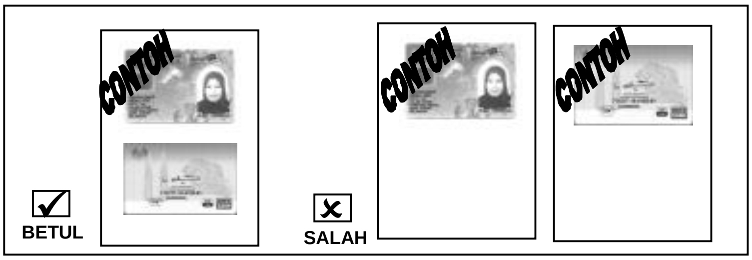
K U M P U L A N W A N G S I M P A N A N P E K E R J A

SENARAI SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN PENGELUARAN MENGURANG / MENYELESAIKAN BAKI PINJAMAN PERUMAHAN

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
1.	**Borang KWSP 9C (AHL) (D8)** Nota : Ahli tidak perlu mengisi Borang Permohonan KWSP 9C (AHL) (D8) **kecuali bagi ahli bukan warganegara dan 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) **ATAU** (c) Pasport. Jika ahli bukan warganegara Malaysia. Nota : • 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 : 
3.	**Permohonan Secara Pos** • Borang Pengeluaran KWSP 9C (D8) serta Borang Permohonan Pendaftaran Ahli dan Pindaan Maklumat (KWSP 3)

BIL.	DOKUMEN UTAMA (SAMBUNGAN)	PENGELUARAN KALI PERTAMA	PENGELUARAN KALI KEDUA & SETERUSNYA	PENGELUARAN PEMBIAYAAN SEMULA KALI PERTAMA *('re-finance')*	PENGELUARAN PEMBIAYAAN SEMULA MELEBIHI SEKALI *('re-finance')*
4.	Penyata Baki Pinjaman Perumahan mengikut format yang ditetapkan oleh KWSP **ATAU** Penyata Baki Pinjaman Perumahan Dari Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA) **(Tarikh penyata baki tidak melebihi 3 bulan dari tarikh permohonan diterima)**	✓	✓	✓	✓
5.	Semua Surat Tebus Hutang Daripada Pihak Pemberi Pinjaman Terdahulu				✓

6.	Bukti pertalian suami / isteri • Surat Nikah **ATAU** Sijil Perkahwinan **ATAU** Sijil Kelahiran Anak **(Permohonan Membantu Pasangan)**	✓	✓	✓	✓

NOTA :

1. **Sekiranya maklumat di dalam Penyata Baki Pinjaman Perumahan tidak lengkap, ahli dikehendaki mengemukakan semua dokumen sokongan yang berkaitan seperti Surat Perjanjian Jual Beli ATAU Bukti Gadaian / Penyerahakan (Borang Gadaian & Suratan Hakmilik ATAU Surat Ikatan Serahak).**
2. **Sekiranya pembiayaan semula perumahan *('re-finance')* melebihi sekali, ahli dikehendaki mengemukakan semua Surat Kelulusan Pinjaman.**

2.0 DOKUMEN SOKONGAN UNTUK PENGELUARAN RUMAH KEDUA

BIL.	NAMA DOKUMEN
1.	Bukti penjualan atau pelupusan pemilikan rumah pertama, **<u>mana-mana satu yang berikut :-</u>** a) Borang Pindahmilik KTN 14A atas nama pemilik baru yang telah disempurnakan oleh Pejabat Tanah **<u>atau</u>** sekurang-kurangnya Borang Pindahmilik KTN14A telah lengkap ditandatangani berserta resit penyata perserahan oleh Pejabat Tanah; **ATAU** <u>Nota :</u> Bagi rumah yang dipindah milik atas dasar kasih sayang (tertakluk kepada ahli keluarga terdekat sahaja iaitu suami/isteri, ibu bapa, ibu bapa mertua, ibu bapa tiri, ibu bapa angkat, anak, anak tiri, anak angkat atau adik beradik), perlu sertakan **mana-mana dokumen bukti pertalian.** b) Surat Ikatan Serahak *('Deed Of Assignment');* **DAN** Surat pengesahan daripada peguam pembeli / penjual yang mengesahkan bahawa Notis Ikatan Serahak *('Notice of Assignment')* telah dikemukakan kepada pemaju mengikut Seksyen 22D (2) Akta Pemaju Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) Pindaan 2007 (bagi proses pembelian atau penjualan selepas 12 April 2007); **ATAU** c) Surat Ikatan Serahak *('Deed Of Assignment')* antara ahli dan pemilik baru yang sempurna dan mesti mempunyai Cop Duti setem (atau mengemukakan sijil setem) 1% daripada harga penjualan; **ATAU** d) Suratan Hakmilik atas nama pemilik baru **DAN** Surat Perjanjian Jual Beli antara ahli dan pemilik baru; **ATAU** e) Borang Cukai Keuntungan Harta Tanah 5 / 5A *('Real Property Gain Tax')* **DAN** Surat Perjanjian Jual Beli antara ahli dan pemilik baru; **ATAU** f) Perakuan jual oleh pentadbir tanah (KTN16I) / Perakuan jual oleh mahkamah (KTN16F); **ATAU** g) Pengesahan bank pelelong mengenai lelongan harta; **ATAU** h) Penyerahan harta melalui Perintah Mahkamah kepada mana-mana pihak **DAN** surat cerai (bagi kes perceraian); **ATAU** i) Carian rasmi yang menunjukkan pemilik baru harta tersebut daripada Pejabat Tanah **DAN** Surat Perjanjian Jual Beli antara ahli dan pemilik baru; **ATAU** j) Surat Pengesahan daripada Pihak Berkuasa (Majlis Perbandaran / Majlis Daerah / Penghulu) bagi rumah musnah akibat bencana alam; **ATAU** k) Surat Pengesahan daripada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan/Kerajaan Negeri bagi projek terbelengkalai / bermasalah / sakit ; **ATAU** l) Surat Perjanjian Pembatalan pembelian rumah pertama *('Deed Of Revocation'* atau *'Deed of Rescission');* **ATAU** Surat Pengesahan Pembatalan daripada pemaju / peguam; **ATAU** m) Cukai Taksiran yang dikeluarkan oleh Majlis Perbandaran / pihak berkuasa tempatan atas nama pemilik baru dan Surat Perjanjian Jual Beli antara ahli dan pemilik baru; **ATAU** n) Surat pengesahan mengenai kemusnahan rumah akibat kebakaran dan mengakibatkan hilang tempat kediaman yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang dibenarkan seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat / Polis Di Raja Malaysia / Pihak Berkuasa Tempatan / Majlis Tempatan / Ketua Kampung dan lain-lain yang diberikuasa; **DAN** Dokumen tambahan seperti gambar kejadian atau lain-lain dokumen yang boleh menyokong permohonan pemohon (jika perlu)

3.0 MAKLUMAT TAMBAHAN KEPADA PEMOHON

3.1 KWSP berhak meminta apa-apa dokumen tambahan sekiranya diperlukan dan menolak mana-mana permohonan yang tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat yang ditetapkan.

3.2 **Kegagalan Mengembalikan Amaun Yang Tidak Digunakan Bagi Maksud Pengeluaran**

Sekiranya pemohon tidak menggunakan bayaran pengeluaran bagi maksud pengeluaran dibuat, pemohon dianggap telah melakukan kesalahan dan jika disabitkan boleh dipenjarakan selama suatu tempoh yang tidak melebihi enam bulan atau didenda tidak melebihi RM2,000.00 atau kedua-duanya [Seksyen 58A, Akta KWSP 1991 (Pindaan) 2007].

3.3 Ahli dinasihatkan menyemak semula kelayakan di risalah pengeluaran / maklumat lanjut di laman web KWSP (myEPF) terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan pengeluaran.

3.4 Jika menggunakan bahasa selain Bahasa Inggeris, ianya perlu disertakan bersama dengan surat terjemahan dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris dari Kedutaan Negara tersebut/Institut Terjemahan Negara/Mahkamah/IPTA yang bertauliah yang mempunyai kepakaran dalam bahasa berkenaan.

3.5 **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].

3.6 **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

3.7 **Pembelian Bukan Untuk Tujuan Kediaman**

Pengeluaran perumahan ini tertakluk kepada syarat dan prosedur semasa dan sekiranya mana-mana transaksi yang dikesan oleh KWSP yang melibatkan pindahmilik kurang dari satu (1) tahun, KWSP berhak untuk menolak permohonan pengeluaran atas alasan ia mengandungi unsur pembelian bagi tujuan pelaburan dan bukannya bagi tujuan kediaman sepertimana keperluan Akta KWSP.

3.8 KWSP tidak mengeluarkan sebarang resit atas bayaran pengeluaran yang dibuat kepada pihak ketiga.

4.0 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.

4.1 PEGAWAI PENGESAH DOKUMEN BAGI PERMOHONAN DALAM NEGARA

BIL.	DOKUMEN	NAMA PEGAWAI PENGESAH
1.	Salinan Kad Pengenalan Diri	• Pegawai KWSP yang terdiri daripada :- i. Pegawai KWSP Gred 18/ G5 dan ke atas ii. 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.	Semua Dokumen Yang Berkaitan Pengeluaran Perumahan seperti di Dokumen Utama dan Dokumen Sokongan	• Pegawai KWSP yang diberi kuasa • Peguam yang menguruskan proses jual beli / pinjaman • Pegawai Bank berkaitan yang menguruskan pinjaman

4.2 PEGAWAI PENGESAH DOKUMEN BAGI PERMOHONAN LUAR NEGARA

BIL.	DOKUMEN	NAMA PEGAWAI PENGESAH
1.	Semua Dokumen	• Kedutaan Malaysia • Pesuruhjaya Tinggi / Konsulat Malaysia • Pesuruhjaya Perdagangan Malaysia • Notari Awam *('Public Notary')*

5.0 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

KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA

PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN PENGELUARAN MENGURANG / MENYELESAIKAN BAKI PINJAMAN PERUMAHAN

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

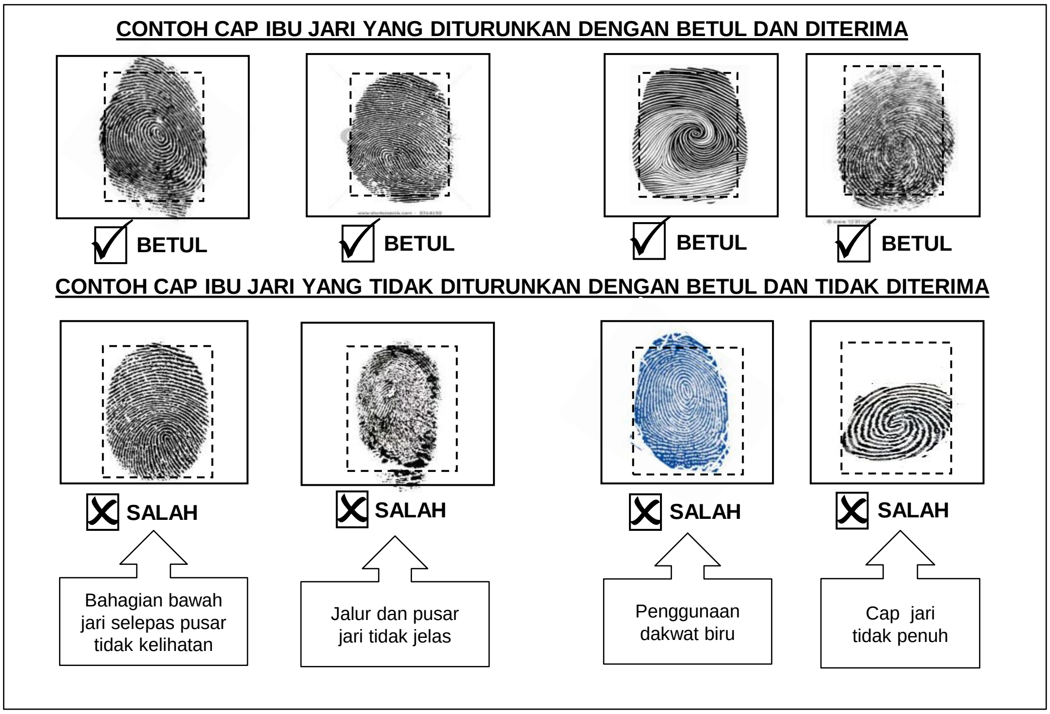
(RUANGAN C) SENARAI NAMA BANK PANEL KWSP BAGI BAYARAN PENGKREDITAN TERUS KE AKAUN PINJAMAN PERUMAHAN

Sila pilih salah satu sahaja nama bank daripada senarai Bank Panel KWSP yang menyediakan perkhidmatan Pengkreditan Terus ke Akaun Pinjaman Perumahan seperti berikut :-

- RHB Bank Berhad
- Malayan Banking Berhad
- Public Bank Berhad
- Citibank Berhad
- Alliance Bank Malaysia Berhad
- Affin Bank Berhad
- United Overseas Bank (Malaysia) Bhd
- Bank Simpanan Nasional
- Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad
- OCBC Bank Berhad
- CIMB Bank Berhad

(RUANGAN D) 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.



KWSP EPF

K U M P U L A N W A N G S I M P A N A N P E K E R J A

PERMOHONAN PENGELUARAN MENGURANG / MENYELESAIKAN BAKI PINJAMAN PERUMAHAN

KWSP
9C (AHL) (D8)

PERCUMA

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

(A) MAKLUMAT AHLI

1. Nombor Ahli **(Tidak perlu diisi oleh pemegang MyKad** ☐☐☐☐☐☐☐☐

2. Nombor MyKad ☐☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

3. Nombor Polis / Tentera / Pasport

4. Nama

5. Alamat Surat Menyurat

Poskod

Bandar

Negeri

6. Nombor Untuk Dihubungi

Telefon Bibmit ☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐☐

Pejabat ☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐☐

Alamat E-mel

Rumah ☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐☐

7. Bersetuju Maklumat (5) dan (6) Di Atas Dikemas kini Dalam Rekod KWSP   Ya ☐   Tidak ☐

(B) MAKLUMAT PEMBIAYAAN DAN PENGELUARAN

1. No. Akaun Pinjaman Perumahan

2. Tarikh Penyata Baki Pinjaman Perumahan ☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

3. Jumlah dipohon daripada Akaun 2   R M

(C) MAKLUMAT PEMBAYARAN

Cara Bayaran   Pengkreditan Terus ke Akaun Pinjaman Perumahan ☐   Cek Jurubank (pos ke alamat Institusi Pemberi Pinjaman) ☐

Nota : Pinjaman dengan Bank Panel KWSP, kaedah pembayaran adalah secara Pengkreditan Terus ke Akaun Pinjaman Perumahan.

UNTUK KEGUNAAN KWSP SAHAJA

Jenis Pengeluaran :
Sendiri ☐
Bantu Pasangan ☐

Pembelian Rumah :
Pertama ☐
Kedua ☐

Kategori Bank *'Online'* :
Ya ☐
Tidak ☐

Tebus Hutang :
Ada ☐
Tiada ☐

Permohonan Bersama :
Proses semakan telah dibuat di peringkat Pendaftaran ☐

Cop Tarikh Terima

(D) PENGESAHAN PEMOHON

1. SAYA MENGESAHKAN SEMUA MAKLUMAT DAN DOKUMEN YANG DIBERIKAN BAGI PERMOHONAN INI ADALAH BETUL 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 SUATU KESALAHAN DAN BOLEH MENYEBABKAN SAYA DIDENDA ATAU DIPENJARA ATAU KEDUA-DUANYA.
3. SAYA MEMAHAMI BAHAWA AMAUN YANG AKAN DITERIMA DARI KWSP BERTUJUAN UNTUK PENGELUARAN DI ATAS DAN SEKIRANYA TIDAK DIGUNAKAN UNTUK TUJUAN PENGELUARAN INI AMAUN TERSEBUT PERLU DIKEMBALIKAN KEPADA KWSP DALAM TEMPOH ENAM BULAN DARIPADA TARIKH PENGELUARAN.
4. SAYA DENGAN INI MEMBERI KEBENARAN KEPADA KWSP UNTUK MEMPEROLEHI APA-APA MAKLUMAT BERKAITAN DENGAN SAYA, AKAUN DAN MAKLUMAT PINJAMAN PERUMAHAN SAYA DARIPADA PIHAK PEMBERI PINJAMAN/PEMAJU/PEGUAM ATAU PIHAK KETIGA LAIN BAGI MAKSUD PENGELUARAN INI DAN MEMBENARKAN PIHAK KETIGA TERSEBUT UNTUK MEMBERIKAN MAKLUMAT KEPADA PIHAK KWSP DAN SAYA BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS APA-APA PEMBAYARAN YANG AKAN DIKENAKAN OLEH PEMBERI PINJAMAN BAGI TUJUAN 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

Tarikh Permohonan : ____________________