





KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
**SENARAI SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN
 PENGELUARAN ANSURAN BULANAN PINJAMAN PERUMAHAN**

KWSP
 9P (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**
- 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 9P (AHL)
2.	<p>Kad Pengenalan Diri</p> <p>(a) MyKad / Kad Pengenalan Tentera / Kad Pengenalan Permastautin Tetap (MyPR) ATAU</p> <p>(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</p> <p>(c) Pasport. Jika bukan warganegara Malaysia yang menjadi ahli KWSP sebelum 1 Ogos 1998</p> <p><u>Nota :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> BETUL  </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> SALAH  </div> </div>
3.	<p>Pembayaran Secara Pengkreditan Terus Ke Akaun Bank Ahli</p> <p>Buku Bank / Penyata Akaun Simpanan ATAU Penyata Akaun Semasa ATAU Surat Pengesahan Bank Mengenai Butiran Pemegang Akaun ATAU Cetakan Butiran Pemegang Akaun Melalui Laman Web.</p> <p><u>Nota :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai akaun di bank panel KWSP yang dilantik • Akaun bank mestilah yang masih aktif <p>(Dokumen asal dikecualikan jika ahli dapat memberi maklumat akaun bank dengan betul tanpa merujuk kepada dokumen asal. Ketetapan maklumat penting bagi mengelakkan pengkreditan terus ke akaun ahli gagal)</p>
4.	<p>Permohonan Secara Pos</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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')
5.	Penyata Baki Pinjaman Perumahan mengikut format yang ditetapkan oleh KWSP ATAU Penyata Baki Pinjaman Perumahan Dari Perbendaharaan Malaysia (Tarikh Penyata Baki tidak melebihi satu bulan dari tarikh permohonan diterima)	√	√	√	√

NOTA :

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

2.0 MAKLUMAT TAMBAHAN KEPADA PEMOHON

- 2.1 KWSP berhak meminta apa-apa dokumen tambahan sekiranya diperlukan dan menolak mana-mana permohonan yang tidak lengkap dan tidak memenuhi syarat yang ditetapkan.
- 2.2 **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].
- 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].
- 2.4 KWSP tidak mengeluarkan sebarang resit atas bayaran pengeluaran yang dibuat kepada pihak ketiga.

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.

PEGAWAI PENGESAH DOKUMEN BAGI PERMOHONAN DALAM NEGARA

BIL.	DOKUMEN	NAMA PEGAWAI PENGESAH
1.	Salinan Kad Pengenalan Diri	<ul style="list-style-type: none"> o Pegawai KWSP yang terdiri daripada : <ul style="list-style-type: none"> i. Pegawai KWSP Gred 18/ G5 dan ke atas ii. Pegawai Kaunter KWSP o Majikan Pemohon o Ketua Kampung / Penghulu / Penggawa o Jaksa Pendamai o Peguam o Pegawai Kerajaan / Badan Berkanun / Agensi Kerajaan Dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional o Ahli Dewan Undangan Negeri o Ahli Parlimen o Pesuruhjaya Sumpah o Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan & Keselamatan Kampung (JKKK)
2.	Semua Dokumen Yang Berkaitan Pengeluaran Perumahan seperti di Dokumen Utama	<ul style="list-style-type: none"> o Pegawai KWSP yang diberi kuasa o Peguam yang menguruskan proses jual beli / pinjaman o Pegawai Bank berkaitan yang menguruskan pinjaman

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 :

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 ANSURAN BULANAN PINJAMAN PERUMAHAN**

KWSP
 9P (AHL)

PERCUMA

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

(RUANGAN B) MAKLUMAT PEMBIAYAAN DAN PENGELUARAN

Sila lengkapkan ruangan ini dengan jumlah amaun pembayaran secara bulanan yang diinginkan. Sebagai contoh, sekiranya anda layak dan ingin memohon bayaran bulanan sebanyak RM1,000.00 sebulan untuk tempoh 30 bulan (RM1,000.00 x 30 bulan = RM30,000.00), isi ruangan seperti berikut :-

Jumlah Ansuran Bulanan

R	M	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Bilangan Bulan

0	3	0
---	---	---

Jumlah Keseluruhan Dipohon

R	M	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(RUANGAN C) SENARAI NAMA BANK PANEL KWSP BAGI TUJUAN BAYARAN PENGKREDITAN TERUS KE AKAUN AHLI

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

- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • RHB Bank Berhad • Maybank Berhad • CIMB Bank Berhad • Public Bank Berhad • Citi Bank Berhad • Standard Chartered Bank Berhad • Standard Chartered Sadiq Berhad | <ul style="list-style-type: none"> • AM Bank Berhad • Alliance Bank Berhad • Affin Bank Berhad • United Overseas Bank Berhad • HSBC Bank Berhad • HSBC Amanah Malaysia Berhad | <ul style="list-style-type: none"> • Bank Muamalat Berhad • Bank Islam Berhad • Bank Simpanan Nasional • Hong Leong Bank Berhad • Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad • OCBC 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.

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
Bahagian bawah jari selepas pusat tidak kelihatan	Jalur dan pusat jari tidak jelas	Penggunaan dakwat biru	Cap jari tidak penuh

