





# KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

## PANDUAN MENGISI BORANG KWSP 4A BAGI PERMOHONAN PEMBATALAN PENAMAAN

1. Ahli dinasihatkan membaca dengan teliti arahan-arahan di dalam panduan ini sebelum mengisi borang. Borang ini hendaklah dilengkapkan dengan menggunakan **PEN DAKWAT HITAM** dan ditulis menggunakan **HURUF BESAR**.
2. Ahli perlu memahami **PANDUAN DAN MAKLUMAT PENTING** berhubung Pembatalan Penamaan sebagaimana berikut :-
  - Penamaan terdahulu akan terbatal keseluruhannya jika ahli membuat Pembatalan Penamaan dengan mengisi borang KWSP 4A ini.
  - Ahli dan Penama tidak layak menjadi saksi di dalam Borang Pembatalan Penamaan (KWSP 4A).
  - Saksi di dalam borang ini mestilah berumur 18 tahun ke atas semasa Pembatalan Penamaan dibuat.
  - Borang Pembatalan Penamaan (KWSP 4A) mestilah diterima oleh KWSP semasa ahli masih hidup.
3. Dokumen sokongan yang diperlukan bagi pembatalan penamaan penaman adalah **KAD PENGENALAN** ahli.
4. Berikut adalah panduan bagi bahagian-bahagian utama di dalam borang permohonan (KWSP 4A) iaitu :-

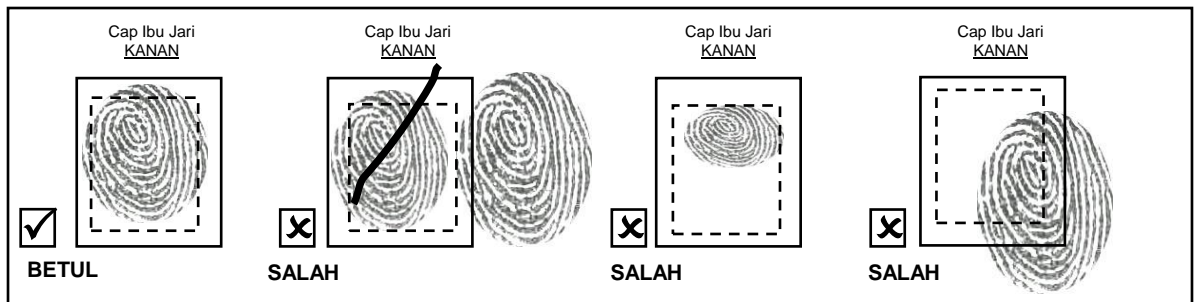
### (A) MAKLUMAT AHLI

Lengkapkan maklumat sebagaimana di dalam kad pengenalan atau lain-lain dokumen pengenalan diri pemohon iaitu:-

- Nombor Ahli KWSP (tidak perlu diisi oleh pemegang MyKad), Nama, Nombor Kad Pengenalan (baru), Nombor Kad Pengenalan Lama/Kad Kuasa Polis/Tentera/Sijil Kelahiran/Sijil Wargenegara (sekiranya ada atau sekiranya berkenaan).
- Alamat Surat-Menyurat /Poskod/Negeri/Negara
- Nombor Telefon Rumah/Pejabat/Telefon Bimbit
- Alamat E-mel

### (B) PENGESAHAN PEMOHON

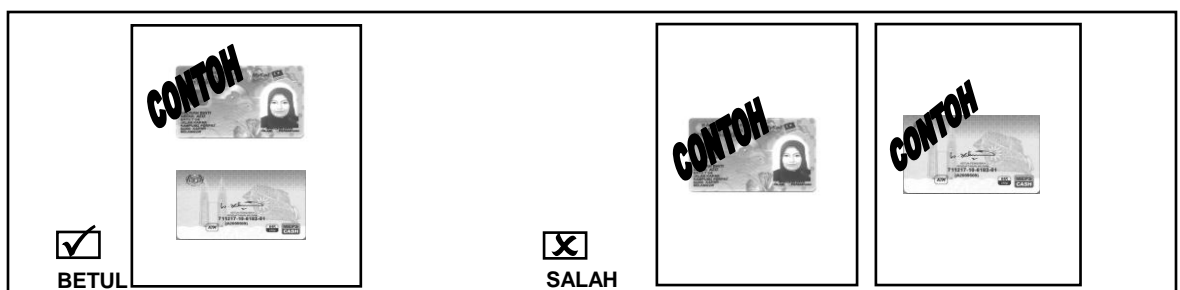
Pemohon dikehendaki menurunkan tandatangan dan tarikh permohonan serta menurunkan cap ibu jari kanan dan kiri. Cap ibu jari mestilah diturunkan dengan terang dan jelas dengan menggunakan pad cap jari berwarna hitam di dalam ruangan yang disediakan seperti panduan berikut :-



### (C) PENGESAHAN SAKSI

Selepas semua maklumat pemohon lengkap diisi dan pemohon telah menurunkan cap jarinya di ruangan yang disediakan, saksi dikehendaki menurunkan tandatangan, nama penuh, nombor kad pengenalan atau pasport, alamat dan nombor telefon bagi pengesahan maklumat dan cap jari pemohon.

5. Semua salinan dokumen sokongan hendaklah dibuat dalam saiz A4 dan pastikan dokumen yang disertakan bersama-sama dengan borang permohonan diklipkan dan tidak menggunakan dawai kokot (stapler).
6. Salinan Kad Pengenalan/Kad Kuasa Polis atau Tentera/Pasport PERLU dibuat dikedua-dua bahagiannya (depan & belakang) di atas sekeping kertas saiz A4 pada muka surat yang sama dan disertakan bersama cap ibu jari kanan dan kiri yang diturunkan ke atas salinan tersebut seperti contoh di bawah :-



7. Serahan borang di kaunter KWSP hendaklah dengan membawa bersama dokumen sokongan asal berserta salinannya bagi tujuan pengesahan oleh Pegawai KWSP (sekiranya pengesahan salinan dokumen belum dibuat).
8. Borang permohonan boleh juga dihantar kepada KWSP melalui pos ke alamat :-

**KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA**  
**Beg Berkunci No. 220, Jalan Sultan,**  
**46720 Petaling Jaya, Selangor Darul Ehsan.**

9. Bagi penghantaran permohonan melalui pos, semua salinan dokumen sokongan yang dikehendaki perlu disertakan bersama-sama dan disahkan oleh pihak yang diiktiraf KWSP.
10. Bagi tujuan mengesahkan salinan dokumen, berikut adalah pihak yang diiktiraf KWSP untuk tujuan pengesahan tersebut :-
  - Pegawai KWSP yang terdiri daripada Pegawai Gred 18 dan ke atas
  - Pegawai Kaunter KWSP
  - Majikan Pemohon
  - Penghulu atau Penggawa
  - Jaksa Pendamai
  - Kumpulan Pengurusan/Profesional Kerajaan
  - Ahli Dewan Undangan Negeri
  - Ahli Parlimen
  - Pesuruhjaya Sumpah