

## SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN TARAF BUMIPUTERA

Sila tanda (/) bagi dokumen yang disertakan.

<b>DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DIKEMUKAKAN :</b>	
<b>A</b>	<b><u>DOKUMEN WAJIB BAGI SEMUA JENIS SYARIKAT ( SYARIKAT SENDIRIAN BERHAD / BERHAD / PERSEORANGAN / PERKONGSIAN / KOPERASI / PERTUBUHAN / KONSORTIUM )</u></b>
1.	Salinan penyata caruman, Borang A KWSP dan resit bayaran bagi 3 bulan terkini dan disahkan**. <input type="checkbox"/>
2.	Salinan baucer gaji terbaru bagi kakitangan syarikat yang berumur lebih 60 tahun bagi 3 bulan terkini dan disahkan**. <input type="checkbox"/>
3.	Salinan dokumen pemilikan / penyewaan premis atau ruang pejabat syarikat yang masih berkuatkuasa beserta resit bayaran 3 bulan terkini dan pelan lokasi yang disahkan**. <input type="checkbox"/>
4.	Lantikan kakitangan baru (jika terdapat lantikan kakitangan baru sahaja). <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Kad Pengenalan dan disahkan**. <input type="checkbox"/></li> <li>b. Salinan Surat Beranak / Sijil Kelahiran disahkan**. <input type="checkbox"/></li> <li>c. Salinan Surat Akuan Mahkamah Anak Negeri dari negeri Sabah dan Sarawak dan disahkan** (bagi kakitangan dari Sabah dan Sarawak). <input type="checkbox"/></li> <li>d. Surat Akuan Sumpah Berkanun Akta 1960 menjelaskan tidak terlibat dengan mana-mana syarikat lain yang berdaftar dengan BPKU. <input type="checkbox"/></li> <li>e. Surat Lantikan dan Penerimaan Jawatan dan disahkan**. <input type="checkbox"/></li> <li>f. Salinan Sijil/Ijazah yang berkaitan dan disahkan**. <input type="checkbox"/></li> </ul>
5.	Carta organisasi syarikat terkini (nyatakan secara ringkas sahaja - nama dan jawatan). <input type="checkbox"/>
6.	Salinan Surat Setuju Terima (LA) dan minit mesyuarat tapak (3 bilangan minit terakhir) bagi semua-projek yang DALAM PEMBINAAN atau yang baru disiapkan dan disahkan**. <input type="checkbox"/>
7.	Salinan Surat Setuju Terima (LA) dan Surat Perakuan Siap Kerja (CPC) bagi projek yang baru disiapkan dalam tempoh 3 tahun terakhir dan disahkan**. <input type="checkbox"/>

8.	Sekiranya terdapat penama yang tiada kaitan dalam syarikat menghadiri mesyuarat tapak bagi projek dalam pembinaan:-  a. Beri penjelasan tentang keperluan penama tersebut menghadiri mesyuarat tapak bagi pihak syarikat.  b. Salinan dokumen sokongan yang disahkan**.  Perjanjian subkontrak yang dimeteri setem/ Surat Pelantikan & Penerimaan Jawatan/ Penyata caruman KWSP atau dokumen-dokumen lain yang dapat menjelaskan keperluan kehadiran penama tersebut dalam mesyuarat tapak dan salinan dokumen sokongan berkenaan perlu disahkan**.	<input type="checkbox"/>
9.	Salinan sijil Kursus Bumiputera :  a. <b>Pendaftaran Baru</b> : Kursus Asas Pemahaman Taraf Bumiputera (BTN) anjuran BPKU  b. <b>Pembaharuan</b> : Mana-mana Kursus Pengurusan/Seminar/Kursus Teknikal (bukan tambah bidang pengkhususan) anjuran BPKU	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.	Salinan Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dari Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) yang masih berkuatkuasa sekurang-kurangnya 6 bulan dari tarikh permohonan dikemukakan dan Disahkan ** (bagi Gred G2-G7).	<input type="checkbox"/>
11.	Salinan Penyata Akaun Semasa bagi syarikat untuk 3 Bulan yang terakhir. Buku atau Sijil Pelaburan ASN/ASB, Buku Akaun Simpanan Semasa, Sijil Simpanan Tetap dan Disahkan**	<input type="checkbox"/>
12.	Salinan Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) dari Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) yang masih berkuatkuasa sekurang-kurangnya 6 bulan dari tarikh permohonan dikemukakan dan Disahkan ** .	<input type="checkbox"/>
13.	Salinan Sijil Taraf Bumiputera (STB) yang telah luput (jika ada) dan Disahkan **	<input type="checkbox"/>
14.	Lain-lain dokumen :  .....  .....  .....	<input type="checkbox"/>
<b>B</b>	<b>DOKUMEN WAJIB BAGI SYARIKAT SENDIRIAN BERHAD / BERHAD</b>	
1.	Borang ' <i>Annual Return of a Company Having a Share Capital</i> ' yang terbaru dan disahkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) / Setiausaha Syarikat di setiap mukasurat ATAU salinan asal komputer butiran syarikat (computer print-out) yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia berdasarkan tahun kewangan terkini (3 tahun terkini).	<input type="checkbox"/>
2.	Jika saham syarikat dipegang oleh syarikat / syarikat-syarikat lain secara langsung atau tidak langsung, sila kemukakan Borang ' <i>Annual Return of a Company Having a Share Capital</i> ' yang terbaru bagi syarikat berkenaan dan disahkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) / Setiausaha Syarikat di setiap mukasurat tahun kewangan terkini (3 tahun terkini).	<input type="checkbox"/>

	3. Borang 24 (F24) 'Return of Allotment of Share' dan disahkan oleh SSM / Setiausaha Syarikat di setiap mukasurat sekiranya berlaku tambahan saham selepas tarikh <i>Annual Return</i> yang terbaru.	<input type="checkbox"/>
	4. Borang 49 (F49) 'Return Giving Particulars in Registration of Directors, Managers and Secretaries and Changes of Particulars' yang terkini dan disahkan oleh SSM/ Setiausaha Syarikat di setiap mukasurat sekiranya berlaku perubahan Ahli Lembaga Pengarah selepas tarikh <i>Annual Return</i> yang terbaru.	<input type="checkbox"/>
	5. Borang 32A (F32A) pindah milik saham yang dimeteri setem dan disahkan oleh SSM / Setiausaha Syarikat, sekiranya berlaku pindah milik saham selepas tarikh <i>Annual Return</i> yang terbaru.	<input type="checkbox"/>
	6. Salinan Resolusi Lembaga Pengarah bagi penandatangan cek untuk semua akaun syarikat dan disahkan oleh Setiausaha Syarikat. Penama pada resolusi hendaklah sama dengan penama di Lampiran 3.	<input type="checkbox"/>
<b>C</b>	<b><u>DOKUMEN WAJIB SYARIKAT PERSEORANGAN / PERKONGSIAN</u></b>	
1.	Salinan Borang D / E - Perakuan Pendaftaran Perniagaan yang masih berkuatkuasa daripada SSM dan disahkan oleh SSM ATAU salinan asal cetakan komputer ( <i>computer print-out</i> ) yang dikeluarkan oleh SSM.	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan perjanjian kongsi diantara rakan kongsi yang dimeteri setem dan disahkan**. (Perjanjian tersebut mestilah menyatakan peratus saham yang dipegang antara rakan kongsi)	<input type="checkbox"/>
<b>D</b>	<b><u>DOKUMEN WAJIB BAGI KOPERASI/ PERTUBUHAN/ KONSORTIUM</u></b>	
1.	Salinan Laporan Penyata Tahunan dan Kewangan terkini untuk pertubuhan Koperasi dan Konsortium dan disahkan**.	<input type="checkbox"/>
2.	Salinan Daftar ahli bagi tahun kewangan terkini untuk pertubuhan Koperasi dan Konsortium dan disahkan**.	<input type="checkbox"/>
<b>E</b>	<b><u>DOKUMEN WAJIB BAGI SYARIKAT SENDIRIAN BERHAD/ BERHAD/SYARIKAT INDUK YANG DISENARAIIKAN DI BURSA SAHAM KUALA LUMPUR (BSKL)</u></b>	
1.	Salinan surat pengesahan MITI bahawa syarikat adalah layak diberikan Taraf Bumiputra <i>Controlled PLC</i> dan disahkan**.	<input type="checkbox"/>

<b>F</b>	<b>DOKUMEN WAJIB BAGI SYARIKAT YANG BERDAFTAR SPKK PADA/SELEPAS 15 JANUARI 2013</b>	
1.	Salinan sijil SCORE, CIDB *Syarikat wajib mendapat sekurang-kurangnya 3 bintang dari CIDB (tahun semasa).	<input type="checkbox"/>
2	Salinan semua LA yang mana jumlah keseluruhan projek melebihi RM700, 000 bagi Gred G2 dan RM3,000,000, bagi Gred G3.	<input type="checkbox"/>
<b>G</b>	<b>DOKUMEN WAJIB BAGI SYARIKAT ALAMAT BERDAFTAR DI SABAH</b>	
1.	Salinan Borang D/E - Perakuan Pendaftaran Perniagaan yang masih berkuatkuasa daripada SSM dan disahkan*** ATAU salinan asal cetakan komputer yang dikeluarkan oleh SSM bagi W.P Labuan.	<input type="checkbox"/>
2	Borang B - Lesen Beniaga ( Ordinan No. 16 Tahun 1948).	<input type="checkbox"/>
<b>H</b>	<b>DOKUMEN WAJIB BAGI SYARIKAT ALAMAT BERDAFTAR DI SARAWAK (SYARIKAT PERSEORANGAN / PERKONGSIAN)</b>	
1.	Salinan Sijil, Pendaftaran ( R.22-Pind. 1/86) Disahkan**.	<input type="checkbox"/>
2	Salinan Pendaftaran Ordinan Nama-nama perniagaan ( <i>Extract</i> ) dan Disahkan**.	<input type="checkbox"/>
3	Salinan Borang I - Ordinan Perniagaan, Profesional dan Perlesenan Perdagangan dan Disahkan**.	<input type="checkbox"/>

**Nota:-**

1. **Sila pastikan salinan-salinan dokumen yang bertanda \*\* hendaklah disahkan oleh pihak asal yang mengesahkan iaitu samada Pegawai Kerajaan Kumpulan A, Penghulu atau Jaksa Pendamai ATAU akuan bersumpah bahawa dokumen tersebut adalah daripada salinan asal yang sah melalui Akuan Berkanun 1960 oleh Pesuruhjaya Sumpah.**
2. **Sila pastikan salinan-salinan dokumen mempunyai cop dan tandatangan asal pihak yang mengesahkan.**
3. **Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diterima untuk didaftarkan.**
4. **Permohonan yang lengkap akan diproses dalam tempoh 14 hari bekerja (tidak termasuk hari Sabtu, Ahad dan Cuti Umum).**

