

**CARUMAN WANG SIMPANAN PEKERJA UNTUK PEGAWAI-PEGAWAI  
KERAJAAN PERSEKUTUAN DAN NEGERI/BADAN-BADAN BERKANUN  
PERSEKUTUAN DAN NEGERI/KUASA-KUASA TEMPATAN  
WP 6.1/2013**

**Perkara**

**Tanggungjawab**

**Caruman Wang Simpanan Pekerja Untuk Pegawai-Pegawai Kerajaan Persekutuan Dan Negeri/Badan-Badan Berkanun Persekutuan Dan Negeri/Kuasa-Kuasa Tempatan**

KUPSM

**1. Tujuan**

- 1.1. Pekeliling ini adalah mengenai urusan caruman kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, terutamanya untuk:
  - 1.2. Memastikan Kementerian-Kementerian/ Jabatan-Jabatan Kerajaan Persekutuan dan Negeri/Badan-Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri dan Kuasa-Kuasa Tempatan mematuhi Peruntukan-Peruntukan Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1951 (Akta KWSP 1951).
  - 1.3. Menjelaskan peraturan yang betul dan memberikan garis panduan mengenai cara-cara mengurus dan mengendalikan pembayaran caruman kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).

**2. Latar Belakang**

- 2.1. Memandangkan beberapa pindaan telah dibuat kepada Akta KWSP 1951 maka didapati beberapa peraturan di Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1960 adalah tidak lagi selaras dengan akta tersebut. Oleh yang demikian, Pekeliling ini telah disediakan bagi membantu pihak yang berkenaan di dalam melaksanakan urusan berkaitan dengan caruman kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.

**3. Tafsiran**

- 3.1. Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Pekeliling ini tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:
  - 3.1.1. "Ketua Jabatan" ertinya Ketua-Ketua Setiausaha Kementerian, Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri, Ketua-Ketua Jabatan Persekutuan dan Negeri, Ketua-Ketua Badan-Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri, Ketua-Ketua Kuasa-Kuasa Tempatan;
  - 3.1.2. bayaran/yuran masuk untuk keahlian individu sahaja;

## Perkara

## Tanggungjawab

- 3.1.3. "pegawai Kerajaan" ertinya pegawai/kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian, Kerajaan Negeri, Jabatan Persekutuan dan Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri dan Kuasa Tempatan;
- 3.1.4. "pekerja" sama ertinya dengan tafsiran pekerja yang digunakan dalam Akta KWSP 1951;
- 3.1.5. "gaji" adalah merangkumi gaji pokok serta semua elaun-elaun yang dibayar sama ada elaun berpencen atau elaun tidak berpencen kecuali elaun yang dibayar sebagai membayar balik apa-apa perbelanjaan yang telah dibelanjakan (*reimbursements*); dan
- 3.1.6. "Pejabat Pembayar" ertinya pejabat yang membayar gaji kepada pekerja yang sedang berkhidmat dengannya.

## 4. Tanggungan Mencarum Kepada KWSP

- 4.1. Pegawai Kerajaan yang berumur 16 tahun ke atas serta belum diberi taraf berpencen hendaklah mencarum kepada KWSP. Mengikut Seksyen 7 Akta KWSP 1951 semua pekerja adalah diwajibkan mencarum kepada KWSP kecuali mereka yang disebut dalam Jadual Pertama Akta KWSP 1951. Kadar caruman KWSP mestilah dibuat mengikut Jadual Ketiga (Seksyen 7) Akta KWSP 1951. KUPSM
- 4.2. Pegawai Kerajaan yang telah bersara dan mencapai umur 55 tahun serta telah mengeluarkan simpanan caruman di bawah Seksyen 13 (1) (b) Akta KWSP 1951 boleh memilih untuk mencarum semula di bawah Seksyen 13 (2) (b) Akta KWSP 1951 apabila bekerja semula. Pegawai tersebut hendaklah mengisi dan mengemukakan Borang KWSP 20 kepada KWSP dan Borang KWSP 20A kepada majikannya. KUPSM
- 4.3. Pegawai Kerajaan yang telah bersara dan belum pernah menjadi ahli KWSP adalah diwajibkan mencarum sekiranya dilantik berkhidmat semula dengan Kerajaan. KUPSM
- 4.4. Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa potongan-potongan caruman KWSP dibuat mengikut kadar yang telah ditetapkan dalam Jadual Ketiga Akta KWSP 1951. Untuk memastikan pegawai Kerajaan yang wajib mencarum kepada KWSP, Ketua Jabatan dikehendaki menentukan setiap pegawai baru (sama ada pelantikanbaru ataupun ditukar dari Jabatan Kerajaan yang lain ataupun swasta) mengisikan **Lampiran A** untuk menentukan sama ada beliau harus mencarum kepada KWSP. KUPSM

Perkara	Tanggungjawab
4.5. Sebagai langkah sampingan untuk menentukan pencaruman KWSP dibuat bagi pegawai yang wajib mencarum, butiran-butiran mengenai pencaruman kepada KWSP hendaklah juga dicatat dalam Penyata Perubahan (Borang KEW 8) dan Buku Perkhidmatan bagi pegawai yang ditukar ke Jabatan yang lain.	KUPSM
4.6. Adalah juga menjadi tanggungjawab pekerja sendiri untuk melaporkan kepada pegawai yang bertanggungjawab sekiranya majikan telah gagal membayar caruman KWSP untuk beliau. Pekerja yang didapati sedar dan sengaja membiarkan keadaan di mana caruman KWSP beliau tidak dibuat diteruskan boleh dikenakan tindakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.	KUPSM
<b>5. Pembayaran Caruman-Caruman Yang Lewat</b>	
5.1. Caruman-caruman yang kena dibayar kepada KWSP bagi sesuatu bulan itu hendaklah dibayar pada atau sebelum 21 haribulan bulan berikutnya.	KUPSM
5.2. Sekiranya caruman bulanan atau sebahagian dari caruman bulanan yang wajib dibayar oleh majikan tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, majikan dikenakan membayar faedah penalti atas jumlah tersebut.	KUPSM
5.3. Mengikut Seksyen 8 (3) Akta KWSP 1951 yang berkuat kuasa mulai dari 1 Januari 1987, majikan juga dikehendaki membayar dividen yang terakru di bawah Seksyen 12 (2) Akta KWSP 1951, ke atas caruman tersebut.	KUPSM
5.4. Faedah-faedah penalti dan dividen akibat dari pembayaran caruman yang lewat bolehlah dianggap sebagai kecuaiian kawalan wang Kerajaan dan pegawai yang cuai itu boleh diambil tindakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.	KUPSM
5.5. Ketua Jabatan atau pun pegawai yang diberi kuasa hendaklah memohon untuk mendapatkan pengecualian pembayaran faedah penalti dengan mengemukakan sebab-sebab dan butir-butir kelewatan terus kepada KWSP.	KUPSM
5.6. Dalam kes-kes pembayaran caruman KWSP oleh kerana pelarasan gaji yang mana kuasa untuk pelaksanaan diterima lewat, caruman KWSP itu hendaklah dianggap sebagai caruman semasa. Ketua Jabatan hendaklah menjelaskan caruman itu dengan kadar yang segera sebaik sahaja kuasa pelaksanaan diterima. Kelewatan mencarum akan mengakibatkan bayaran faedah penalti dan dividen dikenakan.	KUPSM

Perkara	Tanggungjawab
<b>6. Tunggakan Caruman</b>	
6.1. Tunggakan caruman tidak boleh dipotong dari gaji pekerja melainkan kegagalan untuk membuat potongan itu tidak disebabkan oleh kecuaiannya majikan. Potongan gaji untuk membayar tunggakan caruman syir pekerja bagi sesuatu bulan boleh dilakukan dalam tempoh 6 bulan dari tarikh pembayaran gaji bulan tersebut dibuat seperti yang diperuntukkan di bawah Seksyen 10 (3) (b) Akta KWSP 1951.	KUPSM
6.2. Apabila terdapat caruman-caruman yang tertunggak, Ketua Jabatan hendaklah membayar kepada KWSP dengan sekaligus caruman bagi kedua-dua pihak majikan dan pekerja. Pembayaran tunggakan caruman syir majikan hendaklah dicaj kepada Vot Jabatan sementara tunggakan caruman syir pekerja selain daripada yang boleh dipotong daripada gaji pekerja seperti yang disebut dalam perenggan 6.1 dicaj kepada Tabung Amanah Pendahuluan Diri (Pegawai Awam). Dalam kes-kes di mana peruntukan tahunan Vot Jabatan telah tidak mencukupi, permohonan untuk Pendahuluan Pelbagai boleh dibuat kepada Perbendaharaan Persekutuan ataupun Perbendaharaan Negeri mengikut yang mana berkenaan untuk membayar syir majikan.	KUPSM
6.3. Permohonan Pendahuluan Diri/Pendahuluan Pelbagai hendaklah dibuat dalam borang yang tertentu. Pendahuluan Pelbagai untuk syir majikan hendaklah diselaraskan dari Vot Jabatan. Bagi Pendahuluan Diri untuk syir pekerja sebarang kutipan balik dari pekerja hendaklah dikreditkan kepada Tabung Amanah Pendahuluan Diri. Selepas pembayaran kepada tunggakan caruman KWSP telah dibuat, satu laporan mengikut <b>Lampiran B</b> hendaklah dihantar kepada Perbendaharaan menyatakan latar belakang bagaimana terjadinya tunggakan dan meminta kelulusan supaya bahagian yang tidak dapat dikutip balik daripada syir pekerja dicaj kepada perbelanjaan. Satu salinan laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha Lembaga Tatatertib yang berkenaan dan juga Ketua Audit Negara.	KUPSM
6.4. Lembaga Tatatertib akan menentukan sama ada pegawai yang bertanggungjawab akan dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib bagi Pendahuluan Diri yang tidak dapat dikutip balik dari pekerja sendiri. Selepas keputusan itu telah disampaikan kepada Ketua Jabatan, beliau akan memohon kepada Perbendaharaan untuk:	KUPSM
6.4.1. meluluskan aturcara yang sesuai bagi mengutip sejumlah surcaj daripada gaji atau pencen pegawai yang bertanggungjawab; dan	KUPSM
6.4.2. memberi kuasa untuk mencajkan sebahagian daripada Pendahuluan Diri yang tidak dapat dikutip balik kepada Vot "Kehilangan Kerajaan dan Wang Awam".	KUPSM

**7. Cara-Cara Pembayaran Caruman**

- 7.1. Pembayaran caruman KWSP boleh dibuat melalui cek, wang kiriman atau wang kiriman pos, dan dibayar terus kepada KWSP melalui bank-bank dan Pejabat Pos yang menjadi agen. Nombor rujukan majikan hendaklah dicatatkan di belakang cek, wang kiriman ataupun wang kiriman pos tersebut. Semasa pembayaran dibuat, nombor cek, wang kiriman atau wang kiriman pos hendaklah diisikan ke dalam ruangan yang disediakan pada muka surat pertama Jadual Caruman Bulanan (Borang A).

KUKA

**8. Penghantaran Jadual Caruman (Borang A)**

- 8.1. Borang A ialah borang berkanun yang disedia dan dibekalkan kepada majikan tiap-tiap bulan oleh KWSP. Borang ini digunakan bagi melaporkan syir majikan dan jumlah caruman yang wajib dibayar bagi pihak pekerja oleh majikan tiap-tiap bulan. Adalah menjadi kewajipan majikan untuk menyempurnakan Borang ini dengan lengkap dan betul. Jumlah bayaran yang dibayar kepada KWSP hendaklah sama dengan jumlah caruman yang ditunjukkan dalam Borang A.
- 8.2. Caruman tidak dapat dimasukkan ke dalam akaun pencarum jika butir-butir pencarum tidak dicatatkan dengan tepat ke dalam Borang Pencaruman A, E atau KWSP 1360. Butir-butir pencarum yang penting sekali adalah nombor ahli KWSP, nombor kad pengenalan dan nama penuh seperti di dalam Kad Pengenalan seseorang pencarum.
- 8.3. KWSP akan menghantar kepada Ketua Jabatan Borang A yang mengandungi butir-butir pencarum setiap bulan. Ketua Jabatan hendaklah mengisi dalam barisan-barisan kosong yang terdapat dalam Borang A butir-butir yang tidak tercetak itu.
- 8.4. Pihak KWSP boleh menerima maklumat-maklumat caruman yang disediakan dalam bentuk pita/laporan berkomputer oleh Pejabat Pembayar dengan syarat pita/laporan berkomputer menepati format di No 20 Borang A. Dalam keadaan ini, Pejabat Pembayar dengan Ketua Jabatan yang berkenaan adalah bertanggungjawab untuk memastikan maklumat yang dibekalkan dalam pita/laporan berkomputer itu betul.

KUPSM

KUPSM

KUPSM

KUPSM

**9. Pendaftaran Pekerja Baru**

- 9.1. Ketua Jabatan hendaklah mendaftarkan seorang pekerja yang belum menjadi ahli KWSP dengan segera dengan mengisi Borang KWSP 3 supaya nombor ahli boleh diperolehi daripada KWSP.

KUPSM

## Perkara

## Tanggungjawab

### 10. Tindakan Susulan Ke Atas Caruman Yang Tidak Dicam Akaun Ahlinya

- 10.1. Pihak KWSP akan melaporkan maklumat mengenai caruman yang tidak dapat dicam itu dalam borang KWSP 1314 yang akan dihantar kepada Ketua Jabatan/Pejabat Pembayar mengikut mana yang berkenaan untuk dikemaskinikan maklumat yang betul. Ketua Jabatan/Pejabat Pembayar dikehendaki mengembalikan Borang KWSP 1314 yang telah dibetulkan itu dalam tempoh 14 hari. KUPSM
- 10.2. Dalam kes-kes di mana rekod pembayaran gaji adalah melalui sistem komputer, Ketua Jabatan/Pejabat Pembayar hendaklah memberitahu sebarang perubahan kepada Unit Komputer Pejabat Pembayar untuk mengemaskinikan maklumat dalam pita/laporan komputer. KUPSM
- 10.3. Pihak KWSP akan melaporkan kepada Perbendaharaan Persekutuan, Perbendaharaan Negeri dan Ketua Badan-badan Berkanun mengikut mana yang berkenaan, Pejabat Pembayar yang gagal mengembalikan Borang KWSP 1314 dalam tempoh masa 14 hari. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana Ketua Jabatan/Ketua Pejabat Pembayar yang didapati lewat mengembalikan Borang KWSP 1314 tanpa alasan yang munasabah. KUPSM

### 11. Melaporkan Pertukaran Nama Ahli KWSP

- 11.1. Ketua Jabatan hendaklah memberitahu kepada pekerja dari masa ke masa bahawa sekiranya mereka menukar nama dalam Kad Pengenalan mereka oleh sebab-sebab tertentu, adalah menjadi tanggungjawab pekerja sendiri untuk memberitahu kepada pihak KWSP nama baru yang mereka gunakan itu supaya tidak terjadinya kekeliruan. Ketua Jabatan juga hendaklah menggunakan nama yang baru itu di atas Borang A masing-masing setelah pekerja telah mengambil tindakan seperti tersebut di atas. KUPSM

### 12. Pengembalian Caruman

- 12.1. Kaedah 31 (1) Kaedah-Kaedah KWSP 1969 memperuntukkan pengembalian caruman yang tersalah/terlebih bayar. Permohonan bagi mendapatkan pengembalian hendaklah dibuat dalam tempoh 2 tahun selepas caruman dibayar. Kegagalan berbuat demikian dalam tempoh tersebut boleh menyebabkan permohonan itu ditolak tanpa apa-apa alasan. Kaedah ini hendaklah diambil perhatian terutamanya bagi kes-kes gaji yang terlebih dibayar yang mengakibatkan caruman KWSP juga terlebih dibayar kepada KWSP. KUPSM

## Perkara

## Tanggungjawab

### 13. Penguatkuasaan Syarat Kepada Seksyen 15 Akta KWSP 1951

- 13.1. Ketua Jabatan boleh menuntut balik daripada amaun dalam kredit pekerjaanya apa-apa kerugian kewangan yang dialami oleh Kerajaan akibat terus daripada apa-apa kesalahan yang telah dilakukan oleh pekerjaanya dengan syarat pekerja berkenaan telah disabitkan oleh mahkamah berkenaan kesalahan tersebut. Ini adalah diperuntukkan di bawah syarat pertama kepada Seksyen 15 Akta KWSP 1951. KUPSM
- 13.2. Bagi apa-apa tuntutan sivil terhadap pekerjaanya, Ketua Jabatan boleh juga membuat tuntutan terhadap apa-apa amaun di dalam kredit pekerjaanya dengan syarat notis bertulis diserahkan terlebih dahulu kepada KWSP dan perintah mahkamah diperolehi. Ini diperuntukkan di bawah syarat kedua kepada Seksyen 15 Akta KWSP 1951. KUPSM

### 14. Pemulangan Syir Kerajaan

- 14.1. Peruntukan Seksyen 13B (1) Akta KWSP 1951 membolehkan Kerajaan mendapatkan balik syir Kerajaan bagi pegawai-pegawai Kerajaan yang telah diberi taraf berpencen yang meninggal dalam perkhidmatan atau akan bersara. Peruntukan ini juga membolehkan KWSP membayar syir Kerajaan kepada Kumpulan Wang Yang Disatukan. KUPSM

### 15. Faedah Persaraan

- 15.1. Pegawai Kerajaan yang tidak layak menerima faedah persaraan di bawah mana-mana Akta Pencen yang berkenaan adalah layak menerima kesemua simpanan KWSP kecuali mereka yang terlibat di bawah peruntukan Seksyen 15 Akta KWSP 1951. KUPSM

## LAMPIRAN A

Hendaklah diisikan oleh pekerja baru dan pekerja yang baru bertukar.

1. Nama:.....  
(Dalam huruf besar)
2. No. Kad Pengenalan:.....
3. Tarikh Lahir:.....
4. Jabatan/ Kementerian:.....
5. Tarikh Lantikan Pertama ke Jawatan Kerajaan:.....
6. Tarikh Lantikan Ke Jawatan Sekarang:.....
7. (a) Pekerjaan yang terakhir sekali, sekiranya ada:  
.....  
(b) Majikan yang terakhir:.....
8. (a) Gaji:.....  
(b) Elaun berpencen:.....
9. (a) Pernahkah anda mencarum kepada KWSP:.....  
(b) Sekiranya pernah, berikan nombor ahli KWSP:.....
10. Sekiranya anda pernah mencarum kepada KWSP tetapi telah mengeluarkan sepenuhnya caruman daripada KWSP, nyatakan:  
(a) Tarikh mulai mencarum:.....  
(b) Tarikh pengeluaran sepenuhnya:.....  
(c) Sebab-sebab pengeluaran sepenuhnya:.....  
(d) Adakah telah memilih mencarum semula selepas pengeluaran caruman sepenuhnya:.....

Saya mengesahkan bahawa pernyataan di atas adalah betul.

.....  
(Tandatangan Pekerja)

Tarikh:.....

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Tarikh:.....

Borang ini hendaklah disimpan oleh Ketua Jabatan.



## LAMPIRAN B

Borang digunakan untuk melaporkan tunggakan caruman.  
(Perenggan 6, Pekeliling Perbendaharaan WP6.1/2013).

1. Nama pegawai:.....  
(Dalam huruf besar)
2. Jabatan:.....
3. Jawatan:.....
4. Gaji dengan elaun-elaun yang termasuk dalam istilah "gaji":.....
5. Tarikh mula-mula bertugas dalam jawatan sekarang:.....
6. Nombor ahli KWSP:.....
7. Jumlah:  
(a) Tunggakan carumanyang tidak boleh didapat balik:..... (b)  
Penalti faedah: ..... (c)  
Dividen: .....  
Jumlah Besar:.....
8. Tempoh masa tunggakan caruman berlaku:.....
9. Nama dan jawatan pegawai yang telah gagal membuat potongan caruman KWSP daripada gaji (sekiranya dua atau lebih orang pegawai yang dianggap bertanggungjawab, maklumat berasingan mengenai tiap-tiap pegawai itu hendaklah diberikan):  
.....  
.....
10. Sebab-sebab potongan caruman KWSP tidak dibuat:  
.....  
.....
11. Tarikh kesilapan diketahui: .....
12. Tarikh permohonan ke Perbendaharaan untuk mendapatkan Pendahuluan:  
.....
13. Tarikh bayaran tunggakan dibuat ke KWSP:.....
14. Di mana sesuai (sila lihat perenggan 6, Pekeliling Perbendaharaan WP 6.1/2013), tarikh tindakan mula diambil untuk mendapatkan daripada pekerja tunggakan-tunggakan yang telah terkumpul bagi tempoh enam (6) bulan sebelum sahaja tarikh tunggakan itu diketahui:  
.....

15. Langkah-langkah dan cara berjaga-jaga yang diamalkan dalam tempoh yang disebut dalam (8) di atas untuk memastikan bahawa caruman-caruman KWSP betul-betul dibuat:

.....  
.....  
.....

16. Langkah-langkah yang telah diambil bagi keseluruhan Jabatan untuk memastikan bahawa kegagalan untuk memotong caruman KWSP tidak lagi dilakukan:

.....  
.....  
.....

17. Sokongan-sokongan untuk mendenda mana-mana pegawai/pegawai-pegawai yang tersebut dalam (9) diatas (jika sokongan untuk membebaskan mana-mana pegawai daripada apa-apa denda, sebab-sebab hendaklah diberi mengapa denda itu tidak dapat dikenakan):

.....  
.....  
.....

**Peringatan:**

- (a) Jika Lampiran A telah diisi oleh pegawai tersebut, satu(1)salinan hendaklah dikembalikan dengan Borang ini.
- (b) Jika dua (2) orang atau lebih pegawai terlibat, tetapi sebab-sebab dan keadaan di dalam mana tunggakan itu timbul sama sahaja, satu jadual yang berasingan hendaklah disediakan bagi butir-butir(1) hingga(8) di atas.

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Tarikh:.....

