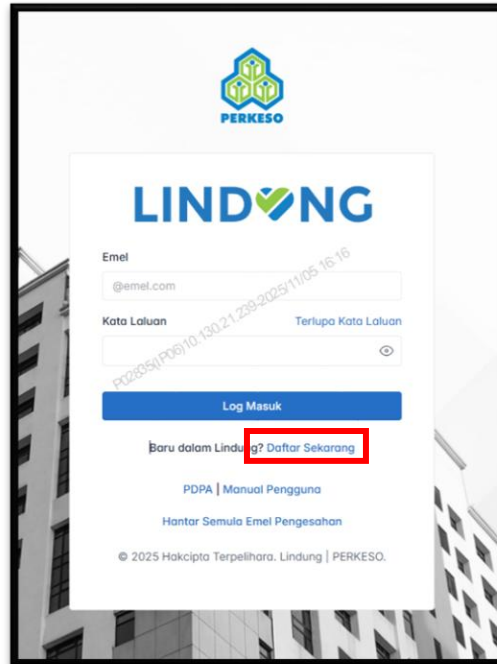


PANDUAN PENGGUNA PORTAL LINDUNG FAEDAH PERKESO

ISI KANDUNGAN

1.0 PENDAFTARAN PORTAL	2
2.0 PERMOHONAN FAEDAH PERKESO	5
3.0 PERMOHONAN FAEDAH HILANG UPAYA SEMENTARA (HUS) – KEMALANGAN	6
4.0 PERMOHONAN FAEDAH PENYAKIT KHIDMAT	11
5.0 PERMOHONAN FAEDAH PENCEN ILAT – KEILATAN	15
6.0 PERMOHONAN FAEDAH PENCEN PENAKAT – KEMATIAN	19
7.0 PERMOHONAN FAEDAH HILANG UPAYA KEKAL (HUK)	27
8.0 PENGESAHAN PERMOHONAN FAEDAH	31
9.0 REKOD PERMOHONAN	32
10.0 KEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA / TUKAR KATA LALUAN	34
11.0 PENGESAHAN MAJIKAN BAGI PERMOHONAN FAEDAH HILANG UPAYA SEMENTARA (HUS)	35

1.0 PENDAFTARAN PORTAL

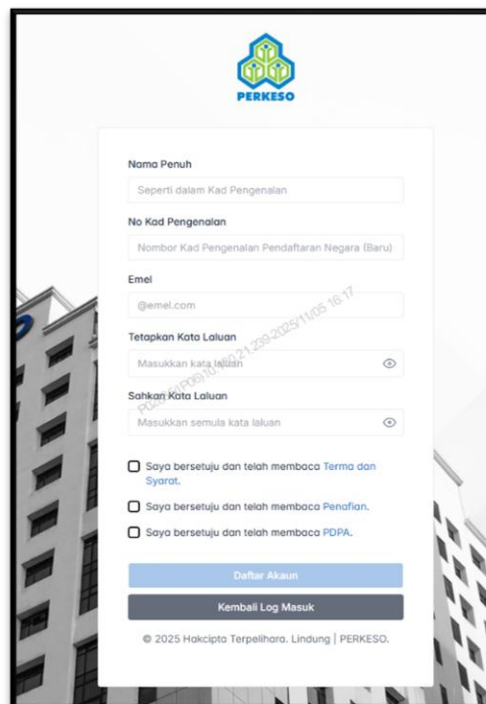


Langkah 1.1 - Log Masuk Portal Permohonan Faedah OB Pautan Sistem :

<https://lindungfaedah.perkeso.gov.my>

Sila buat Klik '**Daftar Sekarang**' Bagi Pendaftaran Pengguna

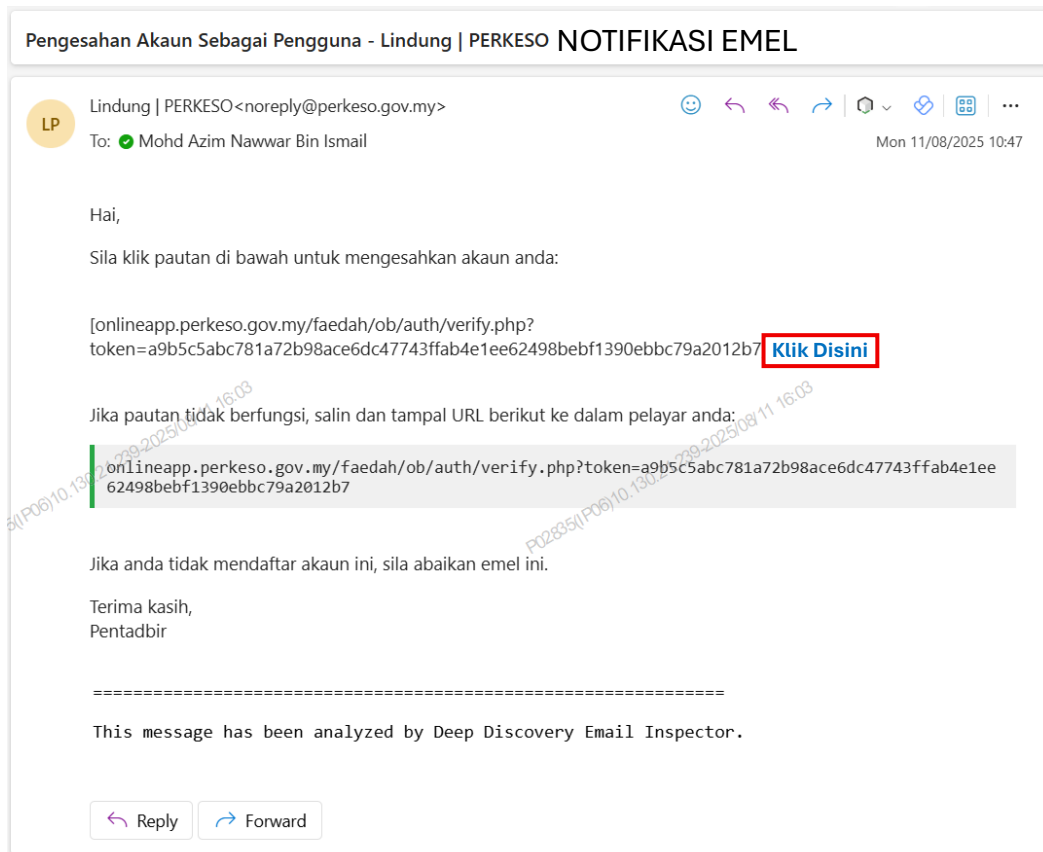
***Pengguna mestilah dikalangan OB / Balu / Duda / Anak / Ibu Bapa / Adik Beradik / Datuk Nenek**



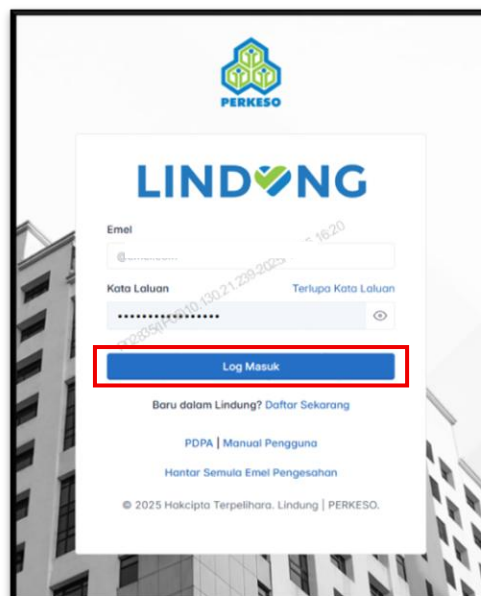
Langkah 1.2 - Sila lengkapkan maklumat seperti berikut :

- i. **Nama Penuh** (Seperti dalam KPPN)
- ii. **No. Kad Pengenalan**
- iii. **Emel**

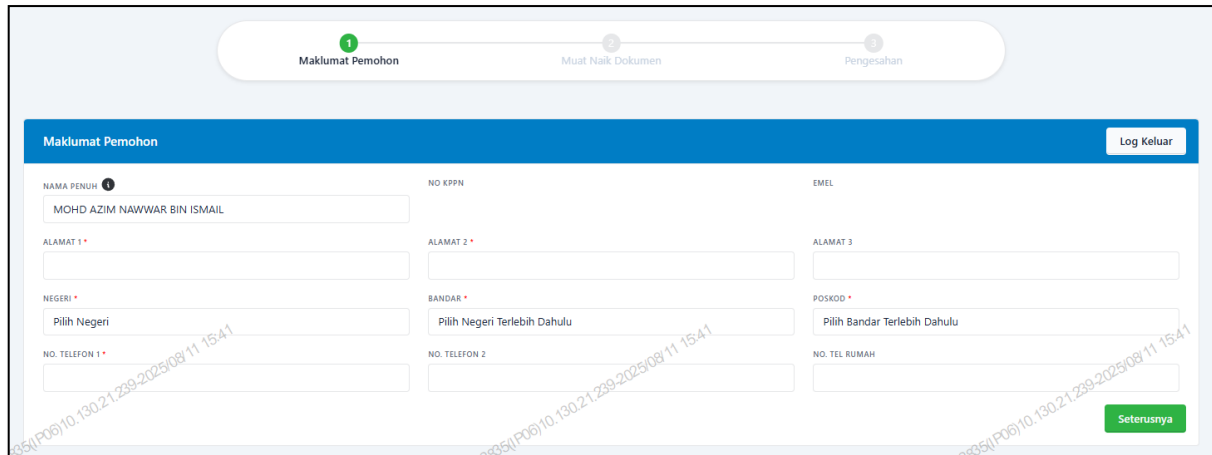
- iv. **Tetapkan Kata Laluan** (Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 8 aksara dan 1 simbol (@#\$%^&*)
 - v. **Tanda** persetujuan syarat Pengguna
- Sila buat Klik '**Daftar Akaun**' sekiranya maklumat lengkap diisi



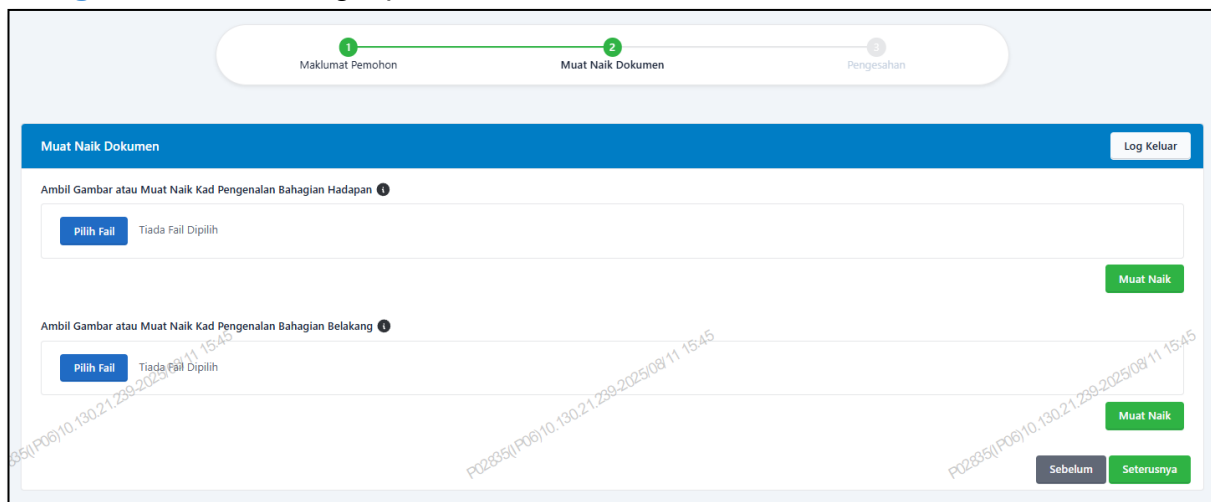
Langkah 1.3 - Pengguna akan menerima emel selepas klik '**Daftar Akaun**' dan sila klik '**Klik Disini**' untuk pengaktifan.



Langkah 1.4 - Sistem akan auto keluarkan Emel dan Kata Laluan pengguna, Sila buat Klik butang '**Log Masuk**'

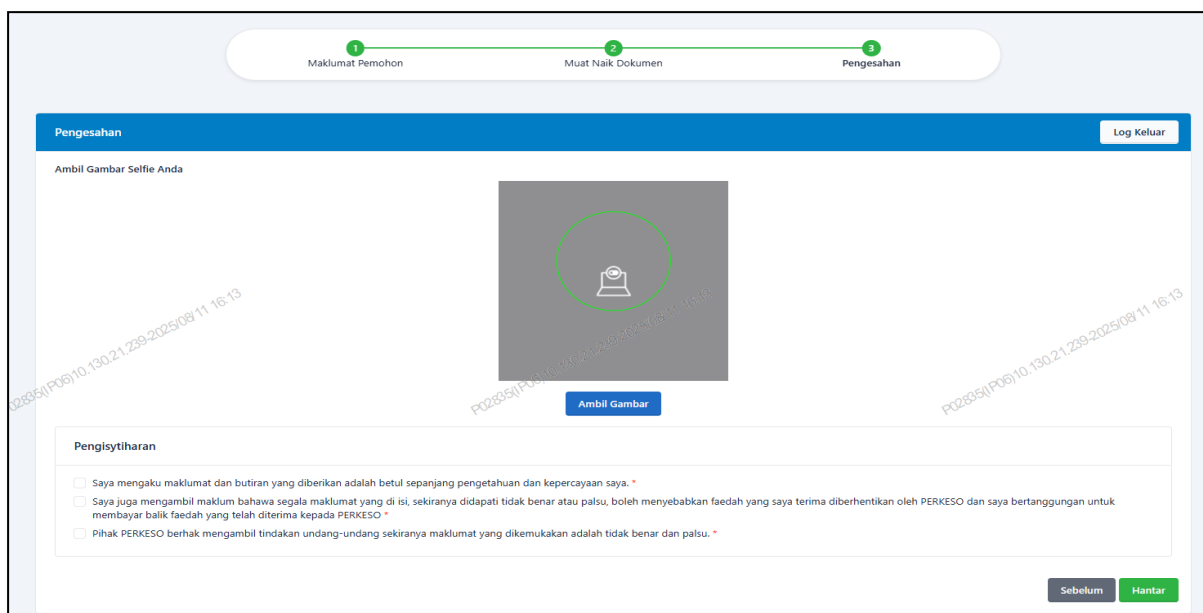


Langkah 1.5 - Sila lengkapkan **Maklumat Pemohon** diatas



Langkah 1.6 – Pengguna wajib **Memuat Naik Dokumen** iaitu Gambar Kad Pengenalan Depan dan Belakang

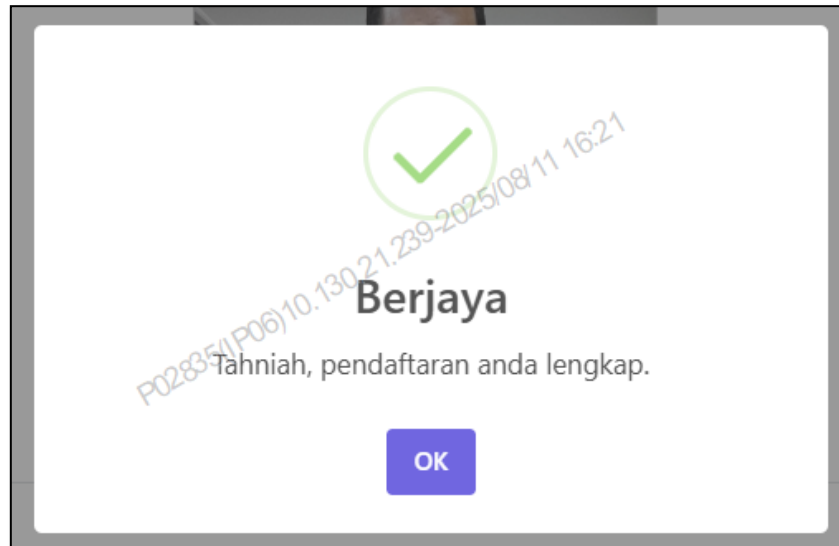
***Pastikan gambar KPPN adalah jelas**



Langkah 1.7 - Sila ambil **Gambar Swafoto** dan pastikan muka di tengah bulatan hijau

Langkah 1.8 – Pengguna perlu membuat **Pengesahan Pengisytiharan** dan tandakan pada ruangan yang disediakan

Langkah 1.9 – Sila klik butang '**Hantar**' setelah semua maklumat lengkap diisi



'Popup Browser'

2.0 PERMOHONAN FAEDAH PERKESO

Rekod Permohonan						
Papar 10 entri						Permohonan Baru
Carian:						
BIL	NAMA ORANG BERINSURANS	JENIS PERMOHONAN	STATUS	NO. KES	TARIKH PERMOHONAN	TINDAKAN
1		NOTIS KEMATIAN	DRAF		-	 
2	MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL	PENCEN ILAT	DAFTAR		07-11-2025	 

Papar 1 hingga 2 daripada 2 entri

Sebelum 1

Langkah 2.1 – Untuk membuat permohonan, sila klik butang '**Permohonan Baru**' di ruangan '**Permohonan Faedah**'

Langkah 2.2 - Sila pilih '**Jenis Permohonan**' seperti berikut :

Borang Permohonan Faedah
PILIH JENIS PERMOHONAN -- Sila Pilih -- -- Sila Pilih -- Kemalangan Penyakit Khidmat Keilatan Kematian Hilang Upaya Kekal

JENIS PERMOHONAN	FAEDAH PERKESO
Kemalangan	Hilang Upaya Sementara (HUS)
Penyakit Khidmat	Penyakit Khidmat (PK)
Keilatan	Pencen Ilat
Kematian	Pencen Penakat
Hilang Upaya Kekal	Hilang Upaya Kekal (HUK)

3.0 PERMOHONAN FAEDAH HILANG UPAYA SEMENTARA (KEMALANGAN)

Borang Permohonan Faedah

PILIH JENIS PERMOHONAN

Kemalangan

Notis Kemalangan

Kemalangan Semasa Menjalankan Pekerjaan
Kemalangan yang ditimpa ketika berada di tempat kerja atau sedang menjalankan urusan kerja.
Contoh: Terjatuh semasa bekerja di pejabat atau cedera semasa menghantar produk syarikat.

Kemalangan Semasa Dalam Perjalanan
Kemalangan yang berlaku semasa anda dalam perjalanan:

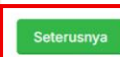
- Mengikut laluan di antara tempat kediamannya atau tempat tinggalnya dengan tempat kerjanya.
- Dibuat bagi apa-apa sebab yang secara langsung berkaitan dengan penggajiannya.
- Di antara tempat kerjanya dengan tempat pergi makan dalam masa rehat yang dibenarkan.

Contoh: Terlibat dalam kemalangan jalan raya ketika dalam perjalanan ke tempat kerja.

Kemalangan Semasa Kecemasan
Kemalangan yang berlaku semasa pekerja berada dalam atau berdekatan dengan mana-mana premis tempat bekerjanya bagi tujuan menyelamatkan, membantu atau melindungi orang yang mendapat bencana atau bahaya semasa kecemasan.
Contoh: Cedera semasa cuba membantu rakan sekerja ketika kebakaran di pejabat.

Penafian:

Portal ini hanya boleh dilayari oleh pekerja yang mempunyai majikan dan bukan bekerja sendiri. Bagi pekerjaan sendiri, surirumah dan pekerja asing permohonan hendaklah di buat di mana-mana kaunter PERKESO. Sekiranya anda mempunyai majikan sila tekan butang seterusnya:-

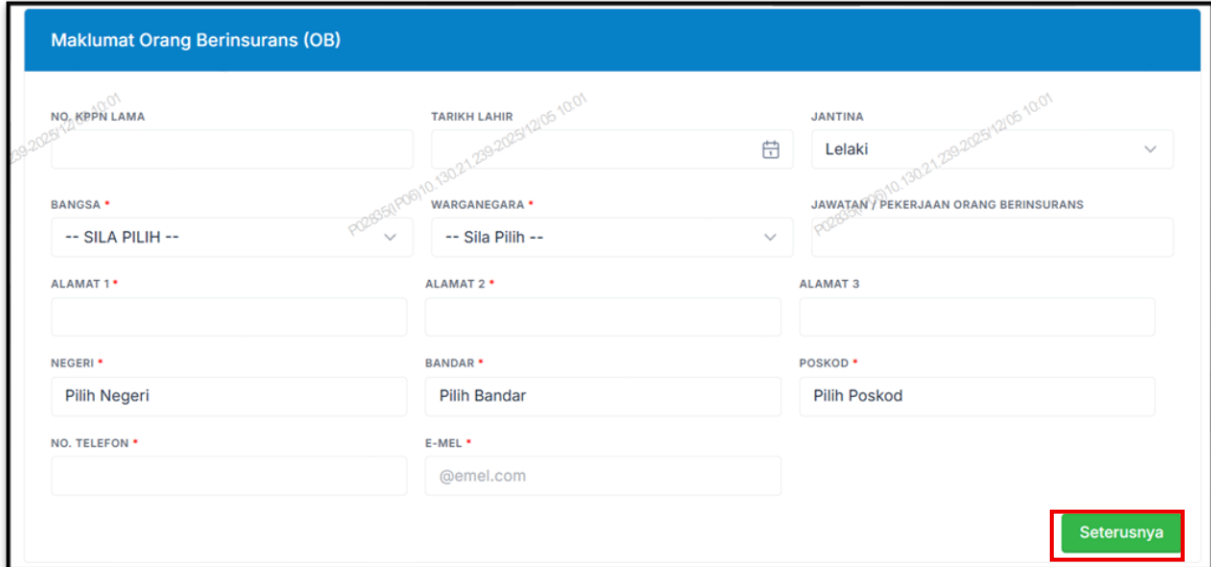


Permohonan faedah Hilang Upaya Sementara melalui portal ini hanya boleh dibuat oleh Orang Berinsurans (OB) untuk **dirinya sendiri**. Majikan akan menerima emel mengikut alamat yang didaftarkan di Portal ASSIST bagi pengesahan.

Langkah 3.1 - Sila baca maklumat berkaitan permohonan kemalangan yang disediakan dan pastikan dokumen mandatori seperti **Sijil Cuti Sakit serta Penyata**

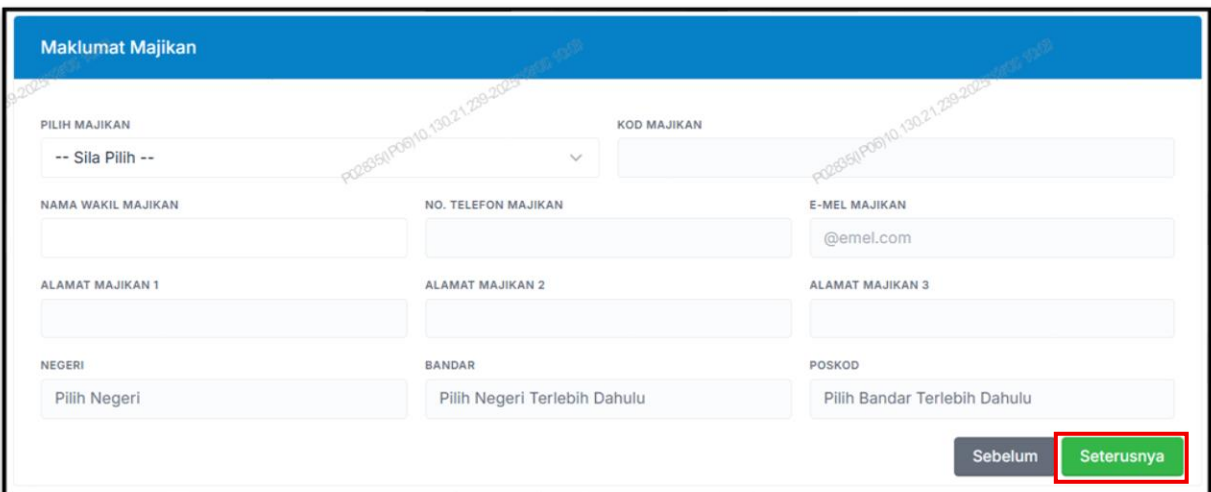
Akaun Bank dimuat naik semasa permohonan. Selain itu, muat naik juga **Laporan Polis Kemalangan** sekiranya ada.

Langkah 3.2 – Sila klik butang '**Seterusnya**'



Langkah 3.3 – **Maklumat Orang Berinsurans** akan auto dipaparkan dan boleh dikemaskini sekiranya perlu dan klik butang '**seterusnya**'

Simbol (*) menandakan maklumat yang wajib diisi bagi permohonan



Langkah 3.4 – Lengkapi **Maklumat Majikan** dengan memilih majikan semasa terbitnya kemalangan, kemudian klik butang '**Seterusnya**'.

Maklumat Kemalangan

TARIKH KEMALANGAN *

08-12-2025

MASA KEMALANGAN *

Pilih masa

TEMPAT KEMALANGAN *

-- Sila Pilih --

BILA KEMALANGAN BERLAKU? *

-- Sila Pilih --

BAGAIMANA KEMALANGAN BERLAKU? *

Maksimum 500 aksara

500 aksara

PERIHAL KECEDERAAN *

Maksimum 500 aksara

500 aksara

TARIKH KEMATIAN (JIKA TERPAKAI)

Pilih tarikh

ORANG BERINSURANS BEKERJA SEMASA HARI KEMALANGAN? *

-- Sila Pilih --

NAMA DOKTOR MERAWAT (RAWATAN PERTAMA) *

Masukkan Nama Doktor

NAMA KLINIK / HOSPITAL (RAWATAN PERTAMA) *

Masukkan Nama Klinik / Hospital

NAMA SAKSI(JIKA ADA)

NO. TELEFON SAKSI(JIKA ADA)

MAKLUMAT TEMPOH CUTI SAKIT

PILIH TEMPOH CUTI SAKIT

TAMBAH

NO	TARIKH CUTI SAKIT	JUMLAH HARI	TINDAKAN
	Tiada rekod cuti sakit		

Sebelum

Seterusnya

Langkah 3.5 – Lengkapkan **Maklumat Kemalangan** dengan memasukkan tempoh cuti sakit yang diterima, kemudian klik butang '**Seterusnya**'.

Maklumat Akaun Bank OB

PILIH BANK *

-- Sila Pilih --

NO. AKAUN BANK *

Masukkan No Akaun

Sebelum

Seterusnya

Langkah 3.6 – Lengkapkan **Maklumat Akaun Bank OB**, kemudian klik butang '**Seterusnya**'.

Pastikan anda memasukkan maklumat akaun bank yang sah dan aktif bagi memudahkan urusan pembayaran faedah.

Muat naik Dokumen Sokongan

1. MUAT NAIK KAD PENGENALAN BAHAGIAN HADAPAN DAN BELAKANG ORANG BERINSURANS * 1

Choose Files No file chosen

000030_11082025_1.jpg

000030_11082025_3.jpg

2. MUAT NAIK SEMUA SIJIL CUTI SAKIT YANG TELAH DIREKODKAN * 1

Choose Files No file chosen

3. MUAT NAIK REKOD HADIR BEKERJA (PADA BULAN KEMALANGAN SAHAJA) * 1

Choose Files No file chosen

4. MUAT NAIK SLIP GAJI (6 BULAN SEBELUM BULAN KEMALANGAN) * 1

Choose Files No file chosen

5. MUAT NAIK PENYATA MAKLUMAT AKAUN BANK * 1

Choose Files No file chosen

6. MUAT NAIK LAPORAN POLIS (JIKA TERLIBAT KEMALANGAN JALANRAYA SAHAJA) 1

Choose Files No file chosen

7. MUAT NAIK PETA LAKARAN LOKASI KEMALANGAN (MENERIMA PETA YANG DIAMBIL DARI GOOGLE MAP) 1

Choose Files No file chosen



Perhatian

Anda belum memuat naik dokumen berikut:

Penyata Akaun Bank, Sijil Cuti Sakit, Rekod Kehadiran, Slip Gaji

Anda wajib memuat naik kesemua dokumen wajib ini dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan bagi mengelakkan permohonan ini ditutup.

Setuju & Teruskan
Batal

Sebelum
Seterusnya

Langkah 3.7 – Muat Naik Dokumen Sokongan, kemudian klik butang **‘Seterusnya’**.

Untuk mempercepatkan proses permohonan, pastikan semua dokumen mandatori telah lengkap terlebih dahulu sebelum permohonan dibuat.

Sekiranya dokumen tidak lengkap, anda perlu memuat naik dokumen mandatori tersebut dalam **tempoh 30 hari** dari tarikh permohonan bagi mengelakkan permohonan ditutup.

Pilih Pejabat Berurusan

Pilih Pejabat *

-- Sila Pilih --

-- Sila Pilih --

- Pejabat PERKESO
- Pejabat PERKESO Negeri W.P Kuala Lumpur
- Pejabat PERKESO Negeri Selangor
- Pejabat PERKESO Rawang
- Pejabat PERKESO Klang
- Pejabat PERKESO Putrajaya
- Pejabat PERKESO Negeri Perak
- Pejabat PERKESO Tapling
- Pejabat PERKESO Kuala Kangsar
- Pejabat PERKESO Tapan
- Pejabat PERKESO Teluk Intan
- Pejabat PERKESO Negeri Pulau Pinang
- Pejabat PERKESO Georgetown
- Pejabat PERKESO Negeri Kedah
- Pejabat PERKESO Langkawi
- Pejabat PERKESO Sungai Petani
- Pejabat PERKESO Kulim
- Pejabat PERKESO Negeri Perlis
- Pejabat PERKESO Negeri Sembilan

Langkah 3.8 - Pilih ‘Pejabat Berurusan’ yang paling hampir dengan kediaman atau tempat tinggal OB bagi memudahkan urusan.

Maklumat Pihak Menuntut

NAMA PIHAK MENUNTUT	NO. KPPN	EMEL BERDAFTAR
ALAMAT	BANDAR	POSKOD
NEGERI	NO. TELEFON	NO. TELEFON RUMAH
		-

☐ Saya memperakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya bahawa semua butiran yang dinyatakan adalah benar. *

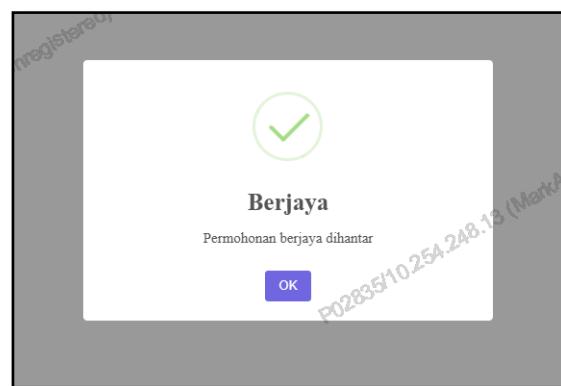
Maklumat: Sila muat naik dokumen yang belum lengkap dalam tempoh 30 hari bagi mengelakkan permohonan ini ditutup. Sekiranya masih berminat, anda boleh mengemukakan permohonan baharu selepas tempoh tersebut.

Sebelum

Hantar

Langkah 3.9 - Sila semak permohonan dan '**tanda**' perakuan

Langkah 3.10 – Klik butang '**Hantar**'



Popup Browser

*Permohonan anda telah **berjaya dihantar** dan anda akan menerima emel daripada pihak PERKESO. Sila tunggu makluman lanjut daripada pihak PERKESO.

*Pemohon boleh membuat semakan status melalui menu '**Rekod Permohonan**' dari semasa ke semasa **atau** menghubungi pejabat PERKESO berdekatan sebagaimana rujukan pejabat yang ditetapkan bagi urusan permohonan ini.

4.0 PERMOHONAN FAEDAH PENYAKIT KHIDMAT



PILIH JENIS PERMOHONAN

Penyakit Khidmat

Notis Penyakit Khidmat

Penyakit yang berpunca atau terbit daripada pekerjaan sebagaimana yang disenaraikan dalam Jadual Kelima, Akta Keselamatan Sosial Pekerja 1969.

Antara contoh penyakit khidmat adalah:

- Hilang pendengaran disebabkan oleh tekanan bunyi tinggi yang berterusan
- Penyakit asma disebabkan oleh pekerjaan yang melibatkan pendedahan berterusan kepada sedutan habuk atau bahan kimia yang berbahaya dan sebagainya

Penafian:

Portal ini hanya boleh dilayari oleh pekerja yang mempunyai majikan dan bukan bekerja sendiri. Bagi pekerjaan sendiri, surirumah dan pekerja asing permohonan hendaklah di buat di mana-mana kaunter PERKESO. Sekiranya anda mempunyai majikan sila tekan butang seterusnya:-

Seterusnya

Permohonan faedah Penyakit Khidmat melalui portal ini hanya boleh dibuat oleh Orang Berinsurans (OB) untuk dirinya sendiri. Majikan akan menerima emel mengikut alamat yang didaftarkan di Portal ASSIST bagi pengesahan, sekiranya diperlukan.

Langkah 4.1 - Sila baca maklumat berkaitan permohonan ini dan pastikan dokumen mandatori seperti **Laporan Perubatan, Penyata Akaun Bank & Sijil Cuti Sakit** dimuat naik semasa permohonan.

Langkah 4.2 - Sila klik butang '**Seterusnya**'



Maklumat Orang Berinsurans (OB)

NO. KPPN LAMA

TARIKH LAHIR

JANTINA

BANGSA *

WARGANEGARA *

JAWATAN / PEKERJAAN ORANG BERINSURANS

ALAMAT 1 *

ALAMAT 2 *

ALAMAT 3

NEGERI *

BANDAR *

POSKOD *

NO. TELEFON *

E-MEL *

Seterusnya

Langkah 4.3 - Maklumat Orang Berinsurans akan auto dipaparkan dan boleh dikemaskini sekiranya perlu dan klik butang 'seterusnya'

Simbol (*) menandakan maklumat yang wajib diisi bagi permohonan

Maklumat Majikan

PILIH MAJIKAN
-- Sila Pilih --

KOD MAJIKAN

NAMA WAKIL MAJIKAN

NO. TELEFON MAJIKAN

E-MEL MAJIKAN
@emel.com

ALAMAT MAJIKAN 1

ALAMAT MAJIKAN 2

ALAMAT MAJIKAN 3

NEGERI
Pilih Negeri

BANDAR
Pilih Negeri Terlebih Dahulu

POSKOD
Pilih Bandar Terlebih Dahulu

Sebelum

Seterusnya

Langkah 4.4 - Lengkapkan **Maklumat Majikan** dengan memilih majikan semasa terbitnya penyakit ini, kemudian klik butang '**Seterusnya**'.

Maklumat Penyakit Khidmat

PERIHAL PENYAKIT KHIDMAT

500 aksara

[MUAT TURUN FORMAT LAPORAN PERUBATAN](#)

ADAKAH PENYAKIT BERKAITAN DENGAN PEKERJAAN?

TARIKH KEMATIAN (JIKA TERPAKAI)

-- Sila Pilih --

SILA NYATAKAN TUGAS & BAGAIMANA ORANG BERINSURANS TERDEDDAH KEPADA BAHAYA

500 aksara

SILA JELASKAN SIMPTOM & TANDA YANG DIHADAPI

500 aksara

NAMA DOKTOR MERAWAT (RAWATAN PERTAMA)

NAMA KLINIK / HOSPITAL (RAWATAN PERTAMA)

Masukkan Nama Doktor

Masukkan Nama Klinik / Hospital

TEMPOH CUTI SAKIT (JIKA ADA)

Pilih Tempoh Cuti Sakit

TAMBAH

NO	TARIKH CUTI SAKIT	JUMLAH HARI	TINDAKAN
Tiada rekod cuti sakit			

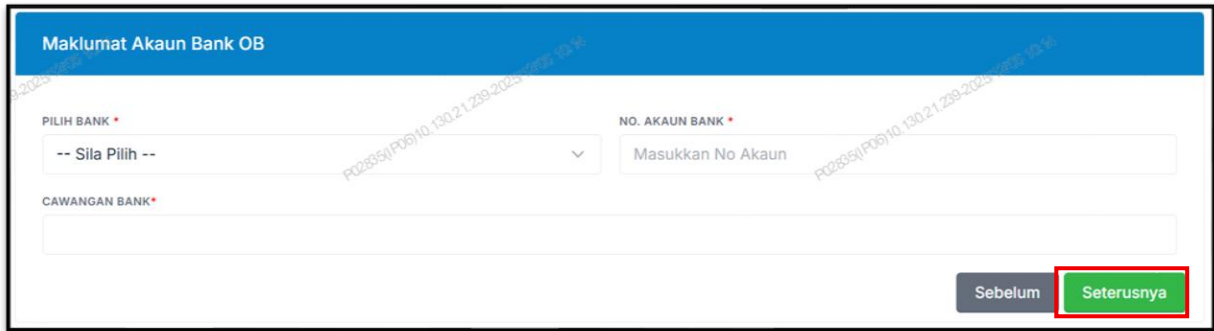
MAKLUMAT PEKERJAAN

NAMA MAJIKAN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT (BERHENTI)
PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL (PERKESO)	01-07-2013	-

Sebelum

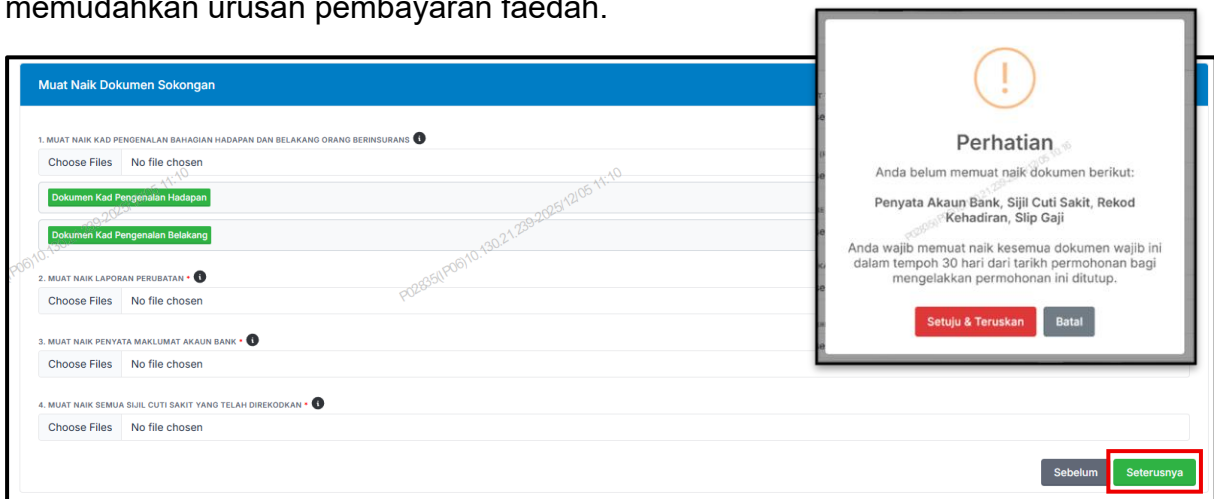
Seterusnya

Langkah 4.5 – Lengkapkan **Maklumat Penyakit Khidmat** dengan memasukkan tempoh cuti sakit yang diterima sekiranya ada, kemudian klik butang '**Seterusnya**'



Langkah 4.6 – Lengkapi Maklumat Akaun Bank OB, kemudian klik butang **'Seterusnya'**.

Pastikan anda memasukkan maklumat akaun bank yang sah dan aktif bagi memudahkan urusan pembayaran faedah.



Langkah 4.7 – Muat Naik Dokumen Sokongan, kemudian klik butang **'Seterusnya'**.

Untuk mempercepatkan proses permohonan, pastikan semua dokumen mandatori telah lengkap terlebih dahulu sebelum permohonan dibuat.

Sekiranya dokumen tidak lengkap, anda perlu memuat naik dokumen mandatori tersebut dalam **tempoh 30 hari** dari tarikh permohonan bagi mengelakkan permohonan ditutup.



Langkah 4.8 – Pilih 'Pejabat Berurusan' yang paling hampir dengan kediaman atau tempat tinggal OB bagi memudahkan urusan.



Maklumat Pihak Menuntut

NAMA PIHAK MENUNTUT	NO. KPPN	EMEL BERDAFTAR
ALAMAT	BANDAR	PECAH POSKOD
NEGERI	NO. TELEFON	NO. TELEFON RUMAH

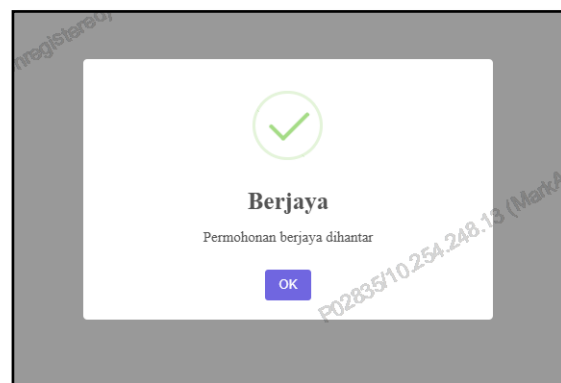
C Saya mengaku maklumat dan butir-butir yang diberikan adalah betul sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya. *

Makluman: Sila muat naik dokumen yang belum lengkap dalam tempoh 30 hari bagi mengelakkan permohonan ini ditutup. Sekiranya masih berminat, anda boleh mengemukakan permohonan baharu selepas tempoh tersebut.

Sebelum **Hantar**

Langkah 4.9 – Sila semak permohonan dan '**tanda**' perakuan

Langkah 4.10 – Klik butang '**Hantar**'



Popup Browser

*Permohonan anda telah **berjaya dihantar** dan anda akan menerima emel daripada pihak PERKESO. Sila tunggu makluman lanjut daripada pihak PERKESO.

*Pemohon boleh membuat semakan status melalui menu '**Rekod Permohonan**' dari semasa ke semasa **atau** menghubungi pejabat PERKESO berdekatan sebagaimana rujukan pejabat yang ditetapkan bagi urusan permohonan ini.

5.0 PERMOHONAN FAEDAH PENCEN ILAT (KEILATAN)

LINDUNG | PERKESO
Permohonan

Borang Permohonan Faedah

PILIH JENIS PERMOHONAN
Keilatan

Notis Keilatan

Pencen Ilat ini :

- Dibayar kepada pekerja yang layak dan disahkan menghidap keilatan oleh Jemaah Doktor atau Jemaah Doktor Rayuan
- Dibayar bermula dari tarikh Notis Keilatannya diterima atau tarikh berhenti kerja jika pekerja berhenti kerja selepas Notis Keilatan diterima oleh Pertubuhan
- Dibayar selama pekerja mengalami keilatan atau hingga meninggal dunia
- Digantikan dengan Pencen Penakat sekiranya pekerja itu meninggal dunia semasa menerima Pencen Ilat tanpa mengira umurnya

Syarat Kelayakan

- Belum mencapai umur 60 tahun pada masa Notis Keilatan diterima; atau
- Sekiranya pekerja telah mencapai umur 60 tahun (berkuatkuasa 1 Januari 2013) pada masa Notis Keilatan diterima, beliau perlu menunjukkan keterangan bahawa:
 - Menghidap suatu keadaan uzur yang berkekalan
 - Tidak berupaya mengambil bahagian dalam kegiatan yang mendatangkan keuntungan
 - Keuzuran terjadi sebelum umur 60 tahun dan tidak lagi bekerja yang menguntungkan sejak itu
- Disahkan menghidap keilatan oleh Jemaah Doktor atau Jemaah Doktor Rayuan
- Memenuhi syarat kelayakan caruman yang telah ditetapkan sama ada tempoh kelayakan penuh atau dikurangkan

Dokumen Mandatori

- Laporan Perubatan atau Laporan Kefungsian Psikiatri & Kesihatan Mental
- Penyata Maklumat Akaun Bank

Seterusnya

Bagi permohonan Pencen Ilat ini, **Pemohon** mestilah memohon bagi dirinya sendiri serta merupakan Orang Berinsurans (OB).

Langkah 5.1 - Sila baca maklumat berkaitan **Pencen Ilat** yang telah diberikan dan pastikan dokumen sokongan seperti **Laporan Perubatan/Laporan Kefungsian Psikiatri & Kesihatan Mental** serta **Penyata Maklumat Akaun Bank** dilengkapkan dan dikemukakan bersama semasa permohonan ini.

Langkah 5.2 – Sila klik butang '**Seterusnya**' dan lengkapkan maklumat seperti berikut :

i. Maklumat Orang Berinsurans (OB)

LINDUNG | PERKESO
Notis Keilatan

Borang Permohonan Faedah Keilatan

NAMA PEKERJA ORANG BERINSURANS (OB)
MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL

NO. KPPN

Maklumat Orang Berinsurans (OB)

TARIKH LAHIR
24-01-1991

JANTINA
Lelaki

BANGSA
-- Sila Pilih --

ALAMAT 1
NO. 47, JALAN 7/TH

ALAMAT 2
JALAN 7/TH

BANDAR
SELANGOR DARUL EHSAN

BANDAR BARU BANGI

POSKOD
43650

NO. TELEFON
0193452931

NO.
-

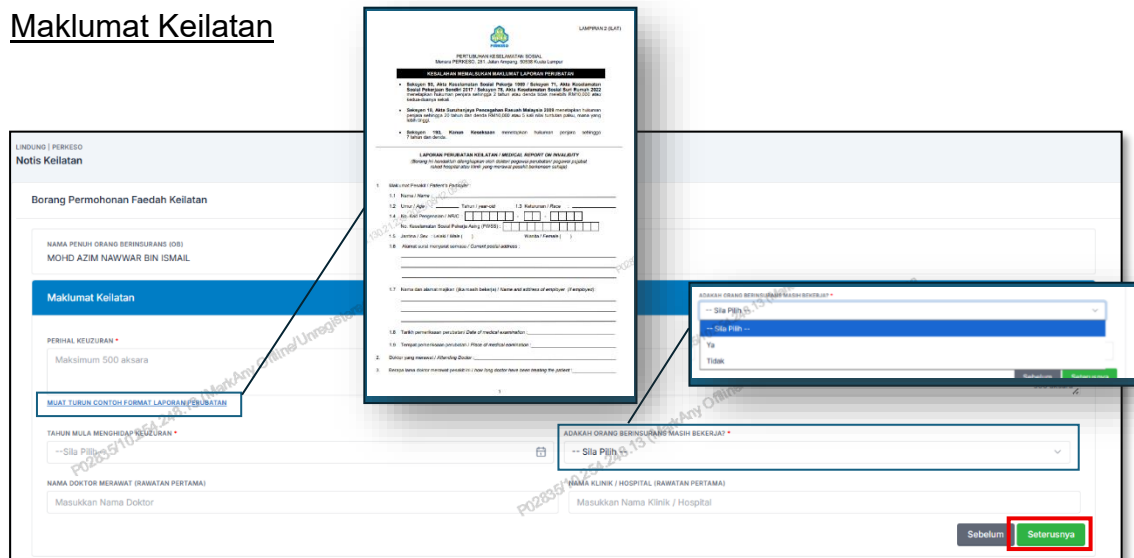
E-MAIL
azim.ismail@perkeso.gov.my

Seterusnya

Langkah 5.3 - **Maklumat Orang Berinsurans** akan auto dipaparkan dan boleh dikemaskini sekiranya perlu dan klik butang '**seterusnya**'

Simbol (*) menandakan maklumat yang wajib diisi bagi permohonan

ii. Maklumat Keilatan



PERKESO
Notis Keilatan

Borang Permohonan Faedah Keilatan

NAMA PENYOH ORANG BERINSURANS (OB)
MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL

Maklumat Keilatan

PERIHAL KEUZURAN*
Maksimum 500 aksara

MUAT TURUN CONTOH FORMAT LAPORAN PERUBATAN

TAHUN MULA MENGHADAP KEUZURAN*
-- Sila Pilih --

NAMA DOKTOR MERAWAT (RAWATAN PERTAMA)
Masukkan Nama Doktor

NAMA KLINIK / HOSPITAL (RAWATAN PERTAMA)
Masukkan Nama Klinik / Hospital

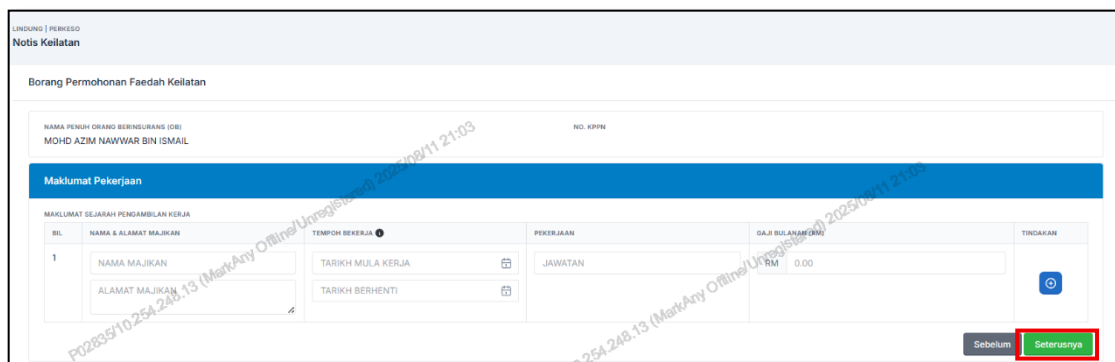
Sebelum **Seterusnya**

Langkah 5.4 - Sila lengkapkan maklumat Keilatan seperti berikut :

- Perihal Keuzuran* (Pemohon boleh memuat turun format Laporan Perubatan)
- Tahun Mula Menghidap Keuzuran*
- Adakah Orang Berinsurans masih Bekerja* ;
 - Sekiranya pilih '**Tidak**',
sila lengkapkan '**Tarikh Berhenti Kerja**'
- Nama Doktor Merawat (Rawatan Pertama)
- Nama Klinik / Hospital (Rawatan Pertama)



iii. Maklumat Pekerjaan



PERKESO
Notis Keilatan

Borang Permohonan Faedah Keilatan

NAMA PENYOH ORANG BERINSURANS (OB)
MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL

NO. KPPN

Maklumat Pekerjaan

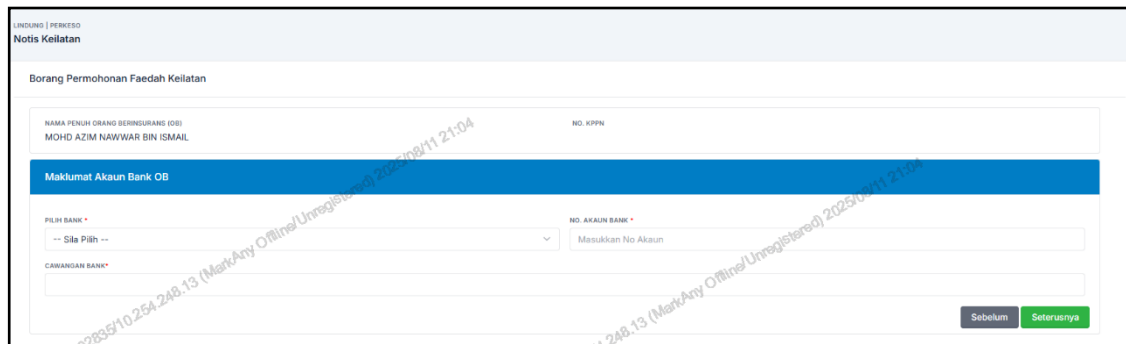
MAKLUMAT SEJARAH PENGAMBILAN KERJA

BIL.	NAMA & ALAMAT MAJIKAN	TEMPON BEKERJA	PEKERJAAN	GAJI BULANAN (RM)	TINDAKAN
1	NAMA MAJIKAN ALAMAT MAJIKAN	TARIKH MULA KERJA TARIKH BERHENTI	JAWATAN	RM 0.00	

Sebelum **Seterusnya**

Langkah 5.5 - Sila lengkapkan '**Maklumat Pekerjaan**' sekiranya perlu (tidak mandatori) dan klik butang '**Seterusnya**'

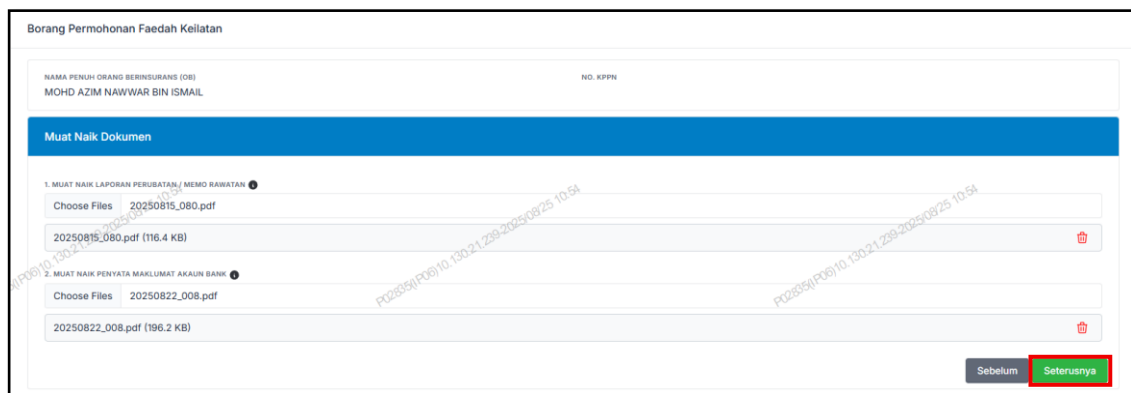
iv. Maklumat Akaun Bank OB



Langkah 5.6 – Lengkapi **Maklumat Akaun Bank OB**, kemudian klik butang **'Seterusnya'**.

Pastikan anda memasukkan maklumat akaun bank yang sah dan aktif bagi memudahkan urusan pembayaran faedah.

v. Muat naik Dokumen



Langkah 5.7 - Sila **'Muat naik Dokumen'** seperti berikut :

- i. **'Laporan Perubatan'**
- ii. **'Penyata Akaun bank'**

Untuk mempercepatkan proses permohonan, pastikan semua dokumen mandatori telah lengkap terlebih dahulu sebelum permohonan dibuat.

Sekiranya dokumen tidak lengkap, anda perlu memuat naik dokumen mandatori tersebut dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan bagi mengelakkan permohonan ditutup.

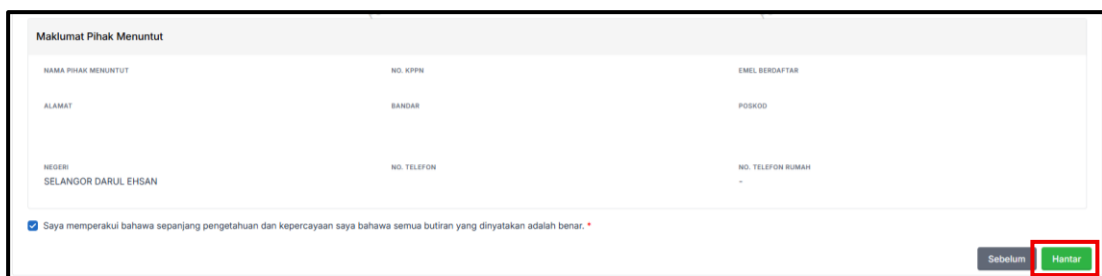
Langkah 5.8 – Klik butang **'Seterusnya'**

vi. Pilihan Pejabat Berurusan



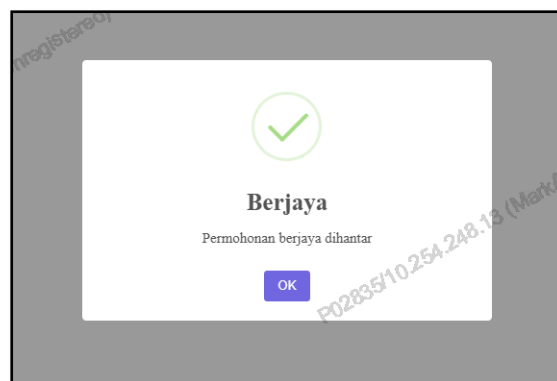
Langkah 5.9 - Pilih '**Pejabat Berurusan**' yang paling hampir dengan kediaman atau tempat tinggal OB bagi memudahkan urusan.

vii. Perakuan



Langkah 5.10 - Sila semak permohonan dan '**tanda**' perakuan

Langkah 5.11 - Klik butang '**Hantar**'



Popup Browser

*Permohonan anda telah **berjaya dihantar** dan anda akan menerima emel daripada pihak PERKESO. Sila tunggu makluman lanjut daripada pihak PERKESO.

*Pemohon boleh membuat semakan status melalui menu '**Rekod Permohonan**' dari semasa ke semasa **atau** menghubungi pejabat PERKESO berdekatan sebagaimana rujukan pejabat yang ditetapkan bagi urusan permohonan ini.

6.0 PERMOHONAN FAEDAH PENCEN PENAKAT (KEMATIAN)

Bagi permohonan Pencen Penakat, Keutamaan untuk memohon adalah hubungan seperti berikut :

BIL.	STATUS	KEUTAMAAN STATUS HUBUNGAN DENGAN SI MATI
1.	BUJANG	1. ANAK ANGKAT YANG SAH 2. IBU BAPA DAN / ATAU ADIK BERADIK 3. DATUK / NENEK
2.	BERKAHWIN	1. BALU / DUDA DAN / ATAU ANAK-ANAK KANDUNG / ANGKAT / TIRI 2. IBU BAPA DAN / ATAU ADIK BERADIK 3. DATUK / NENEK
3.	BERCERAI	1. ANAK / ANAK ANGKAT 2. IBU BAPA DAN / ATAU ADIK BERADIK 3. DATUK / NENEK

* ANAK-ANAK KANDUNG / ANGKAT / TIRI / ADIK BERADIK MESTILAH **BERUMUR DI BAWAH 21 TAHUN** SEMASA OB MATI

PILIH JENIS PERMOHONAN

Kematian

Notis Pencen Penakat

Pencen Penakat dibayar kepada orang tanggungan yang layak apabila Orang Berinsurans meninggal dunia akibat sebarang sebab yang tidak berkaitan dengan pekerjaan.

Syarat Kelayakan

- Orang Berinsurans meninggal dunia sebelum mencapai umur 60 tahun (berkuatkuasa 1 Januari 2013) dan memenuhi syarat kelayakan caruman (tempoh kelayakan penuh atau dikurangkan)
- Orang Berinsurans meninggal dunia semasa sedang menerima Pencen Ilat tanpa mengambil kira umurnya

Dokumen Mandatori

- Sijil Kematian/Permit kubur
- Bukti pertalian Ibu/Bapa/Adik (Sijil lahir Orang Berinsurans, K/P Ibu bapa, Sijil lahir adik)
- Akaun Bank Orang Tanggungan

Penafian:

Portal ini hanya boleh dilayari oleh pekerja yang mempunyai majikan dan bukan bekerja sendiri. Bagi pekerjaan sendiri, surirumah dan pekerja asing permohonan hendaklah di buat di mana-mana kaunter PERKESO. Sekiranya anda mempunyai majikan sila tekan butang seterusnya:-

Seterusnya

Langkah 6.1 - Sila baca maklumat berkaitan **Pencen Penakat** yang telah diberikan dan pastikan dokumen mandatori seperti **Sijil Kematian/Permit Kubur, Bukti Pertalian IbuBapa/Adik (Sijil Lahir Orang Berinsurans, K/P Ibu Bapa,Sijil Lahir**

Adik) dan Akaun Bank Orang tanggungan dilengkapkan dan dikemukakan bersama semasa permohonan ini.

Langkah 6.2 - Sila klik butang '**Seterusnya**' dan lengkapkan maklumat seperti berikut :

i. Maklumat Orang Berinsurans(OB)



Langkah 6.3 – Lengkapkan maklumat Si Mati (Orang Berinsurans) dan klik butang '**Seterusnya**'

Simbol (*) menandakan maklumat yang wajib diisi bagi permohonan

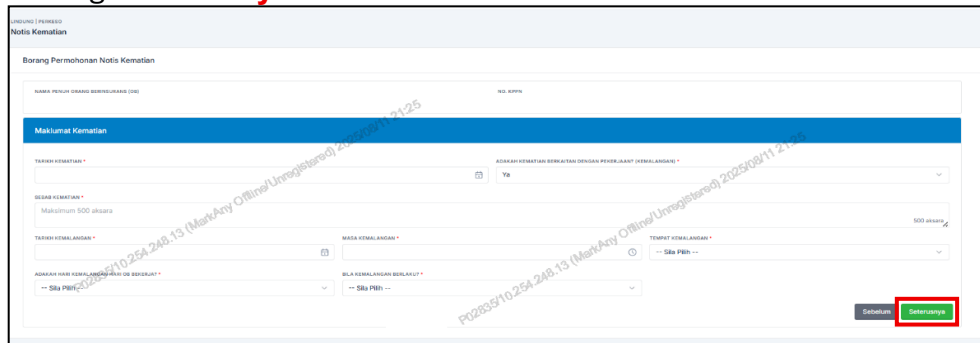
ii. Maklumat Kematian



Langkah 6.4 – Sila lengkapkan maklumat Kematian seperti berikut :

a. Tarikh Kematian dan Sebab Kematian

- b. Adakah Kematian Berkaitan Dengan Pekerjaan? (Kemalangan)
Sekiranya pilih **'Ya'**, sila lengkapkan maklumat seperti di bawah dan klik butang **'Seterusnya'**.



iii. Maklumat Waris

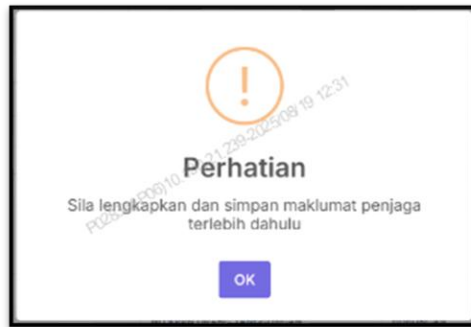


Langkah 6.5 – Sekiranya Pemohon / Penjaga / OT adalah diri sendiri, sila klik ikon **'Pensil'** pada ruangan **Tindakan** untuk melengkapkan maklumat terlebih dahulu. Klik ikon **'Tong Sampah'** sekiranya maklumat OT ini tidak diperlukan.

iv. Maklumat Pemohon



Langkah 6.6 – Sila lengkapkan **'Maklumat Pemohon'**



Popup Browser

Sila pastikan **maklumat penjaga** perlu **dilengkapkan terlebih dahulu** sebelum melengkapkan maklumat OT.

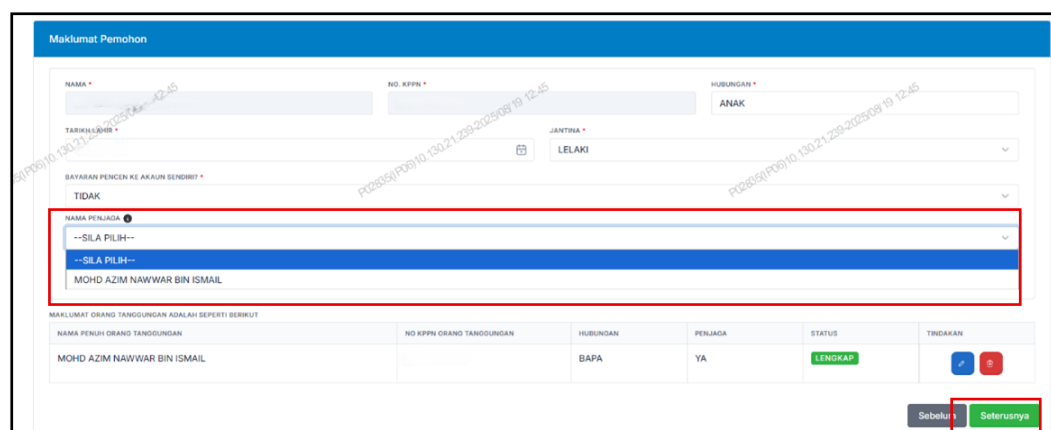
Penjaga : Wajib isi '**Maklumat Akaun**'

OT : Boleh pilih sama ada bayaran ke akaun sendiri atau penjaga

a. Bayaran Pencen Ke Akaun Sendiri?



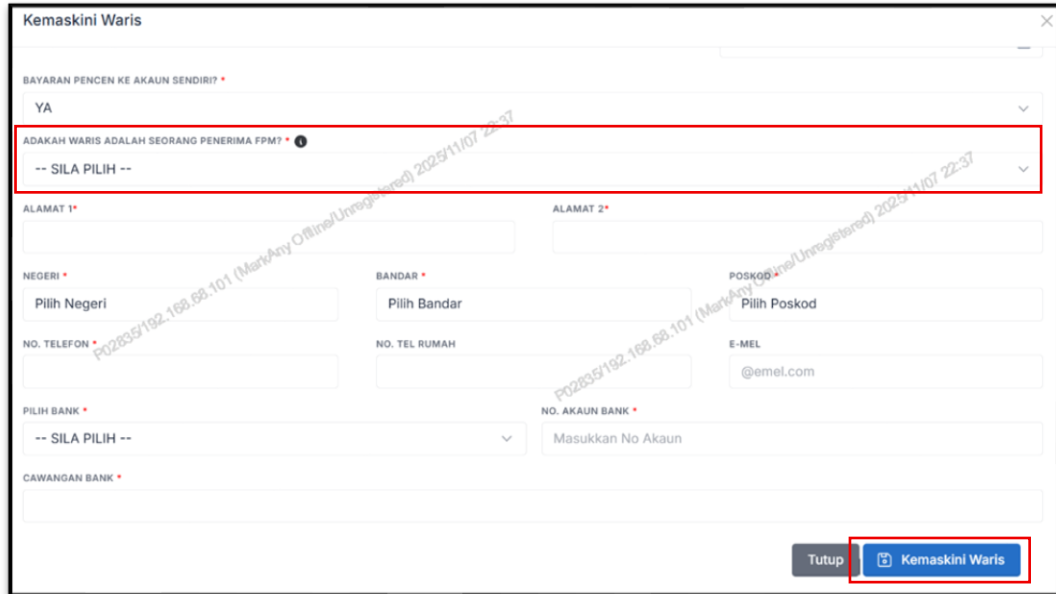
Langkah 6.7 - Sekiranya anda adalah Penjaga kepada OT, Sila klik 'Ya' dan lengkapkan maklumat berikut, kemudian klik butang '**Kemaskini Waris**'



MAKLUMAT ORANG TANGGUNGJAWAB	NO. KPPN ORANG TANGGUNGJAWAB	HUBUNGAN	PENJAGA	STATUS	TINDAKAN
MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL		BAPA	YA	LENGKAP	 

Langkah 6.8 - Sekiranya bayaran bukan dari akaun sendiri, Sila klik '**Tidak**' dan pilih nama Penjaga, kemudian klik butang '**Seterusnya**'

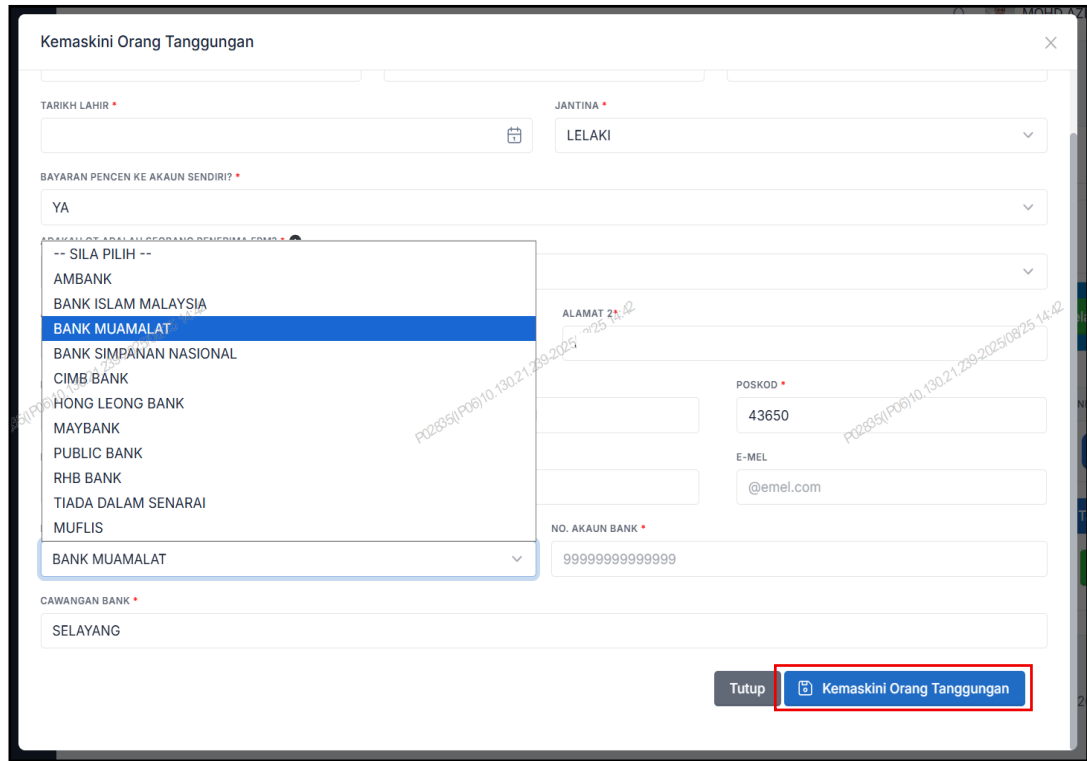
b. Faedah Pengurusan mayat(FPM) – **Langkah 6.9**



- i. Sekiranya Penjaga / OT / Pemohon merupakan individu yang menguruskan perbelanjaan bagi pengurusan pengebumian, mereka layak menerima Faedah Pengurusan Mayat (FPM).
- ii. Bagi pilihan '**Status Hubungan**' sebagai **Balu / Duda / Anak / Ibu / Bapa**, amaun perbelanjaan pengurusan mayat tidak perlu diisi. Hanya klik '**Ya**' sekiranya ingin membuat tuntutan FPM.
- iii. Bagi pilihan '**Status Hubungan**' sebagai **Datuk / Nenek / Adik-beradik**, amaun perbelanjaan pengurusan mayat perlu diisi dan bukti perbelanjaan hendaklah dikemukakan sekiranya ingin membuat tuntutan FPM.

Kemudian klik butang '**Kemaskini Waris**'

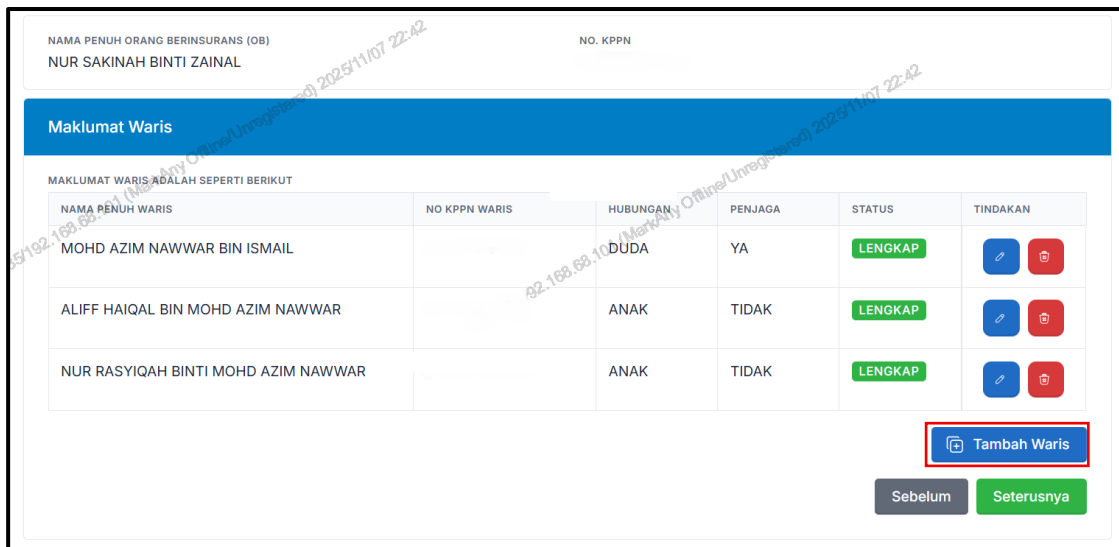
c. Maklumat Bank



Langkah 6.10 - Sila lengkapkan '**Maklumat Akaun**' dan Pilih '**Tiada Dalam Senarai**' sekiranya tiada pilihan bank

Langkah 6.11 – Sila klik butang '**Kemaskini Orang Tanggungan**' apabila maklumat akaun telah dilengkapkan

v. Tambah Waris



NAMA PENUH WARIS	NO KPPN WARIS	HUBUNGAN	PENJAGA	STATUS	TINDAKAN
MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL		DUDA	YA	LENGKAP	 
ALIFF HAIQAL BIN MOHD AZIM NAWWAR		ANAK	TIDAK	LENGKAP	 
NUR RASYIQAH BINTI MOHD AZIM NAWWAR		ANAK	TIDAK	LENGKAP	 

NAMA PENUH ORANG BERINSURANS (OB)
NUR SAKINAH BINTI ZAINAL

NO. KPPN

Maklumat Waris

MAKLUMAT WARIS ADALAH SEPERTI BERIKUT

NAMA PENUH WARIS	NO KPPN WARIS	HUBUNGAN	PENJAGA	STATUS	TINDAKAN
MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL		DUDA	YA	Lengkap	Edit Hapus

NAMA * NO. KPPN * HUBUNGAN ANTARA WARIS DAN SI MATI *

NAMA PENUH SEPERTI DIDALAM KAD PEN NOMBOR KAD PENGENAL DUDA

TARIKH LAHIR * JANTINA *

-- SILA PILIH --

BAYARAN PENCEN KE AKAUN SENDIRI? *

-- SILA PILIH --

Batal **Simpan Waris**

Langkah 6.12 – Maklumat Penjaga / OT / Pemohon boleh ditambah dengan klik pada pilihan **'Tambah Waris'** dan lengkapkan Maklumat Waris.

Langkah 6.13 – Klik butang **'Simpan Waris'** sekiranya maklumat Penjaga / OT / Pemohon telah dilengkapkan

iv. Muat Naik Dokumen(* - Mandatori)

NAMA PENUH ORANG BERINSURANS (OB)
NUR SAKINAH BINTI ZAINAL

NO. KPPN

Muat Naik Dokumen

1. KAD PENGENALAN BAHAGIAN HADAPAN DAN BELAKANG SI MATI (ORANG BERINSURANS) *

Choose Files No file chosen

2. KAD PENGENALAN BAHAGIAN HADAPAN DAN BELAKANG ALIFF HAIQAL BIN MOHD AZIM NAWWAR *

Choose Files No file chosen

3. KAD PENGENALAN BAHAGIAN HADAPAN DAN BELAKANG NUR RASYIAH BINTI MOHD AZIM NAWWAR *

Choose Files No file chosen

4. SUIL NIKAH / SUIL PERAKUAN NIKAH / SUIL PERAKUAN PERKAHWINAN ANTARA OB DENGAN M *

Choose Files No file chosen

5. SUIL KELAHIRAN ALIFF HAIQAL BIN MOHD AZIM NAWWAR *

Choose Files No file chosen

6. SUIL KELAHIRAN NUR RASYIAH BINTI MOHD AZIM NAWWAR *

Choose Files No file chosen

7. PENYATA MAKLUMAT AKAUN BANK MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL *

Choose Files No file chosen

8. SUIL KEMATIAN OB / PERMIT KUBUR *

Choose Files No file chosen

9. RESIT PENGURUSAN MAYAT / PENGUBURAN JENAZAH *

Choose Files No file chosen

Perhatian

Anda wajib memuat naik dokumen berikut (tidak wajib untuk teruskan):

- Kad Pengenalan Bahagian Hadapan Dan Belakang OB
- Sijil Nikah / Perakuan Nikah dengan OB (MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL)
- Kad Pengenalan Bahagian Hadapan Dan Belakang (ALIFF HAIQAL BIN MOHD AZIM NAWWAR)
- Kad Pengenalan Bahagian Hadapan Dan Belakang (NUR RASYIAH BINTI MOHD AZIM NAWWAR)

Mohon kemukakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan bagi mengelakkan permohonan ini ditutup.

SETUJU

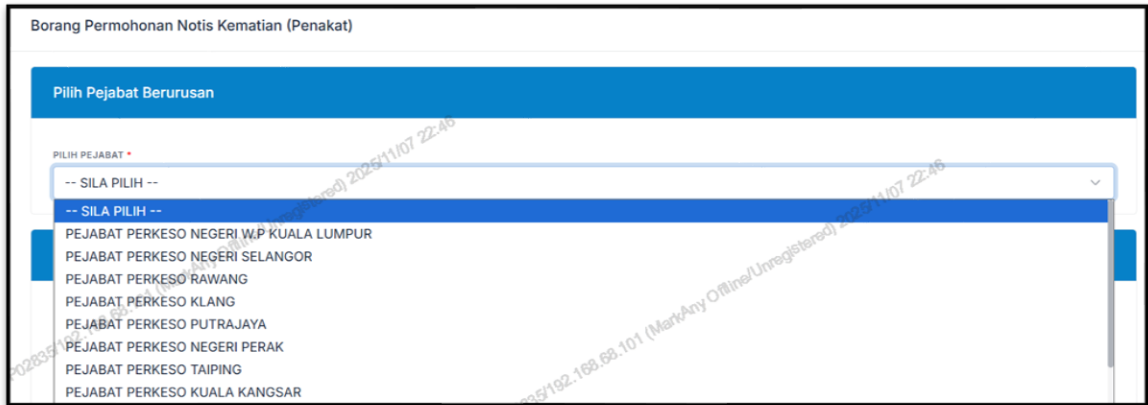
Sebelum **Seterusnya**

Langkah 6.14 - Sila **'Muat Naik Dokumen'** seperti di atas dan klik butang **'seterusnya'**

Untuk mempercepatkan proses permohonan, pastikan semua **dokumen mandatori** telah lengkap terlebih dahulu sebelum permohonan dibuat.

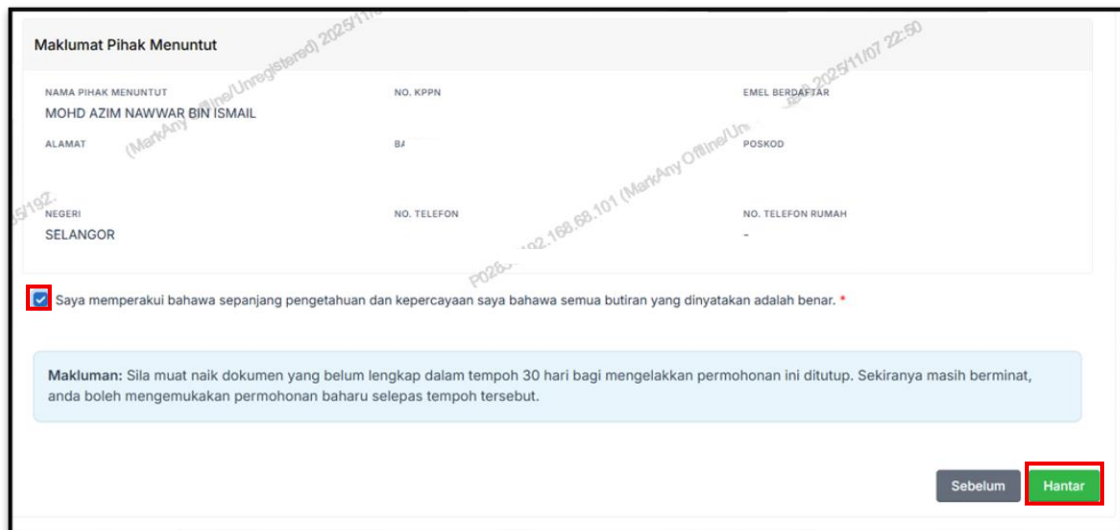
Sekiranya dokumen tidak lengkap, anda perlu memuat naik dokumen mandatori tersebut **dalam tempoh 30 hari** dari tarikh permohonan bagi mengelakkan permohonan ditutup.

vi. Pilihan Pejabat Berurusan

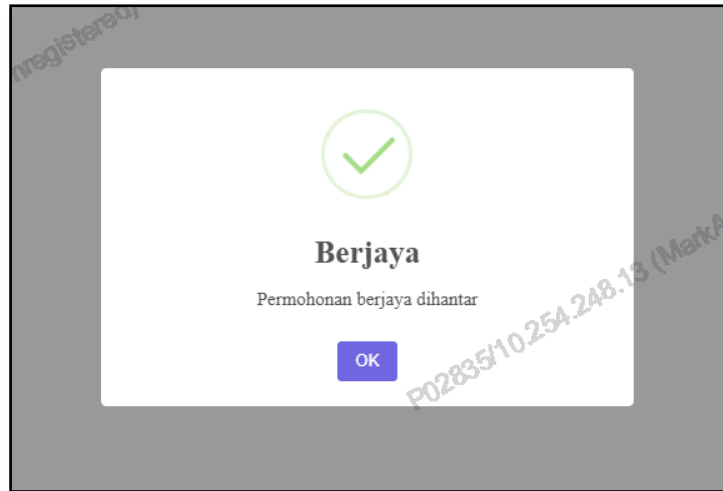


Langkah 6.15 - Pilih 'Pejabat Berurusan' yang paling hampir dengan kediaman atau tempat tinggal waris bagi memudahkan urusan.

vii. Perakuan



Langkah 6.16 – Sila 'Tanda' perakuan dan klik butang **'Hantar'**, sekiranya permohonan telah dilengkapi dan disemak sepenuhnya oleh pemohon.



Popup Browser

*Permohonan anda telah **berjaya dihantar** dan anda akan menerima emel daripada pihak PERKESO. Sila tunggu makluman lanjut daripada pihak PERKESO.

*Pemohon boleh membuat semakan status melalui menu '**Rekod Permohonan**' dari semasa ke semasa **atau** menghubungi pejabat PERKESO berdekatan sebagaimana rujukan pejabat yang ditetapkan bagi urusan permohonan ini.

7.0 PERMOHONAN FAEDAH HILANG UPAYA KEKAL (HUK)

Borang Permohonan Faedah

PILIH JENIS PERMOHONAN

Hilang Upaya Kekal

Notis Hilang Upaya Kekal

Kadar harian Faedah Hilang Upaya Kekal adalah 90% daripada gaji harian purata anggapan pekerja tertakluk kepada kadar minimum RM30.00 sehari dan maksimum RM178.50 sehari.

Tempoh Tuntutan

- Had masa membuat tuntutan adalah dalam tempoh 12 bulan dari tarikh terakhir hilang upaya sementara.

Taksiran dan Pembayaran

Tuntutan akan dirujuk ke Jemaah Doktor untuk taksiran hilang upaya kekal.

- Sekiranya taksiran tidak melebihi 20%, bayaran boleh dibuat secara pukal.
- Sekiranya taksiran melebihi 20%, 1/5 daripada kadar harian faedah tersebut dibayar secara pukal dan bakinya dibayar secara bulanan sepanjang hayat.

Dokumen Mandatori

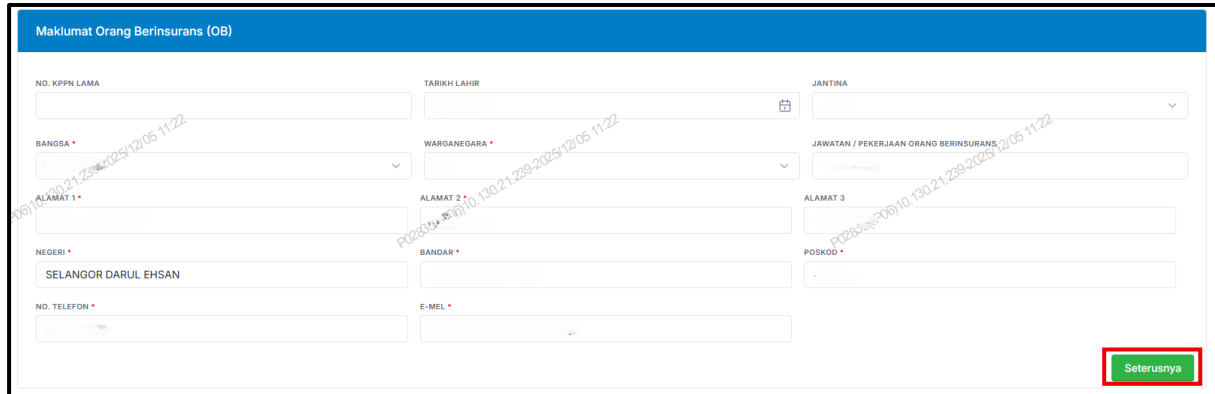
- Laporan Perubatan Hilang Upaya Kekal

BIL	NO. RUJUKAN	TARIKH KEMALANGAN	SEBAB KEMALANGAN	STATUS	TINDAKAN
1	H30HUS25000603	10-11-2025	ACL LUTUT	BENCANA KERJA	Pilih

Bagi permohonan faedah **Hilang Upaya Kekal (HUK)**, pemohon mestilah telah menyelesaikan permohonan **Hilang Upaya Sementara (HUS)** terlebih dahulu, dan permohonan ini adalah merujuk kepada permohonan HUS yang dibuat sebelum ini.

Langkah 7.1 - Sila baca maklumat berkaitan faedah **Hilang Upaya Kekal(HUK)** yang telah diberikan **dan** pastikan dokumen mandatori seperti **Laporan Perubatan** dilengkapkan dan dikemukakan bersama semasa permohonan ini.

Langkah 7.2 – Pilih tuntutan HUS yang telah dibuat sebelum ini



Langkah 7.3 – Maklumat Orang Berinsurans akan auto dipaparkan dan boleh dikemaskini sekiranya perlu dan klik butang **'seterusnya'**

Simbol (*) menandakan maklumat yang wajib diisi bagi permohonan



Langkah 7.4 – Lengkapi Maklumat Majikan dengan memilih majikan semasa terbitnya kemalangan, kemudian klik butang **'Seterusnya'**.

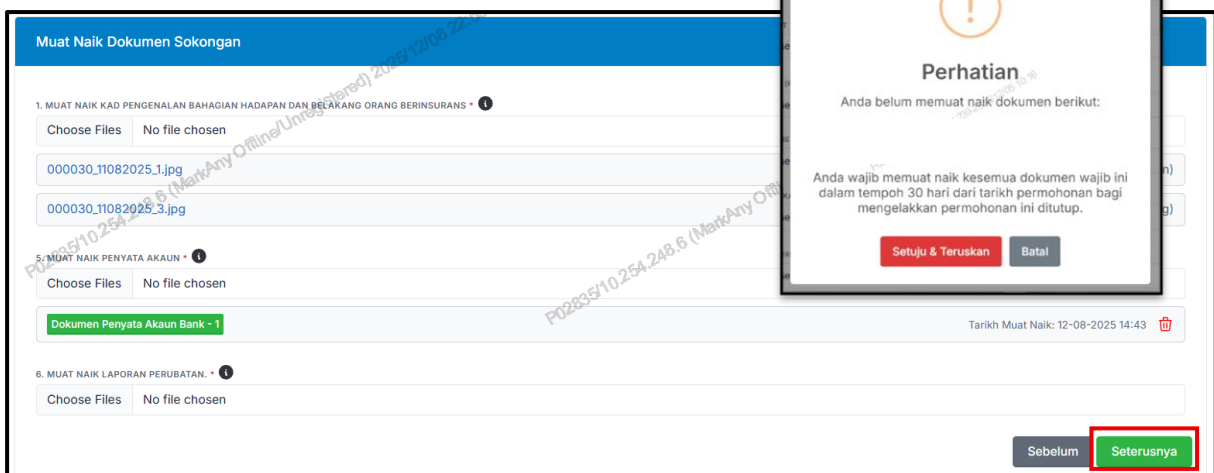


Langkah 7.5 – Lengkapi Maklumat Kemalangan dan klik butang **'Seterusnya'**.



Langkah 7.6 – Lengkapkan **Maklumat Akaun Bank OB**, kemudian klik butang **‘Seterusnya’**.

Pastikan anda memasukkan maklumat akaun bank yang sah dan aktif bagi memudahkan urusan pembayaran faedah.



Langkah 7.7 – Sila **Muat naik dokumen sokongan**, bagi dokumen **Penyata Akaun** diambil daripada permohonan HUS terdahulu dan boleh dimuat naik semula sekiranya perlu pertukaran, kemudian klik butang **‘Seterusnya’**.

Untuk mempercepatkan proses permohonan, pastikan semua **dokumen mandatori** telah lengkap terlebih dahulu sebelum permohonan dibuat.

Sekiranya dokumen tidak lengkap, anda perlu memuat naik dokumen mandatori tersebut **dalam tempoh 30 hari** dari tarikh permohonan bagi mengelakkan permohonan ditutup.

Dokumen Wajib & Sokongan

1. KAD PENGENALAN

000030_11082025_1.jpg

(Janaan Dari Pendaftaran: Kad Pengenalan Hadapan)

000030_11082025_3.jpg

(Janaan Dari Pendaftaran: Kad Pengenalan Belakang)

3. PENYATA AKAUN BANK

Dokumen Penyata Maklumat Akaun Bank -1

Tarikh Muat Naik: 12-08-2025 14:43

6. LAPORAN PERUBATAN

Dokumen Laporan Perubatan -1

Tarikh Muat Naik: 08-12-2025 23:08

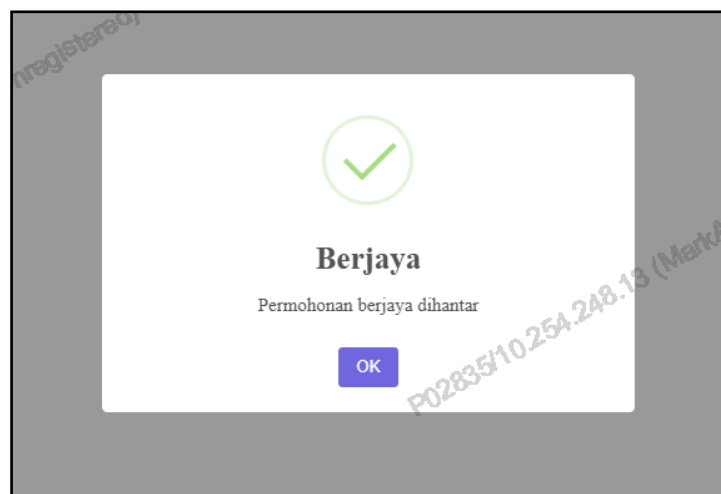
☒ Saya mengaku maklumat dan butir-butir yang diberikan adalah betul sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya. *

Makluman: Sila muat naik dokumen yang belum lengkap dalam tempoh 30 hari bagi mengelakkan permohonan ini ditutup. Sekiranya masih berminat, anda boleh mengemukakan permohonan baharu selepas tempoh tersebut.

Sebelum

Hantar

Langkah 7.8 – Sila '**Tanda**' perakuan dan klik butang '**Hantar**', sekiranya permohonan telah dilengkapkan dan disemak sepenuhnya oleh pemohon.



Popup Browser

*Permohonan anda telah **berjaya dihantar** dan anda akan menerima emel daripada pihak PERKESO. Sila tunggu makluman lanjut daripada pihak PERKESO.

*Pemohon boleh membuat semakan status melalui menu '**Rekod Permohonan**' dari semasa ke semasa **atau** menghubungi pejabat PERKESO berdekatan sebagaimana rujukan pejabat yang ditetapkan bagi urusan permohonan ini.

8.0 PENGESAHAN PERMOHONAN FAEDAH

Permohonan Faedah PENAKAT: P30202508250001

ringkasan_P302025082500...

LP Lindung | PERKESO <noreply@perkeso.gov.my>
To: Mohd Azim Nawwar Bin Ismail

ringkasan_P30202508250001...
Saved

Assalamualaikum / Salam Sejahtera,
Tuan/Puan **MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL**,
Permohonan faedah (PENAKAT) anda dengan nombor rujukan **P30202508250001** telah berjaya dihantar pada **25 OGOS 2025**.
Sila tunggu makluman lanjut daripada pihak PERKESO.

Terima kasih,
PERKESO

=====

This message has been analyzed by Deep Discovery Email Inspector.

Reply Forward

NO RUJUKAN: P30202508250001



**PENGESAHAN PERMOHONAN FAEDAH
PENAKAT**

PERMOHONAN ANDA TELAH DITERIMA PADA 25 OGOS 2025

MAKLUMAT SI MATI (ORANG BERINSURANS)

NAMA:
NO. KPPN:
TARIKH KEMATIAN: 20 OGOS 2025

MAKLUMAT WARIS (PEMOHON)

NAMA: MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL
NO. KPPN:
EMEL: s



IMBAS QR UNTUK MUAT NAIK DOKUMEN TAMBAHAN

PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL (PERKESO)
NO. TEL: 1-300-22-0000
EMEL: noreply@perkeso.gov.my

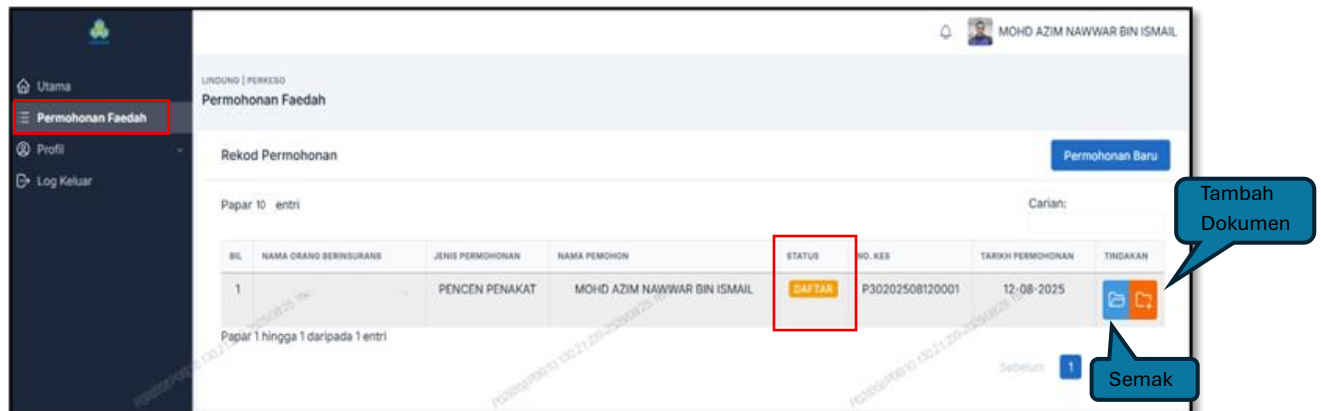
Langkah 8.1 – Sila semak **emel** pemohon bagi pengesahan permohonan dan boleh **'Imbas QR'** sekiranya hendak memuat naik dokumen tambahan atau memuat naik dokumen tambahan di ruangan portal yang disediakan.

9.0 REKOD PERMOHONAN

STATUS PERMOHONAN FAEDAH

BIL.	STATUS	KETERANGAN
1.	DRAF	Proses permohonan di peringkat Pemohon
2.	DAFTAR	Permohonan telah didaftarkan untuk semakan lanjut PERKESO
3.	DALAM TINDAKAN	Didalam proses semakan Pegawai PERKESO
4.	BENCANA KERJA	Permohonan 'Kemalangan' disahkan Bencana kerja
5.	BUKAN BENCANA KERJA	Permohonan 'Kemalangan' disahkan Bukan Bencana Kerja
6.	LULUS	Permohonan telah diluluskan oleh Pegawai PERKESO
7.	SEMAKAN SEMULA	Permohonan perlu Semakan semula daripada Pegawai PERKESO
8.	BAYARAN BERJAYA	Bayaran telah dikreditkan ke akaun Pemohon
9.	BAYARAN TOLAK / TOLAK	Permohonan ditolak kerana tidak mengikut spesifikasi syarat kelayakan faedah PERKESO
10.	JEMAAH DOKTOR/ JEMAAH DOKTOR RAYUAN/ JEMAAH DOKTOR KHAS	Pemohon menerima makluman tarikh sidang dan keputusan JD/JDR/JDK
11.	PENGESAHAN KEPUTUSAN JD/JDR/JDK	PERKESO menunggu pengesahan keputusan daripada Pemohon yang dihantar melalui Emel

12.	PINDAH KES	Pindahan kes ke Pejabat PERKESO yang berkenaan
13.	KUIRI	Kuri dokumen atau lain-lain
14.	SELESAI	Permohonan Faedah selesai



MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL

LINDUNG | PERKESO

Permohonan Faedah

Rekod Permohonan

Papar 10 entri

Carian:

BIL	NAMA ORANG BERINSURANS	JENIS PERMOHONAN	NAMA PEMOHON	STATUS	NO. KES	TARIKH PERMOHONAN	TINDAKAN
1		PENCEN PENAKAT	MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL	SELESAI	P30202508120001	12-08-2025	Tambah Dokumen

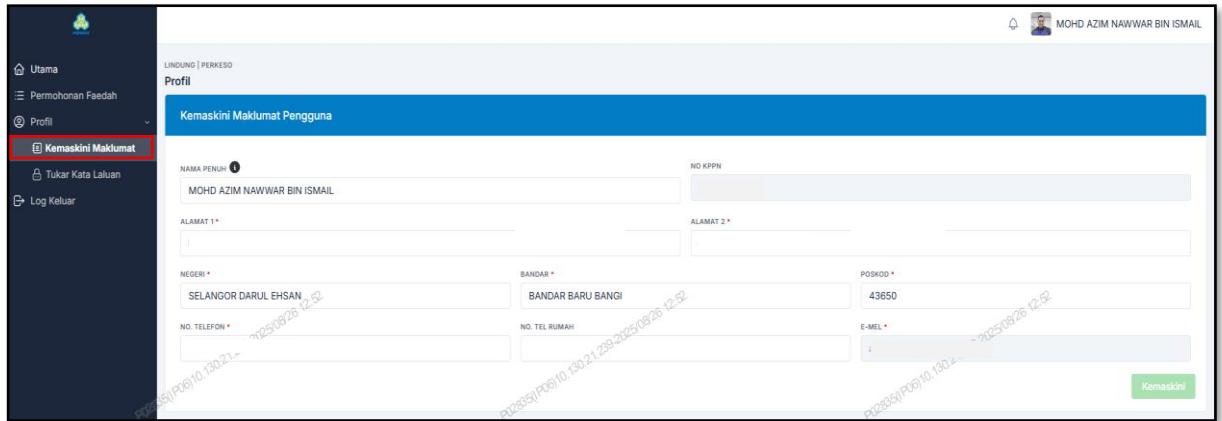
Papar 1 hingga 1 daripada 1 entri

Sebelum 1

Langkah 9.1 – Sila klik pada '**Permohonan Faedah**' untuk menyemak status permohonan atau klik ikon '**Tambah Dokumen**' sekiranya terdapat dokumen sokongan yang diperlukan oleh pihak PERKESO.

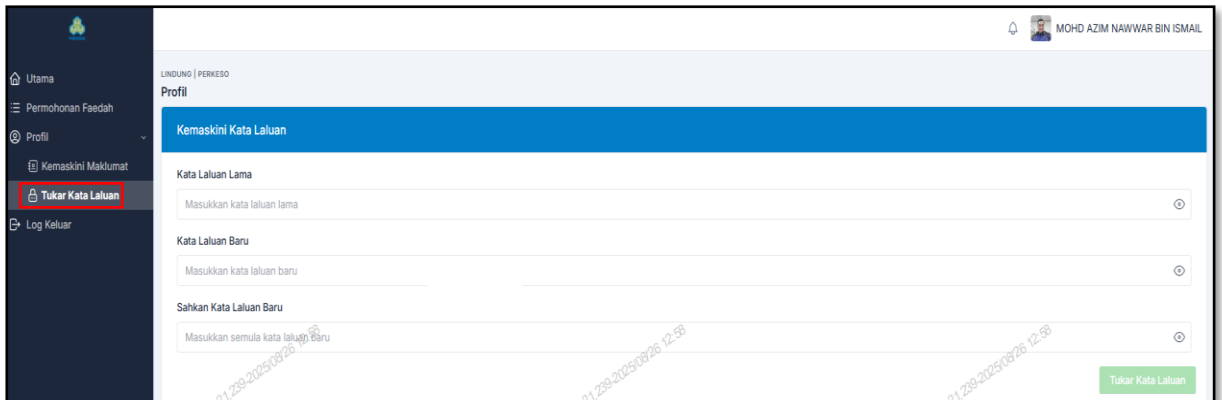
10.0 KEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA / TUKAR KATA LALUAN

a. Kemaskini Maklumat Pengguna



Langkah 10.1 – Kemaskini Maklumat Pengguna dengan klik '**Kemaskini Maklumat**' pada '**Profil**' Pengguna

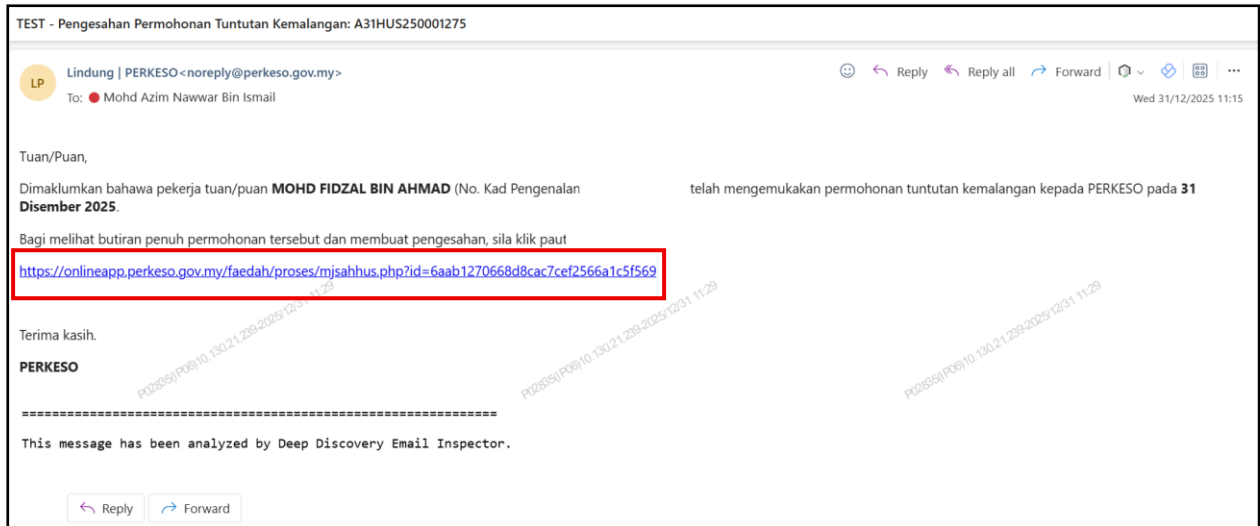
b. Tukar Kata Laluan



Langkah 10.2 – Sila klik '**Profil**' dan '**Tukar Kata Laluan**' sekiranya pengguna hendak menukar kata laluan.

* Bagi tujuan keselamatan, pengguna diminta menukar kata laluan setiap bulan bagi mengelakkan sebarang perkara yang tidak diingini.

11.0 PENGESAHAN MAJIKAN BAGI PERMOHONAN FAEDAH HILANG UPAYA SEMENTARA (HUS)



Langkah 11.1 – Majikan menerima emel 'Pengesahan Majikan' daripada PERKESO melalui emel majikan yang telah didaftarkan di Portal ASSIST

PENGESAHAN MAJIKAN
BORANG PENGESAHAN TUNTUTAN KEMALANGAN ORANG BERINSURANS (OB)

Status Kes: **PROSES KELULUSAN**

MAKLUMAT ORANG BERINSURANS		MAKLUMAT MAJIKAN	
NAMA		NAMA MAJIKAN	
NO. KAD PENGENALAN / NO. KSPA		PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL (PERKESO)	
UMUR		KOD MAJIKAN	JENIS FAEDAH
JANTINA		HILANG UPAYA SEMENTARA	
LELAKI		TARIKH MULA KERJA	TARIKH BERHENTI KERJA
NO. TELEFON		01/03/1996	-
EMEL		ALAMAT MAJIKAN	
ALAMAT		TINGKAT 10, MENARA PERKESO, 281, JALAN AMPANG, 50536 KUALA LUMPUR WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	

BUTIRAN KEMALANGAN			
TARIKH KEMALANGAN	MASA KEMALANGAN	TEMPAT KEMALANGAN	
31-12-2025	12:00:00	Dalam premis majikan	
BILA KEMALANGAN BERLAKU?		BAGAIMANA KEMALANGAN BERLAKU?	
Semasa bekerja		JATUH	
TUJUAN PERJALANAN PADA HARI KEMALANGAN		PERIHAI KECEDERAAN	
ORANG BERINSURANS BEKERJA SEMASA HARI KEMALANGAN?: Ya		LUKA LUTUT KANAN	
NAMA DOKTOR MERAWAT (RAWATAN PERTAMA): ZALI		NAMA KLINIK / HOSPITAL (RAWATAN PERTAMA): KLINIK ANDA	
NAMA SAKSI (JIKA ADA):		NO. TELEFON SAKSI (JIKA ADA):	
MAKLUMAT TEMPOH CUTI SAKIT:			
NO	TARIKH CUTI SAKIT	JUMLAH HARI	
1	01/01/2026 - 31/01/2026	31 hari	

MAKLUMAT BANK	
NAMA BANK	NO. AKAUN BANK
AFFIN BANK BERHAD	

SENARAI DOKUMEN		
JENIS DOKUMEN	FAIL	TARIKH UPLOAD
Sijil Cuti Sakit	Lihat	31/12/2025
Sijil Cuti Sakit	Lihat	31/12/2025
Slip Gaji	Lihat	31/12/2025
Penyata Bank	Lihat	31/12/2025



Langkah 11.2 - Wakil Majikan perlu membuat semakan permohonan dan klik butang 'Sahkan Permohonan'

Pengesahan Majikan
✕

Nama Pengesah *

No. Telefon *

No. Kad Pengenalan *

Jawatan *

Pengesahan Majikan

☒ Setuju

☐ Tidak Setuju

Saya memperakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya semua butiran yang dinyatakan adalah benar.

Catatan / Minit

Masukkan catatan berkaitan permohonan...

Batal

Sahkan & Simpan

Langkah 11.3 – Kemaskini Pengesahan Majikan dan klik butang '**Sahkan&Simpan**'

PENGESAHAN MAJIKAN

Status Pengesahan: SETUJU

Nama Wakil Majikan: ahmad abu

Jawatan: peg hr

No. Telefon:

Catatan / Minit:

setuju

Langkah 11.4 – Wakil Majikan boleh membuat semakan semula pengesahan di pautan URL emel.