

AKTA PERKONGSIAN LIABITI TERHAD 2012

PERATURAN-PERATURAN PERKONGSIAN LIABILITI TERHAD 2012

SUSUNAN PERATURAN-PERATURAN

BAHAGIAN I

PERMULAAN

Peraturan

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran
3. Borang
4. Fi dan penalti pentadbiran

BAHAGIAN II

PENYERAHSIMPANAN DOKUMEN

5. Penyerahsimpanan dokumen
6. Obligasi pegawai pematuhan
7. Masa untuk penyerahsimpanan dokumen
8. Maklumat atau dokumen tambahan
9. Terjemahan

BAHAGIAN III

AM

10. Afidavit and akuan berkanun
11. Rayuan kepada Menteri
12. Maklumat yang diperakukan oleh Pendaftar

JADUAL

AKTA PERKONGSIAN LIABILITI TERHAD 2012

PERATURAN-PERATURAN PERKONGSIAN LIABILITI TERHAD 2012

PADA menjalankan kuasanya yang diberikan oleh seksyen 91 Akta Perkongsian Liabiliti Terhadap 2012 [Akta 743], Menteri membuat peraturan-peraturan yang berikut:

BAHAGIAN I PERMULAAN

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan sebagai **Peraturan-Peraturan Perkongsian Liabiliti Terhadap 2012**.

(2) Peraturan-Peraturan ini hendaklah mula berkuat kuasa pada 26 Disember 2012.

Tafsiran

2. Dalam Peraturan-Peraturan ini, “sistem pemfailan elektronik” ertinya sistem pemfailan elektronik yang disediakan oleh Pendaftar bagi maksud penyerahsimpanan dokumen di bawah Akta.

Borang

3. Apa-apa permohonan atau penyerahsimpanan di bawah Akta hendaklah dibuat kepada Pendaftar dalam borang yang disediakan oleh Pendaftar dalam sistem pemfailan elektronik dan hendaklah disertakan dengan fi yang ditetapkan, jika terpakai.

Fi dan penalti pentadbiran

4. (1) Fi yang dinyatakan dalam Jadual hendaklah dibayar kepada Pendaftar mengikut cara sebagaimana yang diarahkan oleh Pendaftar.

(2) Fi berkenaan dengan penyerahsimpanan dokumen mengikut peraturan 3 hendaklah dibayar pada masa dokumen diserahkan, melainkan jika diarahkan selainnya oleh Pendaftar.

(3) Apa-apa kegagalan untuk membayar fi yang disebut dalam subperaturan (3) akan menyebabkan penyerahsimpanan menjadi batal.

(4) Jika mana-mana orang tidak mematuhi had masa yang dinyatakan dalam Akta bagi penyerahsimpanan dokumen, Pendaftar boleh mengenakan penalti pentadbiran menurut perenggan 78(2)(b) Akta.

(5) Fi berkenaan dengan penarikan balik apa-apa permohonan atau rayuan yang dibuat di bawah Akta tidak boleh dibayar balik.

BAHAGIAN II PENYERAHSIMPANAN DOKUMEN

Penyerahsimpanan dokumen

5. (1) Borang yang disediakan oleh Pendaftar dalam sistem pemfailan elektronik menurut peraturan 3 hendaklah dilengkapi dan diserahkan mengikut arahan sebagaimana yang dinyatakan dalam borang atau sebagaimana yang ditentukan oleh Pendaftar.

(2) Jika penyerahsimpanan apa-apa dokumen menggunakan sistem pemfailan elektronik adalah tidak praktikal atau tidak mungkin, Pendaftar boleh membenarkan dokumen itu diserahkan mengikut cara lain sebagaimana yang difikirkannya patut.

(3) Pendaftar boleh mengeluarkan borang lain sebagaimana yang difikirkannya patut bagi maksud Akta.

(4) Pendaftar boleh membuat apa-apa pindaan kepada mana-mana borang bagi maksud memudahkan permohonan atau penyerahsimpanan apa-apa dokumen yang dikehendaki di bawah Akta.

Obligasi pegawai pematuhan

6. (1) Jika apa-apa dokumen yang dikehendaki untuk diserahkan simpan dengan Pendaftar oleh pekongsi atau perkongsian liabiliti terhad, ia hendaklah diserahkan simpan oleh pegawai pematuhan perkongsian liabiliti terhad bagi pihak pekongsi atau perkongsian liabiliti terhad, mengikut mana-mana yang berkenaan.

(2) Jika perkongsian liabiliti terhad telah melantik lebih daripada seorang pegawai pematuhan, hanya seorang daripada mereka hendaklah dinamakan bagi maksud penyerahsimpanan di bawah Peraturan-Peraturan ini.

(3) Bagi maksud penyerahsimpanan borang yang menghendakinya disertakan dengan dokumen, pegawai pematuhan hendaklah memastikan bahawa dokumen itu adalah teratur dan disempurnakan dengan betul.

(4) Pegawai pematuhan hendaklah menyimpan suatu salinan dokumen yang dikehendaki untuk diserahkan simpan dengan apa-apa borang di pejabat berdaftar perkongsian liabiliti terhad itu.

Masa untuk penyerahsimpanan dokumen

7. Jika sesuatu dokumen dikehendaki di bawah Akta untuk diserahkan simpan dengan Pendaftar tetapi tempoh masa untuk menyerah simpan dokumen itu tidak diperuntukkan dalam Akta, dokumen itu hendaklah diserahkan simpan dalam empat belas hari dari tarikh dokumen itu dikehendaki untuk diserahkan simpan.

Maklumat atau dokumen tambahan

8. Pendaftar boleh menghendaki maklumat atau dokumen tambahan untuk dikemukakan kepadanya bagi maksud Akta.

Terjemahan

9. (1) Jika perkongsian liabiliti terhadap adalah dikehendaki di bawah Akta untuk menyerahkan simpan dengan Pendaftar apa-apa instrumen, perakuan, kontrak atau dokumen atau salinan terperaku instrumen, perakuan, kontrak atau dokumen itu tetapi instrumen, perakuan, kontrak atau dokumen atau salinan terperaku instrumen, perakuan, kontrak atau dokumen itu tidak ditulis sama ada dalam bahasa kebangsaan atau bahasa Inggeris, perkongsian liabiliti terhadap itu hendaklah pada masa yang sama menyerahkan simpan dengan Pendaftar suatu terjemahan instrumen, perakuan, kontrak atau dokumen atau salinan terperaku instrumen, perakuan, kontrak atau dokumen itu dalam bahasa kebangsaan atau bahasa Inggeris.

(2) Pendaftar boleh, sebelum menerima terjemahan di bawah subperaturan (1), menghendaki perkongsian liabiliti terhadap itu untuk memberikan kepada Pendaftar keterangan sebagaimana yang Pendaftar fikirkan mencukupi mengenai kebolehan orang yang membuat terjemahan itu.

(3) Perkongsian liabiliti terhadap hendaklah menyimpan terjemahan itu dengan instrumen, perakuan, kontrak atau dokumen atau salinan terperaku instrumen, perakuan, kontrak atau dokumen itu yang asal selama mana instrumen, perakuan, kontrak atau dokumen atau salinan terperaku instrumen, perakuan, kontrak atau dokumen itu yang asal dikehendaki untuk disimpan di bawah Akta.

BAHAGIAN III

AM

Afidavit dan akuan berkanun

10. (1) Tanpa menjejaskan seksyen 50 Akta dan jika dikehendaki di bawah mana-mana undang-undang bertulis untuk menyediakan afidavit atau akuan berkanun, afidavit atau akuan berkanun yang diangkat sumpah atau dibuat akuan bagi pihak

perkongsian liabiliti terhad hendaklah diangkat sumpah atau dibuat akuan oleh pegawai pematuhan atau pekongsi atau perkongsian liabiliti terhad.

(2) Jika affidavit atau akuan berkanun yang berupa sebagai diangkat sumpah atau dibuat akuan di suatu tempat di luar Malaysia, affidavit atau akuan berkanun itu hendaklah mencukupi bagi maksud Akta jika ia berupa sebagai diangkat sumpah atau dibuat akuan menurut undang-undang tempat itu.

Rayuan kepada Menteri

11. (1) Mana-mana orang yang terkilan yang berniat untuk membuat rayuan kepada Menteri di bawah Akta hendaklah menyerahkan simpan rayuan dengan Menteri melalui Pendaftar melalui sistem pemfailan elektronik atau cara lain sebagaimana yang diarahkan oleh Pendaftar dan menyatakan alasan rayuan itu.

(2) Pendaftar hendaklah, dengan secepat yang dapat dilaksanakan, mengemukakan suatu salinan notis rayuan bersama-sama dengan alasan rayuan yang dinyatakan di dalamnya kepada Menteri.

Maklumat yang diperakukan oleh Pendaftar

12. Bagi maksud seksyen 75 Akta, Pendaftar boleh memperaku apa-apa maklumat sebagai cabutan yang benar daripada mana-mana dokumen yang disebut dalam seksyen itu melalui cara elektronik atau cara lain sebagaimana yang diarahkan oleh Pendaftar.

JADUAL

(Peraturan 4)

FI

Butir	Perihal fi	Fi
1.	Permohonan bagi pendaftaran di bawah subseksyen 10(1)Akta	RM500
2.	Permohonan bagi penempahan nama di bawah subseksyen 14(1)Akta	RM 30
3.	Permohonan bagi pertukaran nama di bawah subseksyen 15(1)Akta	RM 100
4.	Perubahan dalam butir-butir yang didaftarkan di bawah subseksyen 17(1)Akta	RM30
5.	Permohonan bagi pertukaran di bawah subseksyen 31(1) dan 31(2)Akta	RM500
6.	Pengemukakan perakuan tahunan di bawah subseksyen 68(1)Akta	RM200
7.	Pemeriksaan di bawah subseksyen 70(2)Akta	RM10
8.	Permohonan bagi pembetulan di bawah seksyen 71Akta	RM150
9.	Untuk menyerah simpan, mendaftarkan, mendepositkan atau memfailkan apa-apa maklumat atau dokumen lain sebagaimana yang dikehendaki oleh Pendaftar di bawah	RM100

	seksyen 77Akta	
10.	Untuk pemerakuan apa-apa dokumen yang berhubungan dengan perkongsian liabiliti terhad	RM5 setiap muka surat
11.	Untuk bekalan apa-apa maklumat yang berhubungan dengan perkongsian liabiliti terhad	RM5 untuk setiap maklumat yang ditetapkan RM3 untuk setiap maklumat yang tidak ditetapkan
12.	Untuk bekalan apa-apa maklumat yang berhubungan dengan pekongsi atau laporan statistik perkongsian liabiliti terhad	RM100 untuk dua ribu barisan pertama dan fi tambahan RM1 untuk setiap barisan berikutnya
13.	Untuk bekalan profil korporat perkongsian liabiliti terhad	RM20
14.	Untuk bekalan maklumat kepada mana-mana agensi Kerajaan	Lima puluh peratus daripada fi yang ditetapkan dalam Jadual ini
15.	Untuk apa-apa perakuan yang dikeluarkan atau salinan perakuan itu	RM20
16.	Untuk menyerah simpan apa-apa permohonan kepada Pendaftar yang mana fi tidak ditetapkan	RM100

17.	Untuk apa-apa permohonan kepada Menteri	RM100
18.	Untuk permohonan apa-apa lanjutan masa di bawah Akta	RM50 untuk tiga puluh hari atau setiap tiga puluh hari berikutnya atau sebahagian daripadanya tetapi tidak melebihi enam bulan
19.	Untuk pendaftaran Perintah Mahkamah (kecuali menurut apa-apa permohonan di bawah Akta)	RM100
20.	Untuk apa-apa pengesahan oleh Pendaftar mengenai status perkongsian liabiliti terhad	RM50
21.	Untuk menyerah simpan, mendaftarkan, mendepositkan atau memfailkan apa-apa maklumat atau dokumen lain yang dikehendaki oleh mana-mana undang-undang bertulis lain dengan Pendaftar	RM100

Nota:

“maklumat yang ditetapkan” ertinya apa-apa maklumat yang dikehendaki di bawah Akta yang hendaklah disediakan dalam penyerahsimpanan boring atau dokumen dengan Pendaftar.

“maklumat yang tidak ditetapkan” ertinya apa-apa maklumat lain yang bukan maklumat yang ditetapkan yang boleh dikehendaki oleh Pendaftar dalam penyerahsimpanan boring atau dokumen dengan Pendaftar.