



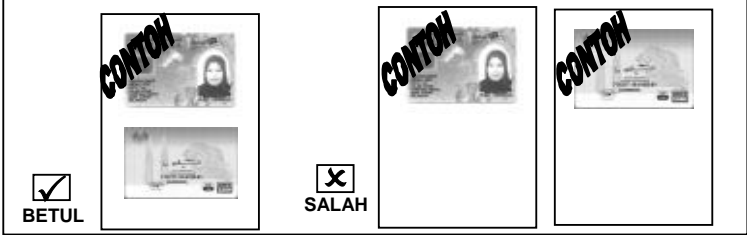
KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
SENARAI SEMAKAN DOKUMEN
PERMOHONAN PENGELUARAN HILANG UPAYA

KWSP
9L (AHL)
PERCUMA

PEMOHON DINASIHATKAN MEMBACA DENGAN TELITI ARAHAN DI BAWAH SEBELUM MENGISI BORANG

- SILA GUNAKAN **PEN DAKWAT HITAM** DENGAN TERANG DAN JELAS DALAM HURUF BESAR
- SALINAN DOKUMEN HENDAKLAH MENGGUNAKAN **KERTAS SAIZ A4** DAN **DIKLIPKAN** BERSAMA-SAMA BORANG PERMOHONAN [TIDAK MENGGUNAKAN DAWAI KOKOT ('STAPLES')]
- CAP IBU JARI HENDAKLAH DITURUNKAN DENGAN **TERANG DAN JELAS** MENGGUNAKAN **PAD CAP IBU JARI BERWARNA HITAM**
- PENGGUNAAN CECAIR PEMADAM TIDAK DIBENARKAN PADA BORANG PERMOHONAN DAN DOKUMEN SOKONGAN PENGELUARAN KWSP

1.0 SENARAI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

BIL.	DOKUMEN UTAMA
1.	Borang Pengeluaran KWSP 9L (AHL)
2.	Kad Pengenalan Diri (a) MyKad / Kad Pengenalan Tentera / Kad Pengenalan Permastautin Tetap (MyPR) ATAU (b) Kad Pengenalan Polis DAN Surat Pengesahan Majikan menyatakan no. Polis dan no. Kad Pengenalan Diri merujuk kepada orang yang sama (jika tidak memiliki MyKad) ATAU (c) Pasport. Jika bukan warganegara Malaysia <u>Nota :</u> Salinan Kad Pengenalan PERLU di buat di kedua-dua bahagian (depan dan belakang) di atas sekeping kertas saiz A4 seperti contoh di bawah :- 
3.	Pembayaran Secara Pengkreditan Terus Ke Akaun Bank Ahli Buku Bank / Penyata Akaun Simpanan ATAU Penyata Akaun Semasa ATAU Surat Pengesahan Bank Mengenai Butiran Pemegang Akaun ATAU Cetakan Butiran Pemegang Akaun Melalui Laman Web. <u>Nota :</u> <ul style="list-style-type: none">• Mempunyai akaun di bank panel KWSP yang dilantik• Akaun bank mestilah yang masih aktif dan jenis Akaun Persendirian sahaja. (Dokumen asal dikecualikan jika ahli dapat memberi maklumat akaun bank dengan betul tanpa merujuk kepada dokumen asal. Ketepatan maklumat penting bagi mengelakkan pengkreditan terus ke akaun ahli gagal)
4.	Permohonan Secara Pos <ul style="list-style-type: none">• Borang Permohonan Pendaftaran Ahli dan Pindaan Maklumat (KWSP 3)

BIL.	DOKUMEN SOKONGAN
1.	Laporan Perubahan Asal Dari Institusi Perubahan Pakar / Bukan Pakar (Hospital / Klinik Kerajaan atau Hospital / Klinik Swasta) <ul style="list-style-type: none">• Mengikut contoh format yang ditetapkan oleh KWSP dan tidak melebihi satu tahun dari tarikh permohonan diterima• Lengkap dengan maklumat pesakit dan penyakit yang dihadapi• Diturunkan cop nama dan alamat Institusi Perubahan• Diturunkan tandatangan, cop nama penuh, jawatan, nombor pendaftaran MPM dan bidang doktor yang merawat ahli Lain-lain laporan yang boleh diterima (tidak melebihi satu tahun dari tarikh permohonan diterima) sama ada :- <ul style="list-style-type: none">• Keputusan / Syor Jemaah Doktor (Keilatan) PERKESO – PKS : (P) 9; ATAU• Laporan Persaraan pemohon atas sebab kesihatan; ATAU• Surat Pengesahan Keilatan PERKESO (Pengiraan Pencen Ilat) – PKS : (P) 19 <u>Nota :</u> Ahli perlu membawa salinan laporan perubahan berserta apa-apa dokumen sokongan lain seperti X-Ray, Echo, MRI, ECG, EMG, EEG, HPE, keputusan ujian darah (jika ada) untuk diserahkan kepada Lembaga Perubahan atau klinik panel KWSP semasa menjalani pemeriksaan hilang upaya.
2.	Surat Berhenti Kerja Daripada Majikan (jika berhenti kerja dalam tempoh setahun dari tarikh permohonan) <ul style="list-style-type: none">• Menyatakan sebab-sebab diberhentikan kerja• Bekas anggota perkhidmatan awam wajib untuk mengemukakan surat berhenti kerja
3.	Borang Temuduga <ul style="list-style-type: none">• Ahli dikehendaki menghadiri sesi temuduga yang akan dikendalikan oleh pegawai KWSP dan borang ini akan dilengkapi oleh pegawai KWSP

2.0 PERHATIAN DAN MAKLUMAN KEPADA PEMOHON

2.1 Permohonan Pengeluaran Hilang Upaya adalah tertakluk kepada perkara berikut :-

- Pengesahan oleh Lembaga Perubatan KWSP dan doktor yang merawat ahli mengenai status ketidakupayaan ahli untuk bekerja.
- Pemberian Bantuan Hilang Upaya tertakluk kepada syarat semasa yang ditetapkan oleh KWSP.

2.2 Pengesahan Ketidakupayaan Ahli Untuk Bekerja

- Sekiranya ahli sedang atau telah mendapat rawatan daripada doktor hospital / klinik kerajaan atau swasta, KWSP akan mendapatkan pengesahan ketidakupayaan ahli untuk bekerja daripada doktor berkenaan.
- Sekiranya ahli mengemukakan laporan perubatan daripada doktor hospital / klinik kerajaan atau swasta, ahli akan dirujuk kepada Lembaga Perubatan KWSP untuk mengesahkan tahap ketidakupayaan ahli.
- Sekiranya laporan perubatan mengesahkan bahawa ahli tidak mampu untuk menguruskan diri dan kewangan ahli, pembayaran akan dibuat kepada mana-mana orang yang layak mengikut pertimbangan KWSP.
- Sekiranya ahli mengemukakan Laporan Pencen Ilat (PERKESO), ahli akan dirujuk kepada Lembaga Perubatan KWSP bagi pengesahan hilang upaya untuk bekerja.

2.3 KWSP berhak meminta apa-apa dokumen tambahan sekiranya diperlukan daripada mana-mana pihak dan menolak mana-mana permohonan yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat yang ditetapkan.

2.4 Membuat Kenyataan Yang Tidak Betul Atau Tidak Benar Atau Mengemukakan Dokumen Palsu

Sekiranya pemohon memberi kenyataan yang tidak betul atau tidak benar atau mengemukakan dokumen palsu, pemohon dianggap telah melakukan kesalahan dan sekiranya disabitkan pemohon boleh dipenjarakan selama suatu tempoh yang tidak melebihi tiga tahun atau didenda tidak melebihi RM10,000.00 atau kedua-duanya [Seksyen 59, Akta KWSP 1991 (Pindaan) 2007].

3.0 PENGESAHAN DOKUMEN

- Bagi serahan borang permohonan di kaunter KWSP, sila bawa bersama dokumen asal berserta salinan dokumen bagi tujuan pengesahan oleh Pegawai KWSP (jika belum dibuat pengesahan dokumen).
- Sila pastikan **SEMUA** salinan dokumen telah disahkan oleh pegawai yang dibenarkan oleh KWSP lengkap dengan nama, jawatan dan cop rasmi pengesah kecuali bagi salinan dokumen-dokumen yang telah ditetapkan oleh KWSP sebagai pegawai pengesahnya.

3.1 PEGAWAI PENGESAH DOKUMEN BAGI PERMOHONAN DALAM NEGARA

BIL.	DOKUMEN	NAMA PEGAWAI PENGESAH
1.	Salinan Kad Pengenalan Diri dan Dokumen-Dokumen Sokongan Lain	<ul style="list-style-type: none"> o Pegawai KWSP yang terdiri daripada :- <ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai KWSP Gred 18 dan ke atas ii. Pegawai Kaunter KWSP o Majikan Pemohon o Ketua Kampung / Penghulu / Penggawa o Jaksa Pendamai o Peguam o Pegawai Kerajaan / Badan Berkanun / Agensi Kerajaan Dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional o Ahli Dewan Undangan Negeri / Ahli Parlimen o Pesuruhjaya Sumpah o Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan & Keselamatan Kampung (JKKK)/ Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan & Keselamatan Kampung Persekutuan (JKKKP)

3.2 PEGAWAI PENGESAH DOKUMEN BAGI PERMOHONAN LUAR NEGARA

BIL.	DOKUMEN	NAMA PEGAWAI PENGESAH
1.	Semua Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> o Kedutaan Malaysia o Pesuruhjaya Tinggi / Konsulat Malaysia o Pesuruhjaya Perdagangan Malaysia o Notari Awam ('Public Notary')

4.0 CARA PERMOHONAN DIHANTAR

Permohonan boleh dihantar di mana-mana cawangan KWSP sama ada melalui serahan di kaunter **ATAU** melalui pos ke alamat berikut :-

KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

Karung Berkunci No. 220
Jalan Sultan
46720 Petaling Jaya
SELANGOR

Anda Keutamaan Kami



KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
**PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN
 PENGELUARAN HILANG UPAYA**

KWSP
 9L (AHL)
 PERCUMA

PANDUAN MENGISI BORANG INI ADALAH MERUJUK KEPADA BAHAGIAN-BAHAGIAN UTAMA DI DALAM BORANG PERMOHONAN

(RUANGAN C1) SENARAI NAMA BANK PANEL KWSP BAGI BAYARAN PENGKREDITAN TERUS KE AKAUN AHLI

Sila pilih salah satu sahaja nama bank daripada senarai Bank Panel KWSP yang menyediakan perkhidmatan Pengkreditan Terus seperti berikut :-

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| • RHB Bank Berhad | • AM Bank Berhad | • Bank Muamalat Berhad |
| • Maybank Berhad | • Alliance Bank Berhad | • Bank Islam Berhad |
| • CIMB Bank Berhad | • Affin Bank Berhad | • Bank Simpanan Nasional |
| • Public Bank Berhad | • United Overseas Bank Berhad | • Hong Leong Bank Berhad |
| • Citi Bank Berhad | • HSBC Bank Berhad | • Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad |
| • Standard Chartered Bank Berhad | • HSBC Amanah Malaysia Berhad | • OCBC Bank Berhad |
| • Standard Chartered Sadiq Berhad | | |

(RUANGAN C3) SENARAI MATAWANG ASING YANG DIBENARKAN BAGI BAYARAN DRAF BANK ASING KEPADA AHLI

Sila pilih salah satu sahaja matawang asing daripada senarai berikut sekiranya ahli memilih bayaran secara Draf Bank Asing :-

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|----------------------------|
| • Australian Dollar (AUD) | • Hong Kong Dollar (HKD) | • Saudi Riyal (SAR) |
| • Brunei Dollar (BND) | • Indonesian Rupiah (IDR) | • Swedish Krona (SEK) |
| • Canadian Dollar (CAD) | • Japanese Yen (JPY) | • Singapore Dollar (SGD) |
| • Swiss Franc (CHF) | • Norwegian Krone (NOK) | • Thai Baht (THB) |
| • Danish Krone (DKK) | • New Zealand Dollar (NZD) | • US Dollar (USD) |
| • Euro (EUR) | • Philippine Peso (PHP) | • South African Rand (ZAR) |
| • Sterling Pound (GBP) | • Pakistani Rupee (PKR) | |

(RUANGAN D) PENGESAHAN PEMOHON

Sila turunkan tarikh permohonan serta cap ibu jari kanan dan kiri pemohon. Cap ibu jari mestilah diturunkan dengan **TERANG DAN JELAS** dengan menggunakan **PAD CAP IBU JARI BERWARNA HITAM** di dalam ruangan yang disediakan seperti panduan di bawah.

CONTOH CAP IBU JARI YANG DITURUNKAN DENGAN BETUL DAN DITERIMA

<input checked="" type="checkbox"/> BETUL	<input checked="" type="checkbox"/> BETUL	<input checked="" type="checkbox"/> BETUL	<input checked="" type="checkbox"/> BETUL

CONTOH CAP IBU JARI YANG TIDAK DITURUNKAN DENGAN BETUL DAN TIDAK DITERIMA

<input checked="" type="checkbox"/> SALAH	<input checked="" type="checkbox"/> SALAH	<input checked="" type="checkbox"/> SALAH	<input checked="" type="checkbox"/> SALAH
↑ Bahagian bawah jari selepas pusat tidak kelihatan	↑ Jalur dan pusat jari tidak jelas	↑ Penggunaan dakwat biru	↑ Cap jari tidak penuh



KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
PERMOHONAN PENGELUARAN HILANG UPAYA

KWSP
 9L (AHL)

PERCUMA

SILA GUNAKAN PEN DAKWAT HITAM SAHAJA DAN PENGGUNAAN CECAIR PEMADAM TIDAK DIBENARKAN

(A) MAKLUMAT AHLI

1. Nombor Ahli
 (Tidak perlu diisi oleh pemegang MyKad)

2. Nombor Kad Pengenalan
 (12 digit)

3. Nombor Polis / Tentera / Pasport

4. Nama

5. Alamat Surat Menyurat

Poskod Bandar

Negeri

6. Nombor Untuk Dihubungi
 Telefon Bimbit Pejabat

Alamat E-mel Rumah

7. Bersetuju Maklumat (5) dan (6) Di Atas Dikemaskini Dalam Rekod KWSP Ya Tidak

(B) MAKLUMAT HOSPITAL / KLINIK YANG MENGELUARKAN LAPORAN

1. Tarikh Laporan Doktor
 (HH / BB / TTTT)

2. Nama Doktor

3. Nama Hospital / Klinik

4. Jenis Penyakit

5. Tarikh Berhenti Kerja
 (HH / BB / TTTT)

UNTUK KEGUNAAN KWSP SAHAJA

Cop Tarikh Terima

