






**KWSP** KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA  
**EPF** **SENARAI SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN**  
**PENGIRAAN AWAL SYER KERAJAAN (Pre-PEN)**

**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	PENGIRAAN AWAL SYER KERAJAAN PrePEN
1.	<p><b>Borang Pengeluaran KWSP 9PP (AHL)</b> Nota : Ahli tidak perlu mengisi Borang Permohonan KWSP 9PP (AHL) <b>kecuali bagi ahli warganegara yang tiada MyKad</b> iaitu pemegang kad pengenalan lama, kad pengenalan Polis / Tentera, pasport / permohonan yang dihantar menerusi pos / wakil ahli.</p>	✓
2.	<p><b>Kad Pengenalan Diri</b></p> <p>a) MyKad / Kad Pengenalan Tentera / Kad Pengenalan Permastautin tetap(MyPR)</p> <p><b>ATAU</b></p> <p>b) Kad Pengenalan Polis <b>DAN</b> Surat Pengesahan Majikan menyatakan no. Polis dan no. Kad Pengenalan Diri merujuk kepada orang yang sama (jika tidak memiliki MyKad/ Kad Pengenalan Polis yang tidak tertera no. Kad Pengenalan Diri)</p> <p><u>Nota</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warganegara Malaysia yang mengemukakan permohonan dari luar Negara dan memohon bayaran secara Draf Bank Asing perlu mengemukakan dokumen tambahan iaitu salinan passport yang masih sah laku</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan tidak perlu sekiranya ahli pemegang MyKad dan Pengecaman Cap Ibu Jari ahli dengan Pengkalan Data KWSP atau Bacaan MyKad adalah padan.</li> <li>• Ahli yang tidak memiliki MyKad dan/atau dokumen permohonan melalui pos/ wakil masih perlu mengemukakan salinan dokumen pengenalan diri masing-masing.</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan <b>PERLU</b> di buat di kedua-dua bahagian (depan dan belakang) di atas sekeping kertas saiz A4 seperti contoh di bawah :</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> BETUL         </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> SALAH         </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>	✓
3.	<p><b>Lampiran A</b> - Notis Aduan Pelepasan Caruman Kerajaan Berhubung Dengan Pengeluaran Pekerja Berpencen dan Pengiraan Awal</p>	✓
BIL.	DOKUMEN TAMBAHAN	PENGIRAAN AWAL SYER KERAJAAN PrePEN
1.	<p><b>Permohonan Secara Pos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Pendaftaran Ahli dan Pindaan Maklumat (KWSP 3)</li> </ul>	✓

**2.0 PERHATIAN DAN MAKLUMAN KEPADA PEMOHON**

- 2.1 KWSP berhak meminta apa-apa dokumen tambahan sekiranya diperlukan dan menolak mana-mana permohonan yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat yang ditetapkan.
- 2.2 Ahli dinasihatkan menyemak kelayakan di risalah pengeluaran / maklumat lanjut di laman web KWSP (myEPF) terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan pengeluaran.
- 2.3 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 tempoh yang tidak melebihi tiga tahun atau didenda tidak melebihi RM10,000.00 atau kedua-duanya [Seksyen 59 (1), Akta KWSP 1991].
- 2.5 Pertuduhan ahli bagi kes fraud masih belum diselesaikan di mahkamah**  
KWSP berhak untuk menolak mana-mana permohonan bagi jenis pengeluaran yang sama sekiranya ahli telah dipertuduhkan atas suatu kesalahan berhubung dengan permohonan itu dan kes ahli masih belum diselesaikan di mahkamah [Seksyen 59(1A), Akta KWSP 1991].

**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"> <li>• Pegawai KWSP yang terdiri daripada :-               <ol style="list-style-type: none"> <li>i Pegawai KWSP Gred 18/ G5 dan ke atas</li> <li>ii Pegawai Kaunter KWSP</li> </ol> </li> <li>• Majikan Pemohon</li> <li>• Ketua Kampung / Penghulu / Penggawa</li> <li>• Jaksa Pendamai</li> <li>• Peguam</li> <li>• Pegawai Kerajaan / Badan Berkanun / Agensi Kerajaan Dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional</li> <li>• Ahli Dewan Undangan Negeri / Ahli Parlimen</li> <li>• Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan &amp; Keselamatan Kampung (JKKK) / Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan &amp; Keselamatan Kampung Persekutuan (JKKKP)</li> </ul>

**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*



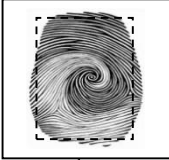



PANDUAN MENGISI BORANG INI ADALAH MERUJUK KEPADA BAHAGIAN-BAHAGIAN UTAMA DI DALAM BORANG PERMOHONAN





**(RUANGAN B) 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

