

4.6 PENGURUSAN ASET BANKRAP/SYARIKAT DIGULUNGKAN

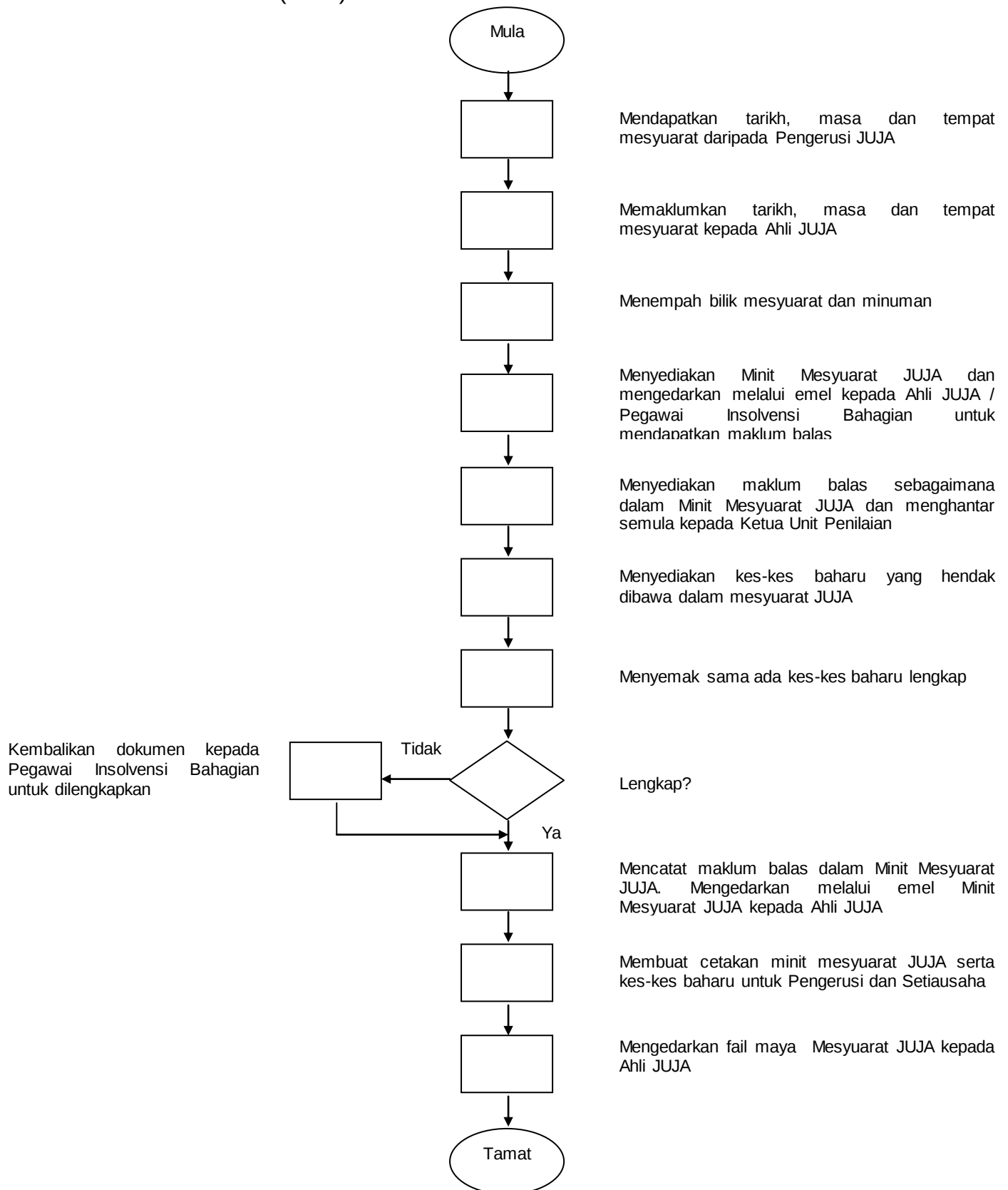
4.6.1 Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Unit Jualan Aset (JUJA)

- a. Proses Kerja Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Unit Jualan Aset (JUJA)

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Ketua Unit Penilaian	- Mendapatkan tarikh, masa dan tempat mesyuarat JUJA daripada Pengerusi JUJA (TKPI). - Memaklumkan tarikh, masa dan tempat mesyuarat melalui emel kepada Pengarah Bahagian terlibat (Ahli JUJA), sekretariat dan Pegawai Insolvency terlibat.	
Pembantu Penilaian	Terima arahan daripada Ketua Unit Penilaian untuk menempah bilik mesyuarat dan minuman.	
Ketua Unit Penilaian	Menyediakan Minit Mesyuarat JUJA dan mengedarkan melalui emel kepada Ahli JUJA/Pegawai Insolvency Bahagian Likuidasi dan Kebankrapan untuk mendapatkan maklum balas berkaitan isu yang dibincangkan dalam Mesyuarat JUJA terdahulu.	
Pegawai Insolvency Bahagian Kebankrapan dan Likuidasi	- Menyediakan maklum balas isu yang dibincang berdasarkan Minit Mesyuarat JUJA dan menghantar kepada Ketua Unit Penilaian. - Menyediakan dengan lengkap kes-kes baharu yang hendak dibawa dalam mesyuarat JUJA dan emel kes-kes tersebut kepada Ketua Unit Penilaian.	
Ketua Unit Penilaian	- Menyemak kes-kes baharu, jika tidak lengkap kembalikan semula kepada Pegawai Insolvency Bahagian. - Mencatat maklum balas dalam Minit Mesyuarat JUJA. - Mengedarkan melalui emel Minit Mesyuarat JUJA kepada Ahli JUJA.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Pembantu Penilaian	Membuat cetakan minit mesyuarat JUJA, kes-kes baharu dan lain-lain kertas berkaitan untuk fail, Pengerusi dan Setiausaha manakala fail maya untuk Ahli JUJA dan Pegawai Insolvency terlibat.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Mesyuarat Jawatankuasa Unit Jualan Aset (JUJA)

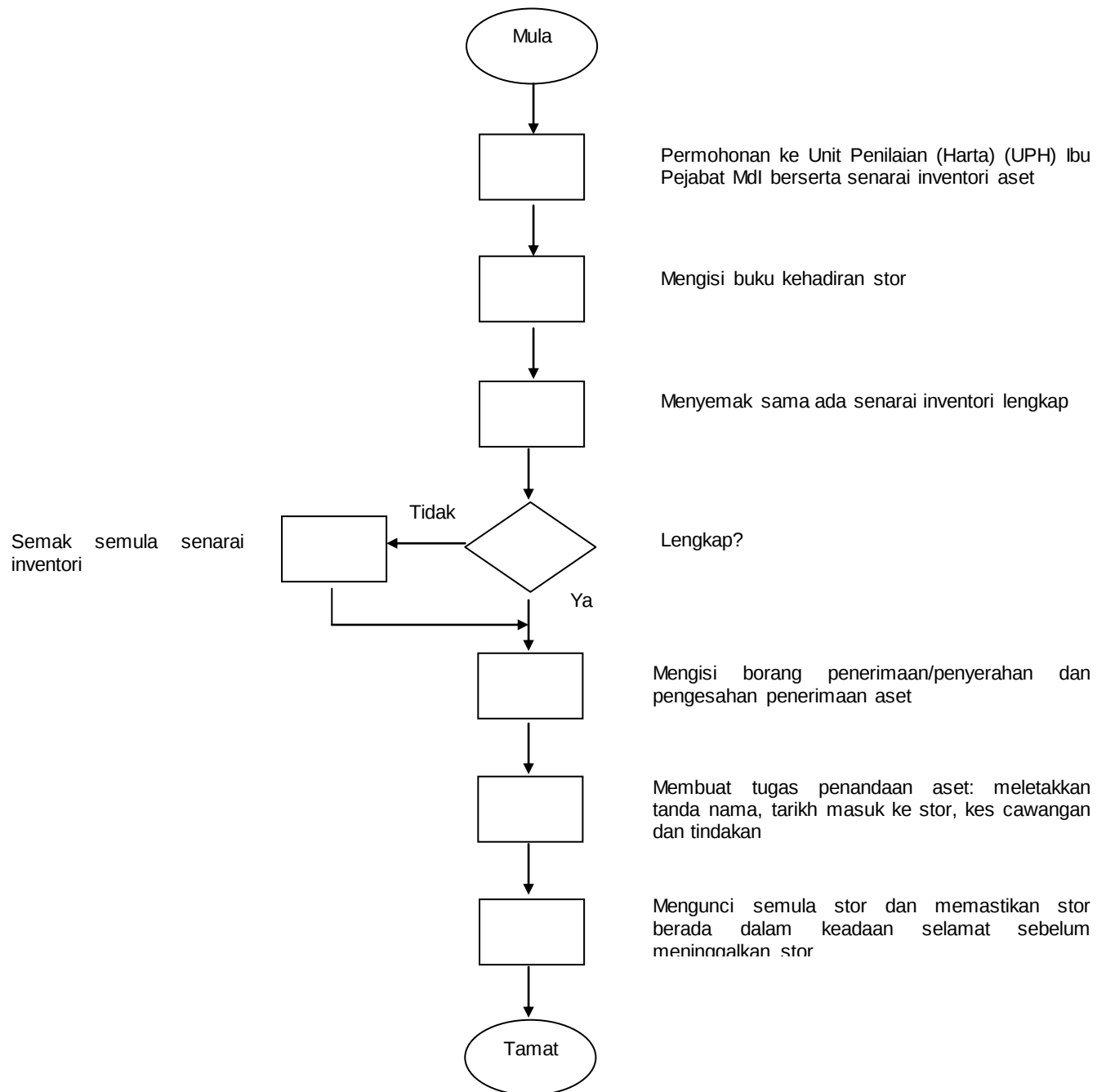


4.6.2 Pemantauan Kemasukan Aset Alih Di Stor Jabatan

a. Proses Kerja Pemantauan Kemasukan Aset Alih Di Stor Jabatan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Pegawai Insolvensi Cawangan	- Hantar surat/emel ke Unit Penilaian Harta (UPH) dan salinan kepada Bahagian Kebankrapan/Likuidasi untuk permohonan ke stor dalam tempoh 2 hari sebelum tarikh penghantaran/pengambilan aset, penyemakan dokumen, lawat periksa oleh JPPH/JKR/JPJ/Puspakom atau bakal pembeli. Permohonan tersebut hendaklah dikepilkan: (a) senarai lengkap aset (inventori) hendaklah sama dengan aset yang hendak disimpan; (b) salinan perakuan pendaftaran bagi kenderaan; dan (c) tarikh dan masa kehadiran di stor.	
Pegawai Insolvensi Cawangan	- Mengisi buku kehadiran stor: (a) nama pegawai, cawangan, tarikh dan masa; (b) tujuan hadir ke stor; (c) nama syarikat penghantaran yang hadir bersama; dan (d) masa meninggalkan stor. - Mengisi borang penerimaan/penyerahan dan pengesahan penerimaan aset serta kunci dan salinan geran kenderaan (jika berkenaan).	
Pembantu Penilaian	- Menjalankan tugas-tugas penandaan: (i) label tanda nama syarikat; (ii) tarikh masuk ke stor; dan (iii) kes cawangan. - Mengunci semula stor dan memastikan semua peralatan elektrik dimatikan serta stor berada dalam keadaan selamat sebelum meninggalkan stor.	

a. Carta Aliran Kerja Pemantauan Kemasukan Aset Alih Di Stor Jabatan

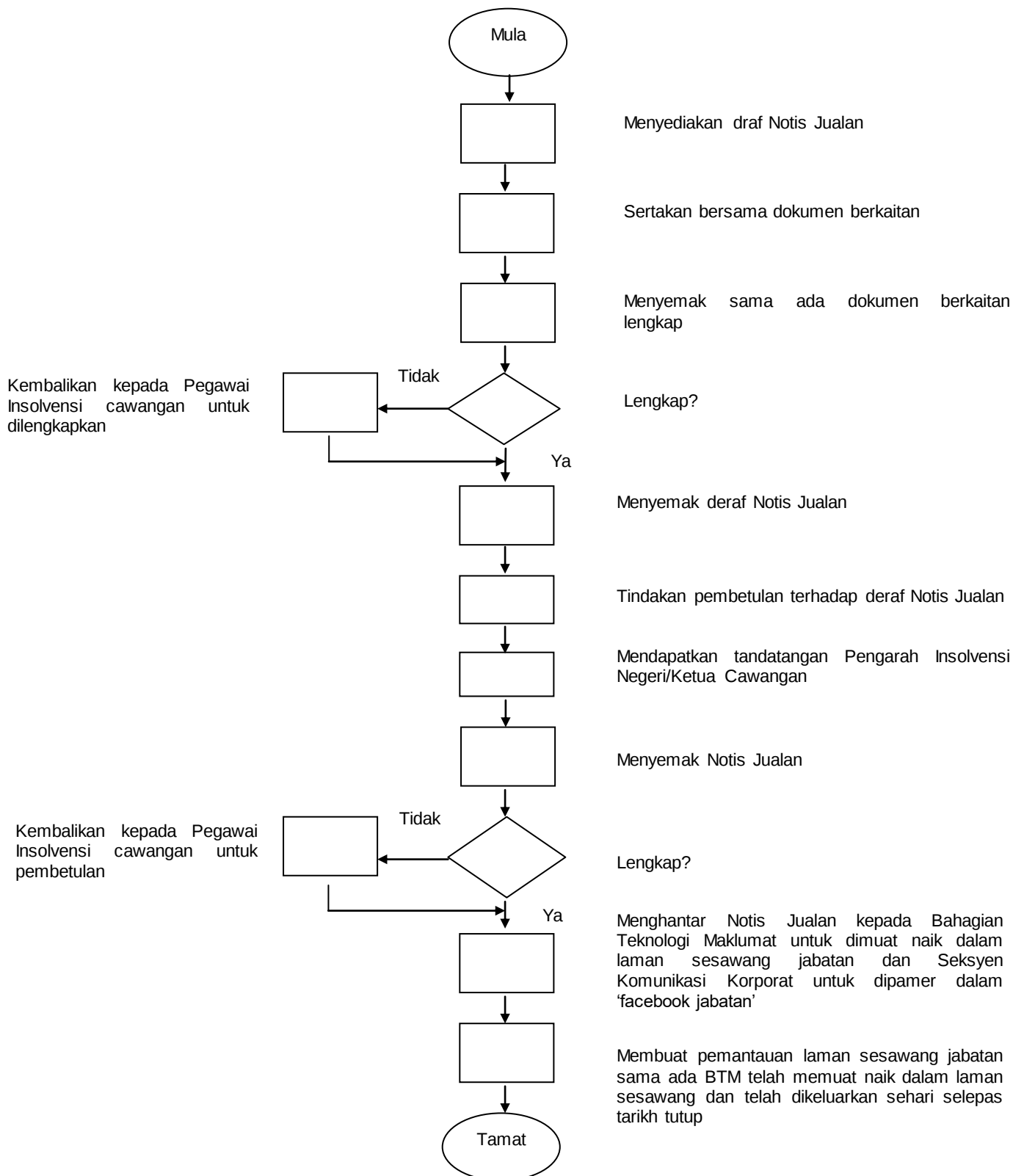


4.6.3 Menyemak Notis Jualan dari Cawangan Mdl sebelum dimuat naik dalam laman sesawang Jabatan

- a. Proses Kerja Menyemak Notis Jualan dari Cawangan Mdl sebelum dimuat naik dalam laman sesawang Jabatan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Pegawai Insolvensi Cawangan	- Menyediakan Notis Jualan bagi kes-kes untuk proses penghasilan aset setelah diluluskan melalui mesyuarat JUJA / JUJA Kecil. - Menyertakan bersama Minit Mesyuarat JUJA Kecil, Laporan Penilaian JPPH/JKR, dokumen pendaftaran kenderaan atau hak milik tanah dan gambar berwarna aset berkenaan.	
Pegawai Penilaian	Menyemak Notis Jualan dan mengembalikan semula kepada Pegawai Insolvensi Cawangan.	
Pegawai Insolvensi Cawangan	Membuat tindakan pembetulan terhadap Notis Jualan dan tandatangan Pengarah Insolvensi Negeri/Ketua Cawangan dan mengembalikan semula kepada Pegawai Penilaian.	
Pegawai Penilaian	Semakan Notis Jualan dan menghantar kepada Pembantu Penilaian.	
Pembantu Penilaian	- Menghantar Notis Jualan kepada Bahagian Teknologi Maklumat (BTM) untuk dimuat naik dalam laman sesawang Jabatan dan Seksyen Komunikasi Korporat untuk dipamer dalam 'Facebook' Jabatan. - Membuat pemantauan laman sesawang Jabatan sama ada BTM telah memuat naik dalam laman sesawang dan telah keluarkan sehari selepas tarikh tutup.	

- b. Carta Aliran Kerja Menyemak Notis Jualan dari Cawangan Mdl sebelum dimuat naik dalam laman sesawang Jabatan



4.6.4 Pandangan Ahli JUJA terhadap Kertas Edaran

- a. Proses Kerja Mengedar Kertas Edaran JUJA untuk pandangan Ahli JUJA Mdl Ibu Pejabat

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Pengarah Insolvensi/ Penolong Pengarah Insolvensi	- Menyediakan Kertas Edaran mengikut format yang ditetapkan. - Menghantar Kertas Edaran yang lengkap kepada Pegawai Penilaian di Unit Penilaian (Harta) melalui e-mel.	
Pegawai Penilaian	Mengedar Kertas Edaran melalui e-mel kepada Ahli JUJA untuk mendapatkan pandangan kecuali Pengarah Insolvensi Bahagian yang mengemukakan Kertas Edaran, Setiausaha JUJA dan Pengerusi JUJA.	
Ahli JUJA	- Membuat ulasan dan pandangan terhadap Kertas Edaran. - Memohon maklumat tambahan untuk melengkapkan pandangannya. - Mengemukakan cadangan kepada Pegawai Penilaian untuk Pengerusi mengadakan Mesyuarat Khas bagi kes rumit.	
Pegawai Penilaian	- Memaklumkan tarikh Mesyuarat Khas kepada Ahli JUJA. - Mendapatkan maklumat tambahan daripada Pengarah Insolvensi yang mengemukakan Kertas Edaran.	
Pengarah Insolvensi/ Penolong Pengarah Insolvensi	Mengemukakan maklumat tambahan serta maklum balas dan dihantar kepada Pegawai Penilaian.	
Pegawai Penilaian	Menyusun semua ulasan dan pandangan Ahli JUJA serta maklumat tambahan (jika ada) dan dihantar kepada Setiausaha JUJA.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Ketua Unit Penilaian	- Mengadakan penerangan ringkas sebelum mesyuarat JUJA dengan Pengerusi JUJA. - Memaklumkan rumusan Kertas Edaran sama ada Ahli JUJA setuju sebulat suara atau sebaliknya.	
Timbalan Ketua Pengarah Insolvensi	- Membuat keputusan terhadap Kertas Edaran tersebut. - Maklumkan kepada penyedia Kertas Edaran.	
Pegawai Penilaian	Maklumkan keputusan Timbalan Ketua Pengarah Insolvensi kepada Pengarah Insolvensi yang mengemukakan Kertas Edaran tersebut.	

b. Carta Aliran Kerja Mengedar Kertas Edaran JUJA untuk pandangan Ahli JUJA Mdl Ibu Pejabat

