

PANDUAN MAJIKAN

CARUMAN PIHAK BERKUASA BERKANUN, PIHAK BERKUASA TEMPATAN DAN AGENSI PEMINJAM

Versi 2.0 (2020)



"Dokumen ini adalah rahsia sulit, rahsia dan peribadi kepada penerima dan tidak boleh disalin, diedarkan atau direproduksi secara keseluruhan atau sebahagiannya, atau diluluskan kepada mana-mana pihak ketiga tanpa persetujuan bertulis Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)"

KANDUNGAN

1. PENGENALAN	2
1.1 Tujuan	2
1.2 Latar Belakang	2
1.3 Definisi	3
2. TANGGUNGJAWAB MENDAFTAR DENGAN KWAP	5
2.1 Pendaftaran Majikan	5
2.2 Pendaftaran Ahli	5
3. TANGGUNGJAWAB MENCARUM KEPADA KWAP	6
3.1 Caruman Pekerja Berpencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Pihak Berkuasa Tempatan	6
3.2 Caruman Pegawai Pinjaman	6
4. KAEDAH PEMBAYARAN CARUMAN OLEH MAJIKAN	7
4.1 Borang Caruman	7
4.2 Mod Bayaran Caruman	7
4.3 Tatacara Bayaran Caruman	7
4.4 Tarikh Bayaran Caruman Bulanan	7
5. KENAAN DENDA DI ATAS KELEWATAN MENCARUM	9
5.1 Kenaan Denda atas Kelewatan Mencarum	9
5.2 Pengecualian Denda	10
6. PERMOHONAN BAYARAN BALIK CARUMAN	11
7. PEMANTAUAN DAN PENGUATKUASAAN	11
8. LAMAN PORTAL KWAP	11
9. SENARAI BORANG CARUMAN	12
9.1 CN 1 : BORANG PENDAFTARAN MAJIKAN	13
9.2 CN 2 : BORANG PENDAFTARAN AHLI	14
9.3 CN 3 : BORANG CARUMAN	15
9.4 CN 4 : BORANG TUNGGAKAN CARUMAN	17
9.5 CN 5 : BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK	18
9.6 CN 6 : BORANG MAKLUMAT BAYARAN CARUMAN MELALUI BANK	19
9.7 CN 7 : BORANG PERMOHONAN PENGECCUALIAN DENDA	20
10. HUBUNGI KAMI	21

1. PENGENALAN

1.1 Tujuan

Panduan Majikan ini bertujuan untuk menjelaskan kepada majikan secara terperinci mengenai urusan pembayaran caruman kepada Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) [KWAP] terutamanya :

- 1.1.1 Memastikan setiap Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan Pihak-pihak Berkuasa Tempatan mematuhi peruntukan-peruntukan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239);
- 1.1.2 Memastikan semua agensi peminjam mematuhi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008 – Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap; dan
- 1.1.3 Menyediakan garis panduan dan peraturan berkaitan pembayaran caruman kepada KWAP.

1.2 Latar Belakang

- 1.2.1 Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) [KWAP] yang dahulunya dikenali sebagai Kumpulan Wang Amanah Pencen, Jabatan Akauntan Negara Malaysia telah ditubuhkan pada 1 Mac 2007 melalui Akta Kumpulan Wang Persaraan 2007 (Akta 662). Dengan penubuhan KWAP adalah menjadi hasrat Kerajaan untuk meningkatkan sistem penyampaian awam khususnya dalam menguruskan kutipan caruman daripada pihak berkuasa berkanun, pihak berkuasa tempatan dan agensi peminjam yang mempunyai pekerja berstatus pencen;
- 1.2.2 Setiap Badan Berkanun Persekutuan/Negeri dan Pihak-pihak Berkuasa Tempatan serta agensi-agensi berkaitan adalah tertakluk kepada Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) yang menggariskan keperluan dan urusan pembayaran caruman bagi setiap pegawai yang telah mendapat Pemberian Taraf Berpencen (PTB).

Manakala agensi peminjam pula tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008 – Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap yang menetapkan tanggungjawab agensi untuk mencarum bagi pegawai yang telah menerima PTB yang dipinjamkan ke agensi tersebut sepanjang tempoh peminjaman pegawai; dan
- 1.2.3 Kegagalan mencarum adalah merupakan ketidakpatuhan terhadap peruntukan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008 – Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap.

1.3 Definisi

Dalam Panduan Majikan ini:

- 1.3.1 **“agensi antarabangsa”** bermaksud pertubuhan atau organisasi yang ditubuhkan dan dianggotai oleh lebih daripada sebuah negara atau mana-mana organisasi di mana Malaysia turut menjadi anggota atau mempunyai kepentingan. Agensi antarabangsa turut merujuk kepada sebarang pertubuhan atau organisasi yang berada di luar Malaysia yang menggaji pekerja yang telah menerima taraf pekerja tetap dan berpencen daripada Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia secara pinjaman;
- 1.3.2 **“agensi awam”** bermaksud kementerian atau jabatan kerajaan (Persekutuan dan Negeri), Badan Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan;
“agensi pembekal” bermaksud agensi awam yang meminjamkan pegawainya kepada agensi peminjam;
- 1.3.3 **“agensi peminjam”** bermaksud agensi awam, agensi swasta atau agensi antarabangsa yang menerima pegawai agensi awam secara pinjaman;
- 1.3.4 **“agensi swasta”** bermaksud agensi selain daripada agensi awam termasuk syarikat dan pertubuhan bukan kerajaan (NGO) yang didaftarkan di Malaysia;
- 1.3.5 **“Akta 239”** merujuk kepada Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980;
- 1.3.6 **“gaji”** bermaksud gaji hakiki kakitangan kerajaan di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM);
- 1.3.7 **“jawatan hakiki”** bermaksud gred jawatan dan skim perkhidmatan asal pegawai sebelum dipinjamkan;
- 1.3.8 **“JPA”** bermaksud Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia;
- 1.3.9 **“kakitangan kerajaan”** merujuk kepada anggota/pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kementerian, Kerajaan Negeri, Jabatan Persekutuan dan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan dan agensi peminjam;
- 1.3.10 **“Ketua Jabatan”** bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah agensi awam iaitu Ketua Setiausaha Kementerian, Setiausaha Kerajaan Negeri, Ketua-Ketua Jabatan Persekutuan dan Negeri, Badan-Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri, Kuasa-Kuasa Tempatan dan Ketua-Ketua Agensi Peminjam termasuk syarikat-syarikat swasta;
- 1.3.11 **“Ketua Perkhidmatan”** bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;
- 1.3.12 **“Kuasa Menimbang”** bermaksud pihak yang diberi kuasa untuk menimbang dan meluluskan peminjaman seseorang pegawai awam;
- 1.3.13 **“KWAP”** bermaksud Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan);
- 1.3.14 **“KWSP”** bermaksud Kumpulan Wang Simpanan Pekerja;
- 1.3.15 **“majikan”** bermaksud pihak berkuasa berkanun, pihak berkuasa tempatan dan agensi peminjam yang menggaji pegawai berstatus pencen yang tertakluk kepada Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) dan Agensi Peminjam yang mempunyai pekerja bertaraf pencen selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 tahun 2008;
- 1.3.16 **“pekerja berpencen”** merujuk kepada pegawai dan pekerja yang masing-masing telah diberi taraf berpencen di bawah Seksyen 7 Akta Pencen 1980 (Akta 227) dan Seksyen 6 Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan, 1980 (Akta 239) atau yang disifatkan sebagai telah diberi taraf berpencen di bawah Seksyen 8 Akta Pencen 1980 (Akta 227) dan di bawah Seksyen 7 Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan, 1980 (Akta 239);
- 1.3.17 **“pegawai pinjaman”** bermaksud kakitangan kerajaan yang berkhidmat secara pinjaman;

1.3.18 “**peminjaman**” bermaksud perlantikan mana-mana kakitangan perkhidmatan awam ke:

- a. perkhidmatan awam tiap-tiap satu negeri;
- b. Pihak Berkuasa Berkanun;
- c. Pihak Berkuasa Tempatan; atau
- d. mana-mana organisasi di dalam atau di luar Malaysia;

untuk tempoh tertentu tanpa memutuskan ikatan pegawai dengan perkhidmatan hakikinya, termasuk pelantikan pegawai perkhidmatan awam bersama ke perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan atau mana-mana organisasi di dalam atau di luar Malaysia;

1.3.19 “**Pihak Berkuasa Melantik**” bermaksud mana-mana pihak yang mempunyai kuasa melantik seseorang pegawai secara peminjaman, pertukaran sementara atau pertukaran tetap;

1.3.20 “**Portal**” bermaksud portal pengguna yang menyediakan perkhidmatan untuk urusan caruman KWAP;

1.3.21 “**PTB**” bermaksud pemberian taraf berpencen oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia atau mana-mana pihak berkuasa melantik yang lain;

1.3.22 “**SSM**” bermaksud Sistem Saraan Malaysia atau apa-apa sistem saraan yang menentukan gaji kakitangan Kerajaan/ Pihak Berkuasa Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan yang sedang terpakai;

2. TANGGUNGJAWAB MENDAFTAR DENGAN KWAP

2.1 Pendaftaran Majikan

- 2.1.1 Semua Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang mempunyai pegawai berpencen serta Agensi peminjam yang menerima pegawai pinjaman berstatus pencen ke agensi tersebut hendaklah mendaftar sebagai majikan dengan KWAP;
- 2.1.2 Permohonan pendaftaran hendaklah dibuat dengan segera sebaik sahaja Badan Berkanun, dan Pihak Berkuasa Tempatan mula beroperasi dan menggaji pegawai yang telah diberi taraf berpencen;
- 2.1.3 Agensi peminjam yang menggaji pegawai pinjaman yang berstatus pencen hendaklah mendaftar dengan KWAP sebaik sahaja pegawai pinjaman melaporkan diri;
- 2.1.4 Permohonan boleh dibuat dengan mengisi Borang Pendaftaran Majikan (**CN 1**) beserta dokumen sokongan tersebut :
 - a. Warta Kerajaan; atau
 - b. Akta Penubuhan; atau
 - c. Sijil Pendaftaran Syarikat
- 2.1.5 Setelah pendaftaran diluluskan, majikan akan diberi **nombor majikan**. Nombor majikan ini hendaklah digunakan di dalam semua urusan dengan KWAP;
- 2.1.6 Jabatan Kerajaan, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan yang telah diperbadankan atau diswastakan perlu juga mendaftar sebagai majikan sekiranya masih terdapat pekerja yang memilih untuk kekal dalam skim SSM semasa perbadanan atau penswastan.

2.2 Pendaftaran Ahli

- 2.2.1 Majikan hendaklah mendaftarkan setiap pegawai berpencen sebagai ahli KWAP sebaik sahaja:
 - a. pekerja tersebut menerima Pemberian Taraf Berpencen (PTB); atau
 - b. pekerja berpencen mula berkhidmat dengan majikan
- 2.2.2 Agensi peminjam bertanggungjawab mendaftarkan pegawai pinjaman yang berstatus pencen sebagai ahli KWAP mulai dari tarikh peminjaman berkuatkuasa atau tarikh pegawai tersebut melaporkan diri untuk bertugas;
- 2.2.3 Permohonan pendaftaran ahli boleh dibuat dengan mengemukakan Borang Pendaftaran Ahli (**CN 2**) beserta dokumen sokongan iaitu:
 - a. Salinan Surat Pemberian Taraf Berpencen; atau
 - b. Salinan Buku Perkhidmatan (mukasurat yang menyatakan tarikh PTB); atau
- 2.2.4 Pendaftaran ahli juga boleh dibuat melalui laman Portal KWAP di pautan www.icms.kwap.my.
- 2.2.5 Setelah pendaftaran diluluskan, majikan akan diberi nombor ahli. Nombor ahli ini hendaklah digunakan di dalam semua urusan dengan KWAP.

3. TANGGUNGJAWAB MENCARUM KEPADA KWAP

3.1 Caruman Pihak Berkuasa Berkanun Dan Pihak Berkuasa Tempatan

- 3.1.1 Semua Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah membuat caruman bulanan kepada KWAP pada kadar tujuh belas setengah peratus (17.5%) berdasarkan gaji hakiki bulanan bagi setiap pekerja berpencen (Seksyen 8(1) Akta 239);
- 3.1.2 Semua Jabatan Kerajaan/ Pihak Berkuasa Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan yang telah diperbadankan atau diswastakan hendaklah membuat caruman bulanan kepada KWAP pada kadar tujuh belas setengah peratus (17.5%) berdasarkan gaji hakiki bulanan bagi setiap pekerja berpencen sekiranya terdapat pekerja yang memilih untuk kekal dalam SSM semasa perbadanan atau penswastaaan (Seksyen 12B Akta Pencen 1980 (Akta 227));
- 3.1.3 Tarikh mula mencarum adalah berkuatkuasa dari:
 - a. Tarikh kuatkuasa pemberian taraf berpencen (PTB); atau
 - b. Tarikh penubuhan Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang mempunyai kakitangan tetap dan berpencen); atau
 - c. Tarikh perbadanan atau penswastaaan majikan.

3.2 Caruman Pegawai Pinjaman

- 3.2.1 Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2008, agensi peminjam adalah bertanggungjawab untuk mencarum kepada KWAP pada kadar 17.5% berdasarkan gaji hakiki bulanan bagi setiap pegawai pinjaman berstatus pencen yang dipinjamkan ke organisasi masing-masing;
- 3.2.2 Tempoh caruman adalah bermula dari tarikh peminjaman diluluskan atau tarikh pegawai melapor diri untuk bertugas sehingga tamat tempoh peminjaman;
- 3.2.3 Caruman pegawai pinjaman berstatus pencen hendaklah mengambilkira sebarang kenaikan gaji yang melibatkan perubahan gaji hakiki termasuk kenaikan/pelarasan secara isyarat sepanjang tempoh peminjaman. Agensi pembekal hendaklah memaklumkan kepada agensi peminjam segala maklumat berkaitan **perubahan gaji hakiki dan bulan kenaikan gaji** dari masa ke semasa bagi tujuan penyelarasan bayaran caruman;
- 3.2.4 Satu salinan surat kelulusan peminjaman pegawai hendaklah dikemukakan kepada KWAP. Surat kelulusan dan Terma dan Syarat Peminjaman hendaklah menyatakan dengan jelas syarat dan tanggungjawab untuk mencarum kepada KWAP mengikut kadar dan tempoh yang telah ditetapkan;
- 3.2.5 Agensi peminjam hendaklah memaklumkan kepada KWAP sekiranya:
 - a. Pegawai pinjaman telah melaporkan diri untuk bertugas;
 - b. Perlanjutan tempoh peminjaman telah diluluskan/tidak diluluskan;;
 - c. Peminjaman telah ditamatkan atas sebab tamat tempoh atau sebab-sebab lain; atau
 - d. Pemendekan tempoh pinjaman pegawai.

4. PEMBAYARAN CARUMAN

4.1 Borang Caruman

- 4.1.1 Semua bayaran caruman hendaklah menggunakan borang-borang yang telah dikhususkan:
- Borang Caruman (CN 3)** untuk bayaran caruman bulanan.
 - Borang Tunggakan Caruman (CN 4)** untuk bayaran tunggakan caruman.
 - Borang Maklumat Bayaran Caruman Melalui Bank (CN 6)** untuk maklumat bayaran caruman melalui bank.
- 4.1.2 Adalah menjadi kewajipan majikan untuk mengemukakan borang caruman yang lengkap dan memastikan semua maklumat caruman adalah betul. Jumlah bayaran yang dibayar kepada KWAP hendaklah sama dengan jumlah di dalam borang caruman;
- 4.1.3 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan maklumat yang dikemukakan adalah betul dan bertepatan dengan jumlah caruman yang dibayar.

4.2 Mod Bayaran Caruman

- 4.2.1 Terdapat dua (2) jenis mod bayaran caruman :
- Pembayaran Secara Atas Talian:
 - Electronic Fund Transfer / Telegraphic Transfer (**EFT/TT**).
 - Real-time Electronic Transfer of Funds and Securities System (**RENTAS**).
 - Cek deposit (di kaunter RHB / mesin deposit cek RHB).
 - Borang caruman yang perlu dikemukakan:
 - Borang **CN 6**.
 - Borang **CN 3** atau **CN 4**.
 - Pembayaran Secara Manual:
 - Cek yang dihantar melalui pos.
 - Borang caruman yang perlu dikemukakan bersama cek :
 - Borang **CN 3** atau **CN 4**.
- 4.2.2 Majikan hendaklah mengemukakan borang caruman mengikut mod pembayaran bagi tujuan peresitan dan pemprosesan caruman.

4.3 Tatacara Bayaran Caruman

- 4.3.1 Pembayaran Secara Atas Talian
- Majikan yang pertama kali ingin membuat bayaran secara atas talian hendaklah memaklumkan kepada KWAP melalui emel ke eft.contribution@kwap.gov.my atau surat untuk mendapatkan butiran akaun KWAP dan tatacara pembayaran yang terperinci.
 - Majikan perlu menghantar borang CN 6 pada hari yang sama bayaran dibuat kepada KWAP melalui emel ke eft.contribution@kwap.gov.my bagi tujuan peresitan.
 - Bagi borang **CN 3** atau **CN 4**, penghantaran boleh dibuat melalui emel, portal, pos atau faks sebaik sahaja pembayaran dibuat.

4.3.2 Pembayaran Secara Manual (menggunakan cek)

- a. Bagi pembayaran secara manual menggunakan cek, beberapa kriteria dan syarat-syarat perlu dipenuhi seperti berikut:
 - i. Semua bayaran hendaklah dibuat atas nama **KUMPULAN WANG PERSARAAN (DIPERBADANKAN)**;
 - ii. Tandatangan mestilah mencukupi mengikut syarat yang telah ditetapkan dan bersamaan dengan contoh tandatangan yang disimpan di bank;
 - iii. Amaun bayaran (dalam Ringgit Malaysia) di ruangan nombor dan perkataan adalah sama;
 - iv. Tarikh pada cek adalah tarikh semasa dan masih dalam tempoh sah laku cek; dan
 - v. Tarikh ke hadapan (post dated) tidak dibenarkan.
- b. Majikan hendaklah menghantar Borang CN 3 atau CN 4 bersama-sama cek.
- c. Cek boleh dihantar melalui pos atau didepositkan di kaunter bank RHB atau mesin deposit cek RHB.
- d. Majikan digalakkan menggunakan pembayaran caruman secara atas talian untuk mengelakkan kelewatan, kehilangan cek, cepat dan selamat.

4.4 Tarikh Bayaran Caruman Bulanan

- 4.4.1 Caruman bulanan hendaklah dibayar selewat-lewatnya pada hari **terakhir bulan berikutnya**.

Contoh:

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

5. KELEWATAN MENCARUM

5.1 Kenaan Denda atas Kelewatan Mencarum

5.1.1 Di bawah Seksyen 8(4) Akta 239, sekiranya caruman bulanan tidak dibayar dalam tempoh yang ditetapkan, majikan boleh dikenakan denda pada kadar setengah peratus (0.5%) dari jumlah caruman bagi tiap-tiap satu bulan atau sebahagian daripada sebulan selepas tamatnya tempoh selama mana amaun itu masih tidak berbayar.

Contoh:

	Contoh 1	Contoh 2
Bulan Caruman	Februari 2019	Februari 2018
Jumlah Caruman (RM)	RM10,000	RM600,000
Tarikh Akhir Bayaran	31 Mac 2019	31 Mac 2018
Tarikh Bayaran	15 April 2019	1 Mac 2019
Jumlah Bulan Lewat	1 Bulan	12 Bulan
Jumlah Denda	RM10,000 x 0.5% x 1 bulan = RM50	RM600,000 x 0.5% x 12 bulan = RM36,000

Nota : Bayaran caruman hendaklah dibuat ke KWAP tidak lewat dari hari terakhir bulan berikutnya (Seksyen 8(3) Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990)

- i. Semua bayaran hendaklah dibuat atas nama **KUMPULAN WANG PERSARAAN (DIPERBADANKAN)**;
 - ii. Tandatangan mestilah mencukupi mengikut syarat yang telah ditetapkan dan bersamaan dengan contoh tandatangan yang disimpan di bank;
 - iii. Amaun bayaran (dalam Ringgit Malaysia) di ruangan nombor dan perkataan adalah sama;
 - iv. Tarikh pada cek adalah tarikh semasa dan masih dalam tempoh sah laku cek; dan
 - v. Tarikh ke hadapan (post dated) tidak dibenarkan.
- b. Majikan hendaklah menghantar Borang CN 3 atau CN 4 bersama-sama cek.
- c. Cek boleh dihantar melalui pos atau didepositkan di kaunter bank RHB atau mesin deposit cek RHB.
- d. Majikan digalakkan menggunakan pembayaran caruman secara atas talian untuk mengelakkan kelewatan, kehilangan cek, cepat dan selamat.
- 5.1.2 Caruman ke atas tunggakan gaji hendaklah dibayar kepada KWAP sebelum atau tidak lewat daripada hari terakhir dalam bulan berikutan dengan bulan tunggakan gaji dibayar kepada kakitangan. (Seksyen 8(3) Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990).

5.2 Pengecualian Denda

- 5.2.1 Di bawah Seksyen 8(6) Akta 239, Menteri Kewangan boleh mengecualikan denda yang dikenakan kepada majikan jika beliau berpuas hati bahawa kelewatan itu bukanlah disebabkan oleh **sesuatu perbuatan sengaja** atau **adalah disebabkan oleh suatu perbuatan yang di luar pengawalan majikan** tersebut;
- 5.2.2 Majikan yang ingin memohon pengecualian denda perlu mengemukakan permohonan kepada KWAP dengan mengisi **Borang Permohonan Pengecualian Denda (CN 7)** beserta dokumen sokongan tersebut:
- Surat rasmi menyatakan sebab kelewatan yang bukan disengajakan atau di luar kawalan.
 - Dokumen sokongan yang membuktikan sebab kelewatan yang bukan disengajakan atau di luar kawalan majikan (jika ada).

6.0 PERMOHONAN BAYARAN BALIK CARUMAN

6.1 Bayaran Balik Caruman Majikan

- 6.1.1 Sekiranya majikan terlebih atau tersalah caruman, tuntutan bayaran balik boleh dibuat kepada KWAP;
- 6.1.2 Majikan yang ingin memohon bayaran balik hendaklah menggunakan **Borang Tuntutan Bayaran Balik (CN 5)** yang diisi dengan lengkap dan betul;
- 6.1.3 Setiap permohonan hendaklah disertakan bersama salinan dokumen-dokumen berkaitan yang telah disahkan sebagai bukti dan sokongan seperti berikut :
 - a. **Borang Tuntutan Bayaran Balik (CN 5)**
 - b. Surat rasmi menyatakan sebab tuntutan
 - c. Resit rasmi (bagi tempoh yang dituntut)
 - d. **Borang Caruman (CN 3) / Borang Tunggakan Caruman (CN 4)** (bagi tempoh yang dituntut)
 - e. Dokumen sokongan lain (**Kew.8 dll**)

7. PEMANTAUAN DAN PENGUATKUASAAN

- 7.1 KWAP akan mengadakan lawatan secara berkala bagi memastikan akta dan pekeliling perkhidmatan berkaitan dipatuhi melalui kaedah penilaian dan semakan.
- 7.2 Majikan diminta memberi kerjasama dalam menyediakan dokumen – dokumen caruman berkaitan untuk tujuan semakan dan pengesahan.

8. LAMAN PORTAL KWAP

- 8.1 Majikan boleh melayari laman portal KWAP (www.icms.kwap.my) melalui pautan pada laman web rasmi KWAP (www.kwap.gov.my) untuk melakukan transaksi - transaksi seperti:
 - a. Pendaftaran ahli (secara individu atau secara kelompok); dan
 - b. Penghantaran data caruman (bulanan atau tunggakan)
- 8.2 Majikan perlu mendaftar terlebih dahulu sebagai pengguna untuk mengakses laman portal KWAP.
- 8.3 Majikan perlu memohon menggunakan portal dengan mengisi Borang Pendaftaran Portal yang boleh diperolehi daripada laman web rasmi KWAP (www.kwap.gov.my) dan mengembalikan semula kepada KWAP.
- 8.4 Majikan yang berjaya mendaftar sebagai pengguna akan menerima ID Pengguna sementara dan kata laluan melalui emel.
- 8.5 Majikan perlu memasukkan ID pengguna sementara di laman portal KWAP (www.icms.kwap.my) dan mengemaskini ID pengguna dan kata laluan.

9. SENARAI BORANG CARUMAN

Kod Borang	Keterangan
CN 1	Borang Pendaftaran Majikan
CN 2	Borang Pendaftaran Ahli
CN 3	Borang Caruman
CN 4	Borang Tunggakan Caruman
CN 5	Borang Tuntutan Bayaran Balik
CN 6	Borang Maklumat Bayaran Caruman Melalui Bank
CN 7	Borang Permohonan Pengecualian Denda

9.1 CN 1: BORANG PENDAFTARAN MAJIKAN

9.1.1 Borang ini perlu diisi oleh Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan yang menggaji pegawai berpencen atau Agensi peminjam yang menerima pegawai pinjaman berstatus pencen untuk mendaftar sebagai majikan.

9.1.2 Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan disahkan.

CN 1



KWAP KUMPULAN WANG PERSARAAN (DIPERBADANKAN)
BORANG PENDAFTARAN MAJIKAN

Borang ini hendaklah diisi menggunakan **HURUF BESAR**

(A) MAKLUMAT MAJIKAN

NAMA MAJIKAN	<input type="text"/>
ALAMAT	<input type="text"/>
POSKOD	<input type="text"/>
BANDAR	<input type="text"/>
NEGERI	<input type="text"/>

(B) MAKLUMAT PENUBUHAN / SYARIKAT

NO AKTA PENUBUHAN / SYARIKAT	<input type="text"/>
	<small>Sila sertakan salinan dokumen penubuhan</small>
JAWATAN TERTINGGI	<input type="text"/>
TARIKH PENUBUHAN	<input type="text"/>
	<small> H H / B B / T T</small>

(C) MAKLUMAT PEGAWAI (UNTUK DIHUBUNGI)

NAMA	<input type="text"/>	
JAWATAN	<input type="text"/>	
NO TELEFON	<input type="text"/>	SAMB <input type="text"/>
NO FAKS	<input type="text"/>	
E-MEL	<input type="text"/>	

(D) PENGESAHAN MAJIKAN

TANDATANGAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NAMA PEGAWAI DAN JAWATAN	<input type="text"/>	
TARIKH	<input type="text"/>	

COP MAJIKAN

9.2 CN.2: BORANG PENDAFTARAN AHLI

- 9.2.1 Borang ini digunakan oleh majikan untuk mendaftarkan ahli baru yang telah menerima taraf berpencen.
- 9.2.2 Borang ini juga digunakan oleh majikan untuk mendaftarkan ahli apabila telah menerima pegawai pinjaman yang berstatus berpencen.
- 9.2.3 Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan disahkan.

CN 2



**KWAP KUMPULAN WANG PERSARAAN (DIPERBADANKAN)
BORANG PENDAFTARAN AHLI**

Borang ini hendaklah diisi menggunakan **HURUF BESAR**

(A) MAKLUMAT MAJIKAN

NO. MAJIKAN

NAMA MAJIKAN

(B) MAKLUMAT AHLI

NO. KAD PENGENALAN

NAMA

JANTINA

LELAKI

PEREMPUAN

BANGSA

BULAN KENAikan GAJI

TARIKH PTB

H H / B B / T T

TARIKH DISERAP KE ORGANISASI

H H / B B / T T

TARIKH DIJANGKA BERSARA

H H / B B / T T

STATUS PERKHIDMATAN

TETAP

PINJAMAN

Sila nyatakan tempoh pinjaman

DARI

TEMPOH PINJAMAN

H H / B B / T T

HINGGA

H H / B B / T T

(C) PENGESAHAN MAJIKAN

TANDATANGAN

NAMA PEGAWAI DAN JAWATAN

TARIKH

COP MAJIKAN

9.3 CN3 BORANG CARUMAN

9.3.1 Borang ini hendaklah diisi apabila majikan membuat caruman bulanan. Majikan hanya perlu menggunakan satu (1) borang sahaja untuk caruman pegawai tetap dan pinjaman dengan melengkapkan ruangan :

- a. Nama Ahli
- b. Nombor Kad Pengenalan
- c. Gaji Hakiki
- d. Jumlah Caruman
- e. Kod Caruman

9.3.2 Nama ahli hendaklah disusun mengikut susunan abjad (A ke Z).

9.3.3 Caruman kepada KWAP adalah pada kadar 17.5% berdasarkan gaji hakiki bulanan bagi setiap pekerja berpenyen (Seksyen 8(1) Akta 239).

Contoh Pengiraan Caruman Bulanan:

$\begin{aligned} \text{Gaji hakiki sebulan} &= \text{RM}1,000.00 \\ \text{Caruman bulanan} &= 17.5\% \times \text{RM}1,000.00 \\ &= \text{RM}175.00 \end{aligned}$
--

9.3.4 Kod Caruman perlu diisi bagi menunjukkan perubahan caruman bulan tersebut daripada bulan sebelumnya. Senarai kod caruman adalah seperti berikut:

Kod	Definisi
00	Tiada perubahan
01	Ahli baru mencarum
02	Kenaikan / Pelarasan gaji
03	Bersara
04	Meninggal Dunia
05	Berhenti / Dibuang kerja
06	Cuti separuh gaji
07	Cuti tanpa gaji / Tahan gaji
08	Peminjaman**
09	Mencarum semula***
99	Lain - lain

Nota:

** Kod 08 diisi apabila:

- a. Majikan mula mencarum untuk pegawai pinjaman.
- b. Majikan menghentikan caruman kerana tempoh peminjaman tamat.
- c. Majikan menghentikan caruman kerana pegawai telah dipinjamkan ke agensi peminjam.

*** Kod 09 diisi apabila majikan mencarum semula setelah pegawai tamat cuti tanpa gaji/ tahan gaji.


KWAP KUMPULAN WANG PERSARAAN (DIPERBADANKAN)
BORANG CARUMAN

Borang ini hendaklah diisi menggunakan **HURUF BESAR**

(A) MAKLUMAT MAJIKAN / PEMBAYARAN

NO. MAJIKAN	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;"> </td> <td style="width: 15%;"> </td> <td style="width: 15%;"> </td> <td style="width: 15%;"> </td> <td style="width: 15%;"> </td> <td style="width: 15%;"> </td> </tr> </table>							BULAN	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 15%;"> </td> <td style="width: 15%;"> </td> <td style="width: 15%;"> </td> <td style="width: 15%;"> </td> <td style="width: 15%;"> </td> <td style="width: 15%;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td style="text-align: center;">T</td> <td style="text-align: center;">T</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>							B	B	/	T	T	
B	B	/	T	T																	
NAMA MAJIKAN																					
NO. RUJUKAN BAYARAN		JUMLAH																			

Nombor Cek/EFT/TT

(B) MAKLUMAT CARUMAN

BIL	NAMA AHLI	NO KWAP	NO K/P	GAJI HAKIKI (RM)	CARUMAN (RM)	KOD CARUMAN
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
JUMLAH CARUMAN (RM)					-	

(C) PENGESAHAN MAJIKAN

TANDATANGAN		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">COP MAJIKAN</div> </div>
NAMA PEGAWAI DAN JAWATAN		
TARIKH		

9.5 CN 5 : BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK

- 9.5.1 Borang ini digunakan apabila majikan ingin memohon bayaran balik caruman terlebih atau tersalah bayar kepada KWAP.
- 9.5.2 Tuntutan hendaklah disertakan bersama-sama dokumen sokongan (disahkan) yang membuktikan terdapat lebihan bayaran:
- Borang Tuntutan Bayaran Balik (CN 5);
 - Surat rasmi menyatakan sebab tuntutan;
 - Resit rasmi (bagi tempoh yang dituntut);
 - Borang Caruman (CN 3) / Borang Tunggal Caruman (CN 4) (bagi tempoh yang dituntut); dan
 - Dokumen sokongan lain (Kew.8 dll).

CN 5



KUMPULAN WANG PERSARAAN (DIPERBADANKAN)
BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK

Borang ini hendaklah diisi menggunakan HURUF BESAR

(A) MAKLUMAT MAJIKAN / PEMBAYARAN

NO. MAJIKAN

--	--	--	--	--	--

NAMA MAJIKAN

--

(B) MAKLUMAT TUNTUTAN

BIL	NAMA AHLI	NO KWAP	NO K/P	TEMPOH TUNTUTAN		TEMPOH (BULAN / HARI)	GAJI HAKIKI (RM)		CARUMAN (RM)		JUMLAH (RM)
				DARI	HINGGA		PATUT BAYAR	TELAH BAYAR	PATUT BAYAR	TELAH BAYAR	
JUMLAH TUNTUTAN (RM)										-	

(C) PENGESAHAN MAJIKAN

TANDATANGAN

NAMA PEGAWAI DAN JAWATAN

TARIKH

COP MAJIKAN

9.6 CN 6 : BORANG MAKLUMAT BAYARAN CARUMAN MELALUI BANK

- 9.6.1 Borang ini dikehendaki untuk dilengkapkan dan disahkan apabila bayaran secara atas talian (Electronic Fund Transfer / Telegraphic Transfer (EFT/TT) / Real-time Electronic Transfer of Funds and Securities System (RENTAS)) dilakukan.
- 9.6.2 Kegagalan majikan untuk mengemukakan borang ini selepas pembayaran dibuat boleh menyebabkan bayaran dianggap tidak diterima oleh KWAP.

CN 6



**KUMPULAN WANG PERSARAAN (DIPERBADANKAN)
MAKLUMAT BAYARAN CARUMAN MELALUI BANK**

Borang ini hendaklah diisi menggunakan **HURUF BESAR**

(A) MAKLUMAT MAJIKAN

NO. MAJIKAN

--	--	--	--	--	--

NAMA MAJIKAN

(B) MAKLUMAT BAYARAN

NAMA BANK PEMBAYAR

TARIKH CEK/TT/EFT DISERAHKAN KE BANK

BIL	NO. CEK/TT/EFT	TARIKH CEK/ TT/EFT	TANDA (v) PADA KOTAK YANG BERKENAAN*			BULAN CARUMAN (CTH: 04/2016)	JUMLAH (RM)
			CARUMAN BULANAN	TUNGGAKAN	DENDA		
JUMLAH BAYARAN (RM)							

(C) PENGESAHAN MAJIKAN

TANDATANGAN

NAMA PEGAWAI DAN
JAWATAN

TARIKH

COP MAJIKAN

9.7 CN 7 : BORANG PERMOHONAN PENGECUALIAN DENDA

- 9.7.1 Majikan melengkapkan dan mengesahkan borang ini sekiranya ingin memohon pengecualian denda.
- 9.7.2 Nyatakan sebab-sebab kelewatan dengan jelas dan sertakan dokumen sokongan sebagai bukti. (jika perlu).

CN 7



KWAP

**KUMPULAN WANG PERSARAAN (DIPERBADANKAN)
PERMOHONAN PENGECUALIAN DENDA**

Borang ini hendaklah diisi menggunakan **HURUF BESAR**

(A) MAKLUMAT MAJIKAN

NO. MAJIKAN

--	--	--	--	--	--

NAMA MAJIKAN

--

(B) MAKLUMAT KENAAN DENDA*

BULAN CARUMAN	NOMBOR INVOIS	JUMLAH (RM)

ALASAN MEMOHON PENGECUALIAN:

(C) PENGESAHAN MAJIKAN

TANDATANGAN

--

NAMA PEGAWAI
DAN JAWATAN

--

TARIKH

--

COP MAJIKAN

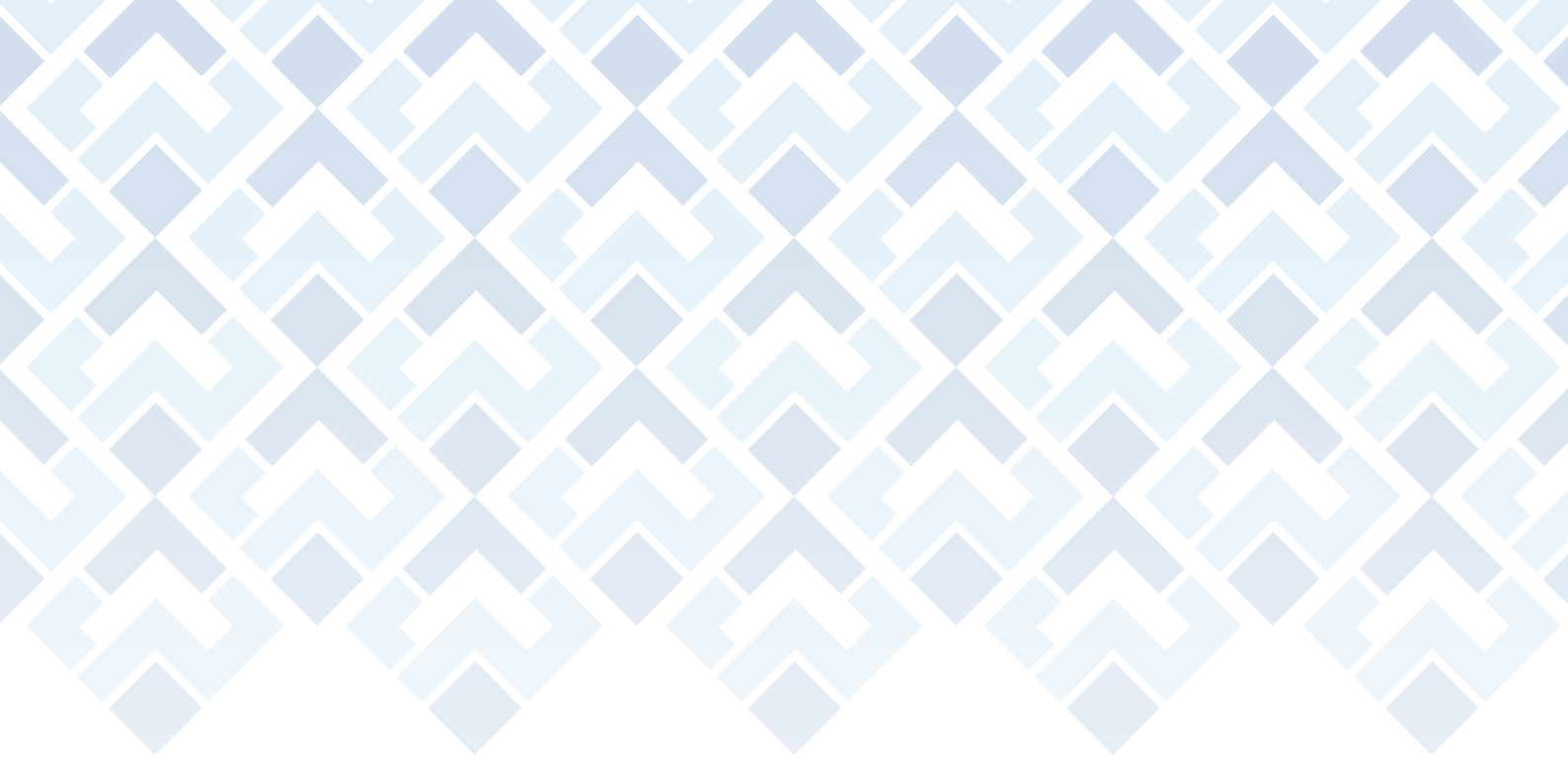
--

10. HUBUNGI KAMI

Sekiranya terdapat kemusykilan atau memerlukan maklumat lanjut berkaitan caruman, majikan boleh menghubungi KWAP melalui :

Talian Umum : +603 2174 8000
Talian Faksimil : +603 2174 8192
Laman web KWAP : www.kwap.gov.my
URL ICMS : www.icms.kwap.my

Alamat surat-menyurat : **KUMPULAN WANG PERSARAAN (DIPERBADANKAN)**
Aras 36, Menara Integra
The Intermark
348, Jalan Tun Razak
50400 Kuala Lumpur
Malaysia



Menjamin Persaraan Anda