

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PEMBUBARAN PEMERBADANAN PEMEGANG AMANAH  
SECARA SUKARELA DI BAWAH SEKSYEN 18 (1) AKTA PEMEGANG AMANAH  
(PEMERBADANAN) 1952 [AKTA 258]**

**(DOKUMEN DIISI DALAM SATU (1) SALINAN SAHAJA)**

**ARAHAN KEPADA PEMOHON: -**

- i. Dokumen-dokumen yang dikemukakan perlulah disertakan dengan Surat Iringan.
- ii. Sila pastikan borang permohonan telah diisikan dengan lengkap, teratur dan kemas.
- iii. Sila pastikan dokumen-dokumen yang diberikan adalah terkini, betul, lengkap dan tersusun.
- iv. Permohonan hanya akan diproses setelah borang dan dokumen yang diterima adalah lengkap. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak sepenuhnya.
- v. Sebarang pertanyaan, sila rujuk kepada Tatacara Pembubaran Pemerbadanan Pemegang Amanah Secara Sukarela di Laman Sesawang Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang, Jabatan Perdana Menteri.

**NAMA PEMERBADANAN:** ..... **NO. PEMERBADANAN:**.....

Bil.	Untuk kegunaan pejabat	Dokumen	Dokumen disediakan oleh	Sila tanda (√) oleh Pemohon	Catatan (untuk kegunaan pejabat)
			Pemerbadanan		
1.	<input type="checkbox"/>	Surat makluman daripada pihak pemerbadanan berkenaan hasrat membubarkan yayasan secara sukarela berserta justifikasi	✓	<input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/>	Salinan resolusi daripada pihak yang mempunyai kuasa (pengasas dan/atau Pemegang Amanah) untuk membubarkan yayasan.	✓	<input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/>	Surat Ikatan Amanah Pembubaran yang telah dimuktamadkan dan dimatikan setem.	✓	<input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/>	Salinan bukti pengurusan aset dan liabiliti yayasan.	✓	<input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/>	Salinan Akuan Bersumpah daripada semua Pemegang Amanah berkenaan pembubaran dan pengurusan aset/ liabiliti yayasan.	✓	<input type="checkbox"/>	
6.	<input type="checkbox"/>	Sijil Pemerbadanan Asal	✓	<input type="checkbox"/>	

Tandatangan pegawai perhubungan/pembawa dokumen	Untuk Kegunaan pejabat
Saya mengesahkan bahawa dokumen di atas adalah lengkap dan benar;  ..... Nama : Tarikh :	Tarikh terima:  ..... Nama Pegawai : Tarikh semakan :  <b>STATUS PERMOHONAN: TERIMA / TOLAK</b>