



PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL  
**SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN**  
**BORANG PA-F101R1 - BUTIRAN NOTIS DAN TUNTUTAN FAEDAH PEKERJA ASING**

**MAKLUMAT ORANG BERINSURANS PEKERJA ASING (OBPA)**

Nama OBPA: \_\_\_\_\_

No. Keselamatan Sosial Pekerja Asing (FWSS):

**SENARAI DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN:**

KESALAHAN	1. DOKUMEN UTAMA
<p><b>MAKLUMAT ATAU TUNTUTAN PALSU:</b></p> <p>Seksyen 93, AKSP 1969 menetapkan hukuman:  <i>√ Penjara sehingga 2 tahun atau denda tidak melebihi RM10,000 atau kedua-duanya sekali.</i></p> <p>Seksyen 18, ASPRM 2009 menetapkan hukuman:  <i>√ Penjara tidak melebihi 20 tahun dan denda RM10,000 atau 5 kali nilai tuntutan palsu; mana yang lebih tinggi.</i></p> <p>Seksyen 193, Kanun Keseksaaan menetapkan hukuman:  <i>√ Penjara sehingga 7 tahun dan denda.</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Borang PA-F101R1 - Butiran Notis Dan Tuntutan Faedah</p> <p><input type="checkbox"/> Salinan dokumen pengenalan diri (passport) OBPA <input type="checkbox"/> Salinan permit kerja/ pas masuk OBPA</p>
<p><b>UNTUK DIISI OLEH PEJABAT PERKESO</b></p> <p>Dokumen diterima melalui:</p> <p><input type="checkbox"/> Kaunter</p> <p><input type="checkbox"/> Pos</p> <p>.....            (Nama)            Petugas Kaunter / Pentadbiran</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">COP TARIKH TERIMA</p>	2. DOKUMEN SOKONGAN
	<p><b>A. NOTIS KEMALANGAN</b></p> <p><input type="checkbox"/> Perakuan perubatan/ perakuan cuti sakit [Peraturan 57(1)]</p> <p><input type="checkbox"/> Laporan polis asal/ salinan (disahkan balai polis yang keluarkan) - kemalangan dalam perjalanan [Peraturan 71(3)]</p>
	<p><b>B. NOTIS PENYAKIT KHIDMAT</b></p> <p><input type="checkbox"/> Laporan perubatan <input type="checkbox"/> Laporan khas (MRI/ x-ray/ CT scan/ audiogram/ NCS/ pathology)</p>
	<p><b>C. NOTIS KEILATAN</b></p> <p><input type="checkbox"/> Laporan perubatan penyakit kritikal yang dialami OBPA [Peraturan 46(ii)]</p> <p><input type="checkbox"/> Masih bekerja, isikan Butiran A, B, F, H, I, J <input type="checkbox"/> Tidak bekerja, isikan Butiran A, F, H, J</p>
	<p><b>D. NOTIS KEMATIAN</b></p> <p><input type="checkbox"/> Salinan sijil kematian/ permit menguburkan OBPA</p> <p><input type="checkbox"/> Resit perbelanjaan pengurusan mayat OBPA bagi pihak yang menuntut <i>selain</i> daripada balu/ duda, ibu/ bapa atau anak/ anak angkat</p> <p><input type="checkbox"/> Dokumen sokongan yang menyokong perhubungan di antara OBPA yang meninggal dunia dan orang tanggungan:</p> <p>a) Jika OBPA meninggalkan balu, duda, anak</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Salinan sijil nikah/ daftar perkahwinan <input type="checkbox"/> Salinan pengenalan diri balu/ duda <input type="checkbox"/> Salinan sijil kelahiran / dan kad pengenalan anak/ pengesahan anak angkat</p> <p>b) Jika tiada (a), tetapi OBPA meninggalkan ibu, bapa dan adik</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Salinan sijil kelahiran OBPA <input type="checkbox"/> Salinan pengenalan diri ibu dan bapa <input type="checkbox"/> Salinan sijil kelahiran/ dan kad pengenalan adik-beradik</p> <p>c) Jika tiada (a) dan (b), tetapi OBPA meninggalkan nenek dan datuk</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Salinan sijil kelahiran OBPA <input type="checkbox"/> Salinan sijil kematian ibu/ bapa <input type="checkbox"/> Salinan sijil kelahiran ibu/ bapa</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Salinan pengenalan diri nenek/ datuk OBPA</p>
	3. DOKUMEN TAMBAHAN
	<p><input type="checkbox"/> Dokumen bukti akaun bank persendirian OBPA/ penuntut.</p>

**AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN BUTIRAN NOTIS DAN TUNTUTAN FAEDAH**

(untuk diisi oleh penghantar/ pengirim)

Nama OBPA: .....

No. KSPA (FWSS) OBPA:

Kepada: Alamat Majikan / OBPA:



COP TARIKH TERIMA

## PERHATIAN

1. Pastikan **Borang PA-F101R1** diisi lengkap dan jelas. Sertakan dokumen-dokumen yang diperlukan.
2. Dokumen salinan (fotostat) hendaklah jelas dan boleh dibaca.
3. Dokumen dan maklumat yang lengkap akan menjamin permohonan diproses tepat dan segera.
4. Jangan menggunakan khidmat agen atau orang tengah yang mengenakan bayaran kerana perkhidmatan PERKESO adalah percuma. Sila berurusan terus dengan pihak PERKESO.
5. Majikan hendaklah melaporkan kemalangan atau bencana berkaitan pekerjaan yang dialami oleh pekerja dengan segera atau selewatnya-lewatnya 30 hari dari tarikh menerima laporan kemalangan atau bencana itu.
6. PERKESO berhak meminta apa-apa dokumen tambahan daripada mana-mana pihak yang berkaitan dengan kemalangan atau bencana itu bagi melengkapkan proses kerja.

## KESALAHAN

1. Membuat atau menyebabkan dibuat pernyataan atau representasi palsu; *atau*
2. Membuat secara bertulis atau menandatangani akuan, borang, laporan, perakuan atau dokumen lain yang dikehendaki oleh Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969 atau mana-mana peraturan yang dibuat di bawah Akta yang tidak benar atau tidak betul.
  - ***Dihukum penjara sehingga dua (2) tahun atau denda tidak melebihi RM10,000 atau kedua-duanya sekali. Seksyen 93, Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969.***
  - ***Dihukum penjara tidak melebihi 20 tahun dan denda RM10,000 atau 5 kali nilai tuntutan palsu; mana yang lebih tinggi. Seksyen 18, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009.***
  - ***Dihukum penjara sehingga 7 tahun dan denda. Seksyen 193, Kanun Keseksaan.***

## PERMOHONAN

Pemohonan yang lengkap boleh dikemukakan melalui serahan di kaunter pejabat PERKESO *atau* melalui pos ke pejabat PERKESO berdekatan *atau* lain-lain kaedah yang boleh diterima oleh PERKESO.

## PERINGATAN

1. PERKESO berhak menolak permohonan yang tidak lengkap atau ditulis dengan tidak jelas atau lewat daripada tempoh masa yang ditetapkan.
2. PERKESO berhak mengenakan denda atau kompaun atau mendakwa kepada majikan atas kelewatan mengemukakan laporan kemalangan atau bencana berkaitan pekerjaan yang dialami oleh pekerja.



Sekiranya tuan/ puan mempunyai sebarang masalah/ pertanyaan, sila hubungi:  
Talian Am : 03 4264 5000 | Khidmat Pelanggan : 1 300 22 8000 | Faksimili : 03 4256 7798  
Emel : [perkeso@perkeso.gov.my](mailto:perkeso@perkeso.gov.my)