcopy</i> asal Akuan Berkanun hendaklah dikemukakan bersama ketika bayaran fi pemprosesan permohonan pembaharuan lesen dikemukakan ke CKAPS HQ.
3	S:	Adakah saya perlu memaklumkan CKAPS jika berlaku pertukaran ALP?
	J:	Tidak perlu, namun pemegang lesen perlu memastikan Seksyen 2 dan Seksyen 6, Akta 586 sentiasa dipatuhi iaitu memastikan terdapat sekurang-kurangnya seorang RMP sebagai ALP pada setiap masa. Dokumen ( <i>scanned version</i> ) dalam format PDF bagi <i>Corporate Information</i> yang dikeluarkan oleh SSM dengan senarai ALP terkini perlu dimuatnaik dalam sistem myBRP@CKAPS bagi permohonan pembaharuan lesen.
4	S:	Adakah RMP dalam ALP perlu meletakkan nama dan alamat KPJKS dalam APC sebagai tempat amalan?
	J:	Pihak KPJKS perlu memastikan nama dan alamat premis yang dilesenkan (KPJKS) atau nama dan alamat Pertubuhan Perbadanan tertera di APC bagi sekurang-kurangnya seorang RMP dalam senarai ALP.
5	S:	Bolehkah penjawat awam menjadi ALP?
	J:	Boleh dengan syarat penjawat awam tersebut perlu mendapat kebenaran daripada Ketua Jabatan sesebuah organisasi kerajaan yang berkenaan terlebih dahulu. Definisi Ketua Jabatan adalah bergantung kepada organisasi tersebut, melalui Unit Integriti masing-masing. Sebagai contoh, bagi Kementerian Kesihatan, Ketua Jabatan adalah Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan.
6	S:	Bolehkah sekiranya tiada RMP di dalam ALP?
	J:	Tidak boleh.



## E. TENAGA KERJA

1	S:	Bolehkah bukan warganegara Malaysia menjadi kakitangan jagaan profesional kesihatan (seperti pengamal perubatan/ jururawat/ PPP)?
	J:	Boleh, asalkan kakitangan jagaan profesional kesihatan tersebut berdaftar di bawah mana-mana undang-undang yang mengawal selia pendaftaran profesional kesihatan berkenaan (seperti Majlis Perubatan Malaysia/ Lembaga Jururawat Malaysia/ Lembaga Pembantu Perubatan Malaysia).
2	S:	Bolehkah bukan warganegara Malaysia menjadi kakitangan para profesional kesihatan (pembantu jagaan peribadi/ <i>nurse aide</i> )?
	J:	Boleh, asalkan kakitangan para profesional kesihatan tersebut mempunyai permit kerja sah yang dikeluarkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).



**SENARAI SINGKATAN (ABBREVIATION)**

<b>SINGKATAN</b>	<b>MAKSUD</b>
AKTA 586	Akta Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998
ALP	Ahli Lembaga Pengarah
APC	Perakuan Amalan Tahunan ( <i>Annual Practicing Certificate</i> )
BORANG 3	Borang Permohonan Lesen atau Pembaharuan Lesen Untuk Mengendalikan atau Menyediakan Kemudahan atau Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta
CKAPS	Cawangan Kawalan Amalan Perubatan Swasta
CKAPS HQ	Cawangan Kawalan Amalan Perubatan Swasta Ibu Pejabat (Putrajaya)
JIM	Jabatan Imigresen Malaysia
JKN/ WP	Jabatan Kesihatan Negeri/ Wilayah Persekutuan
JT	Jururawat Terlatih
KPJKS	Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta
KPPN	Kad Pengenalan Pendaftaran Negara
MPM	Majlis Perubatan Malaysia ( <i>Malaysian Medical Council</i> )
OYB	Orang Yang Bertanggungjawab ( <i>Person in Charge</i> )
OYDK	Orang Yang Diberi Kuasa
PPP	Penolong Pegawai Perubatan ( <i>Medical Assistant</i> )
P.U. (A) 138/2006	Peraturan-Peraturan Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta (Hospital Swasta dan Kemudahan Jagaan Kesihatan Swasta Lain)
RMP	Pengamal Perubatan Berdaftar ( <i>Registered Medical Practitioner</i> )
SSM	Suruhanjaya Syarikat Malaysia

