



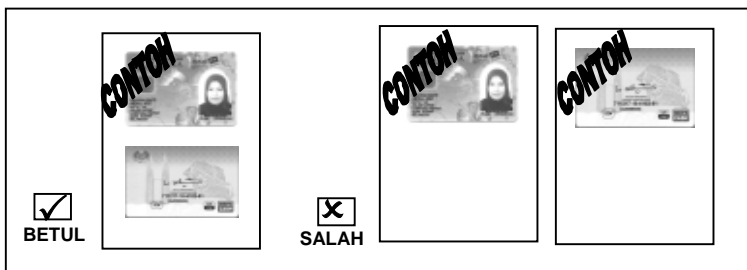
KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
**SENARAI SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN
 PENGELUARAN PEKERJA BERPENCEN / PESARA PILIHAN**

KWSP
 9J (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**.

1.0 SENARAI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

BIL.	SENARAI DOKUMEN	PENGELUARAN PEKERJA BERPENCEN	PENGELUARAN PESARA PILIHAN
1.	Borang Pengeluaran KWSP 9J (AHL)	√	√
2.	(a) Kad Pengenalan Malaysia (MyKad); ATAU (b) Kad Pengenalan Polis dan Surat Pengesahan Majikan menyatakan no. Polis dan no. Kad Pengenalan Diri merujuk kepada orang yang sama. Nota: Salinan Kad Pengenalan PERLU di buat di kedua-dua bahagian (depan dan belakang) di atas sekeping kertas saiz A4 seperti contoh di bawah: 	√	√
3.	Surat Pengesahan tempoh perkhidmatan daripada Ketua Jabatan iaitu Lampiran A dan Lampiran B	√	
4.	Surat Pengakuan Ahli Mengenai Pengeluaran Pilihan Persaraan [KWSP 9J (AHL)(SPP)]		√
5.	Bukti Pengesahan Taraf Pesara <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengesahan Taraf Pesara yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA); ATAU • Surat Kelulusan Pencen yang dikeluarkan oleh Bahagian Pencen, JPA 		√
6.	Buku Bank/Penyata Akaun Simpanan (jenis persendirian) ATAU Penyata Akaun Semasa yang asal (jenis persendirian) ATAU Jenis Akaun Bersama Individu (' <i>joint account</i> ') bagi jumlah pengeluaran melebihi RM100,000.00. <ul style="list-style-type: none"> • Akaun bank mestilah yang masih aktif; DAN • Mempunyai akaun di bank panel KWSP yang dilantik (Sekiranya memilih pembayaran secara Pengkreditan Terus ke akaun bank) 	√	√
7.	Sekiranya, ahli mengemukakan permohonan menerusi pos <ul style="list-style-type: none"> • Borang Permohonan Pendaftaran Ahli dan Pindaan Maklumat (KWSP3). (Anda dinasihatkan membaca dengan teliti arahan-arahan di dalam panduan yang disertakan sebelum mengisi borang). 	√	√

2.0 PERHATIAN DAN MAKLUMAN KEPADA PEMOHON

- 2.1 Bagi Pengeluaran Pekerja Berpencen, pemohon adalah diingatkan supaya memastikan semua caruman kerajaan telah pun dikreditkan ke dalam akaun ahli semasa membuat permohonan kerana ianya akan menjejaskan kelulusan permohonan.
- 2.2 KWSP berhak meminta apa-apa dokumen tambahan sekiranya diperlukan dan menolak mana-mana permohonan yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat yang ditetapkan.
- 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 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 di kaunter KWSP**, sila bawa bersama **dokumen asal** beserta **salinan dokumen** bagi tujuan pengesahan oleh Pegawai KWSP (**jika belum dibuat pengesahan dokumen**).
- Sila pastikan **SEMUA** salinan dokumen di atas 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

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: <ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai KWSP Gred 18 ke atas ii. Pegawai Kaunter KWSP ○ Majikan Pemohon ○ Penghulu/Penggawa ○ Jaksa Pendamai ○ Peguam ○ Pegawai Kerajaan Dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional ○ Ahli Dewan Undangan Negeri ○ Ahli Parlimen ○ Pesuruhjaya Sumpah
2.	Salinan Buku Bank atau Penyata Akaun Simpanan/Semasa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pegawai KWSP yang terdiri daripada: <ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai KWSP Gred 18 ke atas ii. Pegawai Kaunter KWSP ○ Pegawai Bank berkenaan

4.0 CARA PERMOHONAN DIHANTAR

Permohonan boleh dihantar di mana-mana cawangan KWSP sama ada melalui serahan di kaunter **ATAU** melalui pos.

SERAHAN MELALUI POS

Permohonan melalui pos boleh dialamatkan kepada:

KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

Karung Berkunci No. 220

Jalan Sultan

46720 Petaling Jaya

SELANGOR DARUL EHSAN

Anda Keutamaan Kami



KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
**PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN
PENGELUARAN PEKERJA BERPENCEN / PESARA PILIHAN**

KWSP
9J (AHL)

PERCUMA

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

(A) JENIS PENGELUARAN

Sila tandakan salah satu sahaja di dalam ruangan yang disediakan mengikut jenis pengeluaran yang dikehendaki. Borang ini merangkumi dua jenis permohonan seperti yang dinyatakan di bawah:

1. Pekerja Berpencen

Permohonan ini adalah bagi ahli KWSP yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam dan telah diberikan taraf pekerja berpencen mengeluarkan simpanan bahagian pekerja berserta dividen sekiranya masih mempunyai baki simpanan di KWSP.

2. Pesara Pilihan

Permohonan ini adalah bagi ahli KWSP yang telah bersara secara pilihan daripada Perkhidmatan Awam mengeluarkan semua simpanan bahagian pekerja yang wajib di carum semasa berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam.

(B) MAKLUMAT PEMOHON

Sila lengkapkan Bahagian (B) dengan maklumat pengenalan diri pemohon.

1. Nombor Ahli

Nombor Ahli KWSP

2. Nombor Kad Pengenalan

Isi nombor Kad Pengenalan 12 Digit seperti terdapat dalam Kad Pengenalan Diri pemohon.

3. Nombor Polis/Tentera/Pasport

Isi nombor Kad Pengenalan Polis atau Tentera atau Pasport pemohon.

4. Nama

Isi nama pemohon sebagaimana tercatat dalam Kad Pengenalan.

5. Alamat Surat Menyurat

Isi alamat surat-menyurat pemohon yang terkini beserta Poskod, Bandar dan Negeri dengan lengkap.

6. Nombor Untuk Dihubungi

Isi nombor telefon Rumah, Pejabat, Faksimili dan Telefon Bimbit untuk dihubungi dengan lengkap. Sila kosongkan kotak sekiranya tidak berkenaan.

7. E-mel

Isi alamat E-mel pemohon.

(C) MAKLUMAT PEKERJAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Sila lengkapkan Bahagian (C) dengan maklumat perkhidmatan seperti dalam ruangan berikut :

1. Tarikh Lantikan Tetap

Isikan tarikh lantikan jawatan tetap ke dalam perkhidmatan Kerajaan.

2. Tarikh Diberi Taraf Berpencen (Hanya diisi untuk pengeluaran Pekerja Berpencen sahaja)

Isikan tarikh ahli diberi taraf berpencen.

3. Tarikh Bersara Pilihan/Penswastaaan (Hanya diisi untuk pengeluaran Pesara Pilihan sahaja)

Isikan tarikh ahli memilih untuk bersara secara pilihan daripada Perkhidmatan Awam.

4. Nombor Majikan

Isikan nombor majikan yang terkini. Sila rujuk kepada majikan anda untuk mendapatkan nombor majikan yang betul.

5. Nama Majikan

Isikan nama majikan yang terkini dengan lengkap.

6. Alamat Majikan

Isikan alamat majikan ahli yang terkini beserta Poskod, Bandar dan Negeri dengan lengkap.

(D) MAKLUMAT PEMBAYARAN

Sila lengkapkan Bahagian (D) dengan maklumat untuk pembayaran.

Cara Bayaran

Tandakan **salah satu sahaja** cara bayaran yang dikehendaki sama ada Pengkreditan Terus, Cek Jurubank atau Draf Bank Asing.

(D1) PENGKREDITAN TERUS

1. Nama Bank Panel KWSP

Sila pilih satu sahaja nama bank daripada senarai Bank Panel KWSP yang memberikan perkhidmatan di bawah sistem pengkreditan terus seperti berikut :

• RHB Bank Berhad	• EON Finance Berhad	• Bank Muamalat Berhad
• Maybank Berhad	• EON Bank Berhad	• Bank Islam Berhad
• CIMB Bank Berhad	• AM Bank Berhad	• Bank Simpanan Nasional
• Public Bank Berhad	• AM Finance Berhad	• Hong Leong Bank Berhad
• Public Finance Berhad	• Alliance Bank Berhad	• Hong Leong Finance Berhad
• Citi Bank Berhad	• Affin Bank Berhad	• Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Bhd
	• United Overseas Bank Berhad	• OCBC Bank Berhad

2. No Akaun Bank

Isikan nombor akaun bank di ruangan yang disediakan. Sila pastikan akaun bank anda **AKTIF** dan jenis persendirian sahaja.

3. Jenis Akaun

Sila tanda jenis akaun yang dipilih sama ada Akaun Konvensional atau Akaun Al-Wadiah.

(D2) CEK JURUBANK

1. Cara Penerimaan Cek Jurubank

Sila pilih sama ada cara penerimaan di kaunter KWSP atau mel.

2. Lokasi Penerimaan (jika kaunter)

Isi ruangan ini sekiranya memilih penerimaan di kaunter. Nyatakan KWSP Cawangan yang terdekat.

(D3) DRAF BANK ASING

1. Jenis Matawang Asing

Sila isi jenis matawang asing yang dikehendaki. Contoh: USD, AUD, GBP dan sebagainya selain RM.

2. Cara Penerimaan

Sila pilih sama ada cara penerimaan di kaunter KWSP atau mel.

3. Lokasi Penerimaan (jika kaunter)

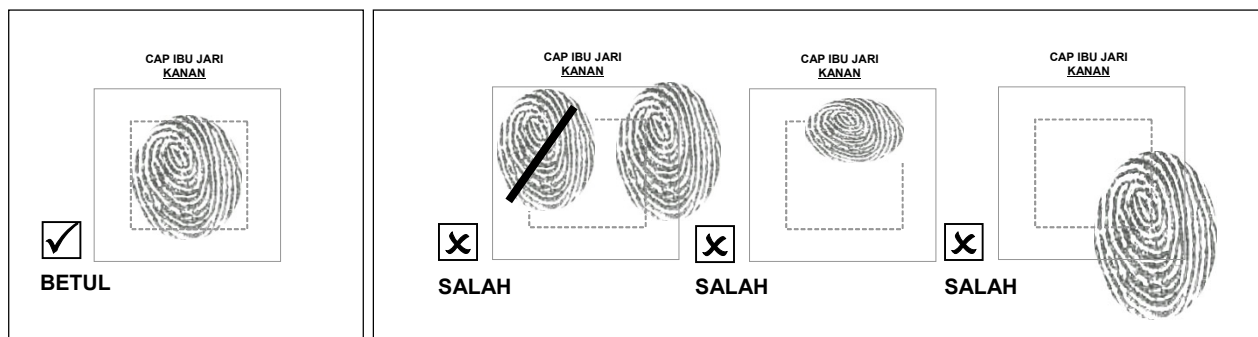
Isi ruangan ini sekiranya memilih penerimaan di kaunter. Nyatakan KWSP Cawangan yang terdekat.

4. Alamat Ahli untuk penerimaan Draf Bank Asing secara mel

Jika memilih untuk penerimaan Draf Bank Asing secara mel, sila isi alamat dengan lengkap

(E) PENGESAHAN PEMOHON

Sila turunkan tandatangan, 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.





KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
**PERMOHONAN PENGELUARAN PEKERJA BERPENCEN /
PENGELUARAN PESARA PILIHAN**

SILA GUNAKAN PEN DAKWAT HITAM

KWSP
9J (AHL)
PERCUMA

(A) JENIS PENGELUARAN

Tandakan salah satu sahaja

Pekerja Berpencen

Pesara Pilihan

(B) MAKLUMAT PEMOHON

1. Nombor Ahli	<input type="text"/>	2. Nombor Kad Pengenalan	<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			
Rumah	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Faksimili	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Pejabat	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Telefon Bimbit	<input type="text"/> - <input type="text"/>
7. E-mel	<input type="text"/>		

(C) MAKLUMAT PEKERJAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

1. Tarikh Lantikan Tetap (HH/BB/TTTT)	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	2. Tarikh Diberi Taraf Berpencen (HH/BB/TTTT)	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
3. Tarikh Bersara Pilihan/Penswastaan (HH/BB/TTTT)	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	4. Nombor Majikan	<input type="text"/>
5. Nama Majikan	<input type="text"/>		
6. Alamat Majikan	<input type="text"/>		
Poskod	<input type="text"/>	Bandar	<input type="text"/>
Negeri	<input type="text"/>		

UNTUK KEGUNAAN KWSP SAHAJA

Cop Tarikh Terima

(D) MAKLUMAT PEMBAYARAN

Cara Bayaran	Pengkreditan Terus	<input type="checkbox"/>	Sila lengkapkan Bahagian (D1)
	Cek Jurubank	<input type="checkbox"/>	Sila lengkapkan Bahagian (D2)
	Draf Bank Asing	<input type="checkbox"/>	Sila lengkapkan Bahagian (D3)

(D1) PENGKREDITAN TERUS

1. Nama Bank Panel KWSP	<input type="text"/>
2. Nombor Akaun Bank	<input type="text"/>
3. Jenis Akaun	<input type="checkbox"/> Konvensional <input type="checkbox"/> Al-Wadiah

(D2) CEK JURUBANK

1. Cara Penerimaan Cek Jurubank	<input type="checkbox"/> Kaunter <input type="checkbox"/> Mel
2. Lokasi Penerimaan (jika kaunter)	KWSP Cawangan <input type="text"/>

(D3) DRAF BANK ASING

1. Jenis Matawang Asing	<input type="text"/> (Contoh : USD, AUD, GBP dan sebagainya selain RM)
2. Cara Penerimaan Draf Bank Asing	<input type="checkbox"/> Kaunter <input type="checkbox"/> Mel
3. Lokasi Penerimaan (jika kaunter)	KWSP Cawangan <input type="text"/>
4. Alamat Ahli untuk penerimaan Draf Bank Asing secara mel	<input type="text"/>

(E) PENGESAHAN PEMOHON

1. SAYA MENGESAHKAN SEMUA MAKLUMAT DAN DOKUMEN YANG DIBERIKAN BAGI PERMOHONAN INI ADALAH SAH DAN BENAR.
2. SAYA MEMAHAMI SEKIRANYA SAYA MEMBUAT APA-APA KENYATAAN YANG TIDAK BETUL ATAU TIDAK BENAR ATAU MENGEMUKAKAN ATAU MEMBERIKAN APA-APA DOKUMEN PALSU, IA MERUPAKAN SATU KESALAHAN DAN BOLEH MENYEBABKAN SAYA DIDENDA ATAU DIPENJARA ATAU KEDUA-DUANYA.
3. SAYA DENGAN INI MEMBENARKAN PIHAK KWSP MENDAPATKAN MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG BERKAITAN BAGI MAKSUD PENGELUARAN INI DARIPADA MANA-MANA PIHAK YANG BERKENAAN DAN SAYA MEMBENARKAN PIHAK TERSEBUT UNTUK MEMBERIKAN MAKLUMAT YANG BERKAITAN KEPADA PIHAK KWSP.
4. SAYA MENGAMBIL MAKLUM RISIKO KERUGIAN PERTUKARAN MATAWANG ASING JIKA MEMILIH PEMBAYARAN MELALUI DRAF BANK ASING DAN SAYA TIDAK AKAN MEMBUAT APA-APA TUNTUTAN DARI KWSP JIKA BERLAKU KERUGIAN LANJUTAN DARI PILIHAN SAYA UNTUK PEMBAYARAN TERSEBUT.
5. SAYA DENGAN INI MENURUNKAN CAP IBU JARI KIRI DAN KANAN DI ATAS BORANG PERMOHONAN INI DAN SAYA MENGAKUI BAHAWA CAP IBU JARI KIRI DAN KANAN INI ADALAH MILIK SAYA.

**CAP IBU JARI
KIRI**

**CAP IBU JARI
KANAN**

Tandatangan Pemohon : _____

Tarikh Permohonan : _____

**NOTIS PELEPASAN CARUMAN KERAJAAN
DI KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA BERHUBUNG DENGAN
PENGELUARAN PEKERJA BERPENCEN (PPB) KWSP**

ARAHAN :

Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan dokumen berikut bersama borang permohonan PPB ahli :
1 salinan Lampiran A, 1 salinan permohonan pengeluaran dan 1 salinan surat perakuan ahli (Lampiran B).

Bil. Kami :

Tarikh :

(Nama & Alamat Majikan)

.....
.....
.....

KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF
KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
BANGUNAN KWSP
JALAN RAJA LAUT
50350 KUALA LUMPUR

Tuan,

NOTIS PELEPASAN CARUMAN KERAJAAN

Sukacita tuan menolak syer kerajaan serta faedahnya daripada akaun pekerja yang tersebut dibawah bagi tempoh perkhidmatan yang dinyatakan dalam permohonan dan pengakuan Ahli yang dilampirkan dan mengkreditkan jumlah itu ke dalam Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) . Adalah disahkan bahawa pekerja yang masih bekerja di jabatan/agensi ini *sudah bertaraf berpencen* di bawah undang-undang pencen yang berkenaan dan butir-butir mengenai beliau adalah seperti berikut :

- (i) Nama menurut Kad Pengenalan :
- (ii) Nombor Pengenalan (baru) : / (lama) :
- (iii) Nombor keahlian KWSP :
- (iv) Tarikh dilantik ke jawatan tetap dan berpencen :
- (v) Tarikh diberi taraf berpencen/dianggap berpencen :
- (vii) Tarikh lahir :

Sekian, terima kasih.

.....
Nama Pegawai :
Jawatan :

Cop Jabatan/Agensi

**MAKLUMAT DAN PENGAKUAN AHLI
DI BAWAH PENGELUARAN PEKERJA BERPENCEN (PPB)**
(Lengkapkan dalam satu salinan)

SayaNo. Kad Pengenalan (Baru).....(Lama).....dengan ini memohon untuk mengeluarkan sepenuhnya simpanan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) yang layak dibayar kepada saya bagi tempoh khidmat dengan Kerajaan/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan seperti berikut yang diambilkira bertujuan untuk bayaran ganjaran dan pencen :

(i) Tempoh perkhidmatan daripada (lantikan tetap) hingga (berpencen)

2. Saya sertakan bersama-sama ini:

- (i) Surat Lantikan Tetap (Ya / Tidak) *
- (ii) Surat Pengesahan Taraf Berpencen (Ya / Tidak) *

3. Saya juga pernah berkhidmat dengan Jabatan Kerajaan dalam perkhidmatan seperti berikut (jika ada) :

JENIS PERKHIDMATAN	NAMA MAJIKAN	TEMPOH PERKHIDMATAN
KONTRAK		
SEMENTARA		
SAMBILAN		
SANGKUT		

4. Berhubung dengan permohonan ini saya mengaku bahawa :

- (a) Saya miliki * satu / lebih daripada satu nombor akaun KWSP, nombor / akaun KWSP saya ialah
- (b) Saya * ada / tidak ada membuat caruman lain kepada KWSP yang dibayar oleh majikan-majikan lain sebelum ini, sepanjang atau selepas tempoh yang disebut dalam permohonan ini. Jika ada sila isikan berikut :

Nama Majikan dan Tempoh Berkhidmat

- (i)
- (ii)
- (iii)

(c) Saya * pernah / tidak pernah mencarum kepada Kumpulan Wang Simpanan Kakitangan yang lain. Kredit saya di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja telah dipindahkan ke KWSP pada

5. Saya memahami bahawa, sekiranya saya memberikan tempoh perkhidmatan yang tidak tepat dan diperolehi kelulusan, permohonan saya adalah muktamad tetapi saya adalah masih tertakluk kepada Peruntukan Peraturan Pencen 1980 atau Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1990, mana yang berkenaan, berkaitan dengan persaraan saya kelak, termasuk peruntukan-peruntukan berhubung dengan tempoh perkhidmatan yang dimasukira bagi perkiraan faedah persaraan. Saya juga akur bahawa pihak KWSP tidak bertanggungjawab membuat pengiraan semula sekiranya tempoh perkhidmatan yang saya berikan itu adalah tidak tepat.

.....
(Tandatangan Ahli)

Tarikh :

Alamat :
.....
.....

Dengan ini saya mengesahkan bahawa pemohon masih berkhidmat di Jabatan ini dan butiran di atas adalah benar berdasarkan rekod dalam agensi ini :

Saya mengaku untuk bertanggungjawab ke atas maklumat yang diberikan dan boleh diambil tindakan undang-undang sekiranya maklumat yang disertakan adalah palsu.

Tandatangan Pegawai Yang Mengesahkan :

Nama Pegawai :

Jawatan : (Cop Jabatan / Agensi)

* Potong mana yang tidak berkenaan.
Pengesahan hendaklah dilakukan oleh Ketua Jabatan atau Pegawai di Jabatan pemohon yang bertanggungjawab mengesahkan kebenaran dan kesahihan maklumat dalam rekod Perkhidmatan Borang PEN 15/16 atau PEN 7/PEN 8 Sabah untuk tujuan pengiraan pencen.