



## **PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL**

MENARA PERKESO  
281, JALAN AMPANG  
50538 KUALA LUMPUR  
HOTLINE: 1-300-22-8000

### **PEKELILING MAJIKAN BIL. 3 TAHUN 2018**

### **AKTA KESELAMATAN SOSIAL PEKERJA, 1969**

#### **PERALIHAN PAMPASAN KEMALANGAN PEKERJA ASING DARIPADA SKIM PAMPASAN PEKERJA ASING (SPPA), JABATAN TENAGA KERJA KEPADA SKIM BENCANA KERJA PERKESO (SBKP)**

---

#### **1. TUJUAN**

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan prosedur pendaftaran, penghantaran rekod caruman, pembayaran caruman dan pemprosesan tuntutan faedah bagi pekerja asing mulai **1 Januari 2019**.

#### **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pada April 1993, pampasan kemalangan pekerja asing tertakluk di bawah Akta Pampasan Pekerja 1952 (Akta 273) yang dikuatkuasakan oleh Jabatan Tenaga Kerja (JTK).
- 2.2 **Mulai 1 Januari 2019**, pampasan kemalangan pekerja asing adalah diambil alih oleh PERKESO melalui peruntukan Akta Keselamatan Sosial Pekerja, 1969 (Akta 4) yang hanya meliputi Skim Bencana Kerja sahaja.

#### **3. TARIKH KUATKUASA PELAKSANAAN**

- 3.1 Semua pekerja asing yang digaji oleh majikan dan mempunyai Skim Pampasan Pekerja Asing (SPPA) di bawah Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM), Sabah dan Sarawak hendaklah terus terpakai sehingga tamat tempohnya pada tahun 2019.

- 3.1.1 Skim Bencana Kerja PERKESO (SBKP) hendaklah bermula hanya selepas tamat tempoh tarikh liputan SPPA.
- 3.1.2 Sekiranya tarikh tamat tempoh SPPA melepasi tahun 2019, SBKP hendaklah terpakai secara automatik kepada semua majikan mulai dari tarikh 1 Januari 2020.
- 3.1.3 Bagi semua pekerja asing yang baharu mulai 1 Januari 2019, majikan hendaklah terus mendaftarkan pekerja tersebut dengan PERKESO di bawah SBKP.

#### 4. PEMAKAIAN

4.1 Semua pemprosesan pendaftaran, penghantaran rekod caruman, pembayaran caruman dan pemprosesan tuntutan faedah pekerja asing dan tanggungan mereka adalah sama sepertimana pemprosesan sedia ada bagi warganegara Malaysia dan pemastautin tetap di bawah Akta 4. Walau bagaimanapun tindakan perkara seperti di bawah hendaklah diambil:-

##### a) Pendaftaran Pekerja Asing

- i. Majikan hendaklah membuat pendaftaran pekerja asing dengan menggunakan Portal ASSIST atau melengkapkan **Borang Pendaftaran Pekerja Asing** seperti di **Lampiran A** dan mengemukakan ke Pejabat PERKESO yang berhampiran.
- ii. Pekerja asing yang layak berdaftar dengan PERKESO hendaklah pekerja yang mempunyai **permit kerja yang sah atau seumpamanya** yang dikeluarkan oleh Jabatan Imigresen Malaysia (JIM).
- iii. Majikan hendaklah mengemukakan dokumen sokongan iaitu **salinan passport muka hadapan yang terdiri daripada maklumat butiran pekerja, permit kerja yang sah atau pas masuk atau seumpamanya** bagi kegunaan PERKESO.
- iv. Semua pekerja asing hendaklah didaftarkan bagi mendapatkan **No. Keselamatan Sosial Pekerja Asing (No. KSPA – 12 digit) yang wajib digunakan bagi tujuan penghantaran rekod caruman pekerja.**
- v. Semua urusan pekerja asing dengan PERKESO hendaklah menggunakan No. KSPA – 12 digit yang telah dibekalkan kepada pekerja asing tersebut walaupun terdapat perubahan pada butir-butir passport atau permit kerja yang sah atau seumpamanya di masa hadapan.

b) **Penghantaran Rekod dan Pembayaran Caruman Pekerja Asing**

- i. Majikan hendaklah membuat bayaran caruman mengikut Kategori Kedua bagi Skim Bencana Kerja iaitu syer majikan sahaja seperti di **Lampiran B**.
- ii. Semua pembayaran caruman pekerja asing hendaklah dibuat secara dalam talian melalui Portal ASSIST atau perbankan internet dengan menggunakan No. KSPA.

c) **Tuntutan Faedah**

- i. Semua tuntutan faedah Pekerja Asing hendaklah melengkapkan **Borang Notis Tuntutan Faedah Pekerja Asing** seperti di **Lampiran C** berserta dokumen sokongan dan tidak menggunakan Borang 34 sedia ada.
- ii. Tuntutan faedah yang tidak diliputi kepada pekerja asing adalah faedah pinjaman pendidikan, pemulihan vokasional, dialisis yang bukan di bawah Skim Bencana Kerja dan Program *Return To Work*.
- iii. Pekerja asing yang meninggal dunia di Malaysia akibat bencana kerja dan dikebumikan di negara asal akan dibayar jumlah amaun Faedah Pengurusan Mayat sebanyak RM6,500.00
- iv. Selain daripada di atas, Faedah Pengurusan Mayat adalah kekal sebanyak RM2,000.00 kepada waris yang layak atau sekiranya bukan waris mengikut resit pengkebumian, yang mana terendah.

5. **PERTANYAAN**

Apa-apa kemusykilan berhubung dengan Pekeliling ini hendaklah dikemukakan ke Cawangan Perhubungan Pelanggan, Ibu Pejabat di talian 1 300 22 8000, layari laman sesawang [www.perkeso.gov.my](http://www.perkeso.gov.my) atau hadir ke pejabat PERKESO yang berhampiran.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
(DATU SRI DR. MOHAMMED AZMAN BIN DATO' AZIZ MOHAMMED)  
Ketua Eksekutif  
Pertubuhan Keselamatan Sosial

Tarikh : 20 Disember 2018



## LAMPIRAN B

BIL.	GAJI BULANAN	(JENIS KEDUA - BENCANA PEKERJAAN SAHAJA) JUMLAH CARUMAN OLEH MAJIKAN SAHAJA
1.	Gaji hingga RM30                   ...                   ...	30 sen
2.	Apabila gaji melebihi RM30 tetapi tidak melebihi RM50	50 sen
3.	Apabila gaji melebihi RM50 tetapi tidak melebihi RM70	80 sen
4.	Apabila gaji melebihi RM70 tetapi tidak melebihi RM100	RM1.10
5.	Apabila gaji melebihi RM100 tetapi tidak melebihi RM140	RM1.50
6.	Apabila gaji melebihi RM140 tetapi tidak melebihi RM200	RM2.10
7.	Apabila gaji melebihi RM200 tetapi tidak melebihi RM300	RM3.10
8.	Apabila gaji melebihi RM300 tetapi tidak melebihi RM400	RM4.40
9.	Apabila gaji melebihi RM400 tetapi tidak melebihi RM500	RM5.60
10.	Apabila gaji melebihi RM500 tetapi tidak melebihi RM600	RM6.90
11.	Apabila gaji melebihi RM600 tetapi tidak melebihi RM700	RM8.10
12.	Apabila gaji melebihi RM700 tetapi tidak melebihi RM800	RM9.40
13.	Apabila gaji melebihi RM800 tetapi tidak melebihi RM900	RM10.60
14.	Apabila gaji melebihi RM900 tetapi tidak melebihi RM1,000	RM11.90
15.	Apabila gaji melebihi RM1,000 tetapi tidak melebihi RM1,100	RM13.10
16.	Apabila gaji melebihi RM1,100 tetapi tidak melebihi RM1,200	RM14.40
17.	Apabila gaji melebihi RM1,200 tetapi tidak melebihi RM1,300	RM15.60
18.	Apabila gaji melebihi RM1,300 tetapi tidak melebihi RM1,400	RM16.90
19.	Apabila gaji melebihi RM1,400 tetapi tidak melebihi RM1,500	RM18.10
20.	Apabila gaji melebihi RM1,500 tetapi tidak melebihi RM1,600	RM19.40
21.	Apabila gaji melebihi RM1,600 tetapi tidak melebihi RM1,700	RM20.60
22.	Apabila gaji melebihi RM1,700 tetapi tidak melebihi RM1,800	RM21.90
23.	Apabila gaji melebihi RM1,800 tetapi tidak melebihi RM1,900	RM23.10
24.	Apabila gaji melebihi RM1,900 tetapi tidak melebihi RM2,000	RM24.40
25.	Apabila gaji melebihi RM2,000 tetapi tidak melebihi RM2,100	RM25.60

<b>BIL.</b>	<b>GAJI BULANAN</b>	<b>(JENIS KEDUA - BENCANA PEKERJAAN SAHAJA) JUMLAH CARUMAN OLEH MAJIKAN SAHAJA</b>
26.	Apabila gaji melebihi RM2,100 tetapi tidak melebihi RM2,200	RM26.90
27.	Apabila gaji melebihi RM2,200 tetapi tidak melebihi RM2,300	RM28.10
28.	Apabila gaji melebihi RM2,300 tetapi tidak melebihi RM2,400	RM29.40
29.	Apabila gaji melebihi RM2,400 tetapi tidak melebihi RM2,500	RM30.60
30.	Apabila gaji melebihi RM2,500 tetapi tidak melebihi RM2,600	RM31.90
31.	Apabila gaji melebihi RM2,600 tetapi tidak melebihi RM2,700	RM33.10
32.	Apabila gaji melebihi RM2,700 tetapi tidak melebihi RM2,800	RM34.40
33.	Apabila gaji melebihi RM2,800 tetapi tidak melebihi RM2,900	RM35.60
34.	Apabila gaji melebihi RM2,900 tetapi tidak melebihi RM3,000	RM36.90
35.	Apabila gaji melebihi RM3,000 tetapi tidak melebihi RM3,100	RM38.10
36.	Apabila gaji melebihi RM3,100 tetapi tidak melebihi RM3,200	RM39.40
37.	Apabila gaji melebihi RM3,200 tetapi tidak melebihi RM3,300	RM40.60
38.	Apabila gaji melebihi RM3,300 tetapi tidak melebihi RM3,400	RM41.90
39.	Apabila gaji melebihi RM3,400 tetapi tidak melebihi RM3,500	RM43.10
40.	Apabila gaji melebihi RM3,500 tetapi tidak melebihi RM3,600	RM44.40
41.	Apabila gaji melebihi RM3,600 tetapi tidak melebihi RM3,700	RM45.60
42.	Apabila gaji melebihi RM3,700 tetapi tidak melebihi RM3,800	RM46.90
43.	Apabila gaji melebihi RM3,800 tetapi tidak melebihi RM3,900	RM48.10
44.	Apabila gaji melebihi RM3,900 tetapi tidak melebihi RM4,000	RM49.40
45.	Apabila gaji melebihi RM4,000	RM49.40







## F. BUTIR-BUTIR ORANG UNTUK DIHUBUNGI BAGI ORANG BERINSURANS

F1. Nama

F2. No. Tel. Rumah 



 - 



 F3. No. Tel. Bimbit

F4. Hubungan dengan Orang Berinsurans : \_\_\_\_\_

## G. BUTIR-BUTIR NOTIS KEMATIAN

G1. Tarikh kematian 























  
Hari Bulan Tahun

G2. Sebab kematian

G3. Adakah kematian berkait dengan kemalangan?  Ya  Tidak  
*(Jika 'Ya', lengkapkan Seksyen D : Butir-butir Notis Kemalangan)*

G4. Status orang berinsurans (pada masa kematian)  Bujang  Berkahwin  Bercerai

## H. PILIHAN PEJABAT PERKESO UNTUK BERURUSAN

Bandar 



  
Negeri

## I. PERAKUAN MAJIKAN / WAKIL MAJIKAN

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

Tandatangan majikan / wakil majikan yang diberi kuasa : \_\_\_\_\_

Nama:

Jawatan:

Cop Majikan :



Tarikh





















  
Hari Bulan Tahun

*andatangan tidak diperlukan sekiranya borang ini dihantar melalui medium elektronik tertakluk kepada pengesahan oleh PERKESO.*

## J. PENGESAHAN ORANG BERINSURANS / ORANG TANGGUNGAN / PIHAK YANG MENUNTUT

NAMA PIHAK MENUNTUT

Saya

Alamat surat menyurat

Poskod 



 Negeri

No. KSPA 



 No. Permit Kerja/ Pas Masuk 



 No. Pasport

No. Tel. Rumah 



 No. Tel. Bimbit

E-Mel : \_\_\_\_\_

**SAYA DENGAN INI MENGESAHKAN BAHAWA:** \*Potong yang mana tidak berkenaan

- 1.\* Saya, orang berinsurans akan memaklumkan PERKESO sekiranya saya hadir bekerja dan mendapat gaji untuk mana-mana hari dalam tempoh hilang upaya bagi tuntutan Faedah Hilang Upaya Sementara dan menuntut apa-apa jua faedah yang layak.
- 2.\* Saya telah menanggung perbelanjaan berjumlah RM 



 untuk pengurusan mayat orang berinsurans yang meninggal dunia dan ingin menuntut pembayaran amaun Faedah Pengurusan Mayat.  
📄 **Dokumen diperlukan:**  
Resit perbelanjaan pengurusan mayat - bagi pihak yang menuntut selain daripada balu/duda atau ibu/bapa (Per. 98 (1) )
- 3.\* Saya adalah \*anak lelaki atau \*anak perempuan yang tertua sekali yang masih hidup kepada orang berinsurans yang meninggal dunia dan ingin menuntut Faedah Pengurusan Mayat.
- 4.\* Saya adalah \*orang tanggungan atau \*penjaga orang tanggungan, kepada orang berinsurans yang telah meninggal dunia menuntut apa-apa jua faedah yang layak untuk \*saya atau / dan \*orang tanggungan di bawah jagaan saya.
- 5.\* Jumlah orang tanggungan 



 MAKLUMAT ORANG TANGGUNGAN ADALAH SEPERTI BERIKUT:

Bil.	Nama Orang Tanggungan	No. Kad Pengenalan / Sijil Lahir	Tarikh Lahir	Hubungan dengan Orang Berinsurans	Status (Bagi anak : belajar/cacat/ berkahwin) (Bagi adik : berkahwin)

Gunakan helaian tambahan jika tidak mencukupi

📄 **Dokumen diperlukan: (Per. 56B & Per. 88(1))**  
1)Sijil Kematian    2)Pengenalan diri / Sijil kelahiran    3)Sijil Nikah / Daftar Perkahwinan

6. Maklumat Bank adalah seperti berikut:  
 Nama Bank: \_\_\_\_\_ No. Akaun

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

\_\_\_\_\_  
Tandatangan / cap ibu jari kanan pihak menuntut

Tarikh 











  

Hari
Bulan
Tahun

Tandatangan atau cap jari tidak diperlukan sekiranya borang ini dihantar melalui medium elektronik tertakluk kepada pengesahan oleh PERKESO

### UNTUK KEGUNAAN PERKESO

TARIKH NOTIS : 











  

Hari
Bulan
Tahun

Tandatangan penerima: \_\_\_\_\_  
 Nama: \_\_\_\_\_  
 Jawatan: \_\_\_\_\_

COP  
TARIKH TERIMA