



**PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL  
PEKELILING MAJIKAN BIL. 3 TAHUN 2017**

**TATACARA PENDAFTARAN DAN CARUMAN BAGI  
SISTEM INSURANS PEKERJAAN**

---

**1. TUJUAN**

Pekeliling Majikan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan kepada majikan berkenaan Sistem Insurans Pekerjaan termasuk liputan, kadar caruman dan tatacara pendaftaran serta caruman menerusi Portal ASSIST PERKESO yang akan dilaksanakan mulai **1 Januari 2018**.

**2. LATAR BELAKANG**

2.1 Sistem Insurans Pekerjaan (SIP) telah dipersetujui oleh Kerajaan pada 17 Mac 2017. Akta Sistem Insurans Pekerjaan 2017 (Akta 800) juga telah diluluskan oleh Parlimen pada 18 Disember 2017 dan akan dikuatkuasakan mulai **1 Januari 2018**.

2.2 SIP merupakan satu jaringan keselamatan sosial bertujuan membantu golongan pekerja yang kehilangan pekerjaan. Selain dari bantuan kewangan, dasar pasaran buruh yang aktif (ALMP) akan dijadikan komponen penting di dalam SIP seperti program latihan, insentif pekerjaan, bantuan carian pekerjaan dan sebagainya bertujuan membantu Orang Berinsurans (OB) yang kehilangan pekerjaan kembali semula bekerja dengan kadar segera. Program ALMP juga akan meningkatkan aktiviti ekonomi negara melalui mekanisme pasaran buruh yang lebih efisien.

### 3. LIPUTAN

Akta SIP 2017 terpakai kepada semua perusahaan yang mempunyai satu atau lebih pekerja. Kategori yang akan dikecualikan daripada liputan SIP ialah pekerja asing serta mereka yang disenaraikan di bawah subseksyen 2(2), Jadual Pertama Akta SIP 2017.

### 4. KADAR CARUMAN

Kadar caruman bagi SIP adalah tertakluk kepada seksyen 18, Jadual Kedua Akta SIP 2017 seperti di **Lampiran 1**.

### 5. DEFINISI GAJI

Definisi 'Gaji' adalah sama seperti Akta Keselamatan Sosial Pekerja (AKSP) 1969, iaitu termasuk apa-apa bayaran berkenaan dengan cuti, hari kelepasan, lebih masa dan kerja tambahan pada hari kelepasan tetapi tidak termasuk:

- (i) apa-apa caruman yang kena dibayar oleh majikan itu kepada mana-mana kumpulan wang pencen, kumpulan wang keselamatan sosial atau kumpulan wang simpanan;
- (ii) apa-apa elaun perjalanan atau nilai apa-apa konsesi perjalanan;
- (iii) apa-apa jumlah wang yang dibayar kepada pekerja itu bagi membayar belanja khas yang dilakukan hasil daripada pekerjaannya;
- (iv) apa-apa ganjaran yang kena dibayar apabila berhenti bekerja atau bersara;
- (v) apa-apa bonus tahunan; dan
- (vi) apa-apa faedah di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain yang ditadbir oleh Pertubuhan.



## 6. TATACARA PENDAFTARAN MAJIKAN DAN PEKERJA (JANUARI 2018 HINGGA FEBUARI 2018)

- 6.1 Majikan yang berhasrat membuat pendaftaran baru SIP majikan atau pekerja (seksyen 14 dan 16, Akta SIP 2017) atau pemberitahuan pendaftaran majikan atau pekerja (seksyen 15 dan 17, Akta SIP 2017) sebelum Februari 2018, adalah dikehendaki melakukannya di kaunter Pejabat PERKESO secara manual dengan menggunakan **Borang SIP1** dan **Borang SIP2**. Manakala bagi majikan yang telah berdaftar di bawah Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969, majikan hendaklah membuat pengesahan pendaftaran menggunakan **Borang SIP1A** dan **Borang SIP2A**. Borang-borang ini boleh dimuat turun dari **[www.perkeso.gov.my/sip](http://www.perkeso.gov.my/sip)**
- 6.2 Tatacara pendaftaran selepas Februari 2018 adalah secara dalam talian (*online*), sama seperti yang dilaksanakan bagi Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969.
- 6.3 Majikan hendaklah terlebih dahulu mendaftar ID Portal ASSIST PERKESO, sebelum dibenarkan menggunakan Portal ASSIST PERKESO.
- 6.4 Pendaftaran ID boleh dibuat di mana-mana Pejabat PERKESO atau menghantar borang permohonan menerusi emel ke alamat **[idportal@perkeso.gov.my](mailto:idportal@perkeso.gov.my)** atau pos atau faks ke Pejabat PERKESO berkaitan. Borang permohonan ini boleh dimuat turun daripada laman sesawang PERKESO di **[www.perkeso.gov.my](http://www.perkeso.gov.my)**

## 7. TATACARA PEMBAYARAN CARUMAN (MULAI FEBUARI 2018)

- 7.1 Mulai Febuari 2018, majikan boleh menggunakan ID yang dibekalkan untuk login ke Portal ASSIST PERKESO untuk melengkapkan jadual caruman menggunakan format yang disediakan dalam portal tersebut.

- 7.2 Setelah melengkapkan pengisian jadual caruman, ECR (*Employment Insurance System Contribution Received*) dijana secara automatik sebagai rujukan untuk membayar caruman sama ada melalui Portal ASSIST PERKESO, bank pemungut atau Pejabat PERKESO.
- 7.3 Majikan juga boleh muatnaik maklumat caruman secara *textfile* mengikut format yang ditetapkan oleh PERKESO.
- 7.4 Tanpa ECR, majikan tidak boleh membuat bayaran caruman kerana ianya merupakan penghubung antara maklumat jadual caruman dengan bayaran caruman.
- 7.5 Majikan juga boleh membuat bayaran caruman dan melengkapkan jadual caruman melalui perbankan internet (*online banking* menerusi bank-bank yang telah dilantik).
- 7.6 Bagi majikan yang ingin membuat bayaran menggunakan cek, wang pos atau kiriman wang, maklumat seperti di bawah perlu dipatuhi:
- (i) Bertarikh semasa atau dalam tempoh sah laku;
  - (ii) Dibayar atas nama Ketua Eksekutif Pertubuhan Keselamatan Sosial atau Pertubuhan Keselamatan Sosial atau PERKESO;
  - (iii) Jumlah bayaran dalam angka hendaklah sama dengan jumlah dalam perkataan;
  - (iv) Telah ditandatangani dengan sempurna;
  - (v) Tiada sebarang pindaan pada medium bayaran.

## 8. PEMAKAIAN

- 8.1 Pengemukakan (*submission*) jadual caruman melalui Portal ASSIST PERKESO dan bayaran caruman SIP menggunakan ECR adalah berkuatkuasa mulai bulan **Februari 2018**.

8.2 Selaras dengan itu, majikan tidak lagi dibenarkan mengemukakan jadual caruman secara fizikal di bank pemungut ataupun Pejabat PERKESO.

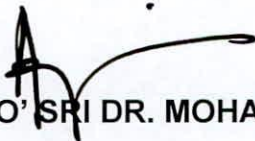
## 9. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung dengan pekeliling ini hendaklah dikemukakan kepada Pusat Khidmat Pelanggan PERKESO di talian 1300 22 8000 atau hadir ke Pejabat PERKESO yang berdekatan.

## 10. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling Majikan ini adalah berkuatkuasa mulai **1 Januari 2018**, dan tertakluk kepada pindaan yang akan dimaklumkan dari semasa ke semasa.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(DATO' SRI DR. MOHAMMED AZMAN BIN DATO' AZIZ MOHAMMED)**

Ketua Eksekutif  
Pertubuhan Keselamatan Sosial

Tarikh: 28 Disember 2017



## Lampiran 1

Jumlah caruman pekerja dan majikan seperti di Jadual Kedua Akta Sistem Insurans Pekerjaan 2017 (Akta 800):

Bil	Gaji Bulanan	Caruman Majikan	Caruman Pekerja	Jumlah Caruman
1	Gaji hingga RM30 ... ..	5 sen	5 sen	10 sen
2	Apabila gaji melebihi RM30 tetapi tidak melebihi RM70	10 sen	10 sen	20 sen
3	Apabila gaji melebihi RM50 tetapi tidak melebihi RM70	15 sen	15 sen	30 sen
4	Apabila gaji melebihi RM70 tetapi tidak melebihi RM100	20 sen	20 sen	40 sen
5	Apabila gaji melebihi RM100 tetapi tidak melebihi RM140	25 sen	25 sen	50 sen
6	Apabila gaji melebihi RM140 tetapi tidak melebihi RM200	35 sen	35 sen	70 sen
7	Apabila gaji melebihi RM200 tetapi tidak melebihi RM300	50 sen	50 sen	RM1.00
8	Apabila gaji melebihi RM300 tetapi tidak melebihi RM400	70 sen	70 sen	RM1.40
9	Apabila gaji melebihi RM400 tetapi tidak melebihi RM500	90 sen	90 sen	RM1.80
10	Apabila gaji melebihi RM500 tetapi tidak melebihi RM600	RM1.10	RM1.10	RM2.20
11	Apabila gaji melebihi RM600 tetapi tidak melebihi RM700	RM1.30	RM1.30	RM2.60
12	Apabila gaji melebihi RM700 tetapi tidak melebihi RM800	RM1.50	RM1.50	RM3.00
13	Apabila gaji melebihi RM800 tetapi tidak melebihi RM900	RM1.70	RM1.70	RM3.40
14	Apabila gaji melebihi RM900 tetapi tidak melebihi RM1000	RM1.90	RM1.90	RM3.80

<b>Bil</b>	<b>Gaji Bulanan</b>	<b>Caruman Majikan</b>	<b>Caruman Pekerja</b>	<b>Jumlah Caruman</b>
15	Apabila gaji melebihi RM1,000 tetapi tidak melebihi RM1,100	RM2.10	RM2.10	RM4.20
16	Apabila gaji melebihi RM1,100 tetapi tidak melebihi RM1,200	RM2.30	RM2.30	RM4.60
17	Apabila gaji melebihi RM1,200 tetapi tidak melebihi RM1,300	RM2.50	RM2.50	RM5.00
18	Apabila gaji melebihi RM1,300 tetapi tidak melebihi RM1,400	RM2.70	RM2.70	RM5.40
19	Apabila gaji melebihi RM1,400 tetapi tidak melebihi RM1,500	RM2.90	RM2.90	RM5.80
20	Apabila gaji melebihi RM1,500 tetapi tidak melebihi RM1,600	RM3.10	RM3.10	RM6.20
21	Apabila gaji melebihi RM1,600 tetapi tidak melebihi RM1,700	RM3.30	RM3.30	RM6.60
22	Apabila gaji melebihi RM1,700 tetapi tidak melebihi RM1,800	RM3.50	RM3.50	RM7.00
23	Apabila gaji melebihi RM1,800 tetapi tidak melebihi RM1,900	RM3.70	RM3.70	RM7.40
24	Apabila gaji melebihi RM1,900 tetapi tidak melebihi RM2,000	RM3.90	RM3.90	RM7.80
25	Apabila gaji melebihi RM2,000 tetapi tidak melebihi RM2,100	RM4.10	RM4.10	RM8.20
26	Apabila gaji melebihi RM2,100 tetapi tidak melebihi RM2,200	RM4.30	RM4.30	RM8.60
27	Apabila gaji melebihi RM2,200 tetapi tidak melebihi RM2,300	RM4.50	RM4.50	RM9.00
28	Apabila gaji melebihi RM2,300 tetapi tidak melebihi RM2,400	RM4.70	RM4.70	RM9.40
29	Apabila gaji melebihi RM2,400 tetapi tidak melebihi RM2,500	RM4.90	RM4.90	RM9.80



<b>Bil</b>	<b>Gaji Bulanan</b>	<b>Caruman Majikan</b>	<b>Caruman Pekerja</b>	<b>Jumlah Caruman</b>
30	Apabila gaji melebihi RM2,500 tetapi tidak melebihi RM2,600	RM5.10	RM5.10	RM10.20
31	Apabila gaji melebihi RM2,600 tetapi tidak melebihi RM2,700	RM5.30	RM5.30	RM10.60
32	Apabila gaji melebihi RM2,700 tetapi tidak melebihi RM2,800	RM5.50	RM5.50	RM11.00
33	Apabila gaji melebihi RM2,800 tetapi tidak melebihi RM2,900	RM5.70	RM5.70	RM11.40
34	Apabila gaji melebihi RM2,900 tetapi tidak melebihi RM3,000	RM5.90	RM5.90	RM11.80
35	Apabila gaji melebihi RM3,000 tetapi tidak melebihi RM3,100	RM6.10	RM6.10	RM12.20
36	Apabila gaji melebihi RM3,100 tetapi tidak melebihi RM3,200	RM6.30	RM6.30	RM12.60
37	Apabila gaji melebihi RM3,200 tetapi tidak melebihi RM3,300	RM6.50	RM6.50	RM13.00
38	Apabila gaji melebihi RM3,300 tetapi tidak melebihi RM3,400	RM6.70	RM6.70	RM13.40
39	Apabila gaji melebihi RM3,400 tetapi tidak melebihi RM3,500	RM6.90	RM6.90	RM13.80
40	Apabila gaji melebihi RM3,500 tetapi tidak melebihi RM3,600	RM7.10	RM7.10	RM14.20
41	Apabila gaji melebihi RM3,600 tetapi tidak melebihi RM3,700	RM7.30	RM7.30	RM14.60
42	Apabila gaji melebihi RM3,700 tetapi tidak melebihi RM3,800	RM7.50	RM7.50	RM15.00
43	Apabila gaji melebihi RM3,800 tetapi tidak melebihi RM3,900	RM7.70	RM7.70	RM15.40
44	Apabila gaji melebihi RM3,900 tetapi tidak melebihi RM4,000	RM7.90	RM7.90	RM15.80
45	Apabila gaji melebihi RM4,000	RM7.90	RM7.90	RM15.80