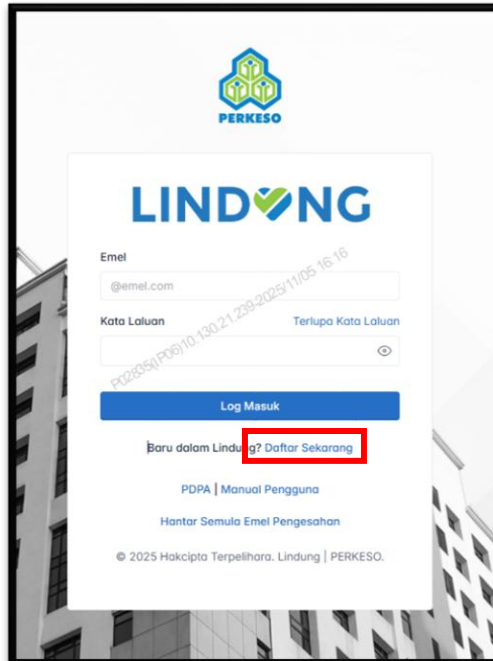


# **PANDUAN PENGGUNA PORTAL LINDUNG FAEDAH PERKESO**

## **ISI KANDUNGAN**

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

## 1.0 PENDAFTARAN PORTAL

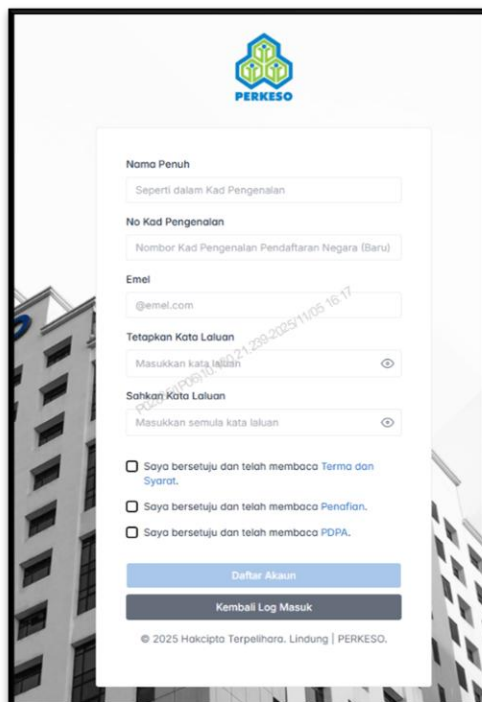


**Langkah 1.1** - Log Masuk Portal Permohonan Faedah OB Pautan Sistem :

<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**



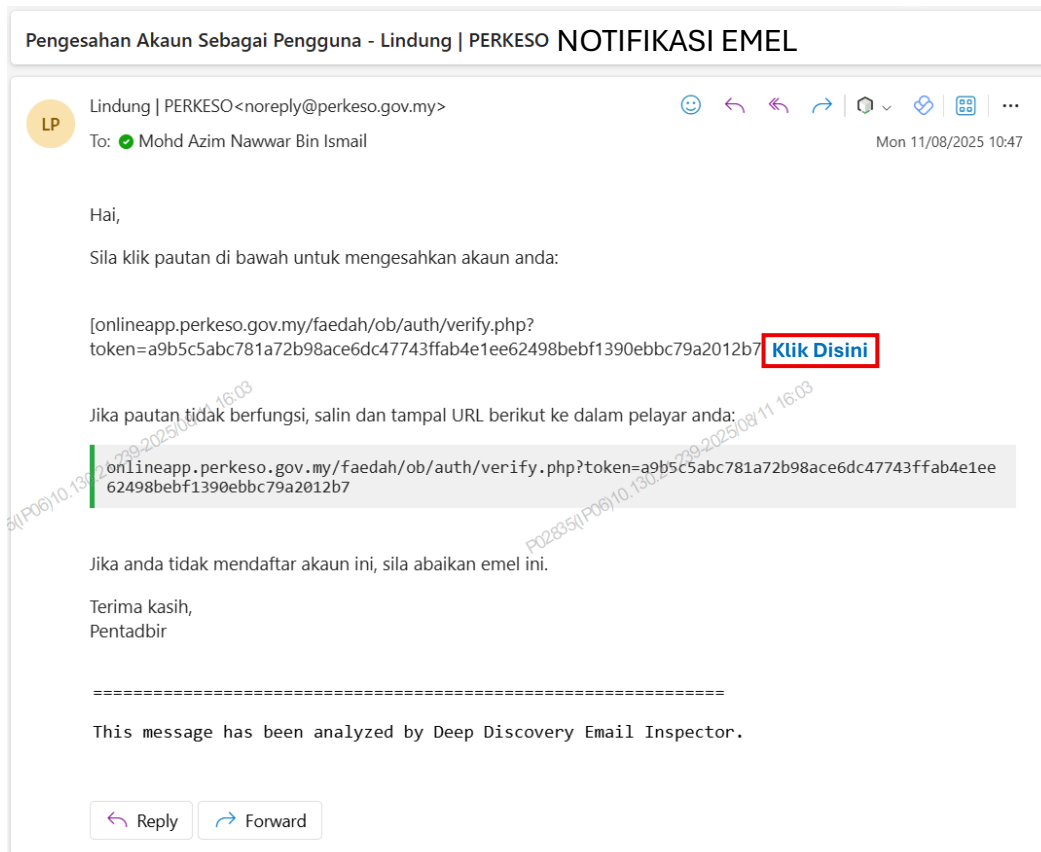
**Langkah 1.2** - Sila lengkapkan maklumat seperti berikut :

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

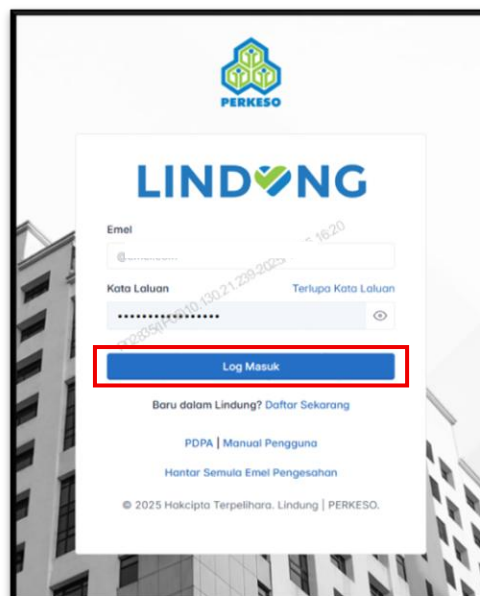
iv. **Tetapkan Kata Laluan** (Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 8 aksara dan 1 simbol (@#\$%^&\*)

v. **Tanda** persetujuan syarat Pengguna

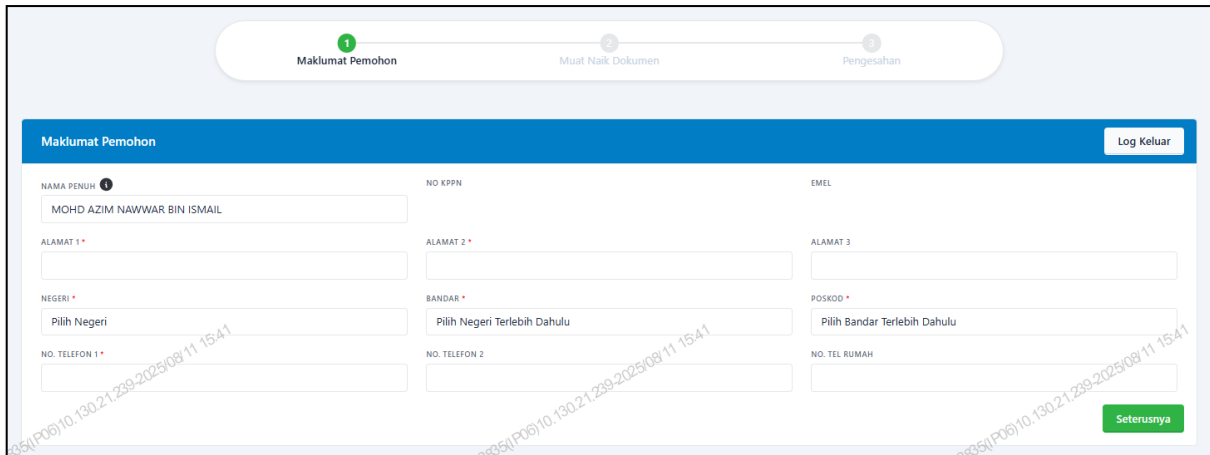
Sila buat Klik '**Daftar Akaun**' sekiranya maklumat lengkap diisi



**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**'



**Maklumat Pemohon** Log Keluar

NAMA PENUH <sup>1</sup> NO KPPN EMEL

MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL

ALAMAT 1 \* ALAMAT 2 \* ALAMAT 3

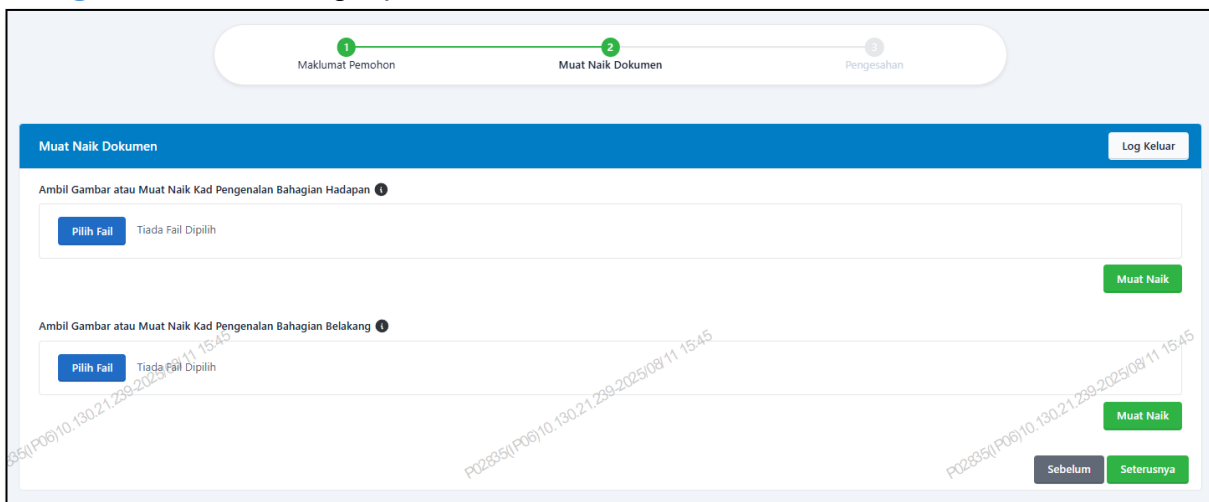
NEGERI \* BANDAR \* POSKOD \*

Pilih Negeri Pilih Negeri Terlebih Dahulu Pilih Bandar Terlebih Dahulu

NO. TELEFON 1 \* NO. TELEFON 2 NO. TEL RUMAH

**Seterusnya**

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



**Muat Naik Dokumen** Log Keluar

Ambil Gambar atau Muat Naik Kad Pengenalan Bahagian Hadapan <sup>1</sup>

Pilih Fail Tiada Fail Dipilih **Muat Naik**

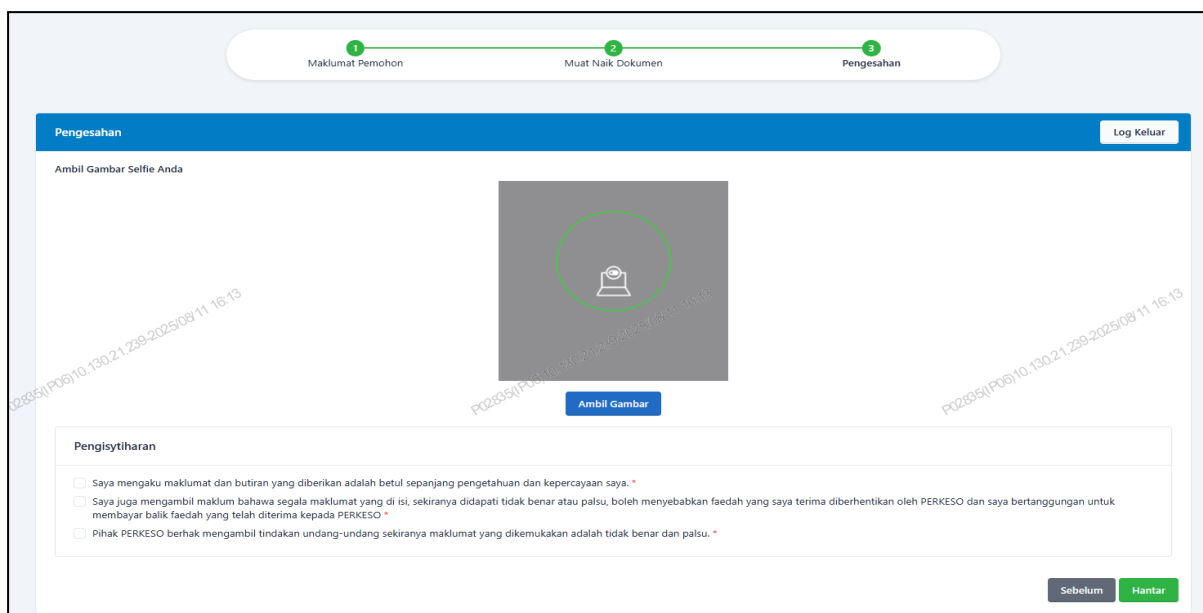
Ambil Gambar atau Muat Naik Kad Pengenalan Bahagian Belakang <sup>1</sup>

Pilih Fail Tiada Fail Dipilih **Muat Naik**

**Sebelum Seterusnya**

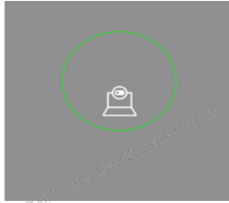
### Langkah 1.6 – Pengguna wajib **Memuat Naik Dokumen** iaitu Gambar Kad Pengenalan Depan dan Belakang

**\*Pastikan gambar KPPN adalah jelas**



**Pengesahan** Log Keluar

Ambil Gambar Selfie Anda



**Ambil Gambar**

**Pengisytiharan**

Saya mengaku maklumat dan butiran yang diberikan adalah betul sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya. \*

Saya juga mengambil maklum bahawa segala maklumat yang di isi, sekiranya didapati tidak benar atau palsu, boleh menyebabkan faedah yang saya terima dihentikan oleh PERKESO dan saya bertanggung jawab untuk membayar balik faedah yang telah diterima kepada PERKESO. \*

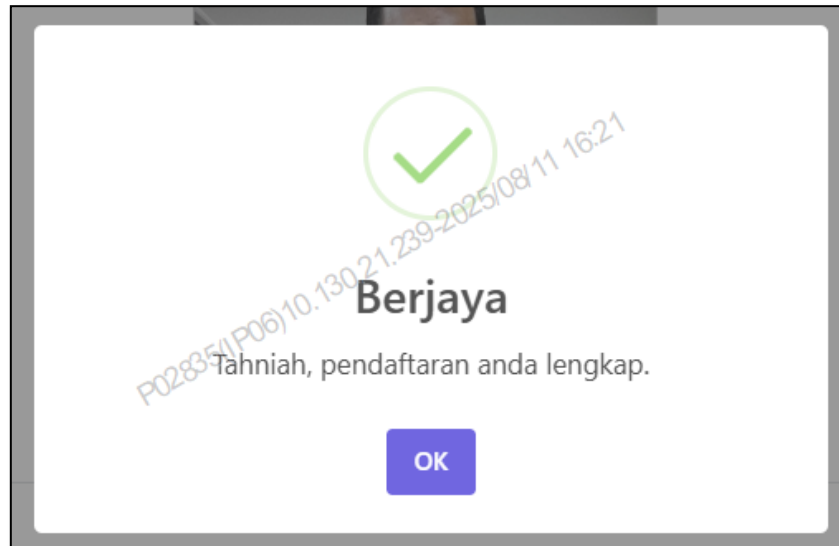
Pihak PERKESO berhak mengambil tindakan undang-undang sekiranya maklumat yang dikemukakan adalah tidak benar dan palsu. \*

**Sebelum Hantar**

### 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 Permohonan Baru

Papar 10 entri 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:-

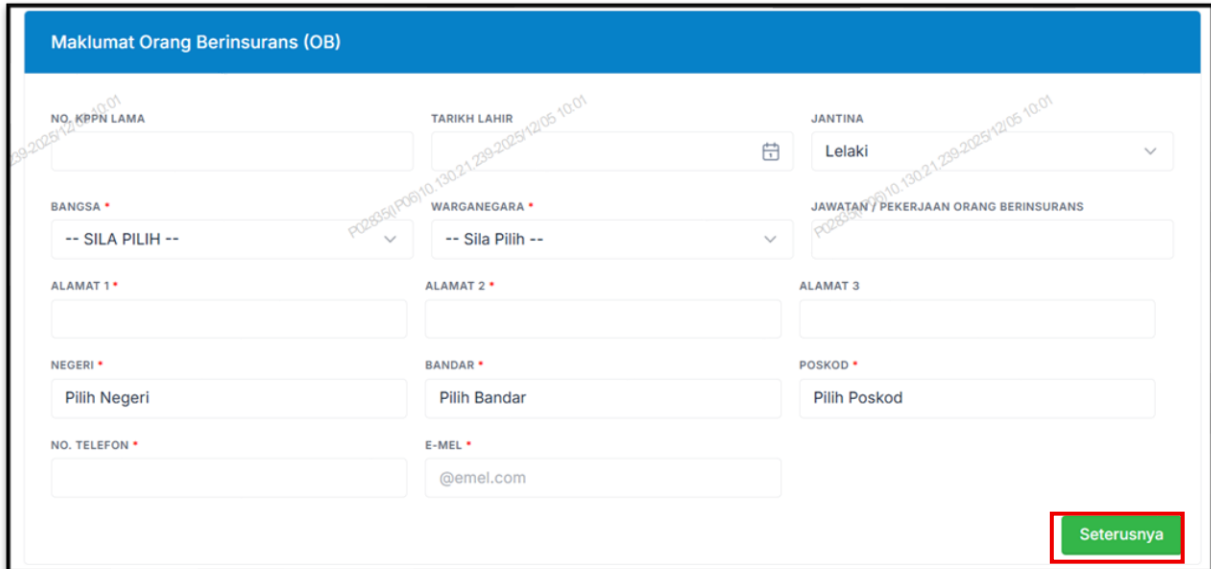


Permohonan faedah Hilang Upaya Sementara melalui portal ini hanya boleh dibuat oleh Orang Berinsurans (OB) untuk **dirinya sendiri**. Majikan akan menerima emel mengikut alamat yang didaftarkan di Portal ASSIST bagi pengesahan.

**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 KECEDEeraan \* 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

NO	TARIKH CUTI SAKIT	JUMLAH HARI	TINDAKAN
	Tiada rekod cuti sakit		

TAMBAH

Sebelum **Seterusnya**

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

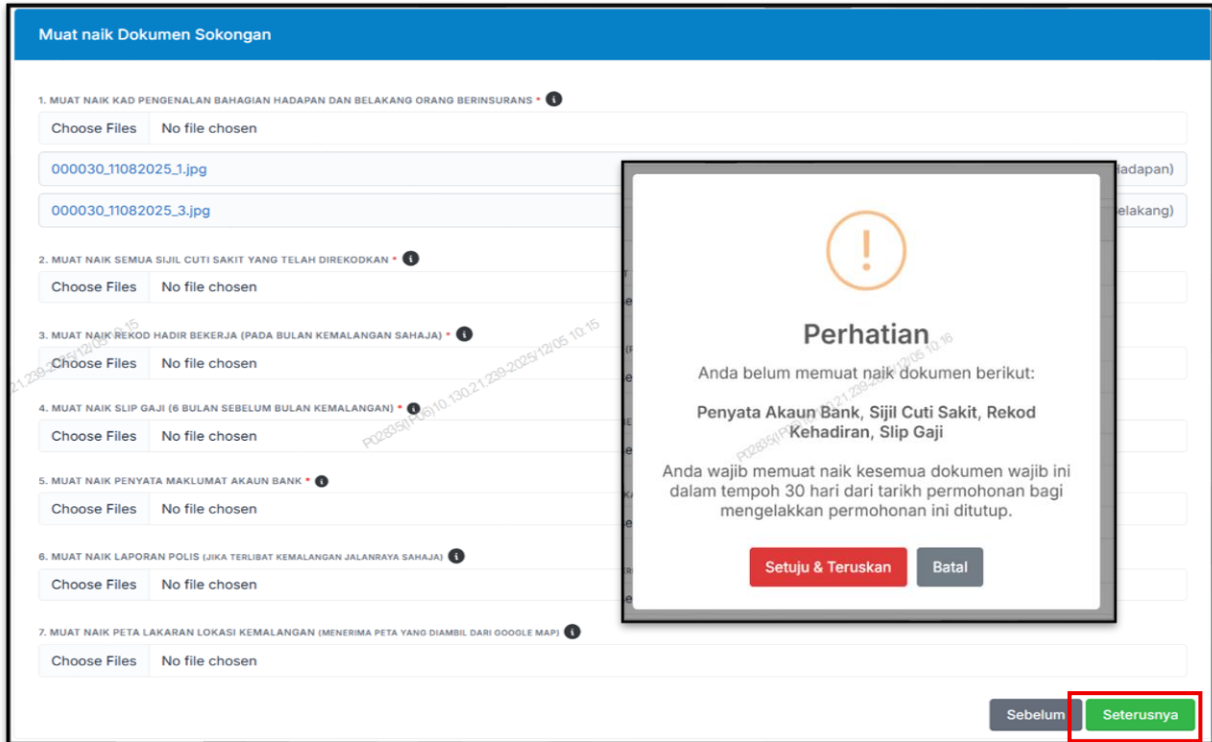
**Maklumat Akaun Bank OB**

PILIH BANK \* -- Sila Pilih -- NO. AKAUN BANK \* Masukkan No Akaun

Sebelum **Seterusnya**

**Langkah 3.6** – 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 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.



**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
		-

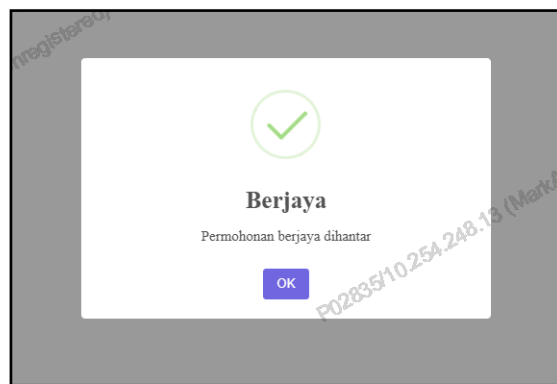
Saya memperakui bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya bahawa semua butiran yang dinyatakan adalah benar. \*

**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  
Lelaki

BANGSA \*  
-- SILA PILIH --

WARGANEGARA \*  
-- Sila Pilih --

JAWATAN / PEKERJAAN ORANG BERINSURANS

ALAMAT 1 \*

ALAMAT 2 \*

ALAMAT 3

NEGERI \*  
Pilih Negeri

BANDAR \*  
Pilih Bandar

POSKOD \*  
Pilih Poskod

NO. TELEFON \*

E-MEL \*  
@emel.com

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**

**KOD MAJIKAN**

**NAMA WAKIL MAJIKAN**

**NO. TELEFON MAJIKAN**

**E-MEL MAJIKAN**

**ALAMAT MAJIKAN 1**

**ALAMAT MAJIKAN 2**

**ALAMAT MAJIKAN 3**

**NEGERI**

**BANDAR**

**POSKOD**

**Langkah 4.4 - Lengkapi 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 NYATAKAN TUGAS & BAGAIMANA ORANG BERINSURANS TERDEDAH KEPADA BAHAYA**

500 aksara

**SILA JELASKAN SIMPTOM / TANDA YANG DIHADAPI**

500 aksara

**NAMA DOKTOR MERAWAT (RAWATAN PERTAMA)**

**NAMA KLINIK / HOSPITAL (RAWATAN PERTAMA)**

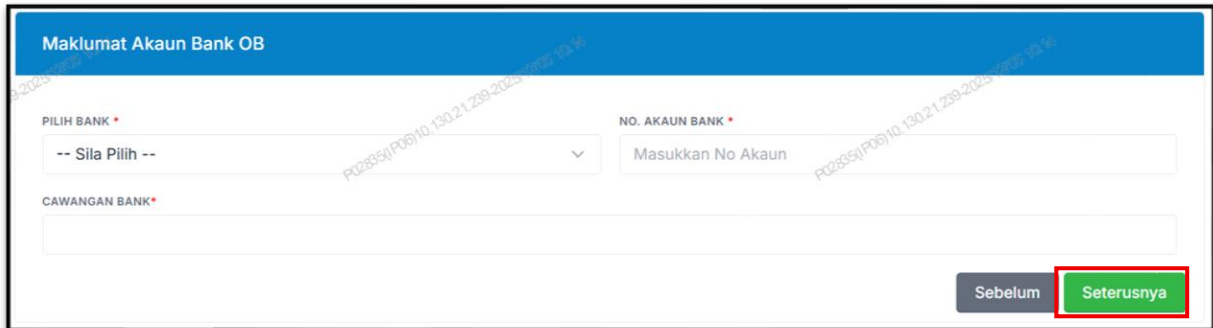
**TEMPOH CUTI SAKIT (JIKA ADA)**

NO	TARIKH CUTI SAKIT	JUMLAH HARI	TINDAKAN
	Tiada rekod cuti sakit		

**MAKLUMAT PEKERJAAN**

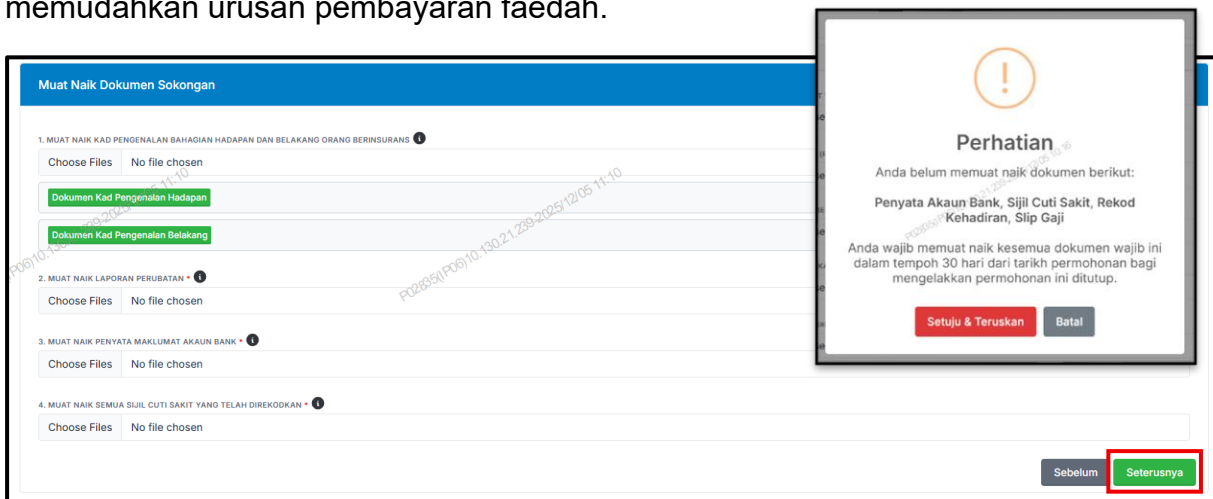
NAMA MAJIKAN	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT (BERHENTI)
PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL (PERKESO)	01-07-2013	-

**Langkah 4.5 – Lengkapi 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	POSKOD
NEGERI	NO. TELEFON	NO. TELEFON RUMAH

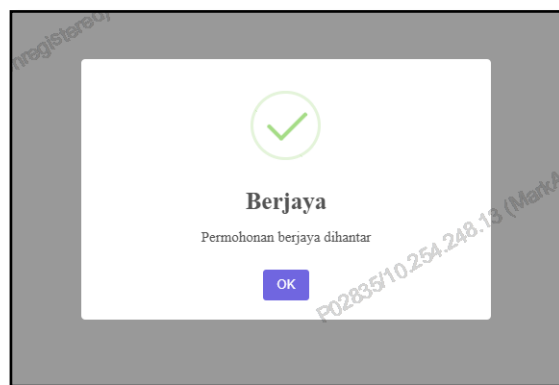
**G** Saya mengaku maklumat dan butir-butir yang diberikan adalah betul sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya. \*

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 PENYUR ORANG BERINSURANS (OB)  
MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL

NO. KPPN

Maklumat Orang Berinsurans (OB)

TARIKH LAHIR  
24-01-1991

JANTINA  
Lelaki

BANSA  
-- Sila Pilih --

ALAMAT 1  
NO. 47, JALAN 7/7H

ALAMAT 2  
JALAN 7/7H

BANDAR  
SELANGOR DARUL EHSAN BANDAR BARU BANGI

POSKOD  
43650

NO. TELEFON  
0193452931

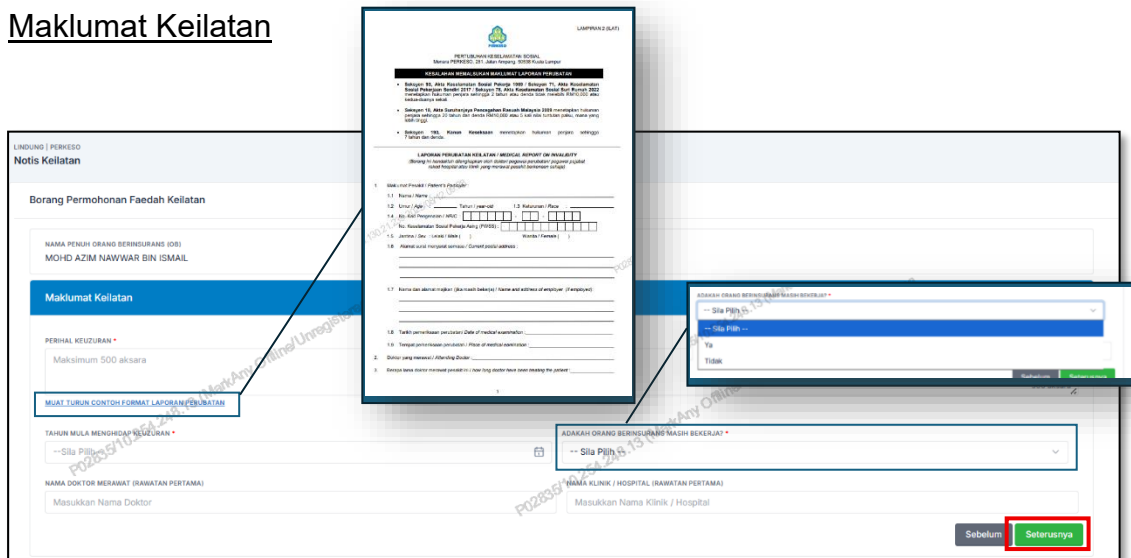
NO.  
E-MAIL  
azim.ismail@perkeso.gov.my

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**  
LINDUNG | PERKESO  
Notis Keilatan

Borang Permohonan Faedah Keilatan

NAMA PENYAH ORANG BERINSURANS (OI)  
MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL

**Maklumat Keilatan**

PERIHAL KEUZURAN\*  
Maksimum 500 aksara

MAK TURUN CONTOH FORMAT LAPORAN PERUBATAN

TAHUN MULA MENGHADAP KEUZURAN\*  
-- Sila Pilih --

NAMA DOKTOR MERAWAT (RAWATAN PERTAMA)  
Masukkan Nama Doktor

ADAKAH ORANG BERINSURANS MASIH BEKERJA\*  
-- Sila Pilih --

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

Sebelum **Seterusnya**

**Langkah 5.4** - Sila lengkapkan maklumat Keilatan seperti berikut :

- i. Perihal Keuzuran\* (Pemohon boleh memuat turun format Laporan Perubatan)
- ii. Tahun Mula Menghidap Keuzuran\*
- iii. Adakah Orang Berinsurans Masih Bekerja\* ;
  - a. Sekiranya pilih '**Tidak**',  
sila lengkapkan '**Tarikh Berhenti Kerja**'
- iv. Nama Doktor Merawat (Rawatan Pertama)
- v. Nama Klinik / Hospital (Rawatan Pertama)



Adakah Orang Berinsurans Masih Bekerja\*  
-- Sila Pilih --

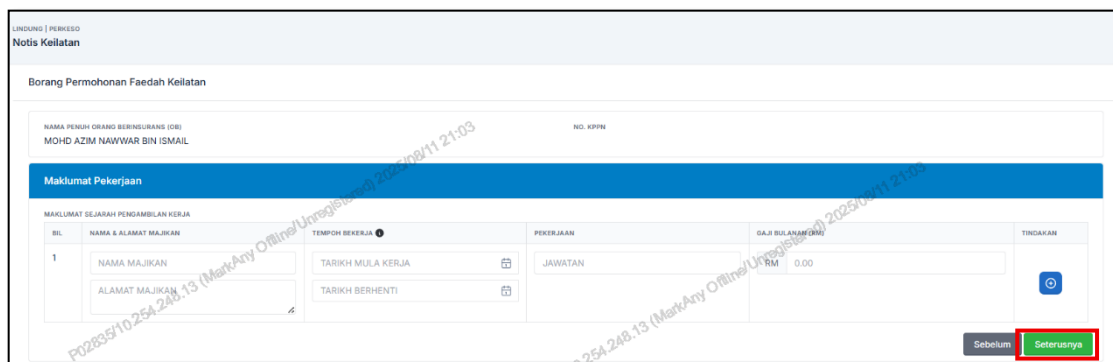
Tidak

07-09-2025

Masukkan Tarikh Berhenti Bekerja

Sebelum **Seterusnya**

### iii. Maklumat Pekerjaan



**PERKESO**  
LINDUNG | PERKESO  
Notis Keilatan

Borang Permohonan Faedah Keilatan

NAMA PENYAH ORANG BERINSURANS (OI)  
MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL

NK KPPN

**Maklumat Pekerjaan**

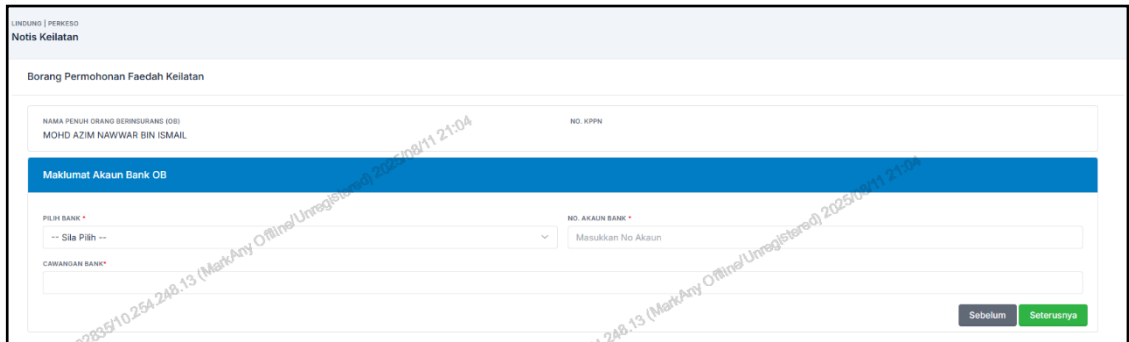
MAKLUMAT SEJARAH PENGAMBILAN KERJA

BIL.	NAMA & ALAMAT MAJIKAN	TEMPOH 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**'

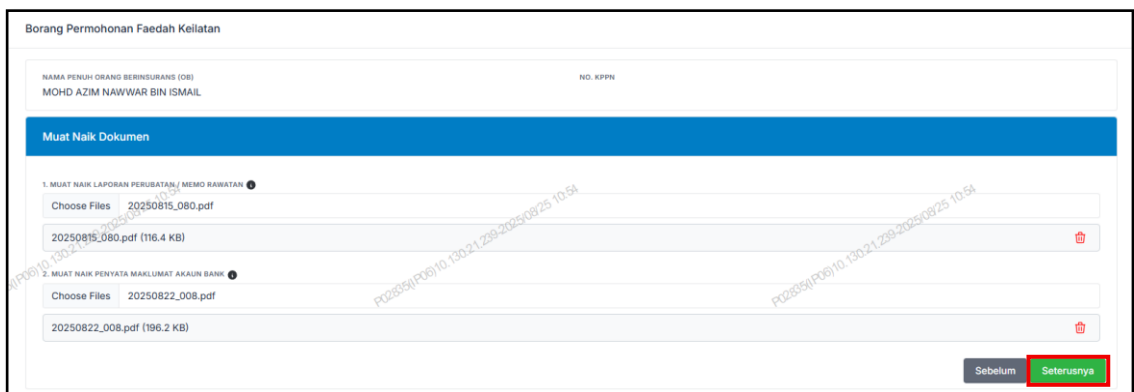
iv. Maklumat Akaun Bank OB



**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.

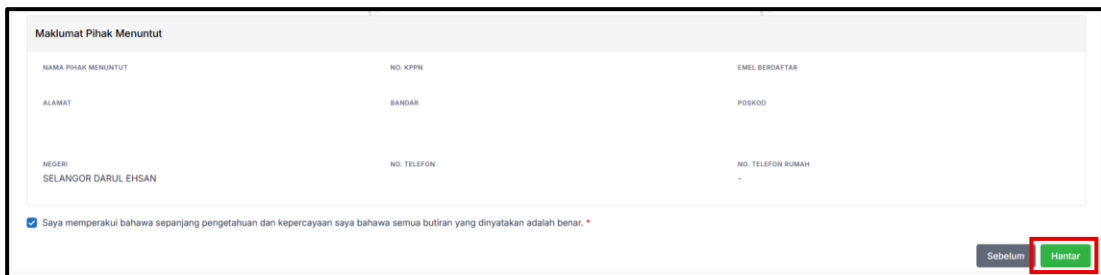
**Langkah 5.8** – Klik butang **'Seterusnya'**

vi. Pilihan Pejabat Berurusan



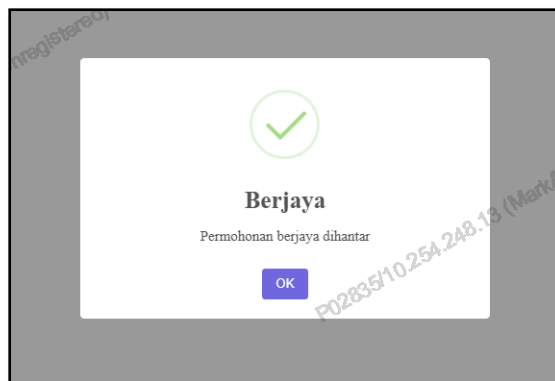
**Langkah 5.9** - Pilih '**Pejabat Berurusan**' yang paling hampir dengan kediaman atau tempat tinggal OB bagi memudahkan urusan.

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 dilengkapi 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

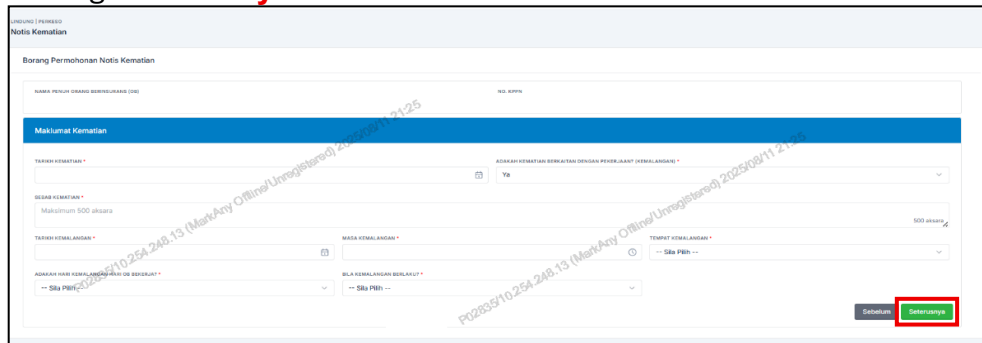
ii. Maklumat Kematian



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



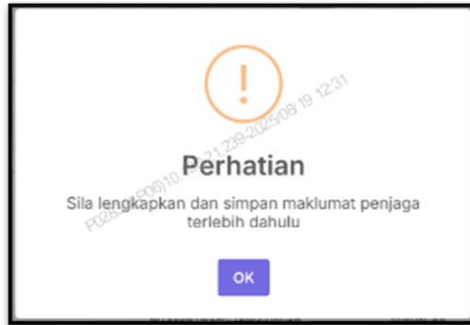
NAMA PENUH WARIS	NO KPPN WARIS	HUBUNGAN	PENJAGA	STATUS	TINDAKAN
MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL		DUDA	TIDAK	TIDAK LENGKAP	 

**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'**



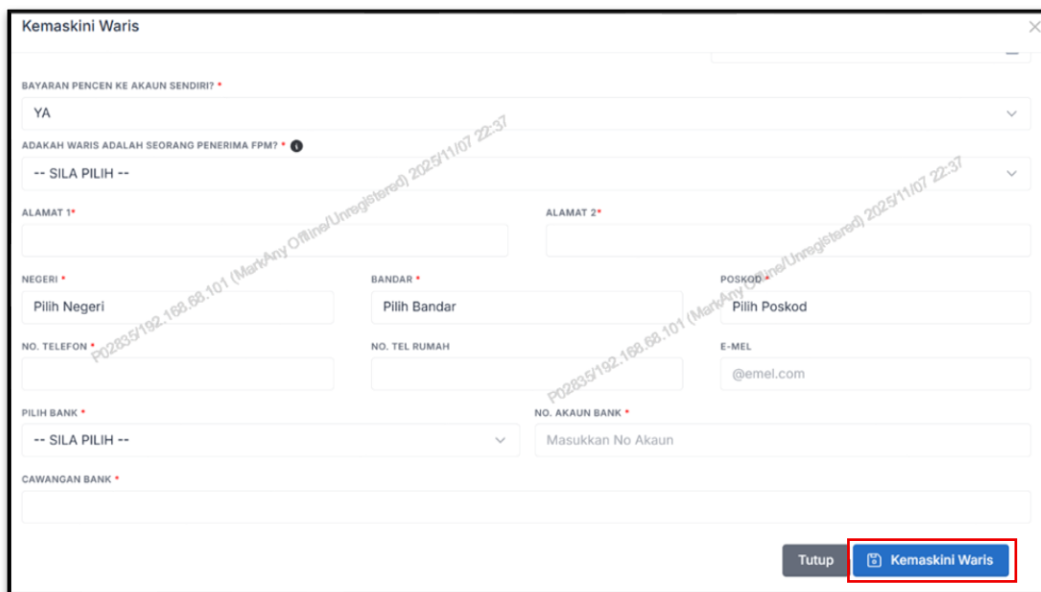
Popup Browser

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

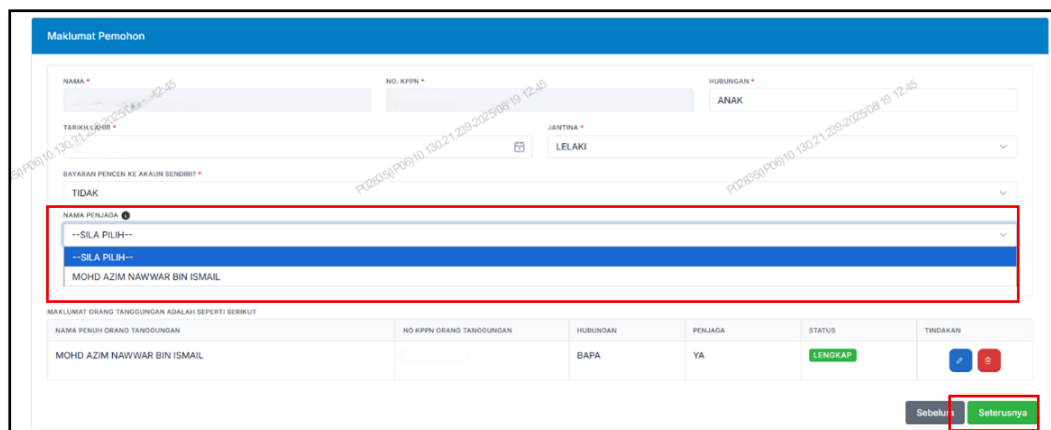
**Penjaga** : Wajib isi '**Maklumat Akaun**'



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

a. Bayaran Pencen Ke Akaun Sendiri?



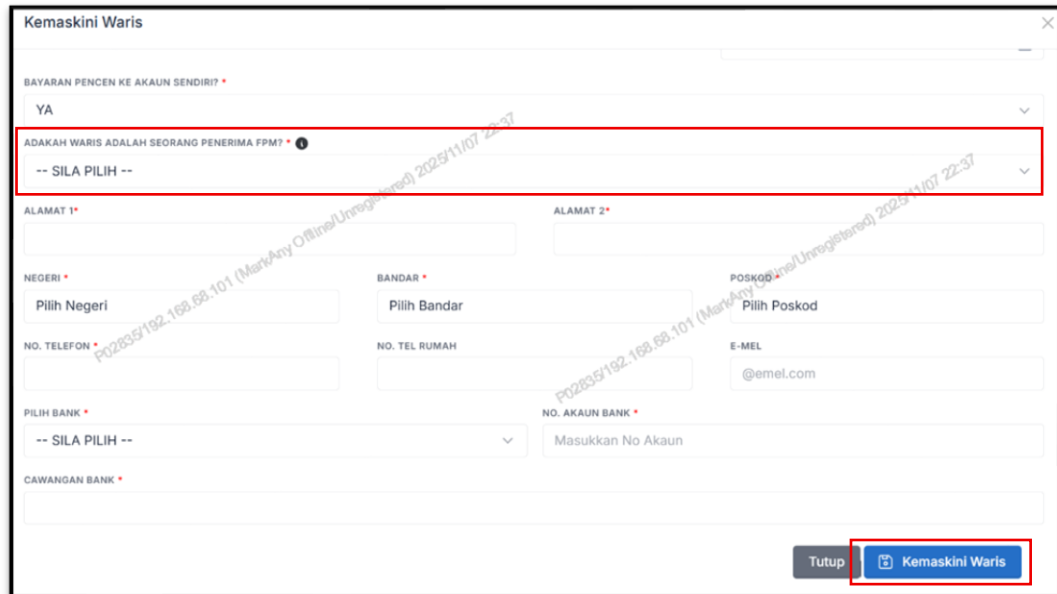
**Langkah 6.7** - Sekiranya anda adalah Penjaga kepada OT, Sila klik 'Ya' dan lengkapkan maklumat berikut, kemudian klik butang '**Kemaskini Waris**'



NAMA PENJAJA	NO KPPN ORANG TANDONGAN	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**'

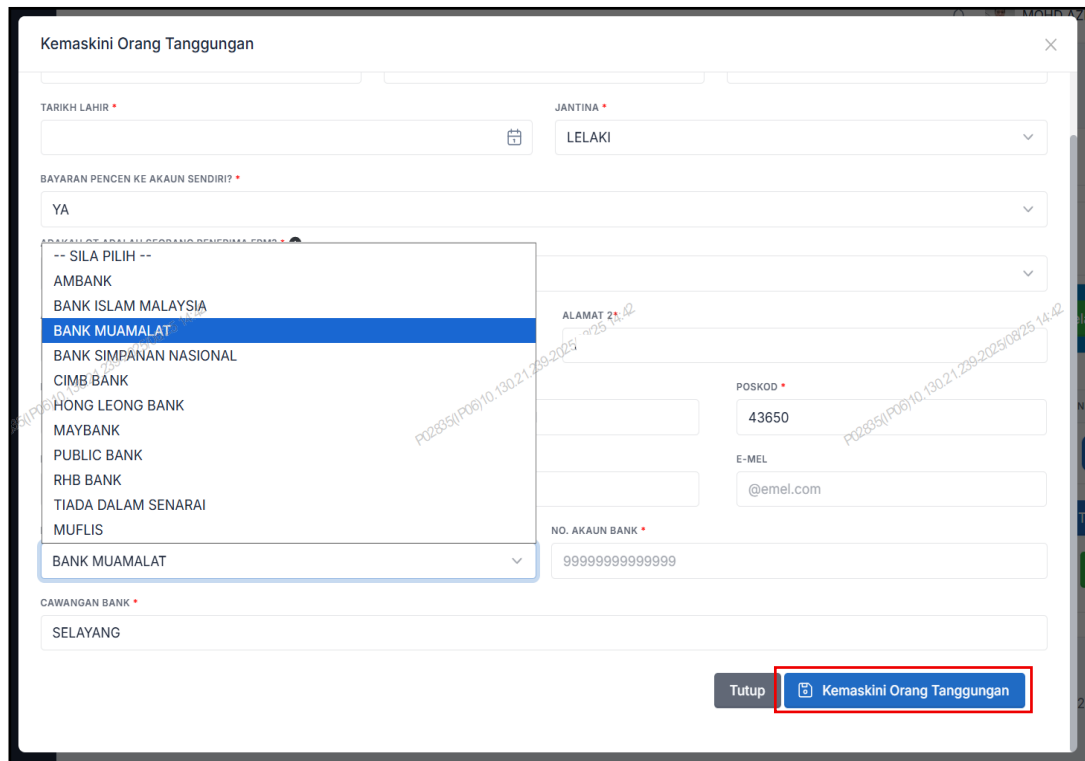
b. Faedah Pengurusan mayat(FPM) – Langkah 6.9



- 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**'

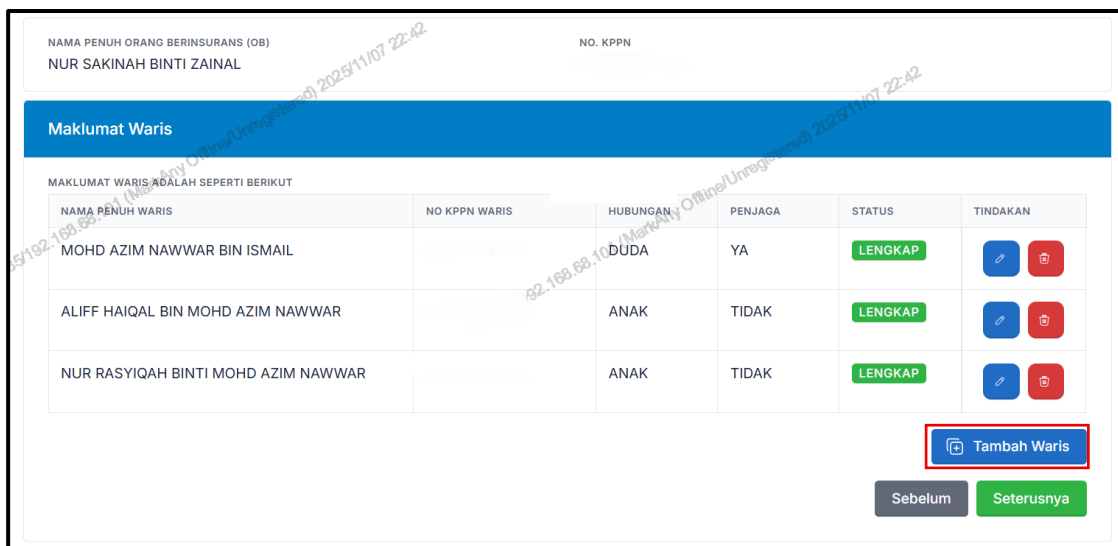
c. Maklumat Bank



**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	LENGGAP	[Edit] [Delete]
ALIFF HAIQAL BIN MOHD AZIM NAWWAR		ANAK	TIDAK	LENGGAP	[Edit] [Delete]
NUR RASYIQAH BINTI MOHD AZIM NAWWAR		ANAK	TIDAK	LENGGAP	[Edit] [Delete]

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	 

NAMA \*  
 NAMA PENUH SEPERTI DIDALAM KAD PEN

NO. KPPN \*  
 NOMBOR KAD PENGENALAN

HUBUNGAN ANTARA WARIS DAN SI MATI \*  
 DUDA

TARIKH LAHIR \*  
 JANTINA \*  
 -- SILA PILIH --

BAYARAN PENCEN KE AKAUN SENDIRI? \*  
 -- SILA PILIH --

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 RASYIQAH BINTI MOHD AZIM NAWWAR \*

Choose Files No file chosen

4. SUIL NIKAH / SUIL PERAKUAN 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 RASYIQAH 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 RASYIQAH BINTI MOHD AZIM NAWWAR)

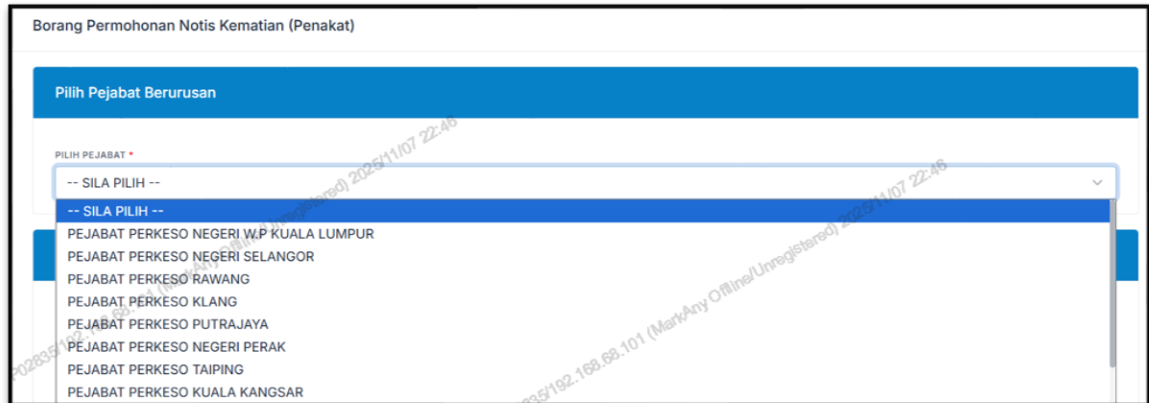
Mohon kemukakan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan bagi mengelakkan permohonan ini ditutup.

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.

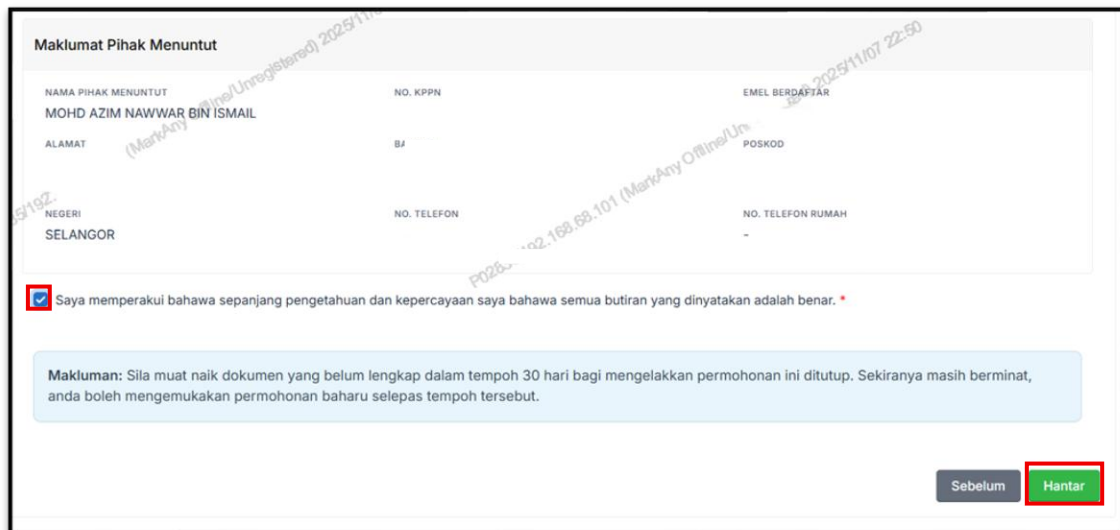
Sekiranya dokumen tidak lengkap, anda perlu memuat naik dokumen mandatori tersebut **dalam tempoh 30 hari** dari tarikh permohonan bagi mengelakkan permohonan ditutup.

vi. Pilihan Pejabat Berurusan



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

vii. Perakuan



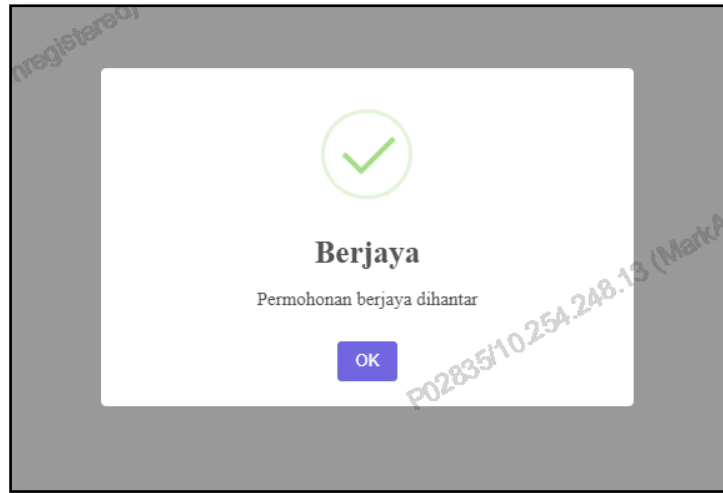
NAMA PIHAK MENUNTUT	NO. KPPN	EMEL BERDAFTAR
MOHD AZIM NAWWAR BIN ISMAIL		
ALAMAT	BJ	POSKOD
NEGERI	NO. TELEFON	NO. TELEFON RUMAH
SELANGOR		-

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

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 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 tanggapan 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

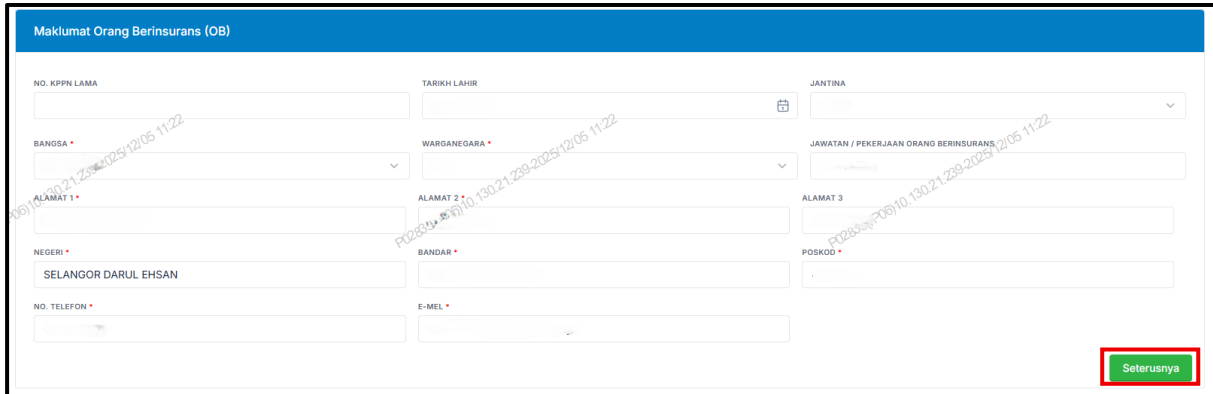
- Laporan Perubatan Hilang Upaya Kekal

BIL	NO. RUJUKAN	TARIKH KEMALANGAN	SEBAB KEMALANGAN	STATUS	TINDAKAN
1	H30HUS25000603	10-11-2025	ACL LUTUT	BENCANA KERJA	<a href="#">Pilih</a>

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

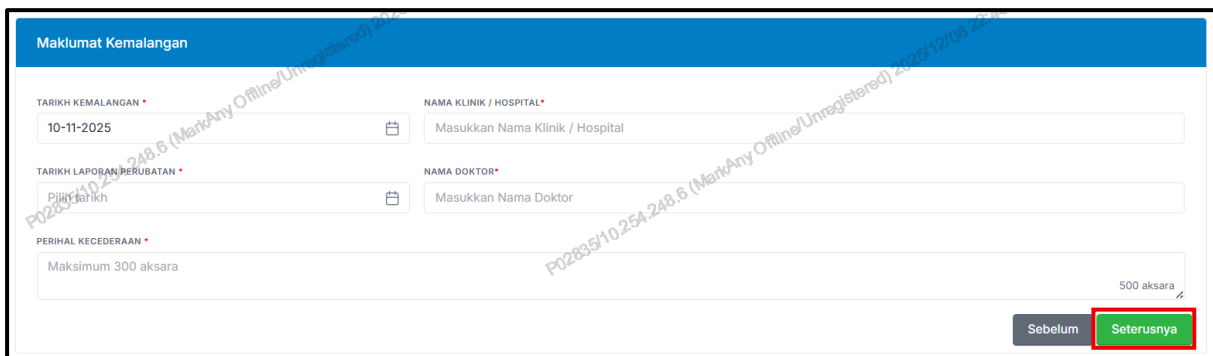


**Langkah 7.3** – **Maklumat Orang Berinsurans** akan auto dipaparkan dan boleh dikemaskini sekiranya perlu dan klik butang **'seterusnya'**

**Simbol (\*)** menandakan maklumat yang wajib diisi bagi permohonan



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

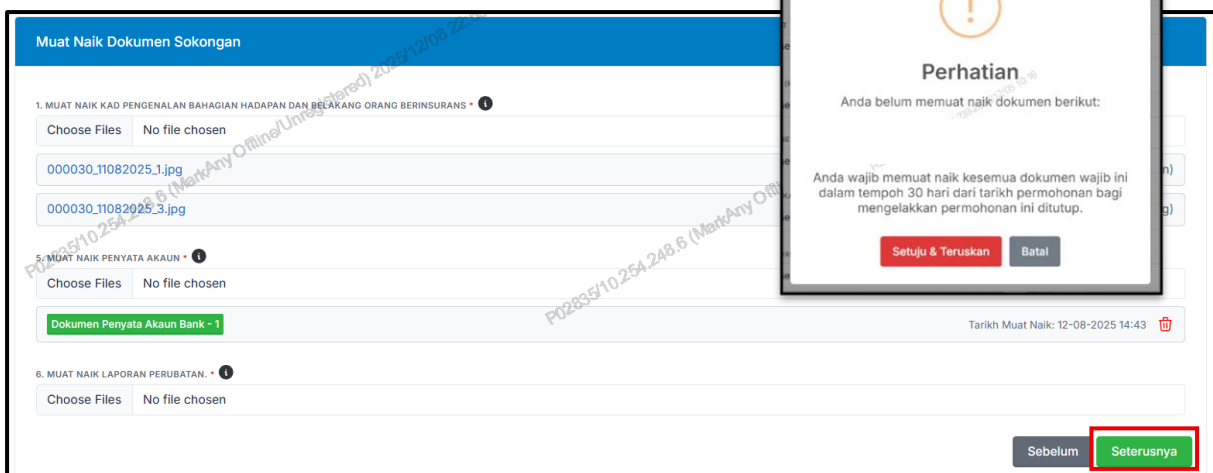


**Langkah 7.5** – Lengkapkan **Maklumat Kemalangan** dan klik butang **'Seterusnya'**.



**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

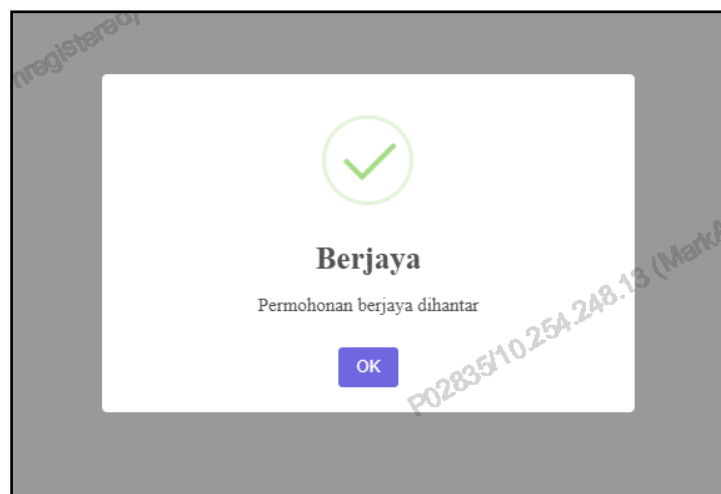
Dokumen Laporan Perubahan -1 Tarikh Muat Naik: 08-12-2025 23:08

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.

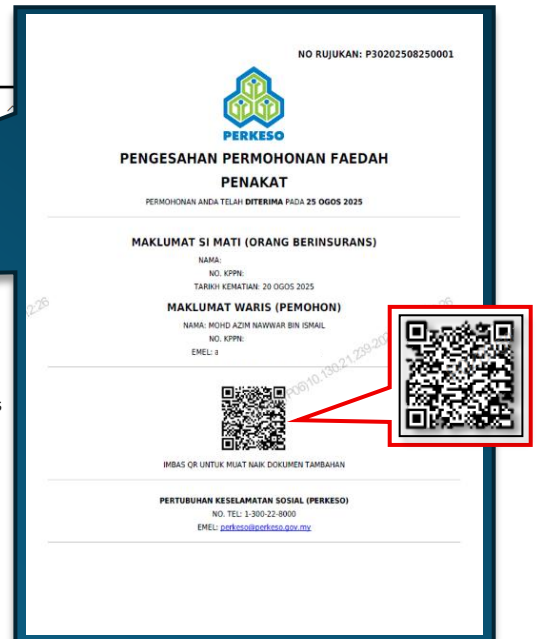
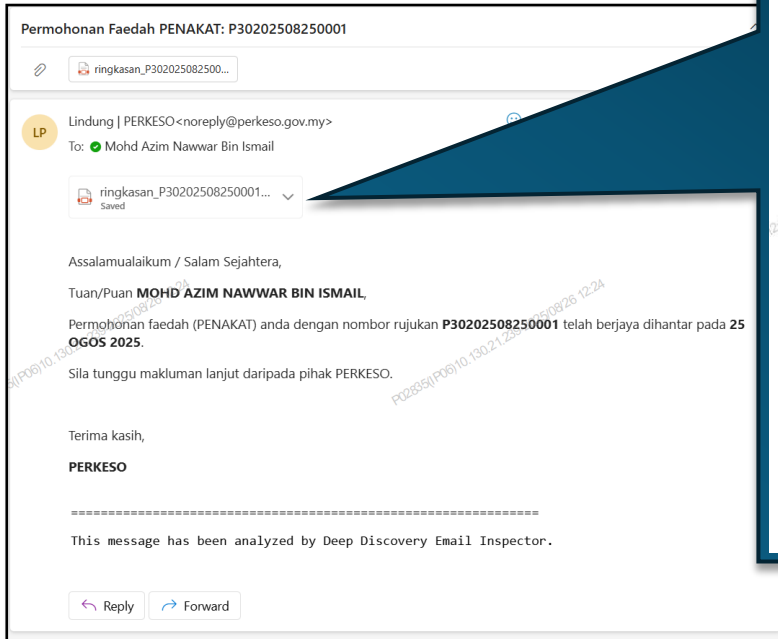


*Popup Browser*

\*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



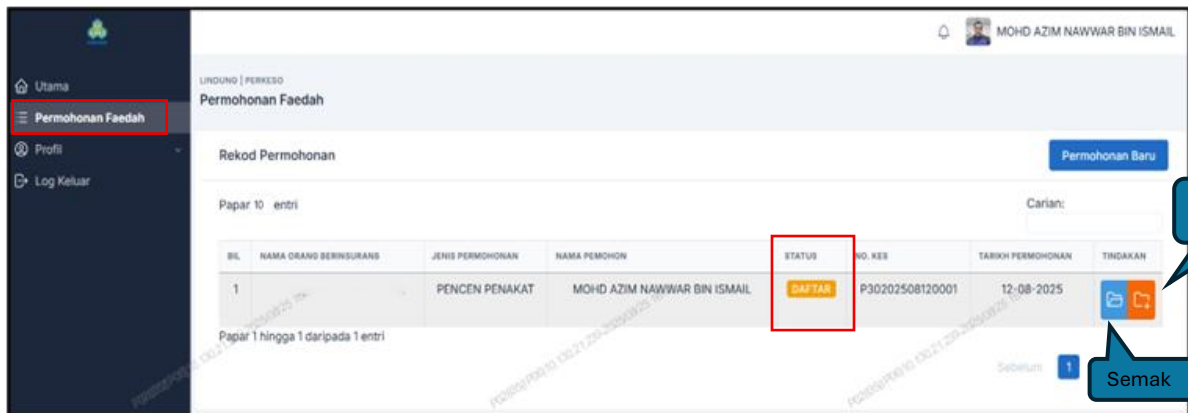
**Langkah 8.1** – Sila semak **emel** pemohon bagi pengesahan permohonan dan boleh **'Imbas QR'** sekiranya hendak memuat naik dokumen tambahan atau memuat naik dokumen tambahan di ruangan portal yang disediakan.

## 9.0 REKOD PERMOHONAN

### STATUS PERMOHONAN FAEDAH

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

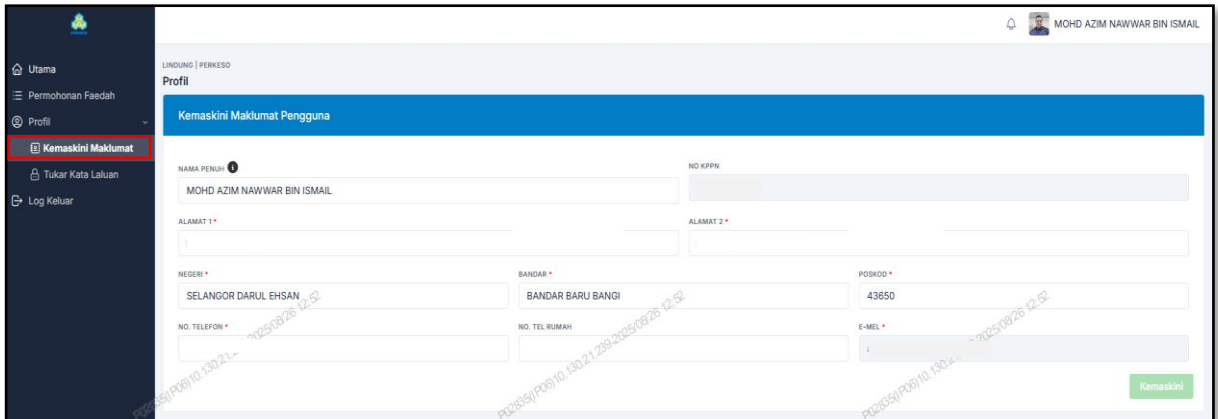
12.	<b>PINDAH KES</b>	Pindahan kes ke Pejabat PERKESO yang berkenaan
13.	<b>KUIRI</b>	Kuri dokumen atau lain-lain
14.	<b>SELESAI</b>	Permohonan Faedah selesai



**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.

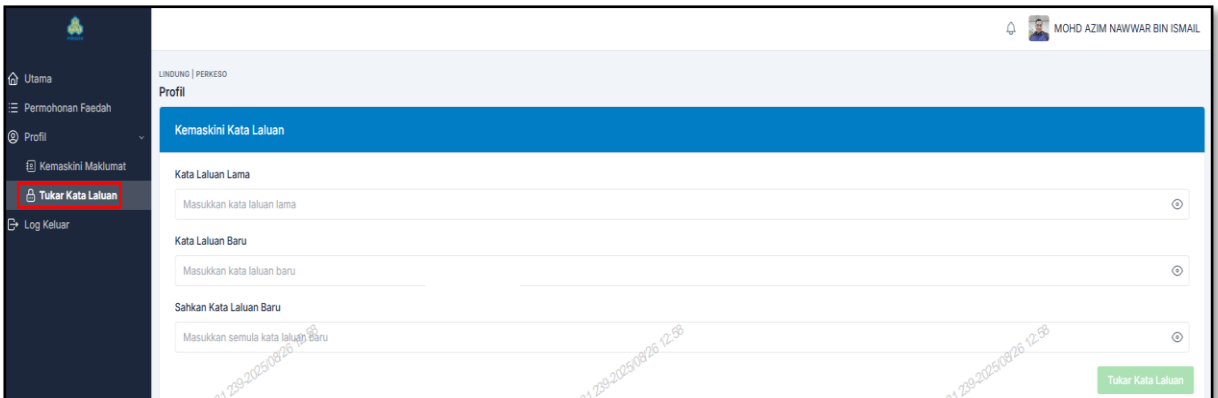
## 10.0 KEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA / TUKAR KATA LALUAN

### 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.