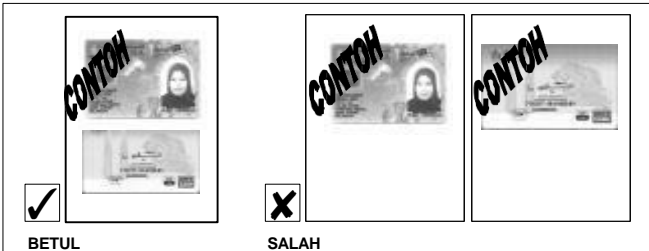


PEMOHON DINASIHATKAN MEMBACA DENGAN TELITI ARAHAN DI BAWAH SEBELUM MENGISI BORANG

- 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.	Borang Pengeluaran KWSP 9PP (AHL) Nota : Ahli tidak perlu mengisi Borang Permohonan KWSP 9PP (AHL) kecuali bagi ahli warganegara yang tiada MyKad iaitu pemegang kad pengenalan lama, kad pengenalan Polis / Tentera, pasport / permohonan yang dihantar menerusi pos / wakil ahli.	✓
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/ Kad Pengenalan Polis yang tidak tertera no. Kad Pengenalan Diri) Nota <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Salinan Kad Pengenalan tidak perlu sekiranya ahli pemegang MyKad dan Pengecaman Cap Ibu Jari ahli dengan Pengkalan Data KWSP atau Bacaan MyKad adalah padan. • Ahli yang tidak memiliki MyKad dan/atau dokumen permohonan melalui pos/ wakil masih perlu mengemukakan salinan dokumen pengenalan diri masing-masing. • Salinan Kad Pengenalan PERLU di buat di kedua-dua bahagian (depan dan belakang) di atas sekeping kertas saiz A4 seperti contoh di bawah : <div style="text-align: center;">  </div>	✓
3.	Lampiran A - Notis Akuan Pelepasan Caruman Kerajaan Berhubung Dengan Pengeluaran Pekerja Berpencen dan Pengiraan Awal	✓
BIL.	DOKUMEN TAMBAHAN	PENGIRAAN AWAL SYER KERAJAAN PrePEN
1.	Permohonan Secara Pos <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Pendaftaran Ahli dan Pindaan Maklumat (KWSP 3) 	✓

2.0 PERHATIAN DAN MAKLUMAN KEPADA PEMOHON

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. Ahli dinasihatkan menyemak kelayakan di risalah pengeluaran / maklumat lanjut di laman web KWSP (myEPF) terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan pengeluaran.
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">• Pegawai KWSP yang terdiri daripada :-<ol style="list-style-type: none">i. Pegawai KWSP Gred 18/ G5 dan ke atasii. Pegawai Kaunter KWSP• Majikan Pemohon• Ketua Kampung/ Penghulu/ Peggawa• 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)

4.0 CARA PERMOHONAN DIHANTAR



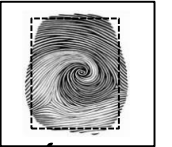
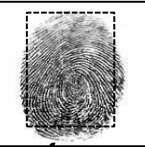




Permohonan boleh dihantar di mana-mana cawangan KWSP sama ada melalui serahan di kaunter **ATAU** melalui pos ke alamat berikut :-

JABATAN PENGURUSAN TRANSAKSI
KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
P.O. Box 00220 Jalan Sultan,
46720 Selangor Darul Ehsan.

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
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Bahagian bawah jari selepas pusat tidak kelihatan </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Jalur dan pusat jari tidak jelas </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Penggunaan dakwat biru </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Cap jari tidak penuh </div>

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

(A) MAKLUMAT AHLI

1. Nombor Ahli (Tidak perlu diisi oleh pemegang MyKad)	<input type="text"/>	2. Nombor MyKad	<input type="text"/>
3. Nombor Polis / Tentera / Pasport	<input type="text"/>		
4. Nama	<input type="text"/>		
5. Alamat Surat Menyurat	<input type="text"/>		
Poskod	<input type="text"/>	Bandar	<input type="text"/>
Negeri	<input type="text"/>		
6. Nombor Untuk Dihubungi		Pejabat	<input type="text"/>
Telefon Bimbit	<input type="text"/>	Rumah	<input type="text"/>
Alamat e-mel	<input type="text"/>		
7. Bersetuju Maklumat (5) dan (6) Di Atas Dikemas kini Dalam Rekod KWSP	Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>	

(B) PENGESAHAN PEMOHON

- SAYA TELAH MENYEMAK BUTIRAN YANG TERSEBUT DI ATAS DAN MENGESAHKAN BAHAWA SEMUA MAKLUMAT DAN DOKUMEN (JIKA BERKENAAN) YANG DIBERIKAN BAGI PERMOHONAN INI ADALAH BETUL DAN BENAR.
- SAYA MEMAHAMI SEKIRANYA SAYA MEMBUAT APA-APA KENYATAAN YANG TIDAK BETUL ATAU TIDAK BENAR ATAU MENGEMUKAKAN ATAU MEMBERIKAN APA-APA DOKUMEN PALSU, IA MERUPAKAN SUATU KESALAHAN DAN BOLEH MENYEBABKAN SAYA DIDENDA ATAU DIPENJARA ATAU KEDUA-DUANYA.
- SAYA MEMAHAMI BAHAWA AMAUN ANGGARAN SYER KERAJAAN YANG DIKIRA, AKAN DIPINDAHKAN KE AKAUN SYER KERAJAAN SEHINGGA PERMOHONAN PEN15/16 DILULUSKAN.
- SAYA MEMAHAMI, JIKA PERMOHONAN 55 TAHUN DIPOHON BERSAMA ATAU SELEPAS PERMOHONAN INI, BAYARAN PERMOHONAN 55 TAHUN (SEKIRANYA ADA) AKAN DIBUAT SELEPAS PERMOHONAN PENGIRAAN AWAL SYER KERAJAAN DILULUSKAN.
- SAYA DENGAN INI MENURUNKAN CAP IBU JARI KIRI DAN KANAN DI ATAS PENGESAHAN PERMOHONAN PENGELUARAN INI DAN SAYA MENGAKUI BAHAWA CAP IBU JARI KIRI DAN KANAN INI ADALAH MILIK SAYA.

**CAP IBU JARI
KIRI**
**CAP IBU JARI
KANAN**

 Tarikh Permohonan :
UNTUK KEGUNAAN KWSP SAHAJA
Nombor Majikan KWSP :

Cop Tarikh Terima