



**JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

PANDUAN PENGGUNA



**SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
(HUMAN RESOURCE MANGEMENT
INFORMATION SYSTEM)**

MODUL PROFIL PERKHIDMATAN

SUBMODUL SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Pengenalan Modul	3
1.1	Penerangan Ringkas Cetakan Dokumen Opsyen SSPA Melalui HRMIS	3
2.0	Senarai Semak Pentadbir HRMIS / PSM	5
3.0	Submodul Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	6
3.1	Penetapan Capaian Peranan	6
3.2	Dashboard Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	6
3.3	Fungsi Selenggara Dokumen Opsyen	10
3.4	Fungsi Laporan Penerimaan Opsyen	16
4.0	Semakan Profil Perkhidmatan / Pentadbir HRMIS	18
5.0	Semakan Profil Perkhidmatan / Pemilik Kompetensi	21

1.0 PENGENALAN

Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) antara usaha kerajaan meningkatkan kualiti dan kebajikan penjawat awam, sekali gus mengoptimumkan prestasi perkhidmatan awam.

Semua pegawai awam akan diberikan peluang untuk memilih sama ada untuk menerima SSPA atau kekal di bawah sistem saraan sedia ada, iaitu Sistem Saraan Malaysia (SSM).

Selaras dengan dasar pendigitalan sektor awam, cetakan tawaran opsyen ini akan dilaksanakan secara atas talian melalui sistem HRMIS.

1.1 PENERANGAN RINGKAS CETAKAN DOKUMEN OPSYEN SSPA MELALUI HRMIS

Opsyen SSPA melibatkan banyak pecahan dokumen opsyen disebabkan opsyen ini turut melibatkan perubahan/ penambahbaikan/ naik taraf/ penjumudan skim perkhidmatan. Walaupun terdapat kesan opsyen yang sama tetapi kategori urusan dan pegawai yang terlibat adalah berbeza.

Secara keseluruhan, terdapat lima (5) kategori opsyen seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024:

- a) Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan;
- b) Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf Dengan Kelayakan Masuk Peringkat SPM;
- c) Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Ke Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa;
- d) Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Di Bawah SSM; dan
- e) Opsyen Bagi Pegawai Yang Kekal Dalam Skim Perkhidmatan Di Bawah Jawatankuasa Kabinet 1976 dan SSB Serta Jawatan Dihapuskan

Cetakan Dokumen Opsyen SSPA melalui HRMIS hanya boleh dilaksanakan kepada **penjawat awam Kategori A** iaitu **Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan** yang melibatkan **199 Skim Perkhidmatan dari Gred 11 hingga 56** seperti Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Pegawai Perubatan, Akauntan, Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Pegawai Hal Ehwal Islam dan lain-lain.

Kemudahan cetakan Dokumen Opsyen SSPA Kategori A melalui HRMIS oleh Pentadbir Sumber Manusia melibatkan empat (4) dokumen berikut:

- i. **LAMPIRAN G1**
Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Kepada Pegawai Tetap Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024
- ii. **LAMPIRAN G2**
Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam
- iii. **LAMPIRAN G3**
Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Tetap Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024
- iv. **LAMPIRAN G4**
Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Daripada Pegawai

Kemudahan cetakan Dokumen Opsyen SSPA ini boleh dilaksanakan oleh Pentadbir HRMIS / Pentadbir Sumber Manusia (PSM) (Modul Profil Perkhidmatan). Walaubagaimanapun, Pentadbir HRMIS / PSM Tahap 1 dan 2 juga boleh memberi peranan kepada Pentadbir HRMIS di agensi masing-masing bagi capaian kepada fungsi yang disediakan.

Manakala cetakan Dokumen Opsyen SSPA kepada penjawat awam **selain Kategori A** adalah secara **manual** sepenuhnya melalui lampiran borang di Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 yang boleh dimuat turun melalui Portal SSPA.

2.0 SENARAI SEMAK PENTADBIR HRMIS / PSM

Sebelum pelaksanaan cetakan Dokumen Opsyen SSPA melalui HRMIS, Pentadbir HRMIS / PSM dikehendaki mengemaskini maklumat Profil Perkhidmatan Pemilik Kompetensi (CO) bagi item-item di bawah.

PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PROFIL PERKHIDMATAN



Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai Modul Profil Perkhidmatan:

- (i) Log masuk HRMIS
- (ii) Pentadbiran Sistem > Penyelenggaraan Rekod > Profil Perkhidmatan > Selenggara Profil Perkhidmatan > Individu
- (iii) Masukkan No. KP/Polis/Tentera Pemilik Kompetensi
- (iv) Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada

3.0 SUBMODUL SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM

Menu Submodul Sistem Saraan Perkhidmatan Awam dalam HRMIS boleh diakses oleh semua Pentadbir HRMIS / PSM Tahap 1 dan 2 (Modul Profil Perkhidmatan) yang mempunyai akaun HRMIS yang masih aktif.

3.1 PENETAPAN CAPAIAN PERANAN

Pentadbir HRMIS / PSM Tahap 1 dan 2 bertanggungjawab untuk **mengaktifkan submenu Sistem Saraan Perkhidmatan Awam** sebelum ianya boleh diakses oleh Pentadbir HRMIS / PSM di agensi masing-masing (sekiranya perlu).

Bil	Nama Peranan	Tugas	Tindakan
1	Kod: [176] Service Profile Administrator (Service Profile)	Pengaktifan Submenu Profil Perkhidmatan > Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	Pentadbir HRMIS / PSM Tahap 1 dan 2

3.2 DASHBOARD SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai **Modul Profil Perkhidmatan** (Menu Utama) dan **Sistem Saraan Perkhidmatan Awam** (submenu).

- 1) Login ke aplikasi HRMIS2.0 sebagai Pentadbir Sumber Manusia/ Pentadbir HRMIS pada pautan berikut:

<https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Login.aspx>.



[KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0](#)

HRMIS 2.0

SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

KATA LALUAN :

HANTAR

SET SEMULA

Klik [Lupa Kata Laluan](#) untuk set semula kata laluan

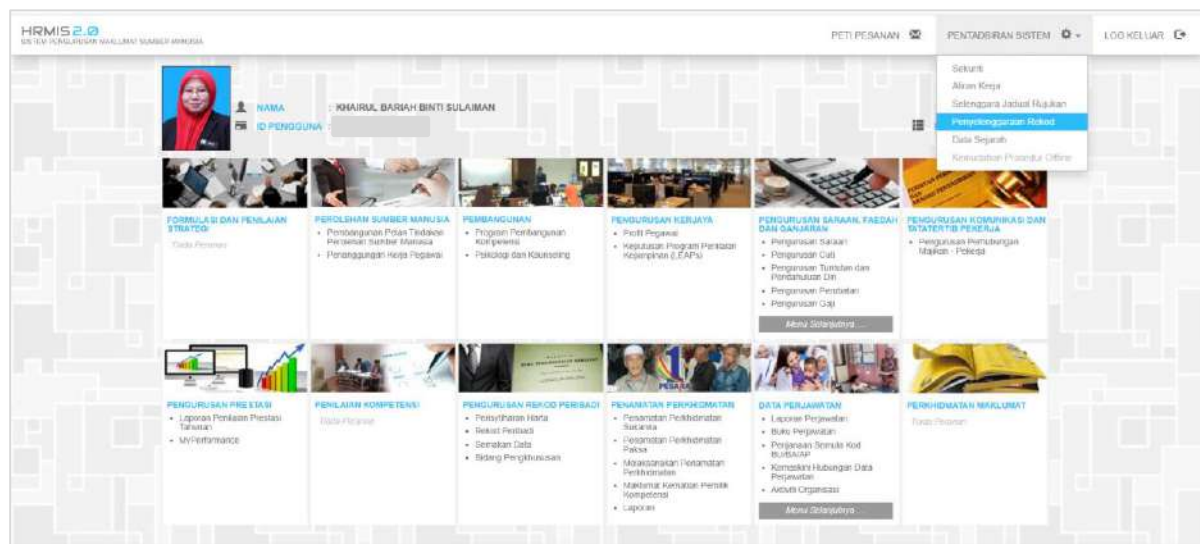
Klik [Sistem Pengurusan Meja Bantuan \(SPMB\)](#) utk hubungi meja bantuan HRMIS

Pengumuman

PENGEMASINIAN MAKLUMAT PENDIDIKAN:

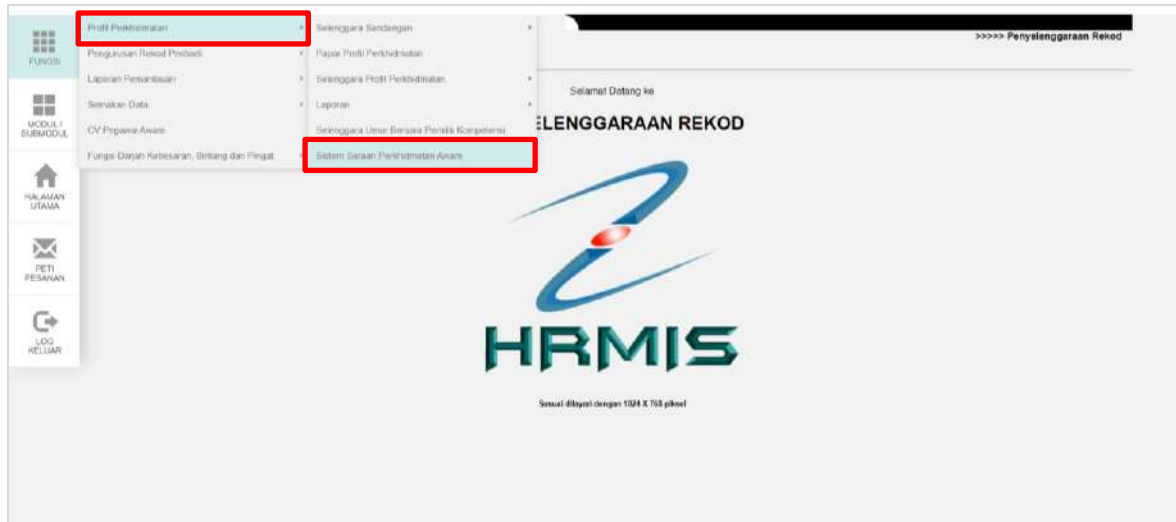
Untuk Makluman, hanya pegawai bagi **Gred 20 ke bawah sahaja** perlu memuat naik Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / surat perakuan Lembaga Peperiksaan.

- **Pentadbiran Sistem**
- **Penyelenggaraan Rekod**



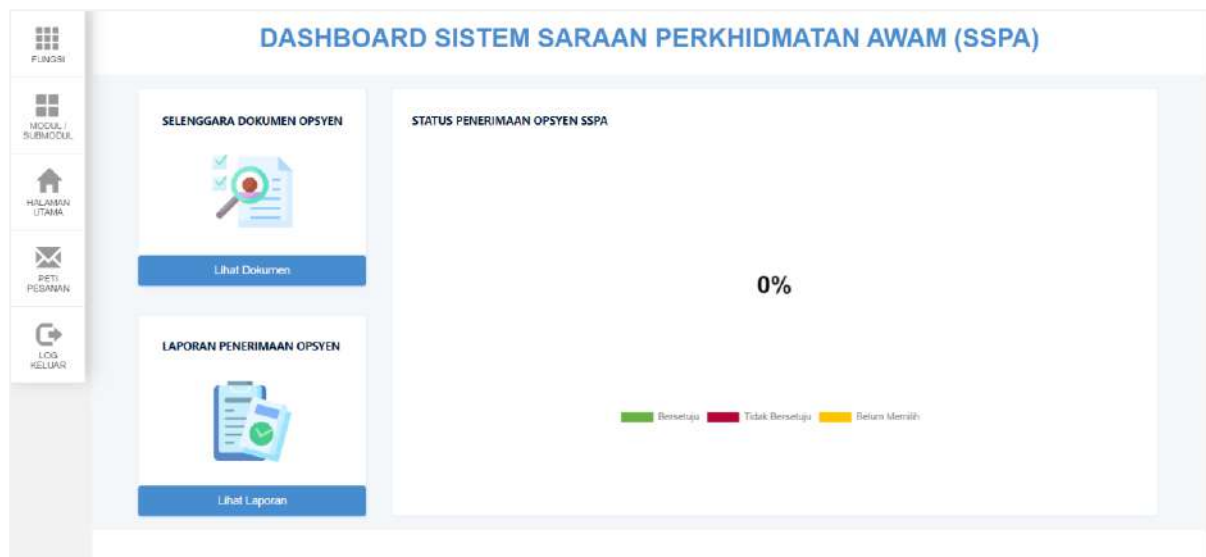
4) Pada tab Fungsi, pilih menu:

- **Profil Perkhidmatan**
- **Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**

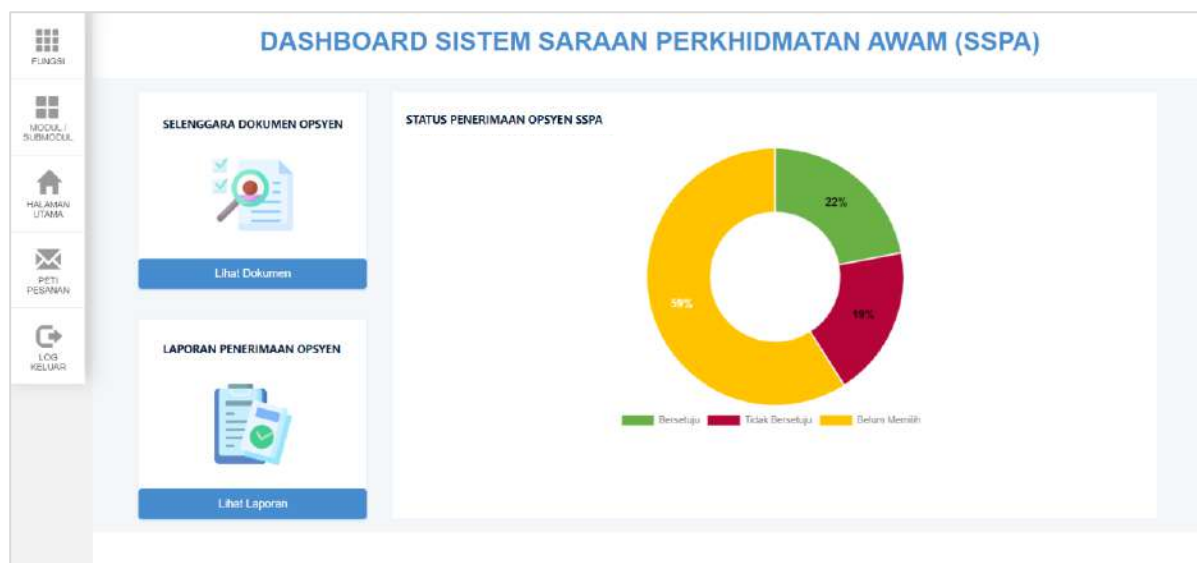


5) Paparan Utama **Dashboard Sistem Saraan Perkhidmatan Awam:**

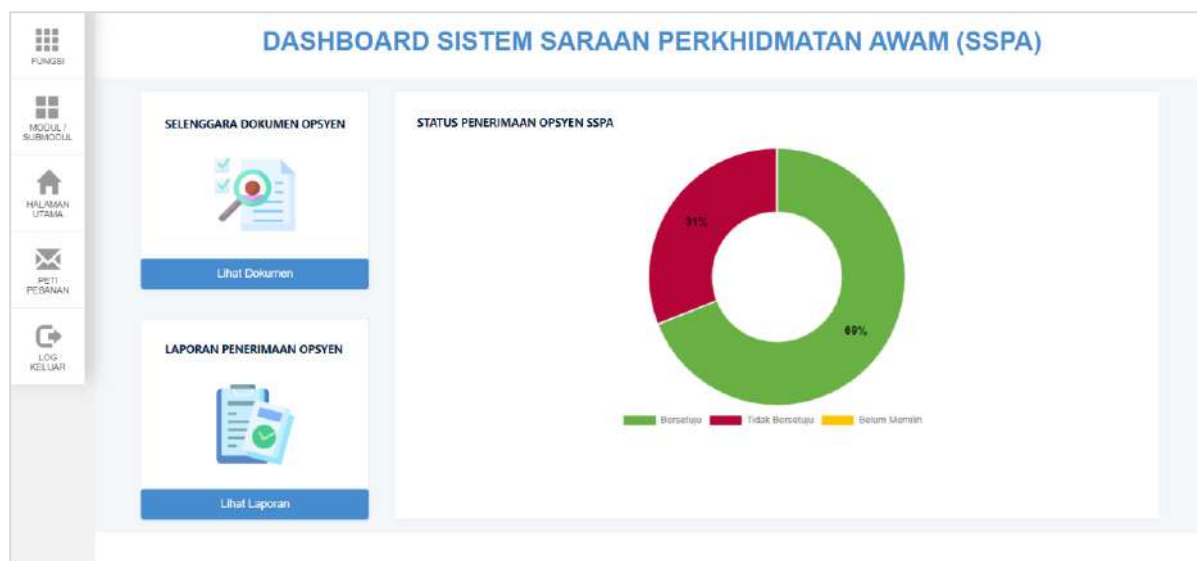
(a) Paparan status 0% adalah sebelum pengemaskinian dibuat pada Fungsi Selenggara Dokumen Opsyen > Selenggara Pemilihan Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam.



- (b) Paparan status sepanjang tempoh pemilihan opsyen setelah pengemaskinian dibuat oleh Pentadbir HRMIS / PSM.

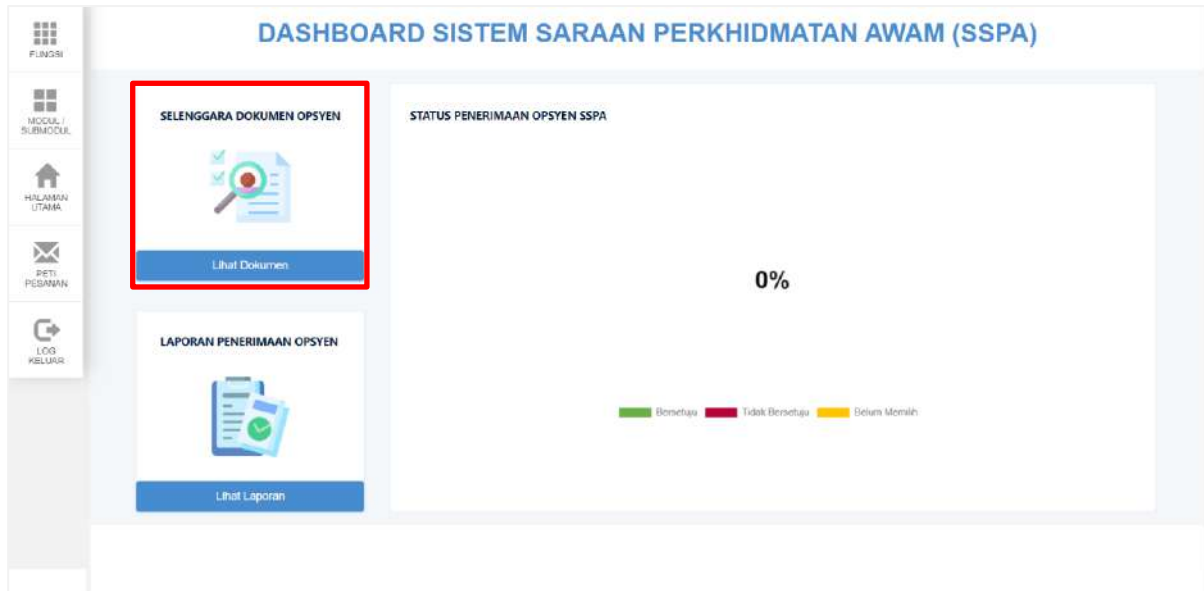


- (c) Paparan status setelah tamat tempoh pemilihan opsyen.



3.3 FUNGSI SELENGGARA DOKUMEN OPSYEN

6) Pada paparan **Selenggara Dokumen Opsyen**, klik **Lihat Dokumen**:



7) Terdapat dua(2) tab dipaparkan pada submenu ini, iaitu:

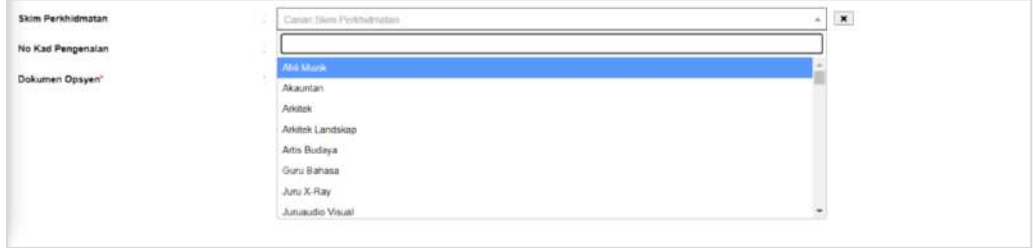
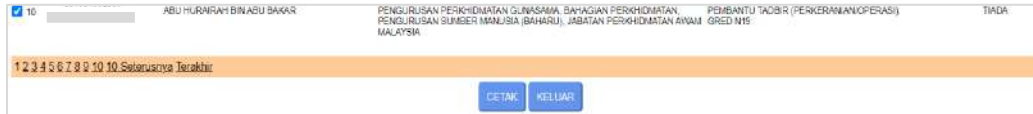
- a) **Dokumen Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**; dan
- b) **Selenggara Pemilihan Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**



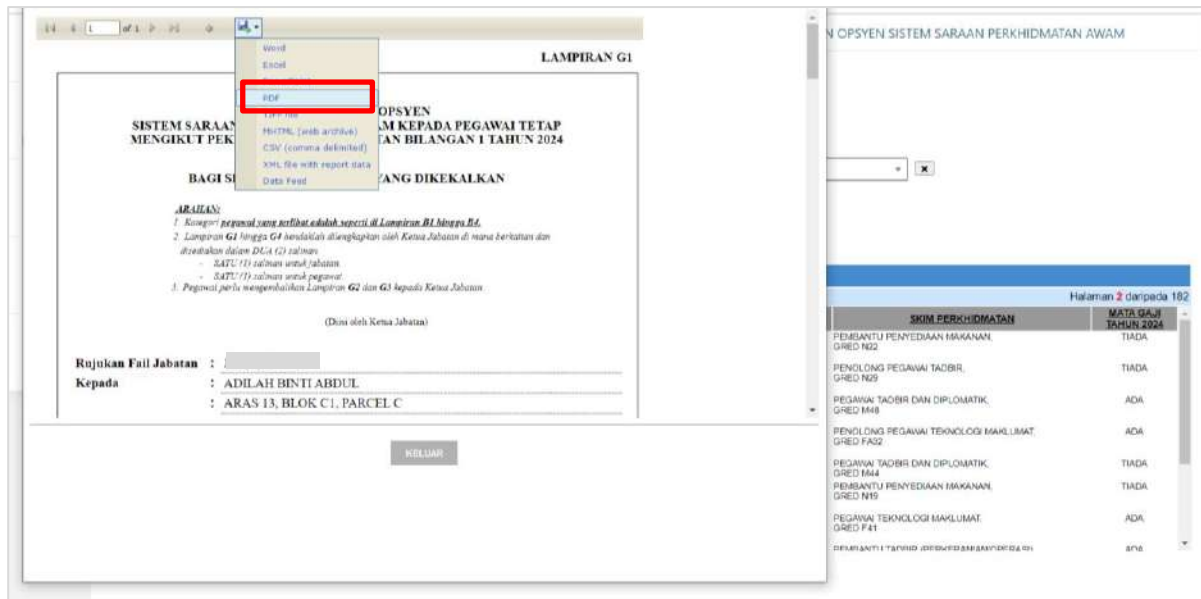
8) Klik tab **Dokumen Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**. Pada tab ini, kriteria paparan rekod bagi cetakan dokumen opsyen Pemilik Kompetensi adalah seperti berikut:

- Pemetaan dengan skim perkhidmatan Kategori A: Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan sahaja;
- Mempunyai mata gaji tahun 2024 (telah dikemaskini di Profil Perkhidmatan - Item 16 Mata Gaji Pemilik Kompetensi);
- Tidak termasuk gred JUSA;
- Status Lantikan Pemilik Kompetensi: **Tetap**; dan
- Status Sandangan: **Tetap**.

1	CARIAN Nama Unit Organisasi: - Klik pada butang CARIAN untuk memilih Nama Unit Organisasi; - Tentukan pilihan sama ada melalui Carian Hierarki atau Carian Senarai; - Pilih Jabatan / Bahagian / Cawangan / Sektor.
2	Cetakan mengikut Skim Perkhidmatan: - Klik pada Senarai Skim Perkhidmatan; - Pilih dan kunci masuk Skim Perkhidmatan berkenaan;

	
3	Cetakan mengikut No. Kad Pengenalan a) Kunci masuk No. Kad Pengenalan Pemilik Kompetensi No Kad Pengenalan : Masukkan No KP X
4	Pilihan Dokumen Opsyen (mandatori), seperti berikut: a) Lampiran G1 b) Lampiran G2 c) Lampiran G3 d) Lampiran G4 e) Semua Lampiran (G1 – G4) 
5	Klik butang TERUSKAN
6	Pilih cetakan secara Individu atau Pukul dengan klik pada kekotak Bil.
7	Klik butang CETAK. 10 rekod cetakan maksima bagi setiap halaman. Bagi cetakan rekod seterusnya, klik pada halaman 2, 10 Seterusnya hingga Terakhir. 
8	MATA GAJI TAHUN 2024 Ada – mata gaji mengikut Kenaikan Gaji Tahunan bagi Tahun 2024 telah dikemaskini di Profil Perkhidmatan Tiada – mata gaji mengikut Kenaikan Gaji Tahunan bagi Tahun 2024 belum dikemaskini di Profil Perkhidmatan
	Klik butang X untuk set semula pilihan Skim Perkhidmatan atau No. Kad Pengenalan.

- 9) Muat turun Dokumen Opsyen dalam bentuk PDF. **Cetakan perlu dibuat dalam bentuk .pdf bagi mengekalkan format dokumen.** Sila pilih tetapan kertas 'A4' bagi cetakan dokumen tersebut.



- 10) Semak maklumat pada Dokumen Opsyen:

Lampiran G1	
Muka surat 1	
Nama dan Alamat Pejabat Terkini - HRMIS	
1. Rujukan Fail Jabatan	- Merujuk kepada Item 20 Profil Perkhidmatan (Bil. Fail Pemilik Kompetensi)
2. Nama dan Alamat Pejabat Pemilik Kompetensi	
Bahagian A - HRMIS	
3. Nama	
4. No. Kad Pengenalan	
5. Maklumat Perkhidmatan Sekarang	
i. Nama Perkhidmatan	Skim
ii. Sistem Saraan	
iii. Gred Hakiki	
iv. Gaji Hakiki pada 30 November 2024	
v. Jadual Gaji (Min – Maks)	
vi. Tarikh Pergerakan Gaji	

LAMPIRAN G1	
SURAT TAWARAN OPSYEN SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM KEPADA PEGAWAI TETAP MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2024	
BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN	
ARAHAN: 1. Kategori pegawai yang terkecil adalah seperti di Lampiran G1 hingga G4. 2. Lampiran G1 hingga G4 hendaklah ditandatangani oleh Ketua Jabatan di mana berkaitan dan ditandatangani dalam DUA (2) salinan. - SATU (1) salinan untuk pegawai - SATU (1) salinan untuk pegawai 3. Pegawai perlu menyerahkan Lampiran G2 dan G3 kepada Ketua Jabatan. (Ditandatangani oleh Ketua Jabatan)	
Rujukan Fail Jabatan :	ADILAH BINTI ABDUL
Kepada :	ARAS 13, BLOK C1, PARCEL C PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62510, PUTRAJAYA WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA, MALAYSIA
(Ditandatangani oleh Ketua Pejabat Terkini)	
BAHAGIAN A	
1. Nama :	ADILAH BINTI ABDUL
2. No. K/P :	
3. Maklumat Perkhidmatan Semasa :	
(i) Nama Skim Perkhidmatan :	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
(ii) Sistem Saraan :	Sistem Saraan Malaysia
(iii) Gred Hakiki :	FA32
(iv) Gaji Hakiki pada 30 November 2024 :	RM 4,290.80
(v) Jadual Gaji :	Min: RM 3,184.00 hingga Maks: RM 6,232.00
(vi) Tarikh Pergerakan Gaji :	JULAI

Muka surat 2

Bahagian B (Maklumat Perkhidmatan SSPA) - HRMIS

6. Skim Perkhidmatan
7. Gred
8. Jadual Gaji (Min - Maks)
9. Gaji *

Formula pengiraan Gaji *:

Gaji $\geq$ RM3,000.00:

Gaji Akhir Nov 2024 x 8%

RM1,500.00 $\leq$ Gaji < RM3,000.00 :
Gaji Akhir Nov 2024 + RM240.00

Gaji < RM1,500.00:
= RM1,500.00

Muka surat 3

Diisi secara manual

10. Tandatangan Ketua Jabatan
11. Nama
12. Jawatan
13. Alamat Jabatan
14. Tarikh

BAHAGIAN B

4. Tuan/puan dengan ini ditawarkan Sistem Saran Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 dan skim perkhidmatan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat yang berkuatkuasa pada 1 Disember 2024 dan gaji tuan/puan mulai 1 Disember 2024 adalah ditetapkan seperti berikut:

(i) Gred	: FA6
(ii) Jadual Gaji	: Min: RM 3,050.00 hingga Maks: RM 8,560.00
(iii) Gaji	: RM 4,601.76

5. Sekiranya tuan/puan tidak bersetuju menerima opsyen Sistem Saran Perkhidmatan Awam, gaji tuan/puan adalah kekal seperti yang dinyatakan dalam Perenggan 3(iv), Bahagian A surat tawaran ini.

6. Tarikh pergerakan gaji tahunan tuan/puan dikekalkan.

7. Tuan/puan dikehendaki MEMBACA dan MEMAHAMI keseluruhan kandungan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2024.

8. Tuan/puan juga dikehendaki MELENGKAPKAN dan MENANDATANGANI borang opsyen di Lampiran G3 dan mengembalikannya kepada Ketua Jabatan tuan/puan sebelum atau pada 30 November 2024.

9. (i) Opsyen tuan/puan hendaklah dibuat dengan JELAS dan TANPA BERSYARAT.

(ii) Sekiranya tuan/puan BERSETUJU menerima opsyen ini, tuan/puan adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Saran Perkhidmatan Awam.

(iii) Sekiranya tuan/puan TIDAK BERSETUJU menerima opsyen ini, tuan/puan akan terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan yang berkuatkuasa di bawah Sistem Saran Malaysia secara Khas Untuk Penyandang kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam Perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024.

(iv) Sekiranya, tuan/puan tidak membuat pilihan opsyen atau membuat opsyen:

- (a) tidak jelas;
- (b) dengan bersyarat;
- (c) dengan bantahan;
- (d) dengan pindaan; atau
- (e) tidak mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan.

tuan/puan difikirkan sebagai tidak bersetuju menerima tawaran Sistem Saran Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 dan tuan/puan akan terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Saran Malaysia secara Khas Untuk Penyandang kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024.

10. Sekiranya tuan/puan bersetuju menerima tawaran opsyen ini dan kemudiannya tuan/puan meletak jawatan (kecuali meletak jawatan untuk menjawab jawatan lain dengan agensi kerajaan) atau ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran ini adalah dengan sendirinya terbatal.

11. Sekiranya tuan/puan ditahan kerja atau digantung kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib pada bila-bila masa sebelum 1 Disember 2024, apa-apa faedah yang layak diberi kepada tuan/puan akan ditolakkan sewajarnya dengan syarat tuan/puan bersetuju menerima tawaran opsyen ini, melainkan jika Pihak Berkuasa Tatatertib mengenakan hukuman buang kerja ke atas tuan/puan yang berkuatkuasa sebelum 1 Disember 2024.

12. Sekiranya tuan/puan dikenakan perintah tahanan, kediaman terhad, buang negeri, deportasi atau apa-apa bentuk perintah sekatan atau pengawasan sama ada dengan bon atau sebaliknya di bawah mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa sebelum 1 Disember 2024, apa-apa faedah yang layak diberi akan ditolakkan sewajarnya dengan syarat tuan/puan bersetuju menerima tawaran opsyen ini, melainkan jika Pihak Berkuasa Tatatertib mengenakan hukuman buang kerja ke atas tuan/puan yang berkuatkuasa sebelum atau pada 1 Disember 2024.

13. Opsyen tuan/puan adalah MUKTAMAD.

Tandatangan Ketua Jabatan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Alamat Jabatan : _____
Tarikh : _____



Cap Rasmi

Lampiran G2 <i>Diisi secara manual</i> (Ketua Jabatan dan Alamat Pejabat Terkini - diisi oleh Ketua Jabatan) - Tandatangan - Tarikh Maklumat Pegawai - HRMIS - Nama - No. K/P - Jawatan (Sekarang)	LAMPIRAN G2 SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI MENGENAI PENERIMAAN SURAT TAWARAN OPSYEN SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN (Surat Akuan ini hendaklah ditandatangani kepada Ketua Jabatan telah sahaja pegawai menerima surat Tawaran Opsyen di Lampiran G1 (salinan pegawai) dan Borang Opsyen di Lampiran G2.) Kepada : _____ _____ _____ _____ (Ketua Jabatan dan Alamat Pejabat Terkini - diisi oleh Ketua Jabatan) Saya dengan ini mengaku menerima Surat Tawaran Opsyen Sistem Saran Perkhidmatan Awam beserta dengan Borang Opsyen mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024. Tandatangan : _____ Nama : ADILAH BINTI ABDUL No K/P : _____ Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT FA32 (Pegawai) Tarikh : _____
Lampiran G3 <u>Muka surat 1</u> <i>Diisi secara manual</i> (Ketua Jabatan dan Alamat Pejabat Terkini - diisi oleh Ketua Jabatan) - HRMIS ...rujukan: <Bil. Fail Pemilik Kompetensi> - Merujuk kepada Item 20 Profil Perkhidmatan (Bil. Fail Pemilik Kompetensi) <i>Diisi secara manual</i> Pemilihan Opsyen: (a) Bersetuju (b) Tidak Bersetuju	LAMPIRAN G3 BORANG OPSYEN SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM BAGI PEGAWAI TETAP MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2024 BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN (Opsyen ini hendaklah dibuat oleh pegawai) Kepada : _____ _____ _____ _____ _____ (Ketua Jabatan dan Alamat Pejabat Terkini*) Tuan/Puan, Merujuk kepada surat rujuk/pemilihan: _____* bertarikh _____* yang menawarkan opsyen Sistem Saran Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024, maka dengan ini saya membuat opsyen:-** (a) ☐ BERSETUJU menerima Sistem Saran Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan dalam surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Saran Perkhidmatan Awam mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024. ATAU (b) ☐ TIDAK BERSETUJU menerima Sistem Saran Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan dalam surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Saran Malaysia secara Khas Untuk Penyandang keculi sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024. * Diisi oleh Ketua Jabatan ** Sila tandatangan dalam setiap satu petak yang berkenaan sahaja.

Muka surat 2

Maklumat Pegawai - HRMIS

1. Nama
2. No. K/P
3. Jawatan (Sekarang)

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami akan segala kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024, Surat Tawaran Opsyen, Sistem Saran Perkhidmatan Awam dan implikasi opsyen ini serta saya semogguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah saya buat adalah MUKTAMAD.

Tandatangan Pegawai :
Nama : ADILAH BINTI ABDUL
No K/P :
Jawatan : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI
MAKLUMAT, FA32
Tarikh :

Lampiran G4

- HRMIS

1. Rujukan Fail:
 - Merujuk kepada Item 20 Profil Perkhidmatan (Bil. Fail Pemilik Kompetensi)
2. Nama dan Alamat Pejabat Terkini

Diisi secara manual

1. Tandatangan
2. Nama
3. Jawatan
4. Tarikh

LAMPIRAN G4

Rujukan Fail :

SURAT AKUAN OLEH KETUA JABATAN
MENGENAI PENERIMAAN BORANG OPSYEN
SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM DARIPADA PEGAWAI

BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN

(Surat Akuan ini hendaklah diserahkan kepada pegawai sebagai sahaja Ketua Jabatan masing-masing
Borang Opsyen di Lampiran G3 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pegawai)

Kepada : ADILAH BINTI ABDUL
ARAS 13, BLOK C1, PARCEL C
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62510, PUTRAJAYA
WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA, MALAYSIA
(Nama dan Alamat Pejabat Terkini - diisi oleh Ketua Jabatan)

Dengan ini diakui bahawa Borang Opsyen yang telah dicemukakan oleh tuan/puan bertakrif seperti mana ketetapan, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 telah diterima oleh Jabatan ini.

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
(Kena Jabatan)
Tarikh :

Cop Rasmi

- 11) Klik tab **Selenggara Pemilihan Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**. Pada tab ini, kesemua pegawai yang berada di agensi akan dipaparkan bagi pengemaskinian penerimaan tawaran opsyen SSPA. Maklumat ini akan disimpan di Profil Perkhidmatan pegawai.

1

CARIAN Nama Unit Organisasi:

- d) Klik pada butang **CARIAN** untuk memilih Nama Unit Organisasi;
- e) Tentukan pilihan sama ada melalui Carian Hierarki atau Carian Senarai;
- f) Pilih Jabatan / Bahagian / Cawangan / Sektor.

2

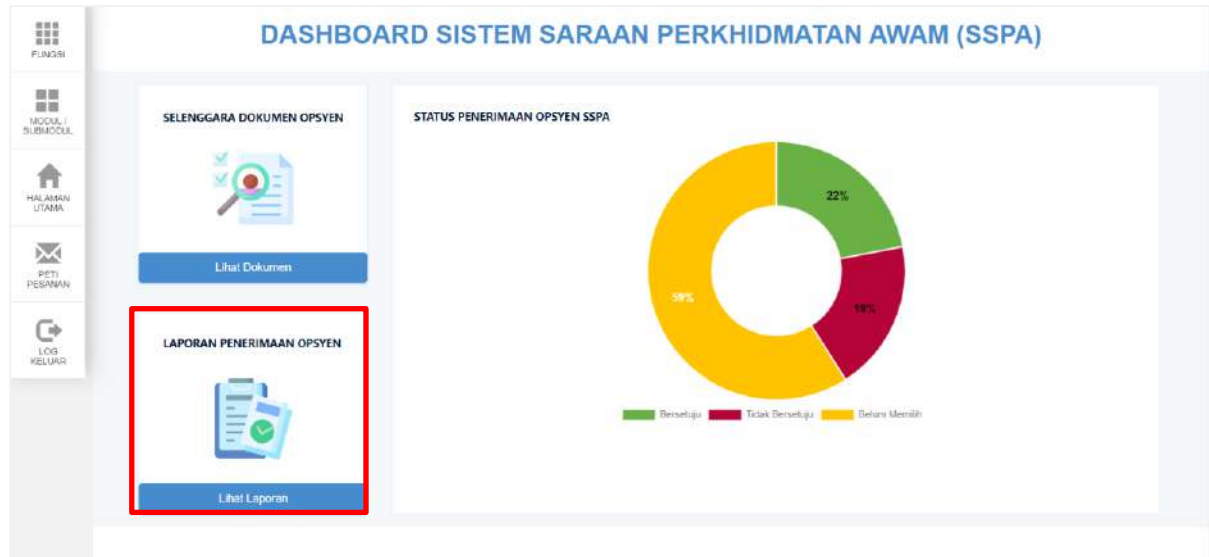
Cetakan mengikut **Skim Perkhidmatan**:

- c) Klik pada **Senarai Skim Perkhidmatan**;
- d) Pilih dan kunci masuk **Skim Perkhidmatan** berkenaan;

3	Cetakan mengikut No. Kad Pengenalan b) Kunci masuk No. Kad Pengenalan Pemilik Kompetensi No Kad Pengenalan : Masukkan No KP X
4	Klik butang TERUSKAN
5	GRED SSPA: TIADA Tiada pemetaan gred SSPA kerana Pegawai adalah di bawah opsyen selain Kategori A: Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan
6	Penerimaan Opsyen SSPA: (a) Bersetuju; (b) Tidak Bersetuju
7	Tarikh Penerimaan - Mengikut tarikh yang telah ditandatangani Pegawai pada Dokumen Opsyen.
8	KEMASKINI Klik butang  untuk mengaktifkan semula pilihan Penerimaan Opsyen SSPA (Bersetuju / Tidak Bersetuju).
9	Klik butang SIMPAN
	Klik butang X untuk set semula pilihan Skim Perkhidmatan atau No. Kad Pengenalan.

3.4 FUNGSI LAPORAN PENERIMAAN OPSYEN

12) Pada paparan **Laporan Penerimaan Opsyen**, klik **Lihat Laporan**:



13) Pada tab ini, laporan penerimaan pegawai sama ada bersetuju atau tidak bersetuju akan dipaparkan bagi tujuan cetakan dan simpanan agensi.

LAPORAN PENERIMAAN OPSYEN SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM
Sila masukkan kriteria carian dan lengkapkan maklumat yang mandatori ()

Nama Unit Organisasi: JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA **CARIAN** 1

Penerimaan Opsyen: Bersetuju 2

TERBUKAN KELUAR 3

BIL.	NO KAD PENCALAN	NAMA PEMILIK KOMPETENSI	UNIT ORGANISASI	SKIM PERKHIDMATAN	QRED SSPA	STATUS PENERIMAAN OPSYEN
1		ADILAH BINTI MARZUKI	ISU PEJABAT, BAHAGIAN PENCEN, PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BAHARU), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PEGAUW TADIR DAN DIPLOMATIK, QRED M44	M10	BERSETUJU
2		A.AZLI BIN ABD RAHM	PEPERISTIKAN INTAN, PEJABAT PENDAPAT, PEJABAT PENGARAH, INSTITUT TADIRAN AWAM NEGARA (INTAN), PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (BAHARU), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PUSATANGAN, QRED S52	S13	BERSETUJU
3		A.RAZAK BIN ROSMAN	SEKTOR LOGISTIK DAN FASILITI, PENGURUSAN KEYANGAN DAN PENDACIRAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, PENGURUSAN AJ, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PEMANDU KENDERAAN, QRED H14	TIADA	BERSETUJU
4		ABD RASHID BIN AWANG AHMAD	UNIT DOMESTIK, PEJABAT PENDAPAT, PEJABAT PENGARAH, INSTITUT TADIRAN AWAM NEGARA (INTAN), PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (BAHARU), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PEMBANTU OPERASI, QRED N14	TIADA	BERSETUJU
5		AFANDI BIN ABDULLAH	UNIT KHIDMAT SOKONGAN, PEJABAT PENDAPAT, PEJABAT PENGARAH, INSTITUT TADIRAN AWAM NEGARA (INTAN), PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (BAHARU), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PEMANDU KENDERAAN, QRED H11	TIADA	BERSETUJU
6		AFFIZIE BIN ABU KASIM	JAWATAN KUMPULAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, PENGURUSAN AJ, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PEM. PEG. LATIHAN VOKASIONAL/PEM. PEG. LATIHAN VOKASIONAL/PEM. LATIHAN VOKASIONAL, QRED DY11	DY10	BERSETUJU
7		AFRENA FARHA BINTI AROFF NIZAM	INTAN, PEJABAT PENGARAH, INSTITUT TADIRAN AWAM NEGARA (INTAN), PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (BAHARU), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PEMBANTU PENYEDIAAN MAKANAN, QRED N19	NT	BERSETUJU
8		AFIQ BAKIM BIN MUSTAPFA KAMAL	JAWATAN KUMPULAN, BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN, PENGURUSAN AJ, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	PEMBANTU TADIR (PERKERANJAWAN/OPERASI), QRED N19	NT	BERSETUJU

4 Cetak Keluar

1

CARIAN Nama Unit Organisasi:

- g) Klik pada butang **CARIAN** untuk memilih Nama Unit Organisasi;
- h) Tentukan pilihan sama ada melalui Carian Hierarki atau Carian Senarai;
- i) Pilih Jabatan / Bahagian / Cawangan / Sektor.

14)Semak paparan laporan (Bersetuju / Tidak Bersetuju) dan muat turun dalam format PDF.

20

4.0 SEMAKAN PROFIL PERKHIDMATAN / PENTADBIR HRMIS

- 1) Log masuk ke aplikasi HRMIS2.0 sebagai Pentadbir Sumber Manusia/ Pentadbir HRMIS pada pautan berikut:

<https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Login.aspx>.

- 2) Kunci masuk ID Pengguna dan Kata laluan yang telah didaftarkan.

KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0

HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :
[Input Field]
*bukan Warganegara Malaysia, Klik Sini

KATA LALUAN :
[Input Field]

HANTAR SET SEMULA

KDR Lupa Kata Laluan untuk set semula kata laluan
Klik Sistem Pengurusan Meja Bantuan (SPMB) utk hubungi meja bantuan HRMIS

Pengumuman

PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PENDIDIKAN:

Untuk Makluman, hanya pegawai bagi **Gred 20 ke bawah sahaja** perlu memuat naik Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / surat perakuan Lembaga Peperiksaan.

Klik sini untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @2024.

- 3) Pilih menu:

- **Pentadbiran Sistem > Penyelenggaraan Rekod**

HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

PETI PESANAN PENTADBIRAN SISTEM LOG KELUAR

PROFIL PENGGUNA
NAMA: KHAIROL BARAH BINTI SULAIMAN
ID PENGGUNA: [ID]

PERFORMANSI DAN PENILAIAN STRATEGI
Tindakan Persekitaran

PEROLEHAN SUMBER MANUSIA
• Penyelenggaraan Pokok Tindakan
• Penyelenggaraan Sumber Manusia
• Penyelenggaraan Meja Pegawai

PEMBANGUNAN
• Program Pembangunan Kompetensi
• Pakej dan Kounseling

PENGURUSAN KURJAYA
• Profil Pegawai
• Keputusan Program Pendidikan Kejuruteraan (EAPU)

PENGURUSAN SARANA, FAKEDAN DAN SANJARAN
• Pengurusan Sarana
• Pengurusan Cukai
• Pengurusan Tuntutan dan Pengeluaran Dik
• Pengurusan Pendidikan
• Pengurusan Gaji

PENGURUSAN KOMPUNIRASI DAN STATISTIK PENERJA
• Pengurusan Pembangunan Majlis - Pengerja

PENGURUSAN PRE-EM
• Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
• MyPerformance

PENILAIAN KOMPETENSI
Tindakan Persekitaran

PENGURUSAN PERIOD PERISASI
• Penyelenggaraan Meja
• Semakan Data
• Bidang Pengurusan

PENYELANGKUTAN PERKHIDMATAN
• Penyelenggaraan Perkhidmatan
• Penyelenggaraan Perkhidmatan
• Penyelenggaraan Perkhidmatan
• Penyelenggaraan Perkhidmatan
• Penyelenggaraan Perkhidmatan
• Penyelenggaraan Perkhidmatan

DATA PERUMAHAN
• Laporan Penyelenggaraan
• Bilik Penyelenggaraan
• Penyelenggaraan Semula Kod BUKANAN
• Penyelenggaraan Hubungan Data Penyelenggaraan
• Penyelenggaraan Organisasi

PERKHIDMATAN MAKLUMAT
Tindakan Persekitaran

4) Pada tab Fungsi, pilih menu:

- **Profil Perkhidmatan > Selenggara Profil Perkhidmatan > Individu**



5) Kunci masuk No. Kad Pengenalan/Polis/Tentera Pemilik Kompetensi

6) Klik Teruskan

7) Klik pautan **Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada**

The screenshot shows the 'SELENGGARA PROFIL PERKHIDMATAN' form. The form has a blue header with the title 'SELENGGARA PROFIL PERKHIDMATAN'. Below the header, there is a text box with the instruction 'Masukkan Nombor Kad Pengenalan atau COID kemudian tekan butang "TAB" atau "ENTER"'. Below this, there is a red text label '*Mandatori'. The form contains four fields: 'No KP/Polis/Tentera *', 'COID *', 'Nama Pemilik Kompetensi', and 'Unit Organisasi'. The 'No KP/Polis/Tentera *' field has a red circle with the number 5 over it. The 'COID *' field has a red circle with the number 6 over it. The 'Nama Pemilik Kompetensi' field has a red circle with the number 7 over it. The 'Unit Organisasi' field has a red circle with the number 7 over it. Below the fields, there are three buttons: 'TERUSKAN', 'SET SEMULA', and 'KELUAR'. Below the buttons, there is a blue bar with the text 'COID : 1667338 - ADILAH BINTI ABDUL'. Below the blue bar, there are four links: 'Wujudkan Profil Perkhidmatan Baru', 'Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada', 'Papar Profil Perkhidmatan', and 'Kemaskini Profil Perkhidmatan Berdasarkan Peristiwa'. The 'Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada' link has a red circle with the number 7 over it. Below the links, there is a 'BATAL' button.

8) Penerimaan Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam dipaparkan di Item ke-27.

KEMASKINI PROFIL PERKHIDMATAN SEDIA ADA					
ID Pemilik Kompetensi		:			
Nama Pemilik Kompetensi		:			
No KP/Polis/Tentera		:			
Unit Organisasi		:	SEKTOR HRMIS 1, CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI, BAHAGIAN DIGITAL DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, PENGURUSAN AHLI, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA		
Bil	Perkara-Perkara Profil Perkhidmatan	Kod	Nama/Nilai	Tarikh Kuatkuasa	
9	Jenjang Pendidikan Pemilik Kompetensi	00	-	17/08/2010	
10	Status Berpencen Pemilik Kompetensi	01	Berpencen	01/11/2013	
11	Tempat Kerja Pemilik Kompetensi	1	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam	17/08/2010	
12	Jenis Gaji Pemilik Kompetensi	01	Bulanan	17/08/2010	
13	Status Gaji Pemilik Kompetensi	2	Gaji Min/Max	01/01/2012	
14	Jenis Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	SSM	SISTEM SARAAN MALAYSIA	01/01/2012	
15	Gred Gaji Hakiki Pemilik Kompetensi	FAA32000	FA32	17/08/2023	
16	Maka Gaji Pemilik Kompetensi	FAA32000	-	01/07/2024	
17	Tarikh Pergerakan Gaji Pemilik Kompetensi	07	1hb Julai	17/08/2010	
18	Gaji Hakiki Pemilik Kompetensi	-	RM4,260.89	01/07/2024	
19	Gaji Rehehar Pemilik Kompetensi (Bala, Gandaan)	1	RM4,260.89	17/08/2010	
20	Bil. Fail Pemilik Kompetensi	-	JPA(TJP140/82	15/06/2015	
21	Bil. Rekod Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	-	BPM 10	15/06/2015	
22	Petunjuk Umum Pemilik Kompetensi	-	-	-	
23	Pangkat Pemilik Kompetensi	-	-	-	
24	Bidang Pemilik Kompetensi	-	-	-	
25	Nakl. Pasipast Time-Based Kocomerlangan (TBK)	-	-	-	
26	Maklumat Peletakan/Pelepasan Jawatan Pemilik Kompetensi	-	-	-	
27	Penerimaan Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	01	Bersetuju	30/09/2024	

Nota: Simbol "*" bermakna tiada rekod atau tiada rekod yang aktif pada tarikh semasa.

9) Klik pautan **Penerimaan Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**

10)Semak maklumat pada Item ke-27 **Penerimaan Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**

MAKLUMAT PENERIMAAN TAWARAN OPSYEN SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM					
ID Pemilik Kompetensi		:			
Nama Pemilik Kompetensi		:			
No KP/Polis/Tentera		:			
Unit Organisasi		:	SEKTOR HRMIS 1, CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI, BAHAGIAN DIGITAL DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, PENGURUSAN AHLI, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA		
Bil	Kod Penerimaan	Keterangan Penerimaan	Gred SSM	Gred SSPA	Tarikh Penerimaan
1	01	Bersetuju	Pendong Pegawai Teknologi Maklumat, Gred FA32	FA8	30/09/2024

5.0 SEMAKAN PROFIL PERKHIDMATAN / PEMILIK KOMPETENSI

- 1) Log masuk ke aplikasi HRMIS2.0 sebagai Pengguna Biasa /Pemilik Kompetensi HRMIS pada pautan berikut:

<https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Login.aspx>.

- 2) Kunci masuk ID Pengguna dan Kata laluan yang telah didaftarkan.

KEMBALI KE PORTAL HRMIS 2.0

HRMIS 2.0
SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA

Log Masuk Pengguna

ID PENGGUNA :

KATA LALUAN :

HANTAR SET SEMULA

Pengumuman

PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PENDIDIKAN:

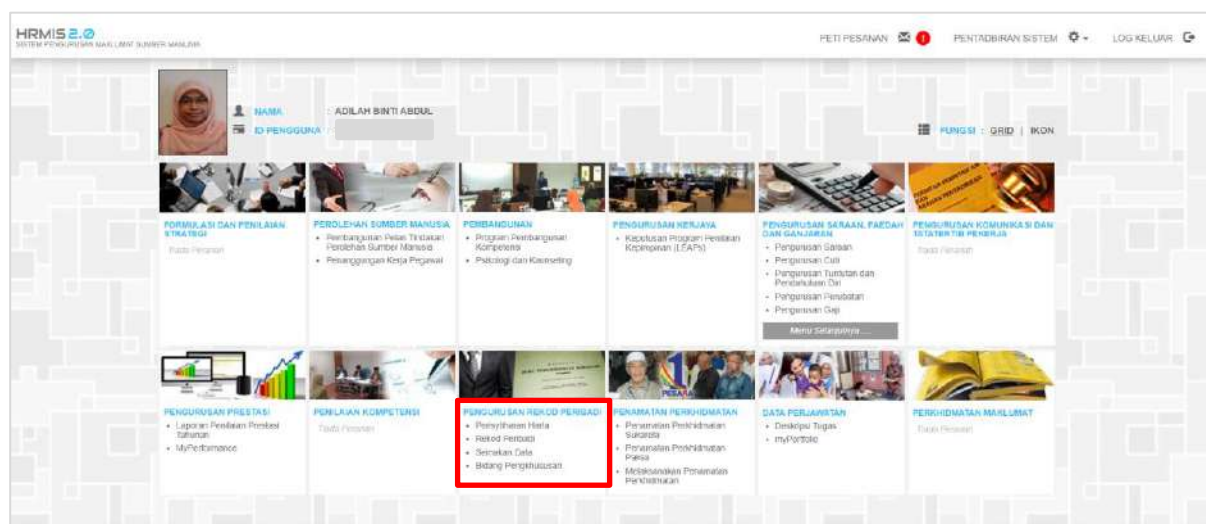
Untuk Makluman, hanya pegawai bagi **Gred 20 ke bawah sahaja** perlu memuat naik Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) / surat perakuan Lembaga Peperiksaan.

Klik Log Masuk untuk set semula kata laluan
Klik Sistem Pengurusan Meja Bantuan (SPMB) untuk hubungi meja bantuan HRMIS

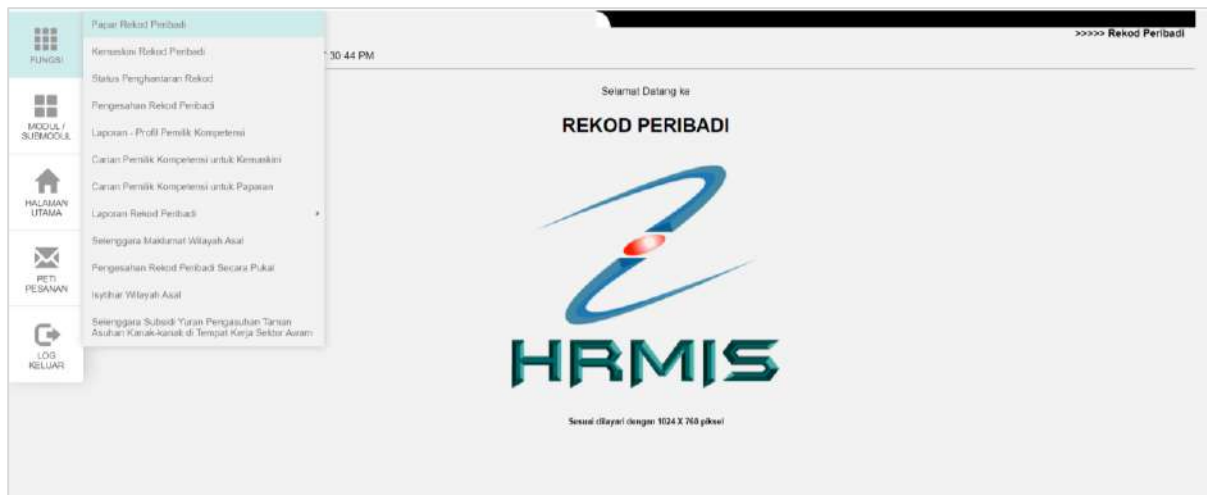
Klik sini untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia @2024.

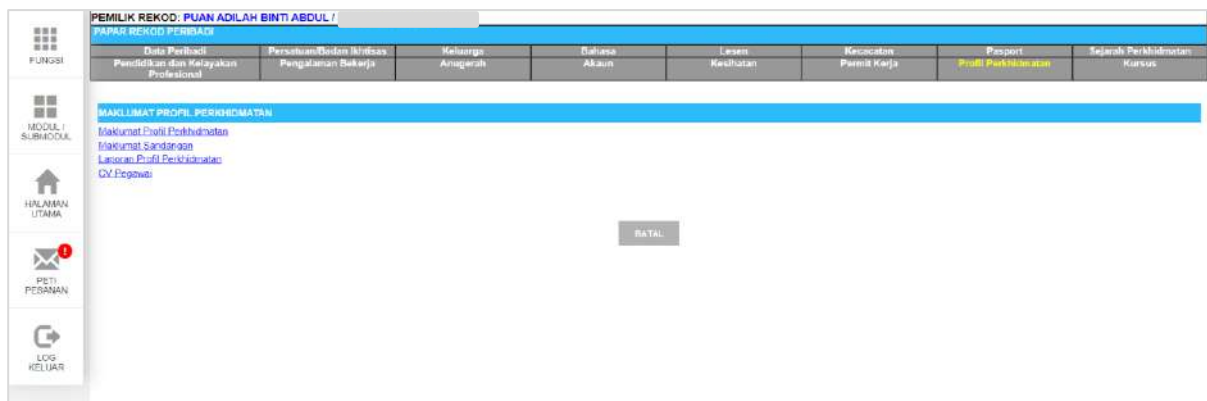
- 3) Klik pada Modul Pengurusan Rekod Peribadi > Rekod Peribadi



4) Klik pada Fungsi > Papar Rekod Peribadi



5) Klik tab Profil Perkhidmatan > Maklumat Profil Perkhidmatan



6) Klik TERUSKAN > Klik pautan ke-29 **Penerimaan Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam**

TERUSKAN					KELUAR
Bil.	Perkara-Perkara Profil Perkhidmatan	Kod	Nama/Nilai	Tarikh Kuatkuasa	
15	Gred Gaji Pemilik Kompetensi	FAA32000	FA32	17/08/2023	
16	Mata Gaji Pemilik Kompetensi	FAA32000	-	01/07/2024	
17	Tarikh Pergerakan Gaji Pemilik Kompetensi	07	1hb Julai	17/08/2010	
18	Gaji Hakiki Pemilik Kompetensi	-	RM4,200.89	01/07/2024	
19	Gaji Sebenar Pemilik Kompetensi (Nilai Gandaan)	1	RM4,200.89	17/08/2010	
20	Bil. Fail Pemilik Kompetensi	-	JPA/TJP140762	15/06/2015	
21	Bil. Rekod Perkhidmatan Pemilik Kompetensi	-	BPM 10	15/06/2015	
22	Petunjuk Umum Pemilik Kompetensi	-	-	-	
23	Pangkat Pemilik Kompetensi	-	-	-	
24	Peraltihan Data dari e-SISPEM	-	-	-	
25	Keputusan PTIS	-	-	-	
26	Bidang Pemilik Kompetensi	-	-	-	
27	Maklumat Time-Saved Kesemua Jawatan (TDQ)	-	-	-	
28	Maklumat Peletakan/Pelepasan Jawatan Pemilik Kompetensi	-	-	-	
29	Penerimaan Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	01	Bersetuju	30/09/2024	

Nota: Simbol '-' bermakna tiada rekod atau tiada rekod yang aktif pada tarikh paparan.

- 7) Semak maklumat penerimaan tawaran opsyen SSPA yang telah direkodkan oleh Pentadbir HRMIS / PSM agensi.

PEMILIK REKOD: PUAN ADILAH BINTI ABOL /

DATA PERIKOD	PENYATAAN/BAHAN BAHAN	KELUARGA	BAHASA	LAJUR	KEMAMPUAN	PAKSI	SEJARAH PERKHIDMATAN
Pendidikan dan Kelayakan Profesional	Pengalaman Bekerja	Anugerah	Akaun	Kesihatan	Pemilik Kerja	Profil Perkhidmatan	Kursus

PAWAT PROFIL PERKHIDMATAN

COD : [REDACTED]
 Nama Pemilik Kompetensi : [REDACTED]
 No KPP/Polis/Tentera : [REDACTED]
 Unit Organisasi : SEKTOR HRMIS 1, CAWANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN APLIKASI, BAHAGIAN DIGITAL DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, PENGURUSAN AM, JAGATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Tarikh Paparan : 30-09-2024

TERUSAN KELUAR

PAWAT PENERIMAAN TAWARAN OPSYEN SSPA

Bil	Kod Penerimaan	Keterangan Penerimaan	Gred SSM	Gred SSPA	Tarikh Penerimaan
1	01	Bersetuju	Pendukung Pegawa Teknologi Maklumat, Gred FA32	FA6	30-09-2024

BATAL

- 8) Sekiranya maklumat adalah berlainan daripada Dokumen Opsyen yang telah ditandatangani, Pemilik Kompetensi dikehendaki merujuk Pentadbir HRMIS / PSM agensi masing-masing.

- TAMAT -