

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*)]
- 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 9KM (AHL) (PA)
2.	Sijil Kematian Ahli
3.	Surat Kuasa <ul style="list-style-type: none"> • Surat Kuasa Mentadbir / Probet (Mahkamah Tinggi); ATAU • Perintah Pembahagian (Pejabat Tanah); ATAU • Surat Kuasa Amanah Raya Berhad (ARB)

2.0 PERHATIAN DAN MAKLUMAN KEPADA PEMEGANG AMANAH

- 2.1 KWSP berhak meminta apa-apa dokumen tambahan sekiranya diperlukan dan berhak 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 Sila pastikan maklumat dalam borang permohonan iaitu 'Status Pekerjaan : Pekerja Kerajaan Berpencen' dinyatakan dengan tepat. Ini bagi mengelakkan berlakunya kesulitan dalam pembayaran ganjaran dan pencen.
- 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].
- 2.5 Pertuduhan ahli bagi kes fraud masih belum diselesaikan di mahkamah**
KWSP mempunyai kuasa untuk tidak membenarkan permohonan pengeluaran bagi jenis pengeluaran yang sama sekiranya pertuduhan ahli bagi kes fraud masih belum diselesaikan di mahkamah sepertimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 59(1A) Akta KWSP 1991

3.0 PEGAWAI PENGESAH DOKUMEN

- 3.1 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)
- 3.2 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

PEGAWAI PENGESAH DOKUMEN BAGI PERMOHONAN DALAM NEGARA

BIL.	DOKUMEN	NAMA PEGAWAI PENGESAH
1.	Semua Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai KWSP yang terdiri daripada : <ol style="list-style-type: none"> Pegawai KWSP Gred 18/ G5 dan ke atas Pegawai Kaunter KWSP • Majikan Pemohon • Ketua Kampung / Penghulu / Penggawa • Jaksa Pendamai • Peguam • Pegawai Kerajaan / Badan Berkanun / Agensi Kerajaan Dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional • Ahli Dewan Undangan Negeri/ Ahli Parlimen • Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan & Keselamatan Kampung (JKKK)/ Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan & Keselamatan Kampung Persekutuan (JKKKP)

2.	Salinan Surat Kuasa/ Surat Kuasa yang dilantik secara "online"	<ul style="list-style-type: none">• Pengeluar surat kuasa <u>atau</u>• Pegawai Kaunter KWSP sekiranya dokumen asal atau pendua dikemukakan
----	--	---

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:

JABATAN PENGURUSAN TRANSAKSI
Menara KWSP
No 1, Persiaran KWASA Utama,
KWASA Damansara, Seksyen U4,
40150 Shah Alam, Selangor.

SILA GUNAKAN PEN DAKWAT HITAM SAHAJA DAN PENGGUNAAN CECAIR PEMADAM TIDAK DIBENARKAN
(A) MAKLUMAT AHLI (SI MATI)

1. Nombor Ahli (Untuk Kegunaan KWSP Sahaja)	<input type="text"/>	2. Nombor MyKad	<input type="text"/>
3. Nombor Polis / Tentera / Pasport	<input type="text"/>		
4. Nama Ahli	<input type="text"/>		
5. Tarikh Kematian (HH/BB/TTTT)	<input type="text"/>	6. Agama (sila nyatakan)	<input type="text"/>
7. Status Pekerjaan : Pekerja Kerajaan Berpencen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

(B) MAKLUMAT PEMEGANG AMANAH
Sila lengkapkan ruangan ini jika pemohon adalah Pemegang Amanah seperti Amanah Raya Berhad atau mana-mana agensi yang dilantik di bawah Akta Pemegang Amanah 1949.

1. Nombor Rujukan Surat Kuasa	<input type="text"/>										
2. Nama Agensi	<input type="text"/>										
3. Alamat Agensi	<input type="text"/>										
Poskod	<input type="text"/>					Bandar	<input type="text"/>				
Negeri	<input type="text"/>										
4. Nombor Telefon	<input type="text"/>										
5. Alamat e-mel	<input type="text"/>										

(C) MAKLUMAT PEMBAYARAN
Semua bayaran akan dibuat secara Cek Jurubank menerusi pos berdaftar dan dipos ke alamat Pemegang Amanah.
(D) PENGESAHAN PEMEGANG AMANAH

KAMI DENGAN INI MENGAKU DAN MENGESAHKAN MAKLUMAT-MAKLUMAT DAN DOKUMEN TUNTUTAN YANG DIKEMUKAKAN BAGI MAKSUD PENGELUARAN ADALAH BETUL DAN BENAR DAN KAMI ADALAH MERUPAKAN PEMEGANG AMANAH KEPADA PENERIMA YANG DI BAWAH USIA 18 TAHUN/ PENTADBIR HARTA PUSAKA AHLI BERDASARKAN DOKUMEN PERINTAH YANG DIKELUARKAN DI BAWAH UNDANG-UNDANG MALAYSIA.

Tandatangan Wakil Agensi : _____
 Nama Wakil Agensi : _____
 Nombor Kad Pengenalan : _____
 Tarikh : _____

 Cap Rasmi Agensi
Pemegang Amanah

UNTUK KEGUNAAN KWSP SAHAJA

Cap Tarikh Terima