

SOALAN LAZIM

OPERASI KAUNTER PERKHIDMATAN SSM PASCA PKP

BIL	SOALAN	JAWAPAN
1	Bilakah operasi kaunter perkhidmatan SSM mula dibuka kepada orang awam?	<p>Operasi kaunter perkhidmatan SSM akan mula beroperasi pada hari Rabu, 13 Mei 2020, melalui tiga kaedah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Temujanji <i>online</i>(ii) Pandu lalu/ <i>Dropbox</i>(iii) Pos berdaftar <p>Waktu operasi kaunter bermula pada pukul 9 pagi hingga 3 petang pada setiap hari bekerja.</p>
2	Apakah yang dimaksudkan dengan temujanji <i>online</i> ?	<p>Konsep temujanji <i>online</i> merupakan platform yang membolehkan para pelanggan SSM membuat permohonan temujanji untuk mendapatkan perkhidmatan tertentu di mana-mana pejabat SSM pada tarikh dan masa yang ditetapkan.</p>
3	Bagaimanakah kaedah membuat temujanji <i>online</i> ?	<p>Pelanggan boleh mengikuti langkah-langkah berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Layari portal rasmi SSM di www.ssm.com.myii. Klik pada <i>banner</i> temujanji di laman utama portaliii. Isi borang temujanji dengan maklumat lengkapiv. Klik hantarv. Tunggu emel pengesahanvi. Kemukakan slip temujanji ketika hadir berurusan di SSM

4	Apakah jenis perkhidmatan yang ditawarkan melalui temujanji <i>online</i> ?	Perkhidmatan yang disenaraikan dalam temujanji <i>online</i> adalah: <ul style="list-style-type: none">(a) Perkhidmatan berkaitan pendaftaran perniagaan.<ul style="list-style-type: none">i. Pengaktifan ID Ezbizii. Pendaftaran perniagaan bagi OKU/Warga Emasiii. Penukaran pemilikan perniagaan.iv. Surat Pengesahan Perniagaanv. Surat pengesahan pemilikan perniagaanvi. Urusan berkaitan arahan mahkamah(b) Serahsimpan dokumen berkanun syarikat dan perihal berkaitan kompaun(c) Khidmat nasihat dan pertanyaan
---	---	---

5	Bagaimanakah kaedah pandu lalu dilaksanakan?	<p>Pelanggan boleh mengikuti langkah-langkah berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pastikan dokumen yang diserahkan lengkap dan sempurna ii. Dokumen berkanun syarikat perlu diletakkan di dalam sampul surat atau kotak iii. Isi Borang Maklumat Penghantar berserta nombor pendaftaran syarikat dan tam-pal di sampul atau kotak iv. Pastikan draf bank/cek syari-kat pengurusan dikepilkan bersama dokumen v. Hantar melalui kaunter pandu lalu iaitu laluan khas yang disediakan. vi. Serah dokumen kepada pegawai bertugas. <p>Nota: Konsep pandu lalu dilaksanakan di Ibu Pejabat SSM sahaja. Ia terpakai bagi ken-deraan empat roda serta motosikal. Semua kenderaan hendaklah beratur mengikut gili-ran ketika pandu lalu. Untuk makluman, kon-sep <i>dropbox</i> digunapakai bagi mengganti-kan konsep pandu lalu di pejabat negeri dan cawangan SSM yang lain.</p>
---	--	---

6	Apakah pula yang dimaksudkan dengan konsep <i>drop-box</i> di pejabat negeri dan cawangan SSM?	<p>Pejabat negeri dan cawangan SSM di seluruh negara akan menyediakan kotak khas untuk tujuan serah simpan yang akan ditempatkan di pintu utama semua pejabat negeri dan cawangan SSM. Urusan ini akan diselia oleh pegawai SSM bagi memastikan pelanggan mengikut langkah berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pastikan dokumen yang diserahkan lengkap dan sempurna ii. Dokumen berkanun syarikat perlu diletakkan di dalam sampul surat atau kotak iii. Isi Borang Maklumat Penghantar berserta nombor pendaftaran syarikat dan tamal di sampul atau kotak iv. Pastikan draf bank/cek syarikat pengurusan dikepilkan bersama dokumen v. Serah dokumen kepada pegawai bertugas untuk diletakkan di dalam kotak khas (<i>dropbox</i>).
7	Bagaimanakah kaedah untuk melakukan serah simpan melalui pos?	<p>Pelanggan boleh mengikut langkah-langkah berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Pastikan dokumen yang diserahkan lengkap dan sempurna ii. Dokumen berkanun syarikat perlu diletakkan di dalam sampul surat atau kotak dan dilabelkan dengan nombor pendaftaran syarikat iii. Pastikan draf bank/cek syarikat pengurusan dikepilkan bersama dokumen iv. Gunakan perkhidmatan pos berdaftar sahaja <p>(Sila rujuk alamat di ruangan Hubungi Kami di portal rasmi SSM)</p>

8	Apakah transaksi yang boleh dilakukan melalui kaedah pandu lalu dan pos?	Perkhidmatan bagi pandu lalu dan pos terhad kepada serahsimpan dokumen berkanun syarikat sahaja.
9	Selepas menerima emel pengesahan temujanji, adakah SSM akan meminta pelanggan mengemukakan bukti pengesahan temujanji ketika pelanggan hadir berurusan?	<p>Ya, Pelanggan perlu membawa bersama emel pengesahan daripada SSM sebagai bukti ketika hadir berurusan.</p> <p>Slot temujanji perlu ditempah lebih awal, iaitu sekurang-kurangnya 24 jam sebelum hadir ke mana-mana pejabat SSM, dan pengesahan temujanji tertakluk kepada kelulusan pegawai. Para pelanggan juga dinasihatkan supaya hadir pada tarikh dan masa yang ditetapkan.</p> <p>Jika pelanggan lewat atau tidak hadir pada tarikh dan masa yang ditetapkan, temujanji yang dibuat akan terbatal dan pelanggan perlu membuat permohonan semula melalui platform temujanji <i>online</i> di portal SSM.</p>
10	Apakah mod bayaran yang diterima semasa berurusan dengan SSM?	<p>Pelanggan SSM yang memilih untuk berurusan melalui konsep temujanji boleh membuat bayaran fi perkhidmatan berkaitan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Urusan berkaitan pendaftaran perniagaan boleh dilakukan melalui tunai, kad kredit dan kad debit (b) Urusan berkaitan syarikat boleh dilakukan melalui tunai, kad kredit dan kad debit, draf bank dan cek daripada syarikat pengurusan. (c) Urusan melalui pandu lalu dihadkan bayaran melalui draf bank dan cek daripada syarikat pengurusan sahaja. (d) Urusan secara pos berdaftar dihadkan bayaran melalui melalui draf bank dan cek daripada syarikat pengurusan sahaja.

11	Adakah pelanggan perlu membuat temujanji jika mahu hadir ke pejabat SSM untuk urusan lain selain urusan berkaitan kaunter perkhidmatan SSM?	Ya. Pelanggan boleh klik pada menu Khidmat Nasihat & Pertanyaan di borang temujanji <i>online</i> dan masukkan butiran temujanji berserta nama pegawai (jika ada) di kotak butiran temujanji yang disediakan.
----	---	---