



KEMENTERIAN  
**WILAYAH**  
PERSEKUTUAN



# **MANUAL PENGGUNA PORTAL RESIDENSI WILAYAH**

---

## ISI KANDUNGAN

<b>1. PENGENALAN.....</b>	<b>2</b>
<b>2. PENDAFTARAN DAN LOG MASUK PEMOHON .....</b>	<b>3</b>
<b>3. PROFIL PEMOHON / KEMASKINI PROFIL.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Peribadi.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Pekerjaan .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3. Pasangan .....</b>	<b>12</b>
<b>3.4. Pekerjaan Pasangan.....</b>	<b>13</b>
<b>3.5. Anak.....</b>	<b>15</b>
<b>3.6. Butiran Harta.....</b>	<b>17</b>
<b>3.8. Pengesahan .....</b>	<b>18</b>
<b>4. PERMOHONAN PROJEK .....</b>	<b>19</b>
<b>4.1. Tapisan Projek.....</b>	<b>20</b>
<b>4.2. Mohon Projek.....</b>	<b>21</b>
<b>5. MUAT TURUN DOKUMEN .....</b>	<b>23</b>

## 1. PENGENALAN

- a. Residensi Wilayah merupakan sebuah entiti kerajaan di bawah Kementerian Wilayah Persekutuan yang bertanggungjawab dalam menyediakan perkhidmatan atas talian bagi permohonan rumah di sekitar Wilayah Persekutuan.
- b. Pengguna utama bagi portal ini adalah terdiri daripada orang awam yang dikawal selia oleh Dewan Bandaraya Kuala Lumpur (DBKL) dan Kementerian Wilayah Persekutuan (KWP) bagi kerja-kerja penawaran dan pelaporan.
- c. Berikut merupakan paparan antaramuka Portal Residensi Wilayah setelah anda melayari laman sesawang <https://residensiwilayah.kwp.gov.my/>



## 2. PENDAFTARAN DAN LOG MASUK PEMOHON

- a. Layari Portal Residensi Wilayah dengan memasukkan alamat URL berikut di pelayar web: <https://residensiwilayah.kwp.gov.my>
- b. Di bahagian atas kanan halaman portal, klik butang ‘Daftar’ atau klik butang ‘Daftar Akaun’ di bahagian kanan tengah halaman portal.



- c. Setelah membaca panduan dan syarat kelayakan, klik butang ‘Saya Layak’.

A screenshot of the 'Kelayakan' (Eligibility) page. The page title is 'Kelayakan' in bold. Below it, there is a note: 'Berikut merupakan kriteria anda untuk menjadi pemilik kediaman RESIDENSI WILAYAH. Untuk mengetahui jika anda layak memohon, hanya tandakan kotak yang berkaitan.' There are four green boxes, each containing a checked checkbox and a descriptive sentence. Below these boxes is a large green button labeled 'Saya Layak' with a red border around it. The entire page has a light gray background.

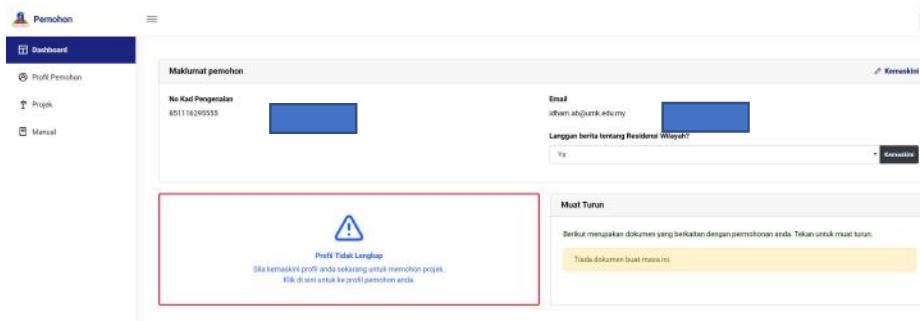
- d. Di halaman borang pendaftaran akaun, pada bahagian ‘Kelayakan’, ketik pada kotak ‘Saya telah membaca dan bersetuju dengan syarat-syarat yang disebutkan di atas. **Saya mengesahkan bahawa saya memenuhi kesemua Syarat Kelayakan yang ditetapkan oleh Residensi Wilayah’.**

## Kelayakan

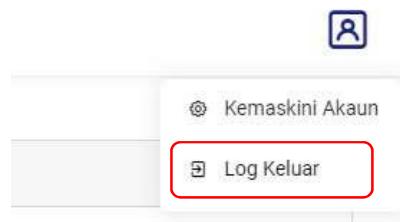
- Pemohon mestilah **Warganegara Malaysia** berumur sekurang-kurangnya **18 tahun** ketika permohonan dibuat;
- **Pendapatan kasar isi rumah** bagi pemohon individu (bujang/tidak berkeluarga) bersifah tidak lebih daripada **RM10,000 sebulan** manakala berkeluarga (suami dan isteri) tidak lebih daripada **RM15,000 sebulan**;
- Keutamaan permohonan diberikan kepada pemohon yang belum memiliki rumah di **Wilayah Persekutuan**;
- Keutamaan permohonan diberikan kepada pemohon yang dilahirkan atau bekerja atau bermastautin di **Wilayah Persekutuan semasa permohonan dibuat**;
- **Sekatan penjualan (moratorium)** selama **10 tahun** dikenakan di mana rumah yang dibeli tidak boleh dipindahmilk atau dijual tanpa iebanaran kerajaan kecuali kepada wangs terdekat seperti suami/isteri atau anak-anak sahaja;
- Suami atau isteri boleh memohon Resideni Wilayah di Wilayah Persekutuan namun hanya satu **tawaran sahaja** diberikan kepada setiap isi rumah;
- Permohonan hendaklah berdaftar di **Portal Residensi Wilayah**.

Saya telah membaca dan bersetuju dengan syarat-syarat yang disenaraikan di atas.  
Saya mengesahkan bahawa saya memenuhi kesemuanya Syarat Kelayakan yang ditetapkan oleh Resideni Wilayah

- e. Pada borang pendaftaran akaun, di kotak No. Kad Pengenalan (Baru) cuba masukkan nombor kad pengenalan yang melebihi 12 aksara.
- f. Di halaman seterusnya, isi maklumat yang diperlukan dengan lengkap menggunakan contoh maklumat di bawah dan klik butang Daftar.
  - i. No. Kad Pengenalan: 86116XXXXXX
  - ii. Kata laluan: abcd1234@
  - iii. Ulang kata laluan: abcd1234@
  - iv. Kewarganegaraan: Warganegara.
  - v. Email: abc@mail.com
  - vi. Status Perkahwinan: Berkahwin (jika ada)
  - vii. Pendapatan Kasar Isi Rumah: 20000
  - viii. Poskod Tempat Tinggal: 09300
  - ix. Poskod Tempat Kerja: 09300
  - x. Klik Langgan berita berkaitan Residensi Wilayah (jika perlu)
- g. Setelah butang Daftar ditekan, sekiranya pendaftaran tersebut berjaya, anda akan dibawa ke akaun profil peribadi.



- h. Di dalam paparan akaun pengguna, klik ikon di atas kanan skrin anda dan klik Log Keluar.



- i. Kembali ke halaman utama, klik butang Log Masuk di atas kanan skrin anda atau klik Log Masuk di tengah kanan skrin.



- j. Pilih Pemohon, masukkan No. Kad Pengenalan dan kata laluan yang anda gunakan semasa pendaftaran di kotak yang disediakan. Klik Log Masuk.

Residensi Wilayah

EN BM A- A+ A- English A+ Log Masuk

Urusan Pemohon Projek Belts Sejarah Lain Hubungi Kami Masaud

**Log Masuk Pemohon**

Pemohon Penyajah Urus Setia

No. Kad Pengenalan:

Kata Laluan:

Lupa kata laluan?

Log Masuk

**Petunjuk**  
Merupakan portal rasmi kerajaan negeri Selangor untuk memberi maklumat dan melayan pengurusan maklumat maklumat yang diberikan oleh portal i-Selangor.  
Jumlah Pemohon:  
Hari ini: 2281  
Bulan ini: 5486  
Jumlah: 2480

**Peraturan**  
Residensi Wilayah tidak akan berterima kepada kelulusan setiap kelulusan atau kelengkapan atau kelengkapan yang diberikan oleh pengguna maklumat maklumat yang diberikan oleh portal i-Selangor.

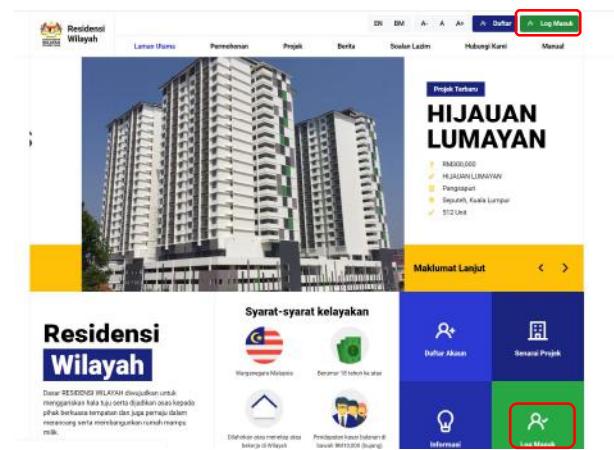
**Alamat**  
Kompleksan Wilayah Persekutuan, Aree G7, Blok 2, Seksyen Seri Wilayah, Permai 2, Pusat Persekutuan Kompleks Persekutuan, 62160 Putrajaya

FAQ Dekar Kelebihan Dekar Privasi

Log Masuk Urus Setia

### 3. PROFIL PEMOHON / KEMASKINI PROFIL

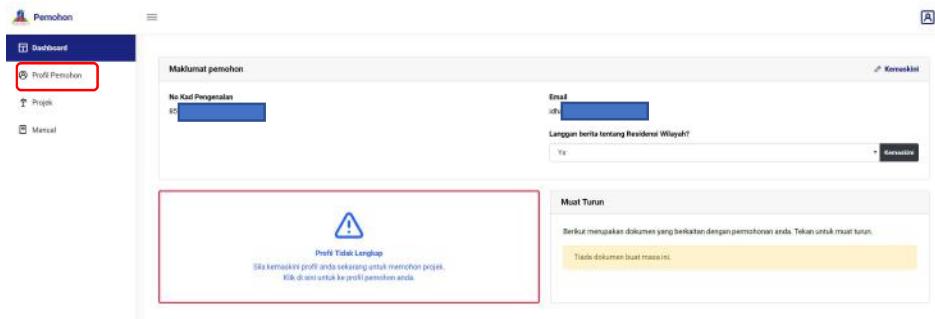
- a. Layari Portal Residensi Wilayah dengan memasukkan alamat URL berikut di pelayar web: <https://residensiwilayah.kwp.gov.my>
- b. Klik log masuk.



- c. Di halaman log masuk, pengguna diwajibkan memasukkan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan yang telah ditetapkan semasa pendaftaran dan tekan log masuk.

A screenshot of the "Log Masuk Pemohon" (Login for Applicant) page. It features a form with fields for "Pemohon" (Applicant), "Penjawat" (Official), and "User Detail". The "User Detail" field contains fields for "No. Kad Pengenalan" (NRIC Number) and "Kata Laluan" (Password). At the bottom right of the form, there is a green button labeled "Log Masuk" with a red box around it. Below the form, there is a footer with sections for "Pemohon", "Penjawat", and "Alamat" (Address), along with links for "Log Masuk Uraian Seluruh" and "Hubungi Kami".

d. Paparan Profil pengguna dipaparkan.



e. Klik pada profil pemohon di menu sebelah kanan.

### 3.1. Peribadi

- a. Isi semua maklumat yang diperlukan. Sekiranya terdapat simbol \* pada medan pengisian profil, anda **WAJIB** mengisi maklumat tersebut secara **MANDATORI**. Walau bagaimanapun, sekiranya tanda \* tidak dipaparkan, anda dibenarkan untuk mengosongkan maklumat tersebut jika tidak berkenaan.

- b. Secara *default* maklumat seperti No Kad Pengenalan, Tarikh Lahir, umur dan poskad telah diisi secara automatik melalui sistem. Walau bagaimanapun anda masih boleh meminda maklumat tersebut kecuali No Kad Pengenalan.
- c. Pemohon diwajibkan mengisi semua medan bagi alamat kediaman. Pada medan alamat surat menyurat sekiranya sama seperti alamat kediaman, pemohon boleh klik pada *checkbox* 'Sama seperti alamat kediaman' dan secara automatik alamat kediaman akan disalin ke alamat surat menyurat.
- d. Sekiranya pemohon menekan butang YA pada medan 'Adakah anda Orang Kelainan Upaya (OKU)', pemohon perlu memilih jenis kecacatan.
- e. Tekan 'Simpan dan Teruskan' sebaik selesai mengisi maklumat.

The screenshot shows a web-based form titled 'Alamat Pendudukan Baharu'. It contains several input fields:

- Address: JALAN 11/12 TTDI 11/12/4
- Postal code: 49000
- State: EDARAN HALAM
- Districts: Datin Putra (selected)
- Districts: Datin Putra (disabled)
- A checkbox labeled 'Sama seperti alamat kediaman' is highlighted with a red box.
- Below the address fields, there is a section for 'Adakah anda Orang Kelainan Upaya (OKU)'. It has two options: 'Ya' and 'Tidak'.
- At the bottom right, there is a green button labeled 'Simpan & Teruskan'.

### 3.2. Pekerjaan

- Paparan maklumat pekerjaan dipaparkan. Sekiranya pemohon memilih pekerjaan:
  - Kerajaan
  - Swasta
  - Badan Berkanun
  - Bekerja Sendiri
- Pemohon **DIWAJIBKAN** mengisi semua medan yang dipaparkan. Paparan boleh dirujuk seperti di bawah:

- Sekiranya pemohon memilih Pekerjaan sebagai Pesara, pemohon hanya diwajibkan mengisi medan:
  - Jumlah pendapatan kasar (Bulanan)
  - Tempoh bekerja / belajar / bermastautin di Wilayah Persekutuan
- Rujuk gambar di bawah:

e. Sekiranya pemohon memilih pekerjaan sebagai pelajar, pemohon DIWAJIKAN mengisi butiran seperti:

- i. Nama tempat belajar
- ii. Alamat tempat belajar
- iii. Tempoh bekerja / belajar / bermastautin di Wilayah Persekutuan

f. Rujuk gambar di bawah:

Pekerjaan \* Pelajar  
Nama tempat belajar \*  
Alamat tempat belajar \*  
Period \*  
Bantuan \*  
Negara \* Malaysia  
Negeri \* Kuala Lumpur  
Tempoh bekerja / belajar / bermastautin di Wilayah Persekutuan \* 0 Tahun 0 Bulan  
✓ Simpan & Teruskan

g. Sekiranya pemohon memilih pekerjaan sebagai tidak bekerja, pemohon tidak perlu mengisi maklumat berkaitan pekerjaan.

h. Rujuk gambar di bawah:

Pekerjaan \* Tidak Bekerja  
✓ Simpan & Teruskan

i. Klik 'Simpan dan Teruskan' setelah selesai mengisi maklumat pekerjaan.

### 3.3. Pasangan

- a. Sekiranya pemohon mengisi status perkahwinan dalam butiran peribadi, tab perkahwinan akan dipaparkan dan pemohon WAJIB mengisi maklumat pasangan.
- b. Peringatan sekiranya terdapat simbol \* pada medan pengisian profil, anda **WAJIB** mengisi maklumat tersebut secara **MANDATORI**. Walau bagaimanapun, sekiranya tanda \* tidak dipaparkan, anda dibenarkan untuk mengosongkan maklumat tersebut jika tidak berkenaan.

- c. Rujuk gambar di bawah:

The screenshot shows a form with the following fields and their current values:

- Name: [empty]
- Status Persempadanan: Warganegara
- Pengenal ID (Sex): Male
- Email: [empty]
- Jantina: Lelaki
- Umur: [empty]
- Status Matang: Boleh
- Bapa/bunda: Ya
- No. Telefon Babit: [empty]

- d. Sekiranya pemohon memilih kewarganegaraan bagi pasangan adalah Warganegara, satu medan kad pengenalan pasangan akan dipaparkan untuk diisi. Walau bagaimanapun, jika pemohon memilih bukan warganegara, medan passport akan dipaparkan.
- e. Pada bahagian Alamat Kediaman Sekarang, sekiranya pasangan tinggal bersama, pemohon boleh terus klik *checkbox* ‘Alamat sama seperti alamat pemohon’ dan sistem akan menyalin alamat seperti yang diisi oleh pemohon sebelum ini.
- f. Namun, sekiranya alamat berlainan, pemohon WAJIB mengisi alamat pasangan seperti yang diminta.

### 3.4. Pekerjaan Pasangan

- a. Paparan maklumat pekerjaan dipaparkan. Sekiranya Pasangan memilih pekerjaan:
- Kerajaan
  - Swasta
  - Badan Berkanun
  - Bekerja Sendiri

- b. Pemohon **DIWAJIBKAN** mengisi semua medan yang dipaparkan. Paparan boleh dirujuk seperti di bawah:

The screenshot shows a user interface for filling out a form. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Pekerjaan' with the option 'Kerja' selected. Below this, there are several input fields and dropdown menus:

- 'Jumlah pendapatan kaser (Bulanan)' dropdown menu.
- 'Alamat' dropdown menu.
- 'Nama majikan sekiranya' input field.
- 'Alamat tempat bekarya' input field.
- 'Pos kod' dropdown menu.
- 'Bandar' dropdown menu.
- 'Negara' dropdown menu with 'Sila pilih' selected.
- 'Negara' dropdown menu with 'Sila pilih' selected.
- 'Tempoh bekarya / belajar / bermastautin di Wilayah Persekutuan' dropdown menu.
- 'Uang guna Tahun' input field.
- 'Uang guna Bulan' input field.

A green button at the bottom right is labeled '✓ Simpan & Teruskan'.

- c. Sekiranya pemohon memilih Pekerjaan Pasangan sebagai Pesara, pemohon hanya diwajibkan mengisi medan:
- Jumlah pendapatan kasar (Bulanan)
  - Tempoh bekerja / belajar / bermastautin di Wilayah Persekutuan
- d. Rujuk gambar di bawah:

This screenshot shows the same form as above, but with a different selection in the 'Pekerjaan' dropdown menu. Instead of 'Kerja', it is now set to 'Pesara'. The other fields and layout remain identical to the previous screenshot.

- e. Sekiranya pemohon memilih pekerjaan pasangan sebagai pelajar, pemohon **DIWAJIKAN** mengisi butiran seperti:
- Nama tempat belajar
  - Alamat tempat belajar
  - Tempoh bekerja / belajar / bermastautin di Wilayah Persekutuan

f. Rujuk gambar di bawah:

Pekerjaan : Pekerja  
Tempat belajar :  
Alamat tempat belajar :  
Poskod :  
Bandar :  
Negeri : Sabah  
Negara : Malaysia  
Tarikh buka / tutup : 01/01/2024  
Wangian Bulan :  
✓ Simpan & Teruskan

g. Sekiranya pemohon memilih pekerjaan pasangan sebagai tidak bekerja, pemohon tidak perlu mengisi maklumat berkaitan pekerjaan.

h. Rujuk gambar di bawah:

Pekerjaan : Tidak Bekerja  
✓ Simpan & Teruskan

i. Klik 'Simpan dan Teruskan' setelah selesai mengisi maklumat pekerjaan pasangan.

### 3.5. Anak

- a. Pemohon DIWAJIBKAN mengisi semua medan bagi maklumat anak sekiranya memilih ada anak pada borang permohonan peribadi.
- b. Maklumat Tarikh lahir dan umur akan dijana secara automatik berdasarkan maklumat MYKID.

- c. Sekiranya anak pemohon kurang daripada setahun, sistem akan memaparkan maklumat KURANG 1 TAHUN. Namun sekiranya lebih daripada setahun, sistem akan memaparkan umur mengikut tahun.
  
- d. Rujuk gambar di bawah:



- e. Sekiranya pemohon mempunyai anak lebih daripada seorang, pemohon boleh menambah maklumat anak dengan menekan butang Tambah Anak di bahagian atas kanan.
  
- f. Rujuk gambar di bawah:



- j. Isi maklumat bagi anak kedua seperti mana yang dilaksanakan pada anak pertama. Sekiranya pemohon tertekan tambah anak secara tidak sengaja, pemohon boleh memadam dengan menekan butang padam seperti yang ditunjukkan dalam gambar di bawah.



- k. Ulang langkah ini sekiranya anak melebihi daripada seorang. Setelah selesai, tekan butang 'Simpan dan Teruskan'.

### 3.6. Butiran Harta

- a. Pemohon DIWAJIBKAN mengesahkan butiran harta. Sekiranya pemohon memilih tidak, tiada maklumat butiran harta dipaparkan dan pemohon boleh menekan butang ‘Simpan dan Teruskan’ untuk meneruskan permohonan.
- b. Rujuk gambar di bawah.

- c. Namun jika pemohon memilih YA dalam butiran harta, pemohon perlu memilih jenis kediaman dan alamat kediaman. Rujuk gambar di bawah.

- d. Sekiranya pemohon mempunyai kediaman lebih daripada sebuah, pemohon boleh menekan butang Tambah seperti gambar di bawah.

- e. Sekiranya pemohon tersilap menekan butang Tambah, pemohon boleh memadam maklumat berkenaan seperti ditunjukkan dalam gambar di bawah. Setelah selesai, pemohon perlu menekan butang ‘Simpan dan Teruskan’.

Maklumat Harta

Jenis Kediaman \* : Rumah

Alamat \* : Jalan 123, Taman Permai

SIMPAN & TERUSKAN

### 3.7. Maklumat Lain

- Pemohon **DIWAJIBKAN** untuk mengisi status kediaman yang diduduki sekarang serta kadar sewaan jika menyewa/kuarters.

Apabila anda baki selesa mengenai jumlah sewa bulanan? \*

Pilih salah satu:

Jika menyewa/kuarters sebulan (RM)

800.00

SIMPAN & TERUSKAN

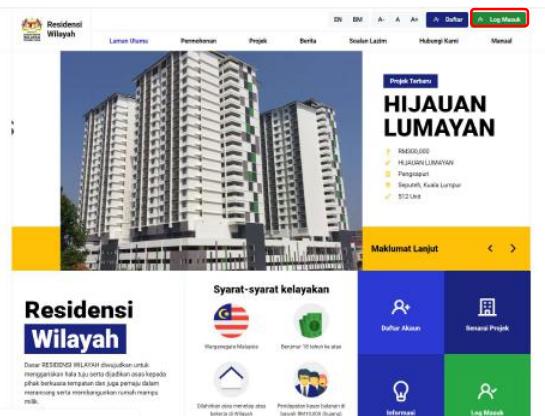
- Sekiranya pemohon tidak membayar kadar sewa, pemohon perlu memasukan nilai 0.00 atau mengabaikan medan ‘Jika menyewa/kuarters nyatakan sewa bulanan (RM)’.
- Setelah selesai, pemohon perlu menekan butang ‘Simpan dan Teruskan’.

### 3.8. Pengesahan

- Setelah pemohon mengisi semua maklumat yang diperlukan, paparan pengesahan permohonan akan dipaparkan.
- Pemohon **DIWAJIBKAN** membaca semua maklumat yang diisi. Sekiranya tiada masalah, pemohon perlu menekan *checkbox* yang mengesahkan permohonan yang dibuat adalah benar.
- Pemohon perlu menekan butang ‘Sahkan’ untuk melengkapkan kemaskini profil.

#### 4. PERMOHONAN PROJEK

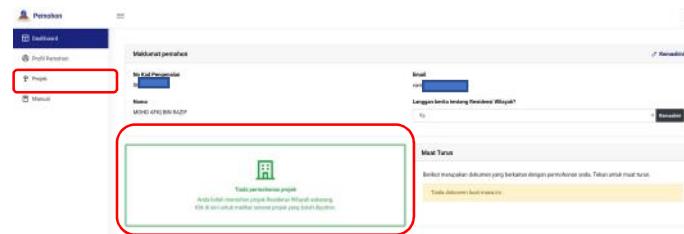
- a. Layari Portal Residensi Wilayah dengan memasukkan alamat URL berikut di pelayar web: <https://residensiwilayah.kwp.gov.my>
- b. Klik Log Masuk.



- c. Di halaman log masuk, pengguna diwajibkan memasukkan No Kad Pengenalan dan Kata Laluan yang telah ditetapkan semasa pendaftaran.

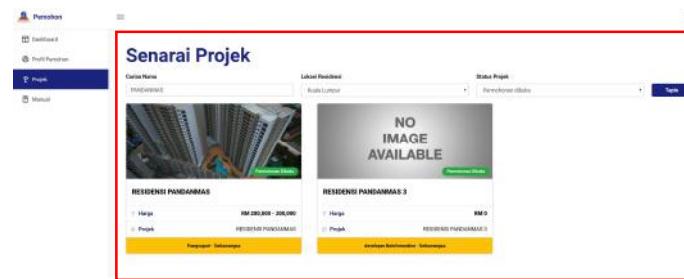
A screenshot of the 'Log Masuk Pemohon' (Login Application) page. The page has a header with the same navigation links as the homepage. Below the header, there is a title 'Log Masuk Pemohon'. The main area contains a form with three input fields: 'No. Kad Pengenalan' (with placeholder 'Masukkan Nombor Kad Pengenalan'), 'Kata Laluan' (with placeholder 'Masukkan Kata Laluan'), and 'Lupa kata laluan?'. Below the form is a green 'Log Masuk' button. The entire form area is highlighted with a red rectangle. At the bottom of the page, there is a footer with sections for 'Petawati', 'Penafian', and 'Alamat', along with a small note at the very bottom.

- d. Profil pengguna akan dipaparkan. Klik pada menu projek atau maklumat yang mempunyai teks berwarna hijau yang ditanda warna merah.

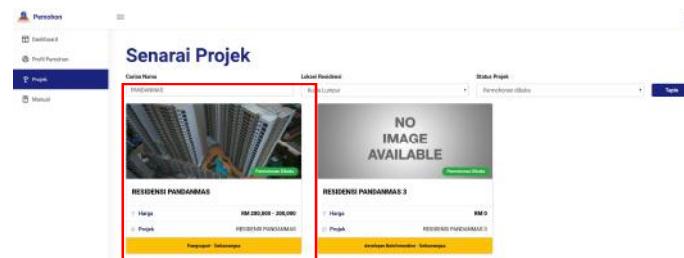


#### 4.1. Tapisan Projek

- Pemohon boleh menapis projek dengan memasukkan carian nama projek, lokasi residensi dan status projek.



- Pemohon perlu menekan mana-mana projek yang diminati. Hanya satu permohonan sahaja yang boleh dibuat dalam setiap permohonan.



## 4.2. Mohon Projek

- a. Maklumat terperinci bagi projek yang dipilih akan dipaparkan. Pemohon perlu membaca semua maklumat berkaitan projek tersebut sebelum menekan butang mohon projek.



- b. Pemohon juga boleh memuat turun *brochure* dengan menekan butang muat turun *brochure* seperti dipaparkan dalam gambar di atas.
- c. Sekiranya pemohon benar-benar berminat, barulah boleh memohon projek dengan menekan butang Mohon Projek Ini.



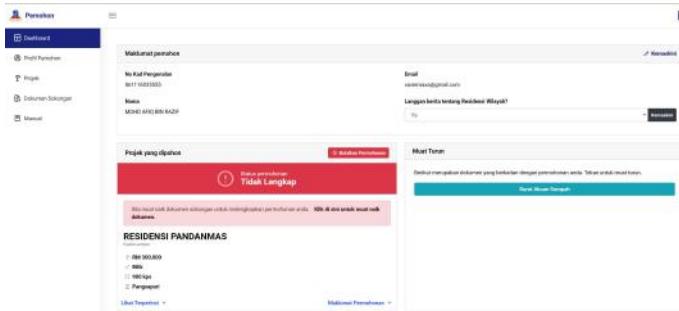
- d. Pemohon boleh memilih jenis kategori kediaman yang diinginkan. Sebagai contoh, pilih Jenis B.



- e. Setelah menekan pilihan kediaman, paparan pilihan akan bertukar ke warna hijau dan barulah pemohon boleh menekan butang Mohon Kediaman Ini.



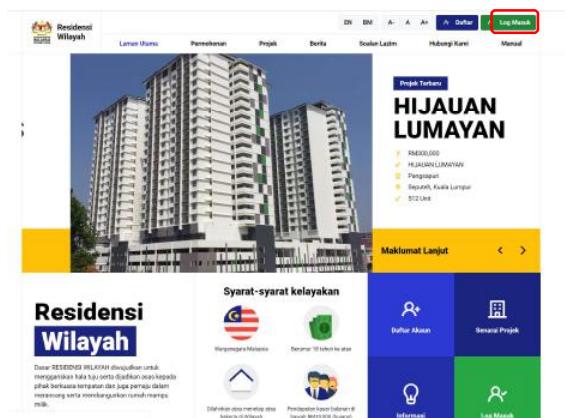
- f. Setelah permohonan dibuat, status projek yang dipohon akan bertukar kepada tidak lengkap dan pemohon perlu memuat naik dokumen sebelum proses permohonan menjadi lengkap.



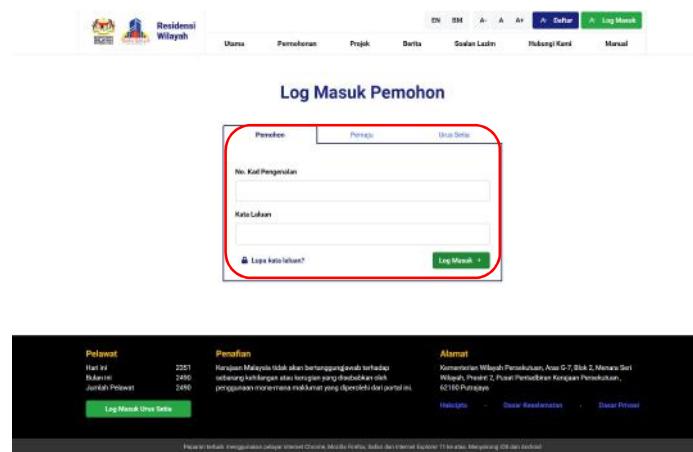
## 5. MUAT TURUN DOKUMEN

- a. Layari Portal Residensi Wilayah dengan memasukkan alamat URL berikut di pelayar web : <https://residensiwilayah.kwp.gov.my>

- b. Klik Log Masuk.



- c. Di halaman log masuk, pengguna diwajibkan memasukkan No Kad Pengenalan dan Kata Laluan yang telah ditetapkan semasa pendaftaran.



- d. Pada halaman Dashboard Pemohon, pemohon dapat melihat projek yang telah dipohon dengan amaran 'Status Permohonan Tidak Lengkap'.

- e. Di bawah status permohonan, klik pautan ‘Klik di sini untuk muat naik dokumen.’ Anda juga boleh klik pada pautan ‘Muat naik Dokumen’ di menu sisi.

- f. Tekan ‘Choose File’ untuk mana-mana dokumen di senarai tersebut.

- g. Pilih apa-apa fail yang berformat selain ***jpeg***, ***png*** atau ***pdf*** (contoh: fail berformat ***.docx***). Kemudian, klik butang **Simpan**.

- h. Pada mana-mana dokumen, klik butang **‘Papar’**.

Muat naik Dokumen

[Download Senarai Semak](#)

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN	FORMAT FAIL	DIMUATNAIK
Surat Akuan Sumpah	jpg png pdf	<a href="#">Paper</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Padam</a>
Salinan Kad Pengenalan Pemohon (MyKad)	jpg png pdf	<a href="#">Paper</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Padam</a>
Penyata Gaji Terbaru Pemohon atau penyata bank 3 bulan terbaharu bagi permohonan tiada slip gaji	jpg png pdf	<a href="#">Paper</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Padam</a>

- Pada mana-mana dokumen, klik butang '**Download**' jika mahu memuat turun dokumen atau padam untuk memadamkanya.

Muat naik Dokumen

[Download Senarai Semak](#)

SENARAI DOKUMEN SOKONGAN YANG DIPERLUKAN	FORMAT FAIL	DIMUATNAIK
Surat Akuan Sumpah	jpg png pdf	<a href="#">Paper</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Padam</a>
Salinan Kad Pengenalan Pemohon (MyKad)	jpg png pdf	<a href="#">Paper</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Padam</a>
Penyata Gaji Terbaru Pemohon atau penyata bank 3 bulan terbaharu bagi permohonan tiada slip gaji	jpg png pdf	<a href="#">Paper</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Padam</a>

- Muat naik semula fail yang dipadam pada **langkah 4.7**. Kemudian, klik pada kotak '**Saya mengesahkan segala dokumen yang dimuat naik adalah betul. Saya boleh didakwa dan didenda jika maklumat yang diberikan adalah palsu. Dan segala permohonan saya boleh ditarik atau dibatalkan.**' Seterusnya, klik butang Sahkan.

Saya mengesahkan segala dokumen yang dimuat naik adalah betul. Saya boleh didakwa dan didenda jika maklumat yang diberikan adalah palsu. Dan segala permohonan saya boleh ditarik atau dibatalkan.

[✓ Sahkan](#)