



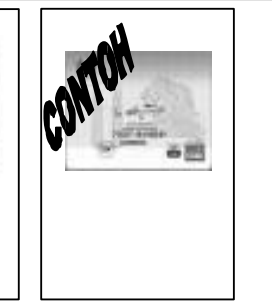

**KWSP**  
**EPF**

KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA  
**SENARAI SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN**  
**PENGELUARAN ANSURAN BULANAN 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.	<b>Borang KWSP 9P (AHL)</b> <u>Nota :</u> Ahli tidak perlu mengisi Borang Permohonan KWSP 9P (AHL) <b>kecuali bagi ahli yang tiada MyKad</b> iaitu pemegang kad pengenalan lama, kad pengenalan Polis / Tentera, pasport atau permohonan yang dihantar menerusi pos atau wakil ahli.
2.	<b>Kad Pengenalan Diri</b> (a) MyKad / Kad Pengenalan Tentera / Kad Pengenalan Permastautin Tetap (MyPR) <b>ATAU</b> (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> (c) Pasport. Jika bukan warganegara Malaysia yang menjadi ahli KWSP sebelum 1 Ogos 1998. <u>Nota :</u> <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="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>BETUL</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>SALAH</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>SALAH</b></p> </div> </div>
3.	<b>Pembayaran Secara Pengkreditan Terus Ke Akaun Bank Ahli</b> 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. <u>Nota :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempunyai akaun di bank panel KWSP yang dilantik</li> <li>• Akaun bank mestilah yang masih aktif (Ahli digalakkan membawa buku akaun bank / penyata akaun bank / salinan akaun bank semasa membuat permohonan pengeluaran)</li> </ul>
4.	<b>Permohonan Secara Pos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Pengeluaran KWSP 9P (AHL) serta Borang Permohonan Pendaftaran Ahli dan Pindaan Maklumat (KWSP 3)</li> </ul>

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 <b>ATAU</b> Penyata Baki Pinjaman Perumahan Dari Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA)  <b>(Tarikh Penyata Baki tidak melebihi satu bulan dari tarikh permohonan diterima)</b>	✓	✓	✓	✓

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

**2.3 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].

**2.4 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].

**2.5 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

**2.6 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.

2.7 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"> <li>• Pegawai KWSP yang terdiri daripada :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai KWSP Gred 18 / G5 dan ke atas</li> <li>Pegawai Kaunter KWSP</li> </ol> </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>• Pengerusi Jawatankuasa Kemajuan &amp; Keselamatan Kampung (JKKK)</li> </ul>
2.	Semua Dokumen Yang Berkaitan Pengeluaran Perumahan seperti di Dokumen Utama	<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>

**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*



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**



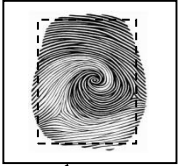

Sila pilih salah satu sahaja nama bank daripada senarai Bank Panel KWSP yang menyediakan perkhidmatan Pengkreditan Terus seperti berikut :-

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affin Bank Berhad</li> <li>• Agrobank Berhad</li> <li>• Alliance Bank Berhad</li> <li>• Al-Rajhi Banking &amp; Investment Corporation (Malaysia) Berhad</li> <li>• AM Bank Berhad</li> <li>• Bank Islam Berhad</li> <li>• Bank Kerjasama Rakyat Malaysia Berhad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bank Muamalat Berhad</li> <li>• Bank Simpanan Nasional</li> <li>• CIMB Bank Berhad</li> <li>• Citi Bank Berhad</li> <li>• Hong Leong Bank Berhad</li> <li>• HSBC Amanah Malaysia Berhad</li> <li>• HSBC Bank Berhad</li> <li>• Kuwait Finance House (Malaysia) Berhad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maybank Berhad</li> <li>• OCBC Bank Berhad</li> <li>• Public Bank Berhad</li> <li>• RHB Bank Berhad</li> <li>• Standard Chartered Bank Berhad</li> <li>• Standard Chartered Sadiq Berhad</li> <li>• United Overseas Bank Berhad</li> </ul> |
|---|---|---|


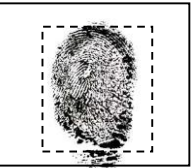


**(RUANGAN D) PENGESAHAN PEMOHON**

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

