





## KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA PANDUAN MENGISI BORANG KWSP 3 BAGI PERMOHONAN PENDAFTARAN AHLI DAN PINDAAN MAKLUMAT

1. Pemohon dinasihatkan membaca dengan teliti arahan-arahan di dalam panduan ini sebelum mengisi borang.
2. Borang ini hendaklah dilengkapkan dengan menggunakan **PEN DAKWAT HITAM** dan ditulis menggunakan **HURUF BESAR**.
3. Berikut adalah panduan borang bagi bahagian-bahagian utama di dalam borang permohonan (KWSP 3) iaitu :-

(A) **JENIS PERMOHONAN** -Tandakan ( / ) jenis permohonan yang berkenaan.

(B) **MAKLUMAT PEMOHON** - Lengkapkan dengan maklumat sebagaimana di dalam kad pengenalan atau lain-lain dokumen pengenalan diri pemohon iaitu :-

Nama , Nombor Ahli KWSP (bagi permohonan pindaan maklumat ahli sahaja), Nombor Kad Pengenalan (baru), Nombor Kad Pengenalan Lama/Polis/Tentera/Pasport, Nombor Sijil Kelahiran/Sijil Warganegara (jika ada/berkaitan) , Tarikh Lahir, Agama , Jantina , Taraf Penduduk, Warganegara dan Nombor Rujukan Majikan (untuk Pendaftaran Ahli sahaja- jika berkaitan).

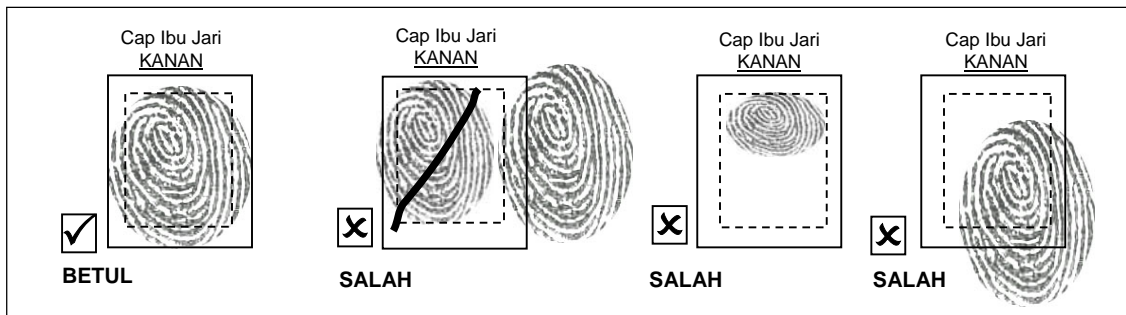
(C) **ALAMAT** -**Alamat Surat-Menyurat dan Alamat Tetap** (alamat tetap tidak perlu diisi jika sama dengan alamat surat-menyurat).

- **Nombor Untuk Dihubungi** - Isikan dengan lengkap nombor telefon rumah, pejabat dan telefon bimbit

- **Saluran Komunikasi** - Tandakan ( / ) salah satu sahaja di dalam ruang yang disediakan. Sekiranya memilih e-mel, catatkan alamat e-mel di ruang yang disediakan.

(D) **PENGESAHAN PEMOHON**

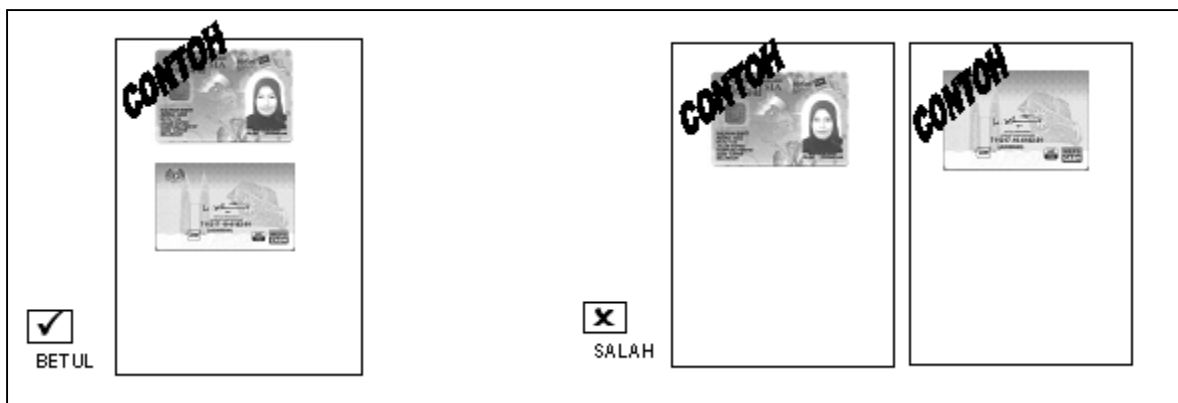
Pemohon dikehendaki menurunkan tandatangan, tarikh permohonan serta cap ibu jari kanan dan kiri. Cap ibu jari mestilah diturunkan dengan terang dan jelas dengan menggunakan pad cap jari berwarna hitam di dalam ruangan yang disediakan seperti panduan di bawah :-



(E) **PENGESAHAN SAKSI**

Selepas semua maklumat pemohon lengkap diisi dan pemohon telah menurunkan cap jarinya di ruangan yang disediakan, saksi dikehendaki menurunkan tandatangan, nama penuh, nombor kad pengenalan atau pasport, alamat dan nombor telefon bagi pengesahan maklumat dan cap jari pemohon.

4. Semua salinan dokumen sokongan hendaklah dibuat dalam saiz A4 dan pastikan dokumen yang disertakan bersama-sama dengan borang permohonan diklipkan dan tidak menggunakan dawai kokot (stapler).
5. Salinan Kad Pengenalan/Kad Kuasa Polis atau Tentera/Pasport PERLU dibuat kedua-dua bahagiannya (depan & belakang) di atas sekeping kertas saiz A4 pada muka surat yang sama seperti contoh di bawah :-



6. Borang permohonan boleh juga dihantar kepada KWSP melalui pos ke alamat :-

**KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA**  
**Beg Berkunci No. 220, Jalan Sultan,**  
**46720 Petaling Jaya , Selangor Darul Ehsan.**

7. Bagi permohonan melalui pos, semua salinan dokumen sokongan yang dikehendaki perlu disertakan bersama-sama.

8. Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan mengikut jenis permohonan adalah seperti di berikut :-.

BIL	DOKUMEN	JENIS PERMOHONAN		
		Pendaftaran Ahli (Malaysia)	Pendaftaran Ahli (Warganegara Asing)	Pindaan Maklumat
1	Borang Permohonan KWSP 3 – satu salinan	✓	✓	✓
2	KWSP 16B – bagi pemohon <u>bukan</u> warganegara Malaysia (2 salinan)		✓	
3	Salinan Kad Pengenalan/Kad Kuasa Polis/Tentera dan Surat Pengesahan Kad Pengenalan Awam	✓		✓
4	Surat Pengesahan Majikan (sekiranya perlu)			✓
5	Sijil Kelahiran – sekiranya tidak mempunyai Kad Pengenalan	✓		✓
6	Pasport dan permit kerja yang masih sah tempoh laku (Sekiranya berkaitan)		✓	✓
7	Sijil Warganegara – sekiranya masih belum mendapat kad pengenalan	✓		✓
8	Surat Pengesahan JPN / Cetakan Maklumat MyKad (sekiranya perlu)			✓
9	Surat Pihak Berkuasa Agama bagi ahli beragama Islam, atau surat daripada Pejabat Agama Islam yang diberi kuasa; atau surat Mahkamah Syariah (pindaan nama dan agama sahaja)			✓
10	Surat Sumpah (sekiranya perlu)			✓