







## KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA PANDUAN MENGISI BORANG KWSP 3A BAGI PERMOHONAN PENYATUAN AKAUN

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

Nama , Nombor Ahli KWSP (tidak perlu diisi oleh pemegang MyKad), Nombor Kad Pengenalan (baru), Nombor Kad Pengenalan Lama/Polis/Tentera/Pasport, Nombor Sijil Kelahiran/Sijil Warganegara (jika berkaitan) , Tarikh Lahir, Agama , Jantina , Taraf Penduduk dan Warganegara.

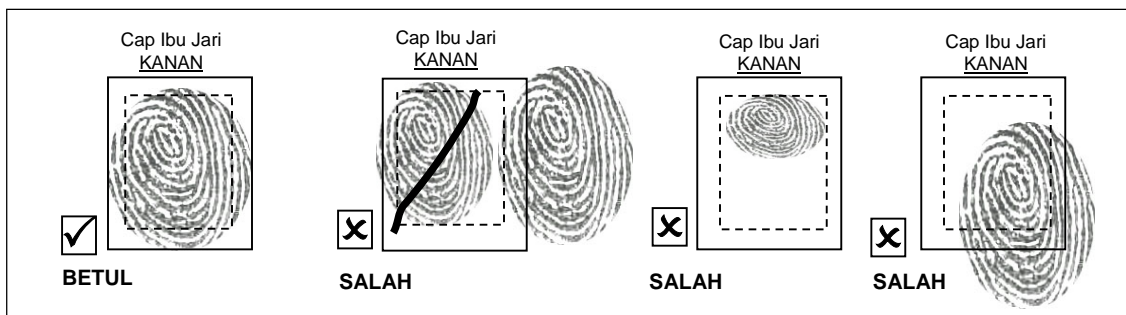
**(B) ALAMAT - Alamat Surat-Menyurat dan Alamat Tetap** (alamat tetap tidak perlu diisi jika sama dengan alamat surat-menyurat).

- **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.

**(C) PENGESAHAN PEMOHON**

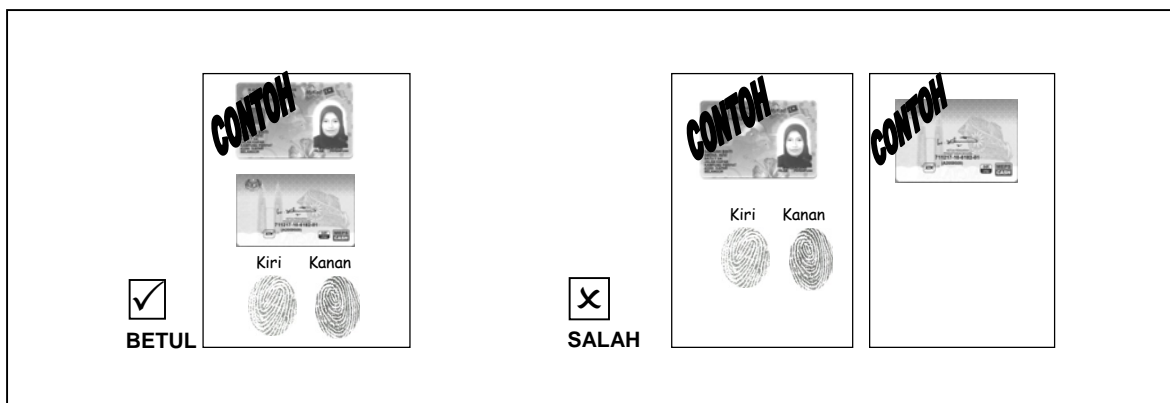
Pemohon dikehendaki menurunkan tandatangan, tarikh permohonan serta cap ibu jari kanan dan kiri. Cap ibu jari mestilah diturunkan dengan terang dan jelas dengan menggunakan pad cap jari berwarna hitam di dalam ruangan yang disediakan seperti panduan di bawah :-



**(D) 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 dan disertakan bersama cap ibu jari kanan dan kiri yang diturunkan ke atas salinan tersebut seperti contoh di bawah :-



6. Serahan borang di kaunter KWSP hendaklah dengan membawa bersama dokumen sokongan asal berserta salinannya bagi tujuan pengesahan oleh Pegawai KWSP (sekiranya pengesahan salinan dokumen belum dibuat).
7. 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.**
8. Bagi permohonan melalui pos, semua salinan dokumen sokongan yang dikehendaki perlu disertakan bersama-sama dan telah disahkan oleh pihak yang diiktiraf KWSP iaitu :-
- Pegawai KWSP yang terdiri daripada Pegawai Gred 18 dan ke atas
  - Pegawai Kaunter KWSP
  - Majikan Pemohon
  - Penghulu atau Penggawa
  - Jaksa Pendamai
  - Kumpulan Pengurusan/Profesional Kerajaan
  - Ahli Dewan Undangan Negeri
  - Ahli Parlimen
  - Pesuruhjaya Sumpah
9. Dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti di berikut :-

BIL	DOKUMEN
1	Borang Permohonan KWSP 3A – satu salinan
2	Salinan Kad Pengenalan/Kad Kuasa Polis/Tentera dan Surat Pengesahan Kad Pengenalan Awam
3	Surat Pengesahan Majikan (sekiranya perlu)
4	Sijil Kelahiran - sekiranya tidak mempunyai Kad Pengenalan
5	Sijil Warganegara - sekiranya masih belum mendapat kad pengenalan
6	Surat Sumpah (sekiranya perlu)
7	Sejarah Perkhidmatan
8	Surat Pengesahan JPN (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)