



# e-BULETIN

**JABATAN CARUMAN**



# PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG BERKAITAN CARUMAN KWAP

## 1. SEKSYEN 8, AKTA PENCEN PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN 1980 (AKTA 239)

### APAKAH AKTA 239?

Suatu Akta bagi membuat peruntukan mengenai pentadbiran pencen, ganjaran dan faedah lain bagi pekerja dalam pihak berkuasa berkanun dan tempatan dan orang tanggungan mereka menurut penyemakan gaji dan had serta syarat perkhidmatan bagi pekerja itu yang dibuat oleh Kerajaan mulai dari 1 Januari 1976.

### TANGGUNGJAWAB MAJIKAN

#### SEKSYEN 8 (1)

Majikan hendaklah membuat **caruman bulanan kepada KWAP mengikut 17.5%** dari gaji bulanan pekerja berpencen.



**TAHUKAH ANDA ?**

Pekerja berpencen bermaksud pekerja yang telah diberikan Pemberian Taraf Berpencen (PTB)

### IMPAK SEKIRANYA MAJIKAN LEWAT MENCARUM KEPADA KWAP

#### SEKSYEN 8 (4)

Jika caruman bulanan tidak dibayar dalam tempoh yang ditetapkan, majikan hendaklah membayar **bunga atas amaun itu mengikut kadar 0.5% bagi tiap-tiap satu bulan atau sebahagian daripada sebulan** selepas tamatnya tempoh selama mana amaun itu masih tidak dibayar.



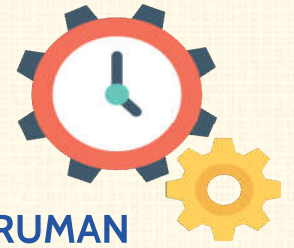
### BOLEHKAH "BUNGA" DIBERIKAN PENGECCUALIAN?

#### SEKSYEN 8 (6)

Menteri Kewangan **boleh** mengecualikan bunga jika dia berpuas hati bahawa **kelewatan itu bukan disebabkan oleh suatu perbuatan sengaja atau adalah disebabkan oleh suatu perbuatan yang di luar kawalan majikan** tersebut.



## 2. PERATURAN-PERATURAN PENCEN PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN 1980



### TEMPOH BAYARAN BAGI CARUMAN BULANAN DAN CARUMAN KE ATAS TUNGGAKAN GAJI

#### PARA 8 (3)

#### CARUMAN BULANAN

- 1 Caruman bulanan yang kena dibayar oleh majikan-majikan hendaklah sampai **tidak lewat daripada hari terakhir dalam bulan yang berikutan bulan dalam mana caruman itu dibuat.**

Rujuk jadual di bawah:

| Bulan Caruman | Tarikh Akhir Bayaran Kepada KWAP |
|---------------|----------------------------------|
| Januari       | 28 / 29 Februari                 |
| Februari      | 31 Mac                           |
| Mac           | 30 April                         |
| April         | 31 Mei                           |
| Mei           | 30 Jun                           |
| Jun           | 31 Julai                         |
| Julai         | 31 Ogos                          |
| Ogos          | 30 September                     |
| September     | 31 Oktober                       |
| Oktober       | 30 November                      |
| November      | 31 Disember                      |
| Disember      | 31 Januari                       |



#### CARUMAN KE ATAS TUNGGAKAN GAJI

- 2 Caruman ke atas tunggakan gaji hendaklah sampai **tidak lewat daripada hari terakhir dalam bulan yang berikutan dengan bulan tunggakan gaji dibayar kepada pekerja.**

Contoh : Tunggakan gaji dibayar kepada pekerja dalam bulan Januari 2020, hari terakhir bayaran kepada KWAP ialah pada 31 Mac 2020.

# 3. PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 12 TAHUN 2008

## DASAR & PROSEDUR PELANTIKAN SECARA PEMINJAMAN, PERTUKARAN SEMENTARA DAN PERTUKARAN TETAP

### PEMAKAIAN PEKELILING

#### PEMINJAMAN



### PRINSIP PEMINJAMAN

#### PARA 4 (A)

Peminjaman perlu dipersetujui oleh ketiga-tiga pihak terbabit:

2



### CARUMAN KEPADA KWAP & KWSP

#### PARA 21

3 Bagi pegawai perkhidmatan awam yang telah diberi taraf berpencen dan dipinjamkan, **agensi peminjam bertanggungjawab mencarum kepada KWAP sebanyak 17.5% daripada gaji jawatan hakiki pegawai.** Jika pegawai berada dalam skim KWSP, agensi peminjam dikehendaki mencarum kepada kumpulan wang berkenaan mengikut undang-undang KWSP yang berkuat kuasa.

### FAEDAH PERSARAAN

#### PARA 22

4 Jika pegawai telah diberi taraf berpencen, tempoh perkhidmatan pinjaman **diambil kira bagi maksud pengiraan faedah persaraan** di bawah undang-undang pencen yang berkuat kuasa.



# PENDAFTARAN MAJIKAN & AHLI

## MAJIKAN

## AHLI

### SYARAT PENDAFTARAN

- **Majikan** ialah **Pihak Berkuasa Berkanun** dan **Pihak Berkuasa Tempatan** yang tertakluk kepada **Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239)** dan **Agensi Peminjam** yang mempunyai pekerja berpencen selaras dengan **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008**.
- Tanggungjawab mendaftar sebagai majikan KWAP :
  - a. Pendaftaran hendaklah dibuat sebaik sahaja Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan **mula beroperasi** dan **mempunyai pekerja** yang telah diberi **taraf berpencen**.
  - b. Agensi Peminjam yang **mempunyai pegawai pinjaman berstatus pencen** hendaklah mendaftar sebaik sahaja **pegawai pinjaman melaporkan diri**.

### SYARAT PENDAFTARAN

- **Ahli** ialah seseorang yang bekerja sepenuh masa dalam Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan yang telah diberi **taraf berpencen**.
- Majikan bertanggungjawab mendaftarkan setiap pekerja berpencen sebagai ahli KWAP sebaik sahaja pekerja tersebut menerima **Pemberian Taraf Berpencen (PTB)**.
- Agensi Peminjam bertanggungjawab mendaftarkan **pegawai pinjaman (yang berstatus pencen)** sebagai ahli KWAP mulai dari **tarikh peminjaman berkuatkuasa**.



### BORANG PENDAFTARAN

- **Borang CN1** (diisi oleh majikan).
- Borang boleh dimuat turun dari laman web rasmi KWAP di [www.kwap.gov.my](http://www.kwap.gov.my).
- Diisi dengan **lengkap & betul** beserta dokumen sokongan berikut :
  - a. **Akta Penubuhan**; atau
  - b. **Warta Kerajaan**; atau
  - c. **Sijil Pendaftaran Syarikat**.



### BORANG PENDAFTARAN

- **Borang CN2** (diisi oleh majikan).
- Borang boleh dimuat turun dari laman web rasmi KWAP di [www.kwap.gov.my](http://www.kwap.gov.my).
- Diisi dengan **lengkap & betul** beserta dokumen sokongan berikut :
  - a. **Salinan Surat Pemberian Taraf Berpencen**; atau
  - b. **Salinan Buku Perkhidmatan** (halaman profil, PTB & TPG terkini);
  - c. **Kontrak Peminjaman** (bagi pegawai pinjaman sahaja).

### KAEDAH PENDAFTARAN

- Menggunakan **Borang CN1**.

### KAEDAH PENDAFTARAN

- Menggunakan **Borang CN2**; atau
- Melalui **Portal ICMS** ([www.icms.kwap.my](http://www.icms.kwap.my)).



### KEMASKINI PROFIL

- Majikan kemukakan **surat rasmi** kepada KWAP untuk kemaskini sebarang maklumat seperti nama, alamat, no. akaun bank atau lain-lain maklumat.



### KEMASKINI PROFIL

- Majikan kemukakan **surat rasmi** kepada KWAP; atau
- Majikan kemaskini melalui **Portal ICMS** ([www.icms.kwap.my](http://www.icms.kwap.my)).

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 Faksimili : **+603 2174 8192**

Laman web KWAP : [www.kwap.gov.my](http://www.kwap.gov.my)