



KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA  
**SENARAI SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN  
 PENGELUARAN MEMBELI / MEMBINA RUMAH**

KWSP  
 9C (AHL) (D5)  
 PERCUMA

**PERMOHON 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 9C (AHL) (D5)
2.	<p><b>Kad Pengenalan Diri</b></p> <p>(a) MyKad / Kad Pengenalan Tentera / Kad Pengenalan Permastautin Tetap (MyPR)  <b>ATAU</b></p> <p>(b) Kad Pengenalan Polis <b>DAN</b> 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)  <b>ATAU</b></p> <p>(c) Pasport. Jika bukan warganegara Malaysia yang menjadi ahli KWSP sebelum 1 Ogos 1998</p> <p><b>Nota :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Kad Pengenalan tidak perlu sekiranya ahli pemegang MyKad dan Pengecaman Cap Ibu Jari ahli dengan Pengkalan Data KWSP atau Bacaan MyKad adalah padan.</li> <li>• Ahli yang tidak memiliki MyKad dan/atau dokumen permohonan melalui pos/ wakil masih perlu mengemukakan salinan dokumen pengenalan diri masing-masing.</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan <b>PERLU</b> di buat di kedua-dua bahagian (depan dan belakang) di atas sekeping kertas saiz A4 seperti contoh di bawah :</li> </ul> <div style="text-align: center;"> </div>
3.	<p><b>Pembayaran Secara Pengkreditan Terus Ke Akaun Bank Ahli</b></p> <p>Buku Bank / Penyata Akaun Simpanan <b>ATAU</b> Penyata Akaun Semasa <b>ATAU</b> Surat Pengesahan Bank Mengenai Butiran Pemegang Akaun <b>ATAU</b> Cetakan Butiran Pemegang Akaun Melalui Laman Web.</p> <p><b>Nota :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempunyai akaun di bank panel KWSP yang dilantik</li> <li>• Akaun bank mestilah yang masih aktif</li> </ul> <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><b>Permohonan Secara Pos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Permohonan Pendaftaran Ahli dan Pindaan Maklumat (KWSP 3)</li> </ul>

**2.0 DOKUMEN SOKONGAN UNTUK PEMBELIAN RUMAH**

**2.1 PEMBELIAN RUMAH DARIPADA PEMAJU**

BIL.	DOKUMEN	PINJAMAN	TANPA PINJAMAN
1.	Surat Perjanjian Jual Beli ( <i>Tarikh perjanjian tidak melebihi 3 tahun dari tarikh permohonan</i> )	√	√
2.	Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan ( <i>sekiranya kelulusan pinjaman kurang daripada setahun</i> ) <b>ATAU</b> Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan <b>DAN</b> Surat Perjanjian Pinjaman Perumahan / Borang Gadaian 16A / 'Deed of Assignment' / Surat Hakmilik atas nama ahli dan telah dicagarkan kepada pemberi pinjaman ( <i>sekiranya kelulusan pinjaman melebihi setahun</i> )	√	
3.	Surat Pengesahan Pemaju mengenai belian tunai yang mengandungi maklumat butiran harta		√
4.	Bukti bayaran tidak kurang 20% daripada harga rumah		√
5.	Sijil Arkitek / Surat Permintaan Bayaran yang menunjukkan peringkat pembinaan tidak kurang daripada 20% <b>ATAU</b> Sijil Layak Menduduki (Certificates of Fitness - CF atau Certificates of Occupation - CO)		√
6.	Pembelian bersama ahli keluarga terdekat (ibu-bapa, suami-isteri, adik-beradik atau anak-anak), sekiranya pemohon bukan peminjam. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti Pertalian (Sijil Perkahwinan atau Sijil Kelahiran)</li> </ul>	√	√

**2.2 PEMBELIAN TANAH DAN PEMBINAAN RUMAH SECARA PAKEJ**

BIL.	NAMA DOKUMEN	PINJAMAN	TANPA PINJAMAN
1.	Surat Perjanjian Bina Rumah ( <i>Tarikh perjanjian tidak melebihi 3 tahun dari tarikh permohonan</i> ) <b>DAN</b> Surat Perjanjian Jual Beli Tanah ( <i>Tarikh perjanjian tidak melebihi melebihi 6 bulan dengan tarikh Surat Perjanjian Bina Rumah</i> )	√	√
2.	Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan ( <i>sekiranya kelulusan pinjaman kurang daripada setahun</i> ) <b>ATAU</b> Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan <b>DAN</b> Surat Perjanjian Pinjaman Perumahan / Borang Gadaian 16A / 'Deed of Assignment' / Surat Hakmilik atas nama ahli dan telah dicagarkan kepada pemberi pinjaman ( <i>sekiranya kelulusan pinjaman melebihi setahun</i> )	√	
3.	Suratan Hakmilik Tanah atas nama penjual / pemilik tanah	√	√
4.	Surat Wakil Kuasa ( <i>'Power of Attorney'</i> ) yang telah didaftarkan di Mahkamah ( <i>Sekiranya pembelian tanah dan pembinaan rumah menggunakan Surat Kuasa Wakil</i> )	√	√
5.	Surat Pengesahan Pemaju mengenai belian tunai yang mengandungi maklumat butiran harta		√
6.	Bukti bayaran tidak kurang 20% daripada harga rumah		√
7.	Sijil Arkitek / Surat Permintaan Bayaran yang menunjukkan peringkat pembinaan tidak kurang daripada 20% <b>ATAU</b> Sijil Layak Menduduki (Certificates of Fitness - CF atau Certificates of Occupation - CO)		√
8.	Pembelian bersama ahli keluarga terdekat (ibu-bapa, suami-isteri, adik-beradik atau anak-anak), sekiranya pemohon bukan peminjam • Bukti Pertalian (Sijil Perkahwinan atau Sijil Kelahiran)	√	√

**2.3 PEMBELIAN RUMAH DARIPADA INDIVIDU**

BIL.	NAMA DOKUMEN	PINJAMAN	TANPA PINJAMAN
<b>SURATAN HAKMILIK TELAH DIKELUARKAN</b>			
1.	Surat Perjanjian Jual Beli ( <i>Tarikh perjanjian tidak melebihi 3 tahun dari tarikh permohonan</i> ) <b>Nota:</b> Sekiranya pembelian rumah daripada keluarga terdekat (ibu / bapa / suami / isteri / anak / adik-beradik) ahli perlu mengemukakan bukti transaksi pembelian iaitu Borang Pindahmilik (Borang KTN 14A / 'Memorandum Of Transfer') yang telah disempurnakan	√	√
2.	<b>(a) Hak Milik Atas Nama Penjual</b> Suratan Hakmilik / Catatan Carian Rasmi atas nama Penjual / Surat Kebenaran Pindahmilik dari Pejabat Tanah (jika ada sekatan pindahmilik daripada pihak berkuasa); <b>ATAU</b> <b>(b) Hak Milik Atas Nama Pembeli</b> Suratan Hakmilik atas nama ahli; <b>ATAU</b> Borang Pindahmilik KTN 14A atas nama pemilik baru yang telah disempurnakan oleh Pejabat Tanah <b>ATAU</b> sekurang-kurangnya Borang Pindahmilik KTN14A telah lengkap ditandatangani berserta resit penyata penyerahan oleh Pejabat Tanah	√	
3.	Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan ( <i>sekiranya kelulusan pinjaman kurang daripada setahun</i> ) <b>ATAU</b> Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan <b>DAN</b> Surat Perjanjian Pinjaman Perumahan / Borang Gadaian 16A / Surat Hakmilik atas nama ahli dan telah dicagarkan kepada pemberi pinjaman ( <i>sekiranya kelulusan pinjaman melebihi setahun</i> )	√	
4.	Suratan Hakmilik atas nama ahli; <b>ATAU</b> Borang Pindahmilik KTN 14A atas nama ahli yang telah disempurnakan oleh Pejabat Tanah <b>ATAU</b> sekurang-kurangnya Borang Pindahmilik KTN14A telah lengkap ditandatangani berserta resit penyata penyerahan oleh Pejabat Tanah; <b>ATAU</b> Borang Pindahmilik (Borang KTN 14A) atas nama ahli yang belum disempurnakan oleh Pejabat Tanah <b>DAN</b> Surat Akuan Berkanun (Akuan Sumpah) yang mengesahkan pembelian rumah adalah benar akan mengemukakan dokumen berkenaan yang lengkap dalam tempoh 6 bulan. <b>DAN</b> Surat Kebenaran Pindahmilik daripada Pejabat Tanah / Pihak Berkuasa Tempatan (jika ada sekatan pindah milik daripada pihak berkuasa, jika tiada sekatan ahli masih perlu kemukakan Suratan Hakmilik atas nama penjual)		√
5.	Surat Pengesahan Belian Tunai daripada Peguam yang menguruskan proses jualbeli yang mengandungi maklumat butiran harta		√
6.	Bukti bayaran tidak kurang 20% daripada harga rumah		√
7.	Pembelian bersama ahli keluarga terdekat (ibu-bapa, suami-isteri, adik-beradik atau anak-anak), sekiranya pemohon bukan peminjam • Bukti Pertalian (Sijil Perkahwinan atau Sijil Kelahiran)	√	√

BIL.	NAMA DOKUMEN	PINJAMAN	TANPA PINJAMAN
<b>SURATAN HAKMILIK BELUM DIKELUARKAN</b>			
1.	Surat Perjanjian Jual Beli ( <i>Tarikh perjanjian tidak melebihi 3 tahun dari tarikh permohonan</i> ) <b>Nota :</b> Sekiranya pembelian rumah daripada keluarga terdekat (ibu / bapa / suami / isteri / anak / adik-beradik) ahli perlu mengemukakan bukti transaksi pembelian iaitu 'Deed of Assignment' yang telah disempurnakan	√	√
2.	Surat Pengesahan Daripada Pemaju Mengenai Butiran Rumah Yang Dibeli; <b>ATAU</b> Surat Kebenaran Pindahmilik Dari Pihak Berkuasa Tempatan (jika ada sekatan pindahmilik daripada pihak berkuasa); <b>ATAU</b> Surat Ikatan Serahak ('Deed Of Assignment') di antara penjual dan ahli yang sempurna dan mesti mempunyai cop duli setem (atau mengemukakan sijil setem) 1% dari harga penjualan	√	
3.	Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan ( <i>sekiranya kelulusan pinjaman kurang daripada setahun</i> ) <b>ATAU</b> Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan <b>DAN</b> Surat Perjanjian Pinjaman Perumahan ( <i>sekiranya pinjaman melebihi setahun</i> )	√	
4.	Surat Ikatan Serahak yang sempurna atas nama ahli; <b>ATAU</b> Surat Ikatan Serahak yang belum sempurna <b>DAN</b> Surat Pengesahan daripada pemaju mengenai butiran rumah yang dibeli (Mengikut Seksyen 22D (4) Akta Pemaju Perumahan (Kawalan Dan Perlesenan) pindaan 2007; <b>DAN</b> Surat Akuan Berkanun (Akuan Sumpah) yang mengesahkan pembelian rumah adalah benar dan sekiranya ahli tidak meneruskan pembelian atau tidak / gagal mengemukakan dokumen pindahmilik atas nama ahli dalam tempoh 6 bulan seperti yang ditetapkan, permohonan pengeluaran ahli dianggap terbatal dan ahli dikehendaki mengembalikan semula amaun pengeluaran yang telah dibuat kepada KWSP		√
5.	Surat Pengesahan Belian Tunai daripada Peguam yang menguruskan proses jualbeli yang mengandungi maklumat butiran harta		√
6.	Bukti bayaran tidak kurang 20% daripada harga rumah		√
7.	Pembelian bersama ahli keluarga terdekat (ibu-bapa, suami-isteri, adik-beradik atau anak-anak), sekiranya pemohon bukan peminjam • Bukti Pertalian (Sijil Perkahwinan atau Sijil Kelahiran)	√	√

#### 2.4 PEMBELIAN RUMAH DARIPADA LELONGAN AWAM

BIL.	NAMA DOKUMEN	PINJAMAN	TANPA PINJAMAN
1.	Surat Perjanjian Jualan; <b>ATAU</b> Surat Perakuan Jualan Oleh Pentadbir Tanah / Mahkamah ( <i>Tarikh perjanjian / pengisytiharan tidak melebihi 3 tahun daripada tarikh permohonan</i> )	√	√
2.	Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan (sekiranya kelulusan pinjaman kurang daripada setahun) <b>ATAU</b> Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan <b>DAN</b> Surat Perjanjian Pinjaman Perumahan / Borang Gadaian 16A / 'Deed of Assignment' / Surat Hakmilik atas nama ahli dan telah dicagarkan kepada pemberi pinjaman ( <i>sekiranya kelulusan pinjaman melebihi setahun</i> )	√	
3.	Surat Pengesahan Belian Tunai daripada Peguam yang menguruskan proses jualbeli yang mengandungi maklumat butiran harta		√
4.	Bukti bayaran tidak kurang 20% daripada harga rumah		√
5.	Dokumen Pindah Milik seperti berikut :-  Borang KTN 16F (Perakuan Jual Oleh Mahkamah); <b>ATAU</b> Borang KTN 16I (Perakuan Jual Tanah Oleh Pentadbir Tanah) <b>ATAU</b> Surat Hak Milik atas nama ahli; <b>ATAU</b> Surat Ikatan Serahak ('Deed Of Assignment') <b>DAN</b> 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		√
	<b>ATAU</b> Mana-mana dokumen pindahmilik [ Borang KTN 14A / 16F / 16I / Surat Ikatan Serahak ('Deed Of Assignment') ] atas nama ahli yang belum disempurnakan ( Borang KTN 14A dan Surat Ikatan Serahak ('Deed Of Assignment') sekurang-kurangnya telah ditandatangani oleh ahli ) <b>DAN</b> Surat Akuan Berkanun (Akuan Sumpah) yang mengesahkan pembelian rumah adalah benar dan akan mengemukakan dokumen berkenaan yang lengkap dalam tempoh 6 bulan.		

**3.0 DOKUMEN SOKONGAN UNTUK PEMBINAAN RUMAH**

BIL.	NAMA DOKUMEN	PINJAMAN	TANPA PINJAMAN
1.	Surat Perjanjian Bina Rumah yang mengandungi nama ahli atau nama suami / isteri ahli; <b>ATAU</b> Surat Perjanjian Bina Rumah yang mengandungi nama ahli dan nama suami / isteri ahli bagi pembinaan bersama; <b>ATAU</b> Surat Akuan Sumpah daripada ahli mengenai pembinaan rumah yang mengandungi butiran harta, jenis rumah, tarikh mula pembinaan dan kos pembinaan dengan setem hasil RM10.00 ( <i>Tarikh perjanjian pembinaan tidak melebihi 3 tahun dari tarikh permohonan</i> )	√	√
2.	Surat Perjanjian Membeli Tanah (jika tarikh perjanjian tersebut adalah dalam tempoh 2 tahun dari tarikh Perjanjian Membina Rumah).	√	√
3.	Suratan Hakmilik Tanah / Catatan Carian Rasmi atas nama ahli atau atas nama suami / isteri ahli ( <i>sekiranya atas nama suami / isteri, sila kemukakan bukti pertalian</i> )	√	√
4.	<b>Harta Dalam Majlis Bandaran</b> Surat Kelulusan pembinaan rumah oleh Pihak Berkuasa Tempatan; <b>ATAU</b> Pelan rumah yang lengkap dengan kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan	√	√
5.	<b>Harta Di Luar Kawasan Majlis Bandaran</b> Surat pengesahan rumah yang dibina berada di luar kawasan Majlis Perbandaran daripada Pihak Berkuasa Tempatan / Ketua Kampung / Penghulu / Jawatankuasa Kampung (JKK); <b>DAN</b> Pelan lakaran rumah	√	√
6.	Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan ( <i>sekiranya kelulusan pinjaman kurang daripada setahun</i> ) <b>ATAU</b> Surat Kelulusan Pinjaman Perumahan <b>DAN</b> Surat Perjanjian Pinjaman Perumahan / Borang Gadaian 16A / Suratan Hakmilik atas nama ahli dan telah dicagarkan kepada pemberi pinjaman ( <i>sekiranya kelulusan pinjaman melebihi setahun</i> )	√	
7.	Bukti bayaran tidak kurang 20% daripada harga rumah i. Resit bayaran binaan; <b>ATAU</b> ii. Bil pembelian bahan binaan; <b>ATAU</b> iii. Surat pengesahan bayaran daripada kontraktor <b>(Bukti bayaran di atas tidak melebihi tiga tahun daripada tarikh permohonan diterima)</b>		√
8.	Sijil Arkitek / Surat Permintaan Bayaran yang menunjukkan peringkat pembinaan tidak kurang daripada 20% (bagi kes pembinaan oleh kontraktor dan arkitek bertauliah)		√
9.	Pelan lokasi tapak pembinaan rumah (bagi kes rumah yang dibina di luar kawasan Majlis Perbandaran)		√

**DOKUMEN SOKONGAN UNTUK PEMBINAAN RUMAH PANJANG / RUMAH ATAS TANAH ADAT DI SABAH DAN SARAWAK – TANPA PINJAMAN**

BIL.	NAMA DOKUMEN
1.	Surat Perjanjian Bina Rumah yang mengandungi nama ahli ( <i>Tarikh perjanjian tidak melebihi 3 tahun dari tarikh permohonan</i> ) <b>ATAU</b> Surat Akuan Sumpah daripada ahli mengenai pembinaan rumah yang mengandungi butiran harta, jenis rumah, tarikh mula pembinaan dan kos pembinaan dengan setem hasil RM10.00 ( <i>Tarikh perjanjian pembinaan tidak melebihi 3 tahun dari tarikh permohonan</i> )
2.	Surat Kebenaran Membina Rumah daripada Ketua Puak / Masyarakat yang diiktiraf dan disahkan oleh Pejabat Tanah ( <i>'Land Survey Department'</i> )
3.	Gambar ahli bersama Ketua Puak / Masyarakat di hadapan rumah panjang
4.	Bukti bayaran sekurang-kurangnya 20% daripada kos pembinaan seperti :- • Resit bayaran; <b>ATAU</b> • Bil pembelian bahan binaan; <b>ATAU</b> • Surat pengesahan bayaran daripada kontraktor. <b>(Bukti bayaran di atas tidak melebihi tempoh tiga tahun daripada tarikh permohonan diterima)</b>
5.	Pelan lokasi tapak pembinaan rumah.

**4.0 DOKUMEN SOKONGAN UNTUK MEMBELI/MEMBINA RUMAH KEDUA**

BIL.	NAMA DOKUMEN
1.	Dokumen bukti pembelian atau pembinaan rumah kedua memenuhi syarat-syarat pengeluaran yang ditetapkan seperti yang dinyatakan dalam Dokumen Sokongan perkara 2.0 hingga 3.0 di atas.
2.	<p>Bukti penjualan atau pelupusan pemilikan rumah pertama, <b>mana-mana satu yang berikut :-</b></p> <p>a) Borang Pindahmilik KTN 14A atas nama pemilik baru yang telah disempurnakan oleh Pejabat Tanah <b>atau</b> sekurang-kurangnya Borang Pindahmilik KTN14A telah lengkap ditandatangani berserta resit penyata perserahan oleh Pejabat Tanah; <b>ATAU</b></p> <p><b>Nota :</b> Bagi rumah yang dipindah milik atas dasar kasih sayang (tertakluk kepada ahli keluarga terdekat sahaja iaitu ibu / bapa / suami / isteri / anak / adik-beradik) perlu sertakan <b>mana-mana dokumen bukti pertalian.</b></p> <p>b) Surat Ikatan Serahak (<i>'Deed Of Assignment'</i>); <b>DAN</b> Surat pengesahan daripada peguam pembeli / penjual yang mengesahkan bahawa Notis Ikatan Serahak (<i>'Notice of Assignment'</i>) 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); <b>ATAU</b></p> <p>c) Surat Ikatan Serahak (<i>'Deed Of Assignment'</i>) antara ahli dan pemilik baru yang sempurna dan mesti mempunyai Cop Duti setem (atau mengemukakan sijil setem) 1% daripada harga penjualan; <b>ATAU</b></p> <p>d) Suratan Hakmilik atas nama pemilik baru <b>DAN</b> Surat Perjanjian Jual Beli antara ahli dan pemilik baru; <b>ATAU</b></p> <p>e) Borang Cukai Keuntungan Harta Tanah 5 (<i>'Real Property Gain Tax'</i>) <b>DAN</b> Surat Perjanjian Jual Beli antara ahli dan pemilik baru (bagi penjualan sebelum 1 April 2007); <b>ATAU</b></p> <p>f) Perakuan jual oleh pentadbir tanah (KTN16I) / Perakuan jual oleh mahkamah (KTN16F); <b>ATAU</b></p> <p>g) Pengesahan bank pelelong mengenai lelongan harta; <b>ATAU</b></p> <p>h) Penyerahan harta melalui Perintah Mahkamah kepada mana-mana pihak <b>DAN</b> surat cerai (bagi kes perceraian); <b>ATAU</b></p> <p>i) Carian rasmi yang menunjukkan pemilik baru harta tersebut daripada Pejabat Tanah <b>DAN</b> Surat Perjanjian Jual Beli antara ahli dan pemilik baru; <b>ATAU</b></p> <p>j) Surat Pengesahan daripada Pihak Berkuasa (Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan / Majlis Perbandaran / Majlis Daerah / Penghulu) bagi rumah musnah akibat bencana alam atau projek terbengkalai; <b>ATAU</b></p> <p>k) Surat Perjanjian Pembatalan pembelian rumah pertama (<i>'Deed Of Revocation'</i> atau <i>'Deed of Rescission'</i>); <b>ATAU</b> Surat Pengesahan Pembatalan daripada pemaju / peguam; <b>ATAU</b></p> <p>l) Cukai Taksiran yang dikeluarkan oleh Majlis Perbandaran / pihak berkuasa tempatan atas nama pemilik baru dan Surat Perjanjian Jual Beli antara ahli dan pemilik baru; <b>ATAU</b></p> <p>m) 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; <b>DAN</b> Dokumen tambahan seperti gambar kejadian atau lain-lain dokumen yang boleh menyokong permohonan pemohon (jika perlu).</p>

**5.0 MAKLUMAT TAMBAHAN KEPADA PEMOHON**

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

**5.2 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].

**5.3 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]

**6.0 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.

**6.1 PEGAWAI PENGESAH DOKUMEN BAGI PERMOHONAN DALAM NEGARA**

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

**6.2 PEGAWAI PENGESAH DOKUMEN BAGI PERMOHONAN LUAR NEGARA**

BIL.	DOKUMEN	NAMA PEGAWAI PENGESAH
1.	Semua Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kedutaan Malaysia</li> <li>○ Pesuruhjaya Tinggi / Konsulat Malaysia</li> <li>○ Pesuruhjaya Perdagangan Malaysia</li> <li>○ Notari Awam ('Public Notary')</li> </ul>

**7.0 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 Ketaman Kami***



KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA  
**PANDUAN MENGIISI BORANG PERMOHONAN  
 PENGELUARAN MEMBELI / MEMBINA RUMAH**

KWSP  
 9C (AHL) (D5)

PERCUMA

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

**(RUANGAN D1) SENARAI NAMA BANK PANEL KWSP BAGI 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 :-

- |                                  |                               |   |
|----------------------------------|-------------------------------|---|
| • RHB Bank Berhad                | • EON Bank Berhad             | • Bank Muamalat Berhad                  |
| • Maybank Berhad                 | • AM Bank Berhad              | • Bank Islam Berhad                     |
| • CIMB Bank Berhad               | • Alliance Bank Berhad        | • Bank Simpanan Nasional                |
| • Public Bank Berhad             | • Affin Bank Berhad           | • Hong Leong Bank Berhad                |
| • Citi Bank Berhad               | • United Overseas Bank Berhad | • Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad |
| • Standard Chartered Bank Berhad | • HSBC Bank Berhad            | • OCBC Bank Berhad                      |

**(RUANGAN D3) SENARAI MATAWANG ASING YANG DIBENARKAN BAGI BAYARAN DRAF BANK ASING KEPADA AHLI**

Sila pilih salah satu sahaja matawang asing daripada senarai berikut sekiranya ahli memilih bayaran secara Draf Bank Asing :-

- |                           |                            |                            |
|---------------------------|----------------------------|----------------------------|
| • Australian Dollar (AUD) | • Hong Kong Dollar (HKD)   | • Pakistani Rupee (PKR)    |
| • Brunei Dollar (BND)     | • Indonesian Rupiah (IDR)  | • Saudi Riyal (SAR)        |
| • Canadian Dollar (CAD)   | • Indian Rupee (INR)       | • Swedish Krona (SEK)      |
| • Swiss Franc (CHF)       | • Japanese Yen (JPY)       | • Singapore Dollar (SGD)   |
| • Danish Krone (DKK)      | • Norwegian Krone (NOK)    | • Thai Baht (THB)          |
| • Euro (EUR)              | • New Zealand Dollar (NZD) | • US Dollar (USD)          |
| • Sterling Pound (GBP)    | • Philippine Peso (PHP)    | • South African Rand (ZAR) |

**(RUANGAN E) 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





