



A

UNDANG-UNDANG & PUNCA KUASA

SOALAN

JAWAPAN

1

Apakah undang-undang yang diguna pakai bagi caruman Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan?

- Seksyen 8(1), Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (**Akta 239**).

2

Apakah punca kuasa yang diguna pakai bagi caruman pegawai pinjaman?

- **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008** (Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap).

3

Siapakah majikan yang perlu mencarum kepada KWAP?

- **Badan Berkanun** dan **Pihak Berkuasa Tempatan** yang mempunyai pegawai berstatus tetap dan berpencen tertakluk kepada Akta 239.
- **Agensi Peminjam** yang mempunyai pegawai pinjaman berstatus tetap dan berpencen dan mengguna pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12/2008.

4

Berapakah kadar caruman KWAP?

- Pegawai Tetap & Berpencen: 17.5% daripada **gaji bulanan** pegawai.
- Pegawai Pinjaman: 17.5% daripada **gaji bulanan jawatan hakiki** pegawai (secara isyarat).

1

SOALAN

Apakah aliran proses pengurusan caruman?

1

PENDAFTARAN

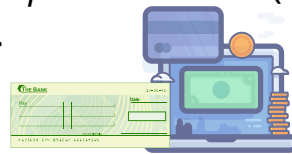
- Pendaftaran Majikan (Borang CN1).
- Pendaftaran Ahli (Borang CN2).



2

PEMBAYARAN CARUMAN

- Secara atas talian:
 - EFT/TT/RENTAS/Cheque Deposit Machine (CDM).
 - Kemukakan borang CN6.
- Manual
 - Cek



3

PENGHANTARAN DATA CARUMAN

- Kemukakan data caruman (CN3/CN4) sebaik sahaja bayaran caruman dibuat.
- Dihantar melalui Portal ICMS / emel / faksimile / pos.



4

PERESITAN

- Resit akan dikeluarkan kepada majikan melalui emel.





SOALAN

JAWAPAN

1

Bilakah pendaftaran ahli perlu dibuat?

- Majikan bertanggungjawab untuk mendaftarkan ahli dengan KWAP sebaik sahaja pegawai tersebut menerima **Pemberian Taraf Berpencen (PTB)**.
- Agensi Peminjam bertanggungjawab untuk mendaftarkan pegawai pinjaman yang berstatus tetap dan berpencen dengan KWAP berkuatkuasa daripada **tarikh peminjaman**.

2

Bolehkah majikan membuat bayaran caruman sebelum mendaftarkan pegawai?

- TIDAK, pegawai yang telah mendapat PTB perlu **didaftarkan terlebih dahulu** sebelum bayaran caruman dibuat.

3

Apakah kesan sekiranya majikan terus membayar caruman TANPA mendaftarkan pegawai?

- Sekiranya bayaran caruman dibuat bagi pegawai yang belum didaftarkan, maklumat pegawai tersebut **tidak lengkap** dan bayaran caruman pegawai **tidak dapat diproses dengan lancar**.

4

Apakah kegunaan nombor KWAP dan bagaimanakah cara mendapatkannya?

- Nombor KWAP digunakan di dalam semua urusan caruman.
- Majikan akan menerima nombor KWAP bersama-sama surat kelulusan pendaftaran pegawai.
- Majikan juga boleh mendapatkan nombor KWAP yang telah diluluskan pendaftarannya melalui emel kepada:
registration.contribution@kwap.gov.my

Apakah aliran proses pendaftaran ahli KWAP?

ALIRAN PROSES PENDAFTARAN AHLI



BETUL

Pegawai menerima PTB daripada
Jabatan Perkhidmatan Awam
(JPA)

Majikan mendaftarkan pegawai

Majikan menerima surat
kelulusan pendaftaran pegawai
dan nombor KWAP

Majikan membayar caruman
pegawai



SALAH

Pegawai menerima PTB daripada
Jabatan Perkhidmatan Awam
(JPA)

Majikan membayar caruman
sebelum mendaftarkan
pegawai

Maklumat pegawai tidak
lengkap dan caruman tidak
dapat diproses

Majikan perlu memberikan
maklum balas maklumat ahli
tidak lengkap dengan kadar
segera





PEMBAYARAN CARUMAN & MAJIKAN GAGAL MENCARUM



SOALAN

JAWAPAN

1

Bagaimanakah cara untuk majikan menukar kepada kaedah pembayaran atas talian (EFT/TT/RENTAS)?

- Majikan perlu memaklumkan kepada KWAP melalui surat atau emel ke: eft.contribution@kwap.gov.my.

2

Adakah KWAP menerima pembayaran caruman secara TUNAI?

- TIDAK, KWAP hanya menerima pembayaran caruman secara atas talian [**EFT/TT/RENTAS/ Cheque Deposit Machine (CDM)**] dan Cek.

3

Apakah kesan sekiranya majikan membuat bayaran caruman tanpa mengemukakan dokumen pembayaran?

- Kegagalan majikan untuk mengemukakan dokumen pembayaran akan mengakibatkan bayaran **tidak dapat diresitkan** dan boleh dianggap lewat sekiranya maklumat bayaran tidak diterima atau diterima selepas tarikh akhir bayaran caruman bulanan.

4

Bilakah tarikh akhir bayaran caruman bulanan kepada KWAP?

- Caruman bulanan mestilah sampai kepada KWAP **sebelum atau selewat-lewatnya pada hari terakhir bulan berikutnya**.
[Rujuk Peraturan 8(3), Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-pihak Berkuasa dan Tempatan 1990]

5

Apakah tindakan yang dikenakan kepada majikan yang lewat atau gagal membayar caruman bulanan?

- Majikan boleh dikenakan **denda** pada kadar 0.5% bagi tiap-tiap satu bulan atau sebahagian daripada sebulan selepas tamatnya tempoh selama mana amaun itu masih tidak berbayar.
[Rujuk Seksyen 8(4), Akta 239]



SOALAN

JAWAPAN

1

Bolehkah bayaran caruman bulanan dan tunggakan disekalikan?

- Bayaran caruman boleh dibuat bersama-sama dengan tunggakan.
- Walaubagaimanapun, majikan perlu mengisi **pecahan bayaran** di dalam Borang Maklumat Bayaran Caruman Bayaran Melalui Bank (CN6) untuk tujuan peresitan.

2

Adakah majikan boleh menggunakan borang yang sama untuk data caruman bulanan dan tunggakan?

- Data caruman perlu **diasingkan** dengan menggunakan Borang CN3 bagi caruman bulanan dan Borang CN4 bagi tunggakan.

3

Adakah majikan boleh menggunakan kaedah kontra di dalam caruman bulanan semasa sekiranya berlaku pelarasan gaji pegawai bagi bulan terdahulu?

- Majikan tidak boleh menggunakan kaedah kontra dan masih perlu membayar caruman pada kadar 17.5% daripada **gaji bulanan** pegawai. Sekiranya terdapat pelarasan gaji pegawai, majikan boleh:
 - a. Gaji terlebih bayar - Majikan boleh membuat permohonan tuntutan bayaran balik.
 - b. Gaji terkurang bayar - Majikan perlu membayar tunggakan secara berasingan.

4

Adakah majikan perlu membuat pengesahan atas borang caruman bagi penghantaran borang melalui emel?

- Majikan perlu membuat **pengesahan** atas borang caruman samada ia dihantar melalui pos atau emel.

5

Apakah elemen yang perlu diambil kira oleh majikan di dalam caruman pegawai?

- Elemen yang perlu diambil kira:
 - a. Caruman perlu dibayar pada kadar **17.5% daripada gaji bulanan** pegawai.
 - b. Caruman dibayar mengikut tarikh **PTB**.
 - c. Caruman mengambilkira **Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)**.
 - d. Kenaikan pangkat.
 - e. Mengambil kira **Pekeliling Perkhidmatan** yang berkaitan dengan caruman.
 - f. Lain-lain yang berkaitan dengan sebarang pelarasan gaji pegawai.



SOALAN

JAWAPAN

1

Bilakah Agensi Peminjam perlu mula mencarum bagi pegawai pinjaman?

- Caruman bagi pegawai pinjaman bermula daripada **tarikh peminjaman** sehingga tamat tempoh peminjaman.

2

Adakah caruman bulanan pegawai pinjaman dibayar berdasarkan gaji bulanan jawatan hakiki pegawai?

- Agensi Peminjam bertanggungjawab mencarum kepada KWAP sebanyak 17.5% daripada **gaji bulanan jawatan hakiki pegawai**. Jawatan hakiki bermaksud gred jawatan dan skim perkhidmatan asal pegawai sebelum dipinjamkan.

3

Adakah Agensi Peminjam perlu mencarum kepada KWAP bagi pegawai pinjaman yang belum menerima PTB?

- Caruman pegawai pinjaman yang belum menerima PTB perlu dibayar kepada **Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)** mengikut undang-undang KWSP yang berkuatkuasa.

4

Apakah elemen yang perlu diambil kira oleh Agensi Peminjam di dalam caruman pegawai pinjaman?

- Elemen yang perlu diambil kira :
 - a. Pegawai bertaraf pensyen perlu mencarum kepada KWAP, manakala pegawai yang memilih skim KWSP perlu mencarum kepada KWSP.
 - b. Kadar caruman sebanyak 17.5% daripada **gaji bulanan jawatan hakiki** pegawai.
 - c. Caruman adalah berkuatkuasa daripada **tarikh peminjaman** pegawai.
 - d. Mengambil kira **KGT** (secara isyarat) sepanjang tempoh peminjaman.



SOALAN

JAWAPAN

1

Apakah tindakan yang perlu majikan lakukan sekiranya dikenakan denda?

- Majikan perlu menyelesaikan denda tersebut samada dengan **membayar atau memohon pengecualian denda**.
- Denda yang dikenakan tidak akan terbatal dengan sendirinya tanpa sebarang tindakan daripada majikan.

2

Bagaimanakah majikan boleh memohon pengecualian denda?

- Majikan boleh mengemukakan permohonan pengecualian denda kepada KWAP dengan mengisi **Borang Permohonan Pengecualian Denda (CN7)** berserta dokumen sokongan (sekiranya ada).

3

Bolehkah majikan menggunakan borang CN7 yang sama bagi permohonan pengecualian denda melebihi satu (1) notis kenaaan denda?

- YA, majikan boleh menggunakan satu (1) borang untuk permohonan pengecualian denda melebihi satu (1) notis kenaaan denda sekiranya **alasan permohonan adalah sama**.

4

Adakah semua permohonan pengecualian denda boleh diluluskan?

- Pengecualian denda boleh diberikan oleh Menteri Kewangan jika dia berpuas hati bahawa kelewatan itu **bukan disebabkan oleh suatu perbuatan sengaja** atau adalah disebabkan oleh suatu perbuatan yang **di luar pengawalan majikan** tersebut.

[Rujuk Seksyen 8(6), Akta 239]

5

Adakah majikan akan dimaklumkan mengenai permohonan pengecualian denda yang telah diluluskan?

- YA, majikan akan menerima Surat Kelulusan Permohonan Pengecualian Denda melalui emel.



SOALAN

JAWAPAN

1

Adakah majikan boleh memohon tuntutan bayaran balik sekiranya terlebih atau tersalah carum kepada KWAP?

- YA, majikan boleh memohon tuntutan bayaran balik caruman dengan mengisi Borang Tuntutan Bayaran Balik (CN5) berserta dokumen sokongan bagi membuktikan terdapat **lebih** atau **kesalahan bayaran** caruman.

2

Apakah dokumen yang perlu dikemukakan untuk memohon tuntutan bayaran balik majikan?

- Dokumen - dokumen yang perlu dikemukakan bersama Borang CN5:
 - a. Surat Rasmi menyatakan sebab tuntutan.
 - b. Salinan resit rasmi (bagi tempoh yang dituntut).
 - c. Salinan Borang CN3 / CN4 - muka surat yang menunjukkan bayaran bagi ahli yang terlibat.
 - d. Borang Pengesahan Maklumat EFT (bagi majikan yang pertama kali memohon).
 - e. Salinan penyata akaun bank - muka surat yang menunjukkan nama dan nombor akaun (bagi majikan yang pertama kali memohon).
 - f. Dokumen sokongan yang menunjukkan lebih atau kesalahan bayaran caruman (contoh: Laporan Perubahan Gaji , Kew.8 dan lain-lain).

3

Apakah sebab-sebab tuntutan bayaran balik yang boleh dipohon oleh majikan?

- Di antara sebab-sebab tuntutan bayaran balik:
 - a. Pegawai Bersara / Meninggal Dunia / Berhenti Kerja.
 - b. Pegawai Cuti Tanpa Gaji.
 - c. Pegawai telah tamat tempoh peminjaman.
 - d. Pegawai belum menerima PTB.
 - e. Pegawai yang memilih skim KWSP.
 - f. Lain-lain sebab yang menunjukkan caruman terlebih atau tersalah bayar.

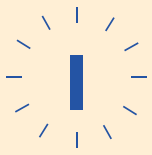
SOALAN

JAWAPAN

4

Bagaimanakah majikan boleh mengetahui status tuntutan bayaran balik yang telah diluluskan?

- Majikan akan menerima **emel makluman** daripada "*EFT Payment Notification*" apabila amaun tuntutan dikreditkan ke dalam akaun bank.



LAWATAN PEMATUHAN & PENGUATKUASAAN



SOALAN

JAWAPAN

1

Adakah KWAP membuat lawatan ke premis majikan?

- KWAP ada membuat lawatan ke premis majikan bagi tujuan semakan dari **masa ke semasa**.
- Majikan yang terpilih akan dimaklumkan mengenai lawatan tersebut dan persediaan yang perlu dilakukan.

2

Berapa lamakah tempoh sesi semakan ini dijalankan?

- Sesi semakan bergantung kepada jumlah ahli yang mencarum dan ketersediaan maklumat yang dibekalkan oleh pihak majikan. Kebiasaannya ia mengambil masa satu (1) hingga dua (2) hari.

Sumber: Panduan Majikan, Jabatan Caruman, KWAP

HUBUNGI KAMI

Alamat surat-menyurat :

KUMPULAN WANG PERSARAAN (DIPERBADANKAN)

Jabatan Caruman

Aras 36, Menara Integra, The Intermark,

348 Jalan Tun Razak, 50400 Kuala Lumpur.

Talian Am : **+603 2174 8000**

Talian Faksimile : **+603 2174 8192**

Laman web KWAP : www.kwap.gov.my