



AKTA SYARIKAT 2016: NOTA AMALAN BIL. 2/2018

**KEADAAN DAN PROSEDUR UNTUK PEMBETULAN
DOKUMEN-DOKUMEN YANG DISERAH SIMPAN DAN
DIDAFTARKAN DENGAN SURUHANJAYA SYARIKAT
MALAYSIA**

Nota Amalan ini dikeluarkan menurut seksyen 20C Akta Suruhanjaya Syarikat Malaysia 2001.

TUJUAN

1. Nota Amalan ini bertujuan untuk menjelaskan keadaan dan prosedur di mana dokumen-dokumen yang telah diserahkan simpan dan didaftarkan dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) boleh dibetulkan.

LATAR BELAKANG

2. Ketepatan maklumat yang terkandung dalam dokumen-dokumen yang telah dikemukakan kepada Pendaftar adalah

penting bagi memastikan bahawa kebergantungan pihak awam terhadap maklumat tersebut tidak dikompromikan. Oleh itu, mana-mana orang yang mengemukakan dokumen-dokumen dengan Pendaftar hendaklah memastikan agar maklumat yang diserahkan adalah tepat dan tidak mengelirukan.

3. Walau bagaimanapun terdapat keadaan di mana dokumen-dokumen yang telah diserahkan dengan Pendaftar mengandungi kesilapan yang disebabkan tanpa sengaja yang tulen. Dalam kes sebegini, Pendaftar, sama ada melalui suatu permohonan atau atas kehendaknya sendiri, diberi kuasa untuk memperbetulkan kesilapan tersebut dalam parameter seksyen 602 Akta Syarikat 2016 (AS 2016).

KEADAAN-KEADAAN DI MANA DOKUMEN-DOKUMEN YANG DISERAH SIMPAN DAN DIDAFTARKAN BOLEH DIBETULKAN

4. Subseksyen 602(1) AS 2016 memperuntukkan bahawa seseorang itu boleh memohon kepada Pendaftar untuk membetulkan daftar jika kemasukan dalam daftar itu:

- (a) mengandungi perkara yang bertentangan dengan undang-undang;
- (b) mengandungi perkara, yang dalam butir material, adalah palsu atau mengelirukan dalam bentuk atau konteks perkara itu dimasukkan;
- (c) disebabkan suatu peninggalan atau salah perihalan tidak dilengkapi dengan sewajarnya; atau
- (d) tidak betul atau salah.

5. Selanjutnya subseksyen 602(2) AS 2016 menyatakan bahawa setelah menerima permohonan di bawah subseksyen (1), supaya Pendaftar memutuskan sama ada untuk meluluskan atau menolak permohonan itu, Pendaftar boleh—

- (a) menghendaki pemohon supaya mengemukakan apa-apa dokumen atau memberi Pendaftar apa-apa maklumat sebagaimana yang difikirkan perlu oleh Pendaftar supaya Pendaftar dapat membetulkan daftar itu; atau
- (b) menghendaki pemohon supaya memberitahu tentang permohonan itu kepada mana-mana orang lain sebagaimana yang dinyatakan oleh Pendaftar, yang merupakan orang yang didapati oleh Pendaftar sebagai yang terlibat atau mempunyai kepentingan dalam perniagaan.

6. Walau apa pun perenggan 5, Pendaftar boleh menolak apa-apa permohonan jika kesalahan, kesilapan atau peninggalan itu tidak berbangkit dalam perjalanan biasa semasa menunaikan kewajipan Pendaftar atau jatuh di bawah perenggan (a) atau (b) subseksyen 602(1) AS 2016.

7. Keputusan Pendaftar berkaitan permohonan itu adalah muktamad. Walau bagaimanapun, jika Pendaftar telah menolak suatu permohonan, pemohon yang terkilang itu boleh merayu kepada Mahkamah. Berikutan itu, apa-apa perintah pembetulan yang dibuat oleh Mahkamah hendaklah diserahkan dengan Pendaftar dan Pendaftar hendaklah membetulkan daftar dengan sewajarnya setelah menerima perintah itu.

8. Walau apa pun perenggan 4, seksyen 602(6) AS 2016 memperuntukkan bahawa Pendaftar boleh, tanpa suatu permohonan dibuat di bawah subseksyen (1), membetulkan daftar jika, jika pada pendapatnya, suatu kemasukan—

- (a) mengandungi perkara yang bertentangan dengan undang-undang;
- (b) mengandungi perkara, yang dalam butir material, adalah palsu atau mengelirukan dalam bentuk atau konteks perkara itu dimasukkan;
- (c) disebabkan suatu peninggalan atau salah perihalan tidak dilengkapkan dengan sewajarnya; atau
- (d) tidak betul atau salah.

PROSEDUR-PROSEDUR DALAM SERAH SIMPAN DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIBETULKAN ATAU DIPINDA

9. Prosedur-prosedur yang hendaklah dipatuhi adalah seperti berikut:

- (a) dokumen yang dipinda hendaklah diserahkan simpan untuk membetulkan kesalahan dalam dokumen yang telah terdahulu diserahkan simpan atau didaftarkan;
- (b) pembetulan yang dibuat hendaklah ditunjukkan dengan menggariskan maklumat yang dibetulkan pada dokumen yang dipinda itu;
- (c) frasa **“Ini telah difailkan melalui pindaan kepada Borang ... bertarikh ... yang salah”** hendaklah juga dicetak di bahagian atas sebelah kanan muka surat

depan pertama kepada dokumen yang dipinda untuk mudah dikenal pasti;

- (d) dokumen yang dipinda hendaklah juga disertakan dengan suatu deklarasi oleh orang yang membuat serah simpan itu mewajarkan keperluan untuk pindaan itu;
- (e) walau apa pun perenggan 4, Pendaftar mempunyai budi bicara untuk enggan menerima permohonan untuk pembetulan menurut seksyen 602(3) AS 2016.

10. Bagi tujuan perenggan 9(d) di atas, orang yang membuat serah simpan termasuklah—

- (a) pengarah atau penganjur;
- (b) setiausaha;
- (c) penerima atau penerima dan pengurus;
- (d) penama;
- (e) pengurus kehakiman;
- (f) penyelesaian; atau
- (g) mana-mana orang lain yang berkepentingan yang dibenarkan untuk menyerah simpan dokumen-dokumen di bawah Akta tersebut.

11. Jika pemohon bukan orang yang sama yang membuat serah simpan terdahulu tersebut, apa-apa permohonan untuk membetulkan suatu kemasukan yang jatuh di bawah subseksyen 602(1) AS 2016 tidak akan dibenarkan kecuali disertakan dengan perintah Mahkamah.

FI YANG TERPAKAI

12. Suatu permohonan untuk meminda atau membetulkan dokumen yang telah diserahkan simpan atau didaftarkan hendaklah disertakan bersama fi permohonan berjumlah RM300 menurut Butiran 39 Peraturan-Peraturan Syarikat 2017.

13. Di samping itu, pemfailan dokumen-dokumen yang dipinda, mengikut mana-mana yang berkenaan, hendaklah juga disertakan bersama fi pemfailan yang berkaitan yang ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Syarikat 2017.

KETIDAKPAKAIAN DENGAN PEMBETULAN BERHUBUNG GADAIAN

14. Walau apa pun perenggan-perengan 4 hingga 8, Nota Amalan ini tidak terpakai kepada pembetulan berkenaan apa-apa dokumen berkaitan gadaian yang telah diserahkan simpan dengan Pendaftar. Apa-apa pembetulan sedemikian hendaklah mematuhi dengan ketat peruntukan-peruntukan di bawah Subpenggal 1 Penggal 7 Bahagian III AS 2016.

15. Nota Amalan ini bertujuan untuk menegaskan kepentingan bagi memastikan bahawa syarikat-syarikat menyerahkan simpan dokumen-dokumen yang mengandungi maklumat yang mencukupi dan tepat.

PENDAFTAR SYARIKAT

SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA

4 Jun 2018