



TAKLIMAT PENGURUSAN PELAKSANAAN SSPA BERSAMA PSM DI IPKKM/JKN/INSTITUSI/AGENSI KKM

**TARIKH: 1 OKTOBER 2024 (SELASA)
MASA: 9.30 PAGI – 12.45 TENGAH HARI
TEMPAT: BILIK MESYUARAT UTAMA**

KANDUNGAN

1. PERUTUSAN PENGERUSI
2. PESANAN JPA
3. TINDAKAN PSM DI IPKKM/ JKN/ INSTITUSI/ AGENSI
4. PENETAPAN KETUA JABATAN BAGI MAKSUD PENAWARAN OPSYEN
5. HAL-HAL LAIN
 - 5.1 URUSAN PENEMPATAN DALAM TEMPOH TAWARAN OPSYEN
 - 5.2 TAWARAN ADDENDUM PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK
 - 5.3 KAEDAH PEMBAYARAN PELARASAN GAJI (SPANM BIL.6 2024)
 - 5.4 BUKU REKOD PERKHIDMATAN DAN SANDANGAN HRMIS
 - 5.5 MAKLUMAT PERTANYAAN LANJUT
6. PENUTUP

40 hari

21 OKTOBER 2024 - 30 NOVEMBER

2024

KATEGORI

A

B

C

D

E

199

11

22

5

*

SKIM

PERKHIDMATAN
DIKEKALKANPERKHIDMATAN
NAIK TARAF
KELAYAKAN MASUK SPMPERKHIDMATAN
DIJUMUDKAN
KE SKIM
PERKHIDMATAN
BERKUAT KUASAPERKHIDMATAN
DIJUMUDKAN
DI BAWAH
SSMPEGAWAI KEKAL
DALAM SKIM
PERKHIDMATAN DI
BAWAH JKK 1976 & SSB
TERDAHULU

B1

B2

B3

MEMENUHI
SYARATBELUM
MEMENUHI
SYARATPSM rujuk
BPO, JPA

BORANG

G

H, I

J, K

L, M

N

O

P

Catatan : Rujuk penjelasan melalui hyperlink ([biru](#))

Sumber : Pekeliling SSPA m/s 65

21 OKTOBER 2024 - 30 NOVEMBER 2024

40 hari

Tanggungjawab KJ / PSM



Cetak dua (2) set borang
 Satu (1) set KJ**
 Satu (1) set pegawai**



Lengkapkan (A1+A4)

Serah kepada pegawai (A1+A2+A3)

Terima dan simpan (A2)

Terima dan simpan (A3)

Sah terima (A4)



Kemaskini pilihan opsyen dalam HRMIS

- Rekod pilihan opsyen dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) & HRMIS
- Rekod pelarasan gaji

Tanggungjawab Pegawai

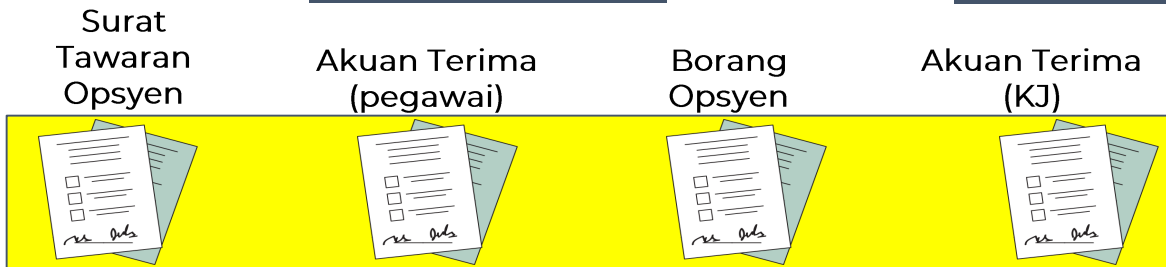


- Terima (A1+A2+A3)
 - Simpan (A1)
 - Tandatangan (A2)
 - Pilih Opsyen (A3)

Kembalikan dalam tempoh 40 hari (A3)

Terima dan simpan (A4)

Semak maklumat dalam HRMIS



****Nota:**
 Set borang opsyen yang lengkap hendaklah disimpan oleh KJ dan pegawai

Tarikh Kuat Kuasa
 1 Disember 2024

Set borang opsyen lengkap

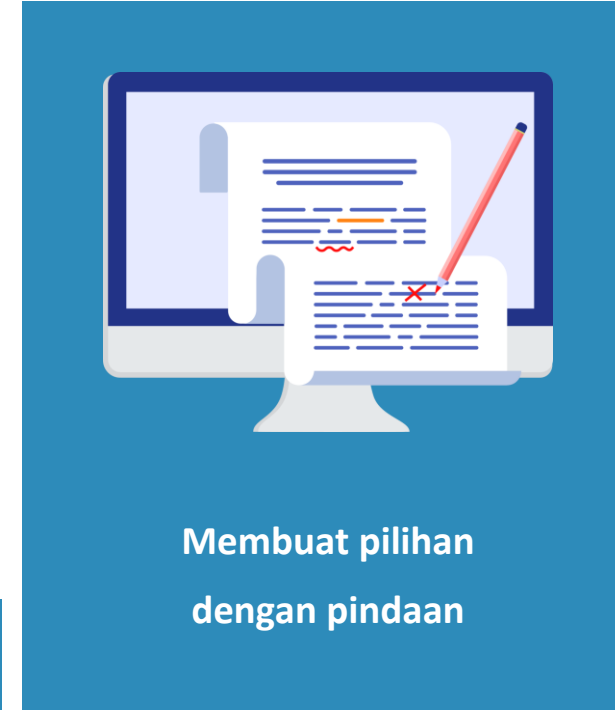


SYARAT OPSYEN

Pegawai disifatkan sebagai **tidak bersetuju menerima opsyen SSPA** sekiranya—: (rujuk gambar)

Opsyen dianggap **tidak sah** dan **terbatal** sekiranya:

- maklumat yang dikemukakan tidak tepat
- pihak lain menandatangani bagi pihak pegawai



TINDAKAN SUSULAN PSM DI IPKKM/ JKN/ INSTITUSI/ FASILITI OPSYEN A – SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN

SEBELUM 21 OKTOBER

- Menyemak skim terlibat di organisasi mengikut kategori opsyen.
- Mengenal pasti calon dalam skim yang telah di gred hakiki/memangku.
 - (a) Gred Hakiki - HRMIS
 - (b) Memangku - Manual
- Mencetak dua (2) set borang mengikut kategori opsyen.
 - (a) Surat tawaran
 - (b) Akuan terima pegawai -
 - (c) Borang opsyen
 - (d) Akuan terima KJ

SEMASA (21 OKTOBER-30 NOVEMBER)

- Mengedarkan borang Lampiran G kepada pegawai terlibat.
- Memastikan maklumat pada borang opsyen adalah betul dan tepat.
- Sekiranya terdapat sebarang pindaan perlu merujuk kepada Buku Rekod Perkhidmatan. PSM bertanggungjawab mencetak semula borang opsyen yang telah dikemaskini.
- Mengedar semula borang opsyen kepada pegawai/kakitangan yang terlibat.
- Memastikan semua borang opsyen dilengkapkan dan dikembalikan kepada PSM sebelum 15 November 2024 dan selewat-lewatnya pada 30 November 2024. Pegawai yang mengembalikan borang yang lengkap sebelum 15 November 2024 akan menikmati pelarasan gaji baharu pada Disember 2024.
- Menyemak dan mengesahkan penerimaan borang opsyen.

MULAI 1 DISEMBER

- Memastikan akuan terima KJ dikemukakan kepada pegawai.
- Mengemaskini pilihan opsyen dalam HRMIS dan merekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
- Merekod pelarasan gaji.

Semua skim selain daripada skim yang dinyatakan di dalam opsyen B, C, D dan E

TINDAKAN SUSULAN PSM DI IPKKM/ JKN/ FASILITI

OPSYEN B – SKIM PERKHIDMATAN YANG DINAIK TARAF DENGAN KELAYAKAN MASUK SPM

SUBKATEGORI B1 : SKIM PERKHIDMATAN YANG DIGABUNG KE SKIM PERKHIDMATAN BAHARU

SEBELUM 21 OKTOBER

- Mengenal pasti pegawai yang memenuhi syarat dan tidak memenuhi syarat di bawah kategori B1.
- Pegawai memenuhi syarat - Lampiran H
- Pegawai belum memenuhi syarat - Lampiran I
- Mencetak dua (2) set borang mengikut kategori opsyen.
 - (a) Surat tawaran
 - (b) Akuan terima pegawai
 - (c) Borang opsyen
 - (d) Akuan terima KJ

SEMASA (21 OKTOBER-30 NOVEMBER)

- Mengedarkan borang lampiran mengikut kategori opsyen:
 - (a) Pegawai memenuhi syarat - Lampiran H;
 - (b) Pegawai tidak memenuhi syarat -Lampiran I
- Memastikan maklumat pada borang opsyen adalah betul dan tepat. Sekiranya terdapat sebarang pindaan perlu merujuk kepada Buku Rekod Perkhidmatan. PSM bertanggungjawab mencetak semula borang opsyen yang telah dikemaskini.
- Mengedar semula borang opsyen kepada pegawai/kakitangan yang terlibat.
- Memastikan semua borang opsyen dilengkapkan dan dikembalikan kepada PSM sebelum 15 November 2024 dan selewat-lewatnya pada 30 November 2024. Pegawai yang mengembalikan borang yang lengkap sebelum 15 November 2024 akan menikmati pelarasan gaji baharu pada Disember 2024.
- Menyemak dan mengesahkan penerimaan borang opsyen.

MULAI 1 DISEMBER

- Memastikan akuan terima KJ dikemukakan kepada pegawai.
- Mengemaskini pilihan opsyen dalam HRMIS dan merekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
- Merekod pelarasan gaji.
- Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan bagi pegawai yang memenuhi syarat adalah pada tarikh kuat kuasa opsyen.
- Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan bagi pegawai yang tidak memenuhi syarat adalah pada sehari selepas pegawai memenuhi syarat yang ditetapkan.

Skim terlibat di KKM:

- Pemandu / Operator Pemungkah
- Pemandu Kenderaan
- Pembantu Awam
- Pembantu Operasi

**Tempoh enam (6) tahun perkhidmatan dalam jawatan yang disandang berdasarkan prinsip tempoh pengalaman menggantikan kelayakan akademik SPM*

TINDAKAN SUSULAN PSM DI IPKKM/ JKN/ FASILITI

OPSYEN B – SKIM PERKHIDMATAN YANG DINAIK TARAF DENGAN KELAYAKAN MASUK SPM

SUBKATEGORI B2 : SKIM PERKHIDMATAN YANG DI NAIK TARAF KE SKIM PERKHIDMATAN BERKELAYAKAN SPM

SEBELUM 21 OKTOBER

- Mengenal pasti pegawai yang memenuhi syarat dan tidak memenuhi syarat di bawah kategori B2.
- Pegawai memenuhi syarat - Lampiran J
- Pegawai belum memenuhi syarat - Lampiran K
- Mencetak dua (2) set borang mengikut kategori opsyen.
 - (a) Surat tawaran
 - (b) Akuan terima pegawai
 - (c) Borang opsyen
 - (d) Akuan terima KJ

SEMASA (21 OKTOBER-30 NOVEMBER)

- Mengedarkan borang mengikut kategori opsyen:
 - (a) Pegawai memenuhi syarat - Lampiran J;
 - (b) Pegawai belum memenuhi syarat -Lampiran K
- Memastikan maklumat pada borang opsyen adalah betul dan tepat. Sekiranya terdapat sebarang pindaan perlu merujuk kepada Buku Rekod Perkhidmatan. PSM bertanggungjawab mencetak semula borang opsyen yang telah dikemaskini.
- Mengedar semula borang opsyen kepada pegawai/kakitangan yang terlibat.
- Memastikan semua borang opsyen dilengkapkan dan dikembalikan kepada PSM sebelum 15 November 2024 dan selewat-lewatnya pada 30 November 2024. Pegawai yang mengembalikan borang yang lengkap sebelum 15 November 2024 akan menikmati pelarasan gaji baharu pada Disember 2024.
- Menyemak dan mengesahkan penerimaan borang opsyen.

MULAI 1 DISEMBER

- Memastikan akuan terima KJ dikemukakan kepada pegawai.
- Mengemaskini pilihan opsyen dalam HRMIS dan merekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
- Merekod pelarasan gaji
- Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan bagi pegawai pegawai yang memenuhi syarat adalah pada tarikh kuat kuasa opsyen.
- Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan bagi pegawai pegawai yang tidak memenuhi syarat adalah pada sehari selepas pegawai memenuhi syarat yang ditetapkan.

Skim terlibat di KKM :

- Pembantu Perawatan Kesihatan

**Tempoh enam (6) tahun perkhidmatan dalam jawatan yang disandang berdasarkan prinsip tempoh pengalaman menggantikan kelayakan akademik SPM*

TINDAKAN SUSULAN PSM DI IPKKM/ JKN/ FASILITI

OPSYEN B – SKIM PERKHIDMATAN YANG DINAIK TARAF DENGAN KELAYAKAN MASUK SPM

SUBKATEGORI B3 : SKIM PERKHIDMATAN YANG DIJUMUDKAN KE SKIM PERKHIDMATAN YANG BERKUATKUASA

SEBELUM 21 OKTOBER

- Mengenal pasti pegawai yang memenuhi syarat dan tidak memenuhi syarat di bawah kategori B3.
- Pegawai memenuhi syarat - Lampiran L
- Pegawai belum memenuhi syarat - Lampiran M
- Mencetak dua (2) set borang mengikut kategori opsyen.
 - (a) Surat tawaran
 - (b) Akuan terima pegawai
 - (c) Borang opsyen
 - (d) Akuan terima KJ

SEMASA (21 OKTOBER-30 NOVEMBER)

- Mengedarkan borang mengikut kategori opsyen:
 - (a) Pegawai memenuhi syarat - Lampiran L;
 - (b) Pegawai belum memenuhi syarat -Lampiran M
- Memastikan maklumat pada borang opsyen adalah betul dan tepat. Sekiranya terdapat sebarang pindaan perlu merujuk kepada Buku Rekod Perkhidmatan. PSM bertanggungjawab mencetak semula borang opsyen yang telah dikemaskini.
- Mengedar semula borang opsyen kepada pegawai/kakitangan yang terlibat.
- Memastikan semua borang opsyen dilengkapkan dan dikembalikan kepada PSM sebelum 15 November 2024 dan selewat-lewatnya pada 30 November 2024. Pegawai yang mengembalikan borang yang lengkap sebelum 15 November 2024 akan menikmati pelarasan gaji baharu pada Disember 2024.
- Menyemak dan mengesahkan penerimaan borang opsyen.

MULAI 1 DISEMBER

- Memastikan akuan terima KJ dikemukakan kepada pegawai.
- Mengemaskini pilihan opsyen dalam HRMIS dan merekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
- Merekod pelarasan gaji.
- Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan bagi pegawai pegawai yang memenuhi syarat adalah pada tarikh kuat kuasa opsyen.
- Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan bagi pegawai pegawai yang tidak memenuhi syarat adalah pada sehari selepas pegawai memenuhi syarat yang ditetapkan.

Skim terlibat di KKM:

- Pengawal Keselamatan (Kader)

**Tempoh enam (6) tahun perkhidmatan dalam jawatan yang disandang berdasarkan prinsip tempoh pengalaman menggantikan kelayakan akademik SPM*

TINDAKAN SUSULAN PSM DI IPKKM/ JKN/ FASILITI

OPSYEN C – SKIM PERKHIDMATAN YANG DIJUMUDKAN KE SKIM PERKHIDMATAN BERKUATKUASA

SEBELUM 21 OKTOBER

- Menyemak skim terlibat di organisasi mengikut kategori opsyen.
- Mengenal pasti calon dalam skim yang telah di gred hakiki/memangku.
 - (a) Gred Hakiki - HRMIS
 - (b) Memangku - Manual
- Mencetak dua (2) set borang mengikut kategori opsyen.
 - (a) Surat tawaran
 - (b) Akuan terima pegawai
 - (c) Borang opsyen
 - (d) Akuan terima KJ

SEMASA (21 OKTOBER-30 NOVEMBER)

- Mengedarkan borang Lampiran N mengikut kategori opsyen.
- Memastikan maklumat pada borang opsyen adalah betul dan tepat.
- Sekiranya terdapat sebarang pindaan perlu merujuk kepada Buku Rekod Perkhidmatan. PSM bertanggungjawab mencetak semula borang opsyen yang telah dikemaskini.
- Mengedar semula borang opsyen kepada pegawai/kakitangan yang terlibat.
- Memastikan semua borang opsyen dilengkapkan dan dikembalikan kepada PSM sebelum 15 November 2024 dan selewat-lewatnya pada 30 November 2024. Pegawai yang mengembalikan borang yang lengkap sebelum 15 November 2024 akan menikmati pelarasan gaji baharu pada Disember 2024.
- Menyemak dan mengesahkan penerimaan borang opsyen.

MULAI 1 DISEMBER

- Memastikan akuan terima KJ dikemukakan kepada pegawai.
- Mengemaskini pilihan opsyen dalam HRMIS dan merekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
- Merekod pelarasan gaji.

Skim terlibat di KKM:

- Penolong Pengurus Asrama
- Penyelia Asrama
- Penolong Pegawai Penerbitan
- Pembantu Penerbitan (Kader)
- Pegawai Khidmat Pelanggan

TINDAKAN SUSULAN PSM DI IPKKM/ JKN/ FASILITI OPSYEN D – SKIM PERKHIDMATAN DIJUMUDKAN DI BAWAH SSM

SEBELUM 21 OKTOBER

- Menyemak skim terlibat di organisasi mengikut kategori opsyen.
- Memaaklumkan kepada BSM, KKM sekiranya terdapat penyandang bagi skim perkhidmatan yang selain dari 5 skim yang dinyatakan dalam PP1 2024.
- Mengenal pasti calon dalam skim yang telah di gred hakiki/memangku.
 - (a) Gred Hakiki - HRMIS
 - (b) Memangku - Manual
- Mencetak dua (2) set borang mengikut kategori opsyen.
 - (a) Surat tawaran
 - (b) Akuan terima pegawai
 - (c) Borang opsyen
 - (d) Akuan terima KJ

SEMASA (21 OKTOBER-30 NOVEMBER)

- Mengedarkan borang Lampiran O kepada pegawai terlibat.
- Memastikan maklumat pada borang opsyen adalah betul dan tepat.
- Sekiranya terdapat sebarang pindaan perlu merujuk kepada Buku Rekod Perkhidmatan. PSM bertanggungjawab mencetak semula borang opsyen yang telah dikemaskini.
- Mengedar semula borang opsyen kepada pegawai/kakitangan yang terlibat.
- Memastikan semua borang opsyen dilengkapkan dan dikembalikan kepada PSM sebelum 15 November 2024 dan selewat-lewatnya pada 30 November 2024. Pegawai yang mengembalikan borang yang lengkap sebelum 15 November 2024 akan menikmati pelarasan gaji baharu pada Disember 2024.
- Menyemak dan mengesahkan penerimaan borang opsyen.

MULAI 1 DISEMBER

- Memastikan akuan terima KJ dikemukakan kepada pegawai.
- Mengemaskini pilihan opsyen dalam HRMIS dan merekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
- Merekod pelarasan gaji.

TINDAKAN SUSULAN PSM DI IPKKM/ JKN/ FASILITI OPSYEN E – PEGAWAI KEKAL DI BAWAH SKIM PERKHIDMATAN TERDAHULU

SEBELUM 21 OKTOBER

- Menyemak skim terlibat di organisasi mengikut kategori opsyen.
- Mengenal pasti calon dalam skim yang telah di gred hakiki/memangku.
 - (a) Gred Hakiki - HRMIS
 - (b) Memangku - Manual
- Mencetak dua (2) set borang mengikut kategori opsyen.
 - (a) Surat tawaran
 - (b) Akuan terima
 - (c) Borang opsyen
 - (d) Akuan terima KJ

SEMASA (21 OKTOBER-30 NOVEMBER)

- Mengedarkan Borang Lampiran P kepada pegawai terlibat.
- Memastikan maklumat pada borang opsyen adalah betul dan tepat.
- Sekiranya terdapat sebarang pindaan perlu merujuk kepada Buku Rekod Perkhidmatan. PSM bertanggungjawab mencetak semula borang opsyen yang telah dikemaskini.
- Mengedar semula borang opsyen kepada pegawai/kakitangan yang terlibat.
- Memastikan semua borang opsyen dilengkapkan dan dikembalikan kepada PSM sebelum 15 November 2024 dan selewat-lewatnya pada 30 November 2024. Pegawai yang mengembalikan borang yang lengkap sebelum 15 November 2024 akan menikmati pelarasan gaji baharu pada Disember 2024.
- Menyemak dan mengesahkan penerimaan borang opsyen.

MULAI 1 DISEMBER

- Memastikan akuan terima KJ dikemukakan kepada pegawai.
- Mengemaskini pilihan opsyen dalam HRMIS dan merekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
- Merekod pelarasan gaji.

Penyandang terlibat di KKM:
Penolong Jururawat - 1 orang

MAKLUMAT PERTANYAAN LANJUT



WAR ROOM



EMAIL: helpdesk_ssipa@moh.gov.my



PORTAL SSPA KKM



TERIMA KASIH