



JABATAN INSOLVENSI MALAYSIA
ARAHAN KETUA PENGARAH INSOLVENSI BIL. 7 /2024

Timbalan Ketua Pengarah Insolvensi
Pengaroh Insolvensi Bahagian
Pengaroh Insolvensi Negeri
Timbalan Pengarah Insolvensi
Penolong Kanan Pengarah Insolvensi
Penolong Pengarah Insolvensi
Pegawai Insolvensi Utama
Ketua Cawangan
Pegawai Insolvensi

GARIS PANDUAN BAGI MEMPROSES PERMOHONAN DI BAWAH
SEKSYEN 38(1) DAN 85(4) AKTA INSOLVENSI 1967

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan dan tatacara dalam memproses permohonan bankrap di bawah Seksyen 38(1) dan 85(4) Akta Insolvensi 1967 [*Akta 360*].

DEFINISI DAN TAFSIRAN

2. Bagi tujuan arahan ini –
 - (i) “Cawangan” merujuk kepada semua Cawangan Mdl;
 - (ii) “Ibu Pejabat” merujuk kepada Bahagian Kebankrapan;

- (iii) “Pegawai Insolvensi” merujuk kepada Pegawai Insolvensi (PI) yang mengendalikan permohonan Seksyen 38(1) dan 85(4) Akta 360 di Cawangan; dan
- (iv) “Pengarah Insolvensi Negeri” bermaksud Pengarah Insolvensi Negeri (PIN) atau Ketua Cawangan (KC).

LATAR BELAKANG

3. Permohonan di bawah Seksyen 38(1) dan 85(4) Akta 360 merupakan permohonan yang lazim diterima oleh Jabatan ini dalam menjalankan pentadbiran kes kebangkrutan.

4. Selaras dengan peruntukan undang-undang dan hasrat Jabatan ini ke arah pendigitalan dengan pembangunan sistem permohonan ke luar negara secara atas talian, terdapat keperluan penambahbaikan kepada tatacara memproses permohonan di bawah Seksyen 38(1)(c) Akta 360. Oleh yang demikian, garis panduan ini dikeluarkan bagi menggantikan Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2/2022.

5. Dengan wujudnya arahan ini, ia akan dapat memudahkan dan menjadi rujukan kepada semua pegawai yang terlibat di cawangan dalam memproses permohonan bankrap di bawah Seksyen 38(1) dan 85(4) Akta 360.

PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG BERKAITAN

6. Peruntukan undang-undang yang terlibat adalah seperti berikut :
- (a) Akta Insolvensi 1967 (Akta 360);
 - (b) Akta Insolvensi (Pindaan) 2023 [Akta A1695];
 - (c) Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 [P.U.(A) 305/2017]; dan
 - (d) Kaedah-Kaedah Insolvensi 2023 [P.U.(A) 301/2023]

TATACARA PROSES PERMOHONAN DI BAWAH SEKSYEN 38(1) KECUALI SEKSYEN 38(1)(c) DAN 85(4) AKTA 360 DI CAWANGAN

7. Bagi permohonan di bawah Seksyen 38(1) kecuali 38(1)(c) dan 85(4) Akta 360, bankrap hendaklah mengemukakan permohonan yang berkaitan dengan lengkap beserta dokumen sokongan yang berkaitan kepada cawangan. Senarai borang berkaitan bagi setiap permohonan boleh dirujuk di bahagian syarat-syarat permohonan dan borang-borang yang digunakan dalam arahan ini.

8. Manakala bagi tujuan permohonan di bawah Seksyen 38(1)(c) Akta 360, bankrap hendaklah mengemukakan permohonan secara atas talian melalui portal e-Insolvensi <https://e-insolvensi.mdi.gov.my>.

9. Sekiranya permohonan bankrap diterima di peringkat Ibu Pejabat, permohonan tersebut akan dipanjangkan kepada cawangan untuk diproses dan dipertimbangkan.

10. Setelah permohonan dari bankrap diterima, PI akan menyemak permohonan tersebut. PI hendaklah memastikan permohonan tersebut lengkap dan teratur sebelum diserahkan kepada PIN / KC untuk kelulusan.

11. Permohonan yang diterima kecuali permohonan di bawah Seksyen 38(1)(c) Akta 360 hendaklah diproses dengan memastikan semua syarat-syarat dipatuhi dan Minit Senarai Semak Permohonan Seksyen 38(1) & 85 Akta Insolvensi 1967 [Akta 360] dilengkapi seperti **Lampiran 1**.

12. Sekiranya dokumen yang dikemukakan tidak lengkap, cawangan perlu mengarahkan bankrap untuk mengemukakan dokumen sokongan yang berkaitan kepada cawangan menggunakan format Surat Kuiri seperti **Lampiran 2**.

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN DI BAWAH SEKSYEN 38(1)(a) AKTA 360

13. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang-borang seperti yang berikut:

(a) Borang Permohonan Sanksi seperti **Lampiran 3**;

- (b) Borang Aku Janji Bankrap seperti **Lampiran 4**; dan
- (c) Borang Aku Janji Peguam seperti **Lampiran 5** (jika bankrap melantik dan diwakili oleh peguam).

14. Dokumen yang perlu dilampirkan bersama dengan permohonan adalah seperti yang berikut:

- (a) Writ Saman dan Penyata Tuntutan (jika ada);
- (b) Saman Pemula (jika ada);
- (c) Saman Dalam Kamar (jika ada);
- (d) Notis Rayuan / Notis Usul (jika ada);
- (e) Kronologi dan merit kes; dan
- (f) Apa-apa dokumen sokongan yang dirasakan wajar oleh cawangan.

15. PI perlu menyemak bilangan Perintah Penerimaan dan Perintah Penghukuman (PP & PP) / Perintah Kebankrapan (PK) yang dijatuhkan ke atas bankrap. Sekiranya bankrap mempunyai lebih daripada satu (1) kes kebankrapan, PI perlu semak sama ada kes tersebut ditadbir di cawangan yang sama atau di cawangan yang berlainan. Maklumat kes kebankrapan bagi kesemua kes perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum pertimbangan dilaksanakan.

16. Cawangan hendaklah mengambil maklum akan kausa tindakan kes dan tidak perlu meneliti merit kes di dalam mempertimbangkan permohonan sanksi.

17. Sanksi diperlukan bagi semua kes-kes sivil termasuk kes-kes sivil di Mahkamah Syariah kecuali dalam keadaan yang dinyatakan dalam perenggan 18 dan 19 di bawah.

18. Sanksi tidak diperlukan bagi kesemua kes yang berada di bawah bidang kuasa kebankrapan seperti yang berikut:

- (a) bankrap membuat rayuan dalam kebankrapan di bawah Seksyen 92 Akta 360;
- (b) bankrap membuat permohonan untuk membatalkan Perintah Kebankrapan di bawah Seksyen 105 Akta 360; dan

- (c) bankrap membuat permohonan untuk pelepasan mahkamah di bawah Seksyen 33 Akta 360.

19. Sanksi tidak diperlukan bagi kesemua kes yang berada di luar bidang kuasa kebangkrutan seperti yang berikut:

- (a) bankrap mengambil tindakan untuk ganti rugi berkenaan suatu kecederaan kepada dirinya;
- (b) bankrap membuat permohonan untuk mengenenepikan penghakiman yang dijadikan asas kebangkrutan; dan
- (c) bankrap membela diri terhadap pertuduhan jenayah yang dikenakan terhadapnya.

20. Permohonan dan kelulusan sanksi ini hanya perlu dikeluarkan sekali sahaja sepanjang kes berlangsung dan sanksi yang dikeluarkan ini berkuatkuasa bermula pada tarikh permohonan dibuat oleh bankrap. Kelulusan sanksi yang dikeluarkan ini terpakai untuk setiap tahap tindakan prosiding kes. Format Surat Kelulusan Sanksi adalah seperti **Lampiran 6**.

21. Permohonan yang lengkap hendaklah diterima tidak kurang dari tujuh (7) hari dari tarikh sebutan/bicara kes. Bagi permohonan yang ditolak disebabkan permohonan diterima kurang dari tujuh (7) hari, bankrap tidak boleh merayu kepada ibu pejabat. Format surat penolakan sanksi adalah seperti **Lampiran 7**.

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN DI BAWAH SEKSYEN 38(1)(c) AKTA 360

22. Permohonan hendaklah dibuat oleh bankrap secara atas talian melalui portal e-Insolvensi <https://e-insolvensi.mdi.gov.my> seperti yang berikut :

- (a) Mendaftar sebagai pengguna baru di portal e-Insolvensi;
- (b) Bagi bankrap yang telah pernah mendaftar boleh terus log masuk dengan menggunakan nombor ID sedia ada dan mengemaskini maklumat kad pengenalan; dan

(c) Permohonan ke luar negara hanya boleh diteruskan bagi bankrap yang telah memfailkan Penyata Hal Ehwal (PHE) dan tiada sebarang tunggakan ansuran bulanan. Sekiranya bankrap gagal mematuhi pra-syarat tersebut, bankrap hendaklah merujuk kepada cawangan yang mentadbir kes dan boleh mengemukakan permohonan yang baru setelah pra-syarat di atas dipatuhi.

23. Bankrap hendaklah mengisi dan mengemaskini borang permohonan ke luar negara yang dipaparkan di portal e-Insolvensi.

24. Bankrap juga perlu memuatnaik dokumen sokongan mengikut keperluan bagi menyokong permohonan tertakluk kepada tujuan dan alasan permohonan ke luar negara seperti **Lampiran 8**.

25. Ketua Unit (KU) hendaklah meluluskan permohonan yang didapati lengkap dan bayaran kredit estet ditetapkan sebanyak RM4,000.00. Manakala jika bankrap gagal mengemukakan dokumen yang tepat / betul, permohonan hendaklah ditolak.

26. Pada masa ketiadaan KU, semakan dokumen-dokumen dan kelulusan hendaklah dibuat oleh Pegawai Insolvensi (PI) yang lain mengikut kekenanan.

27. Pengesahan bayaran yang telah dibuat oleh bankrap akan diterima oleh KU dan PI di cawangan di dalam e-mel *myimms@mdi.gov.my*. Sekatan perjalanan hendaklah dibuka dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas pengesahan bayaran diterima.

28. Permohonan hanya boleh dibuat oleh bankrap sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh bertolak.

29. Tempoh keesahan kelulusan adalah selama satu (1) tahun bagi setiap permohonan dan sekatan *Myimms* hendaklah dibuka bagi tempoh tersebut.

SYARAT-SYARAT DI BAWAH SEKSYEN 38(1)(d) AKTA 360

30. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Menjalankan Perniagaan Milikan Tunggal / Perkongsian Atau Menjadi Pengarah Syarikat / Terlibat Dengan Syarikat seperti **Lampiran 9**.

31. Bankrap perlu mengemukakan dokumen yang perlu dilampirkan bersama dengan permohonan iaitu seperti yang berikut:

(a) Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan Enam (6) Bulan seperti di Lampiran yang disokong dengan:

- Untuk pendapatan: Slip gaji 6 bulan yang terkini, baucar bayaran elaun / komisen, Borang Cukai Pendapatan; dan
- Untuk Perbelanjaan: Resit bayaran dan bil-bil.

(b) Carian pendaftaran perniagaan / syarikat yang terkini; dan

(c) Surat tawaran jawatan daripada majikan (untuk permohonan memegang jawatan sebagai pengarah syarikat).

32. Faktor-faktor yang boleh diambil kira dalam pertimbangan permohonan termasuklah perkara seperti yang berikut:

- (a) Alasan permohonan;
- (b) Kelakuan bankrap dalam kes kebangkrutan seperti kerjasama dengan cawangan, mematuhi arahan yang ditetapkan oleh cawangan dan tidak melakukan kesalahan di bawah Akta 360; dan
- (c) Pertimbangan di mana bankrap atau pemiutang akan memperolehi manfaat darinya.

33. Bagi permohonan yang melibatkan bankrap sebagai pemilik tunggal bagi perniagaan milikan tunggal, pertimbangan untuk memberi kebenaran bankrap terlibat dengan kawalan transaksi tunai melibatkan perniagaan bankrap boleh dipertimbangkan dengan syarat-syarat tambahan seperti yang berikut:

- (a) Mengemukakan dokumen yang menunjukkan kedudukan kewangan modal yang dikeluarkan bankrap untuk perniagaan tersebut;
- (b) Menyerahkan senarai pekerja yang bekerja dengan perniagaan tersebut beserta nombor kad pengenalan, nombor SOCSO dan KWSP pekerja tersebut;
- (c) Memaklumkan mengenai aset-aset milik perniagaan bankrap;
- (d) Bankrap perlu mengemukakan penyata akaun bank perniagaan tersebut (sekiranya ada) pada tiap-tiap hari bulan pertama setiap bulan; dan
- (e) Syarat-syarat lain yang dirasakan bersesuaian dikenakan ke atas bankrap.

34. Format Surat Kelulusan Menjalankan Perniagaan Atau Terlibat Dengan Syarikat adalah seperti **Lampiran 10** manakala format Surat Penolakan Menjalankan Perniagaan Atau Terlibat Dengan Syarikat adalah seperti **Lampiran 11**.

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN DI BAWAH SEKSYEN 38(1)(e) AKTA 360

35. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan Bekerja Dengan Perniagaan Milikan Keluarga seperti di **Lampiran 12**.

36. Bankrap perlu mengemukakan dokumen yang perlu dilampirkan bersama dengan permohonan iaitu seperti yang berikut:

- (a) Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan Enam (6) Bulan seperti di Lampiran yang disokong dengan:
 - Untuk pendapatan: Slip gaji 6 bulan yang terkini, baucar bayaran elaun / komisen, Borang Cukai Pendapatan; dan
 - Untuk perbelanjaan: Resit bayaran dan bil-bil.
- (b) Surat tawaran daripada majikan;
- (c) Surat pengesahan tentang pertalian keluarga daripada majikan; dan
- (d) Carian pendaftaran perniagaan / syarikat majikan yang terkini.

37. Faktor-faktor yang boleh diambil kira dalam pertimbangan permohonan termasuklah perkara seperti yang berikut:

- (a) Alasan permohonan;
- (b) Kelakuan bankrap dalam kes kebangkrapan seperti kerjasama dengan cawangan, mematuhi arahan yang ditetapkan oleh cawangan dan tidak melakukan kesalahan di bawah Akta 360; dan
- (c) pertimbangan di mana bankrap atau pemiutang akan memperoleh manfaat darinya.

38. Format Surat Kelulusan Bekerja Dengan Perniagaan Milikan Keluarga adalah seperti **Lampiran 13** manakala format Surat Penolakan Bekerja Dengan Perniagaan Milikan Keluarga adalah seperti **Lampiran 14**.

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN DI BAWAH SEKSYEN 85(4) AKTA 360

39. Berdasarkan peruntukan Seksyen 85(4) Akta 360, adalah jelas Ketua Pengarah Insolvensi (KPI) mempunyai kuasa budi bicara dalam pentadbiran harta bankrap. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Permohonan di bawah Seksyen 85(4) Akta 360 seperti **Lampiran 15**.

40. Walau bagaimanapun, kuasa budi bicara di bawah Seksyen 85(4) Akta 360 ini tidak terpakai kepada mana-mana harta bankrap yang tertakluk kepada peruntukan spesifik di bawah Akta 360.

41. Jenis-jenis permohonan yang boleh diproses di peringkat cawangan adalah seperti yang berikut:

- (a) pengeluaran wang (KWSP, ASNB, Tabung Haji, Cek, akaun simpanan, akaun bersama);
- (b) pengurangan / pemberhentian ansuran bulanan;
- (c) membuka / mengaktifkan akaun (Tabung Haji dan akaun simpanan);
- (d) pengeluaran wang estet;

- (e) semua jenis permohonan lain (tidak termasuk hartanah bercagar atau kenderaan yang belum selesai pembayaran sewa beli).

42. Senarai semak dokumen yang perlu dilampirkan bagi permohonan di bawah Seksyen 85(4) Akta 360 adalah seperti disenaraikan dalam **Lampiran 16**.

43. Format Surat Kelulusan Permohonan di bawah Seksyen 85(4) Akta 360 adalah seperti **Lampiran 17** manakala format Surat Penolakan Permohonan di bawah Seksyen 85(4) Akta 360 adalah seperti **Lampiran 18**.

ISU BERBANGKIT ATAU PERMOHONAN RAYUAN

44. Walau apa-apa yang terkandung dalam arahan ini, KPI mempunyai budi bicara untuk membuat pengubahsuaian prosedur dan borang yang digunapakai dalam memproses permohonan bankrap tertakluk kepada keadaan khusus (*special circumstances*) yang memerlukan pengubahsuaian dibuat.

45. Jika bankrap tidak berpuas hati dengan keputusan yang dibuat, rayuan hendaklah dikemukakan ke cawangan dan diproses di peringkat cawangan sahaja iaitu dengan pertimbangan oleh PIN/KC melalui Memo Dalaman seperti **Lampiran 19**.

46. Sekiranya rayuan bankrap diterima terus di peringkat Ibu Pejabat, rayuan tersebut akan dipanjangkan ke cawangan berkaitan untuk tindakan.

47. Bagi kes-kes yang mana bankrap didapati melanggar mana-mana syarat kelulusan yang telah ditetapkan, cawangan hendaklah mengambil tindakan menguatkuasakan syarat kelulusan permohonan dan tindakan penyiasatan dengan segera.

PENURUNAN KUASA DAN KAWALAN

48. Garis Panduan ini akan memberi kuasa kepada cawangan untuk memproses permohonan dan rayuan di bawah Seksyen 38(1) kecuali subseksyen (1)(c) dan Seksyen 85(4) Akta 360.

PEMBATALAN

49. Arahan-arahan Jabatan berkaitan dengan Seksyen 38(1) Akta 360 dan Seksyen 85(4) Akta 360 seperti yang berikut dengan ini dibatalkan:

(a) Arahan Jabatan (Kebankrapan) Bil. 8/1996

Penyiasatan Awal – Surat Arahan kepada Lembaga Urusan dan Tabung Haji;

(b) Surat Arahan bertarikh 13 Disember 2004

Permohonan bagi Tujuan Mengerjakan Fardu Haji dan Umrah di bawah Seksyen 38(1)(c) Akta Kebankrapan 1967;

(c) Arahan KPI Bil. 2/2005

Pemakluman Mengenai Pindaan Kepada Para 4.1 & 4.2 kepada Arahan Jabatan Bil. 8/1996;

(d) Surat Arahan bertarikh 17 Mac 2009

Arahan Permohonan Ke Luar Negara atas Urusan Umrah / Haji / Keagamaan;

(e) Surat Arahan bertarikh 26 Januari 2010 – Rayuan Pengurangan Bayaran Ansuran Bulanan Yang Ditetapkan Oleh Ibu Pejabat;

(f) Arahan KPI Bil. 5/2011

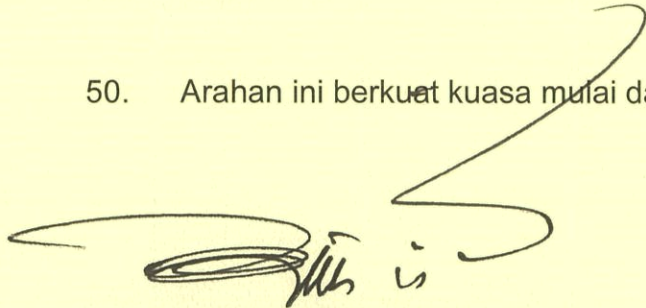
Pemantauan Ke Atas Pematuhan Syarat-Syarat Oleh Bankrap Bagi Kelulusan Seksyen 38 Akta Kebankrapan 1967; dan

(g) Arahan KPI Bil. 2/2022

Garis Panduan Bagi Memproses Permohonan Di Bawah Seksyen 38(1) Dan 85(4) Akta Insolvensi 1967.

KUAT KUASA

50. Arahan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by 'B' and 'A' with a long horizontal stroke extending to the right.

(DATUK M. BAKRI ABD MAJID)
Ketua Pengarah Insolvency
Jabatan Insolvency Malaysia

Tarikh  Oktober 2024

LAMPIRAN 1

MINIT SENARAI SEMAK
PERMOHONAN BANKRAP SEKSYEN 38(1) & 85(4) AKTA INSOLVENSI 1967
[AKTA 360]

Nama Bankrap	:																													
No. K/P	:																													
No. Kes Kebankrapan	:																													
No Ruj. Cawangan	:																													
Jenis Permohonan	:	<table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 5%;">☐</td><td style="width: 60%;">Permohonan S.38(1)(a)</td><td style="width: 5%;">☐</td><td style="width: 30%;">Rayuan pengeluaran estet</td></tr><tr><td>☐</td><td>Permohonan S.38(1)(d)</td><td>☐</td><td>Rayuan pengurangan ansura bulanan</td></tr><tr><td>☐</td><td>Permohonan S.38(1)(e)</td><td>☐</td><td>Rayuan Kos dan Fi</td></tr><tr><td></td><td></td><td>☐</td><td>Rayuan-rayuan lain:</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>.....</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>.....</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>.....</td></tr></table>	☐	Permohonan S.38(1)(a)	☐	Rayuan pengeluaran estet	☐	Permohonan S.38(1)(d)	☐	Rayuan pengurangan ansura bulanan	☐	Permohonan S.38(1)(e)	☐	Rayuan Kos dan Fi			☐	Rayuan-rayuan lain:												
☐	Permohonan S.38(1)(a)	☐	Rayuan pengeluaran estet																											
☐	Permohonan S.38(1)(d)	☐	Rayuan pengurangan ansura bulanan																											
☐	Permohonan S.38(1)(e)	☐	Rayuan Kos dan Fi																											
		☐	Rayuan-rayuan lain:																											
																														
																														
																														
No. INSIST (yang berkenaan)	:																													
Dokumen Dilampirkan	:	<table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 5%;">☐</td><td style="width: 60%;">Lengkap</td><td style="width: 30%;"></td></tr><tr><td>☐</td><td>Tidak Lengkap :</td><td>.....</td></tr><tr><td></td><td></td><td>.....</td></tr><tr><td></td><td></td><td>.....</td></tr></table>	☐	Lengkap		☐	Tidak Lengkap :																							
☐	Lengkap																													
☐	Tidak Lengkap :																													
																														
																														
Tarikh Dokumen Lengkap Diterima	:																													
Fail fizikal	:	<table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 5%;">☐</td><td style="width: 60%;">Ada</td><td style="width: 30%;"></td></tr><tr><td>☐</td><td>Tiada</td><td></td></tr></table>	☐	Ada		☐	Tiada																							
☐	Ada																													
☐	Tiada																													

Ulasan Pegawai Insolvensi Seksyen Proses:

Tuan / Puan PPIN / PIK*,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Disediakan oleh,

.....
(NAMA PI)
Pegawai Insolvensi
Tarikh:

Ulasan PKPIN/ PPIN / PIK:

Tuan / Puan PPIN/ PIN*,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ulasan PIN/ PPIN:

Seksyen Proses,

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....

.....

*Potong mana tidak berkenaan

SURAT KUIRI

Ruj. Tuan:
Ruj.Kami:
Tarikh :

Nama dan Alamat Bankrap

.....
.....
.....

Tuan/Puan,

DALAM PERKARA KEBANKRAPAN NO. :

BERNAMA :

NO. K/P :

KUIRI PERMOHONAN BANKRAP : NYATAKAN JENIS PERMOHONAN

Saya dengan hormatnya diarah merujuk perkara di atas.

2. Cawangan ini telah menerima permohonan tuan/puan pada _____ untuk _____ . Walau bagaimanapun, terdapat beberapa perkara yang memerlukan penjelasan lanjut daripada pihak tuan/puan seperti berikut:

2.1 _____
2.2 _____

- *Kuiiri boleh dibuat termasuklah untuk mendapatkan penjelasan lanjut ataupun mendapatkan dokumen tambahan yang berkenaan.*

3. Sila pihak tuan/puan untuk memberi maklum balas kepada cawangan ini dalam masa tujuh (7) hari daripada tarikh surat ini. Sekiranya tiada maklum balas daripada pihak tuan/puan, Cawangan menganggap tuan/puan tidak lagi berminat untuk meneruskan permohonan ini.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PIN / PKPIN / PPIN / KC)

Pengarah Negeri / Penolong Kanan Pengarah Negeri / Penolong Pengarah Negeri /
Ketua Cawangan
Jabatan Insolvency
b.p. Ketua Pengarah Insolvency

s.k.

Peguam Bankrap (sekiranya bankrap diwakili peguam)

*Potong mana tidak berkenaan



JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA (Mdl)
CAWANGAN : _____

PERMOHONAN SANKSI DI BAWAH SEKSYEN 38(1)(a) AKTA INSOLVENSİ 1967 [AKTA 360]

SILA LENGKAPKAN BORANG INI BESERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP DAN SERAHKAN KEPADA CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA YANG MENTADBIR KES KEBANKRAPAN ANDA TIDAK KURANG TUJUH (7) HARI DARI TARIKH BICARA

A. MAKLUMAT BANKRAP

No. Kes Kebankrapan	:	
No. Rujukan Cawangan	:	
Nama	:	
No. K/P	:	
Jantina	:	
Alamat Rumah	:	
Pekerjaan	:	
Pendapatan Sebulan (RM)	:	
Nama Majikan	:	
No. Telefon (H/P)	:	
No. Telefon (Rumah)	:	
E-mel	:	

B. MAKLUMAT PERMOHONAN SANKSI

Mahkamah	:	
No. Kes	:	
Pihak Plaintiff / Perayu	:	
Pihak Defendan /	:	

Responden	:	
Tarikh Sebutan / Bicara (sekiranya telah ditetapkan)	:	
Nama Peguam	:	
Alamat Firma Peguam	:	
No. Telefon (H/P) Peguam	:	
No. Telefon (Pejabat) Peguam	:	
E-mel Peguam	:	

C. PERAKUAN BANKRAP

1. Saya mengesahkan segala maklumat yang diberi oleh saya seperti di atas adalah benar.
2. Saya bersetuju untuk mematuhi segala syarat yang dikenakan oleh Jabatan Insolvensi Malaysia (Mdi) kepada saya.

Tandatangan Pemohon
Tarikh :

Senarai Dokumen Sokongan Yang Perlu Dikemukakan :

(a)	Kertas Kausa	
(b)	Kronologi dan Fakta Kes	
(c)	Merit Kes	

- Senarai dokumen sokongan di atas merupakan keperluan minimum yang perlu dipatuhi oleh bankrap bagi menyokong permohonannya. Mdi berhak meminta dokumen tambahan daripada bankrap mengikut fakta setiap permohonan.

**BORANG AKU JANJI BANKRAP UNTUK PERMOHONAN SANKSI DI BAWAH
SEKSYEN 38(1)(a) AKTA INSOLVENSİ 1967 [AKTA 360]**

DALAM MAHKAMAH TINGGI _____

DALAM PERKARA KEBANKRAPAN NO.: _____

BER: _____

NO. K/P (Baru): _____

(Lama): _____

BAGI MEMULAKAN / MENERUSKAN TINDAKAN GUAMAN NO.:
DI MAHKAMAH.....

PIHAK-PIHAK:

AKU JANJI BANKRAP

BAHAWASANYA saya _____ No. Kad
Pengenalan _____, seorang bankrap dalam perkara kebangkrapan di
atas dengan ini memberi aku janji bahawa:

1. Saya akan memaklumkan kepada Ketua Pengarah Insolvensi (KPI) perkembangan kes ini dari masa ke semasa secara bertulis;
2. Sekiranya keputusan Mahkamah dalam tindakan guaman ini memihak kepada saya, saya akan menyerah kepada KPI apa-apa wang, pampasan dan faedah yang diterima oleh saya daripada tindakan guaman ini untuk dimasukkan ke dalam aset kebangkrapan saya;
3. KPI tidak akan bertanggungjawab dan tidak boleh dipertanggungkan sama sekali atas apa-apa kegagalan, kerugian atau apa-apa kos yang terlibat atau dikenakan

oleh mana-mana pihak yang terlibat dalam guaman dan / atau yang berbangkit daripada guaman tersebut; dan

4. Saya akan memaklumkan KPI sekiranya saya menukar peguamcara / firma guaman yang lain selain dari peguamcara / firma guaman ini.
5. Sekiranya penghakiman persetujuan dimasukkan, persetujuan KPI hendaklah diperolehi terlebih dahulu dan saya akan memastikan bahawa terma-terma persetujuan tidak akan bercanggah atau menyalahi mana-mana peruntukan Akta Insolvensi 1967 [Akta 360].

Bertarikh : _____

Ditandatangani oleh,

(Nama: _____)

**BORANG AKU JANJI PEGUAM UNTUK PERMOHONAN SANKSI DI BAWAH
SEKSYEN 38(1)(a) AKTA INSOLVENSİ 1967 [AKTA 360]**

KEPALA SURAT RASMI FIRMA GUAMAN (*LEGAL FIRM'S OFFICIAL LETTERHEAD*)

DALAM MAHKAMAH TINGGI _____

DALAM PERKARA KEBANKRAPAN NO.: _____

BER: _____

NO. K/P (Baru): _____

(Lama): _____

BAGI MEMULAKAN / MENERUSKAN TINDAKAN GUAMAN NO.:.....

DI MAHKAMAH.....

PIHAK-PIHAK:

AKU JANJI PEGUAM

BAHAWASANYA saya _____ dari
firma _____ bersetuju untuk mewakili bankrap di dalam
tindakan guaman tersebut di atas. Saya dengan ini memberi aku janji bahawa:

1. Saya sedar bahawa Mahkamah Tinggi _____ telah
membuat Perintah Penerimaan dan Perintah Penghukuman / Perintah
Kebankrapan terhadap bankrap di atas;
2. Saya tidak akan membuat apa-apa tuntutan kos, perbelanjaan atau apa-apa
bayaran terhadap aset bankrap atau Ketua Pengarah Insolvensi (KPI);
3. Saya akan memaklumkan kepada KPI perkembangan kes ini dari semasa ke
semasa secara bertulis;

4. Saya akan memaklumkan kepada KPI berhubung dengan rayuan yang akan difailkan ke Mahkamah yang lebih tinggi;
5. Sekiranya keputusan Mahkamah dalam tindakan guaman ini memihak kepada bankrap, saya akan menyerahkan kepada KPI apa-apa wang, pampasan dan faedah yang diterima oleh bankrap untuk dimasukkan ke dalam aset kebangkrutan bankrap;
6. KPI tidak akan bertanggungjawab dan tidak boleh dipertanggungjawabkan sama sekali atas apa-apa kegagalan, kerugian atau apa-apa kos yang terlibat atau dikenakan oleh mana-mana pihak yang terlibat dalam guaman dan / atau yang berbangkit daripada guaman tersebut;
7. Saya akan memaklumkan KPI sekiranya saya tidak lagi mewakili / mengendalikan kes / rayuan ini; dan
8. Sekiranya penghakiman persetujuan dimasukkan, persetujuan KPI hendaklah diperolehi terlebih dahulu dan saya akan memastikan bahawa terma-terma persetujuan tidak akan bercanggah atau menyalahi mana-mana peruntukan Akta Insolvensi 1967 [Akta 360].

Bertarikh : _____

Ditandatangani oleh,

(Nama firma guaman: _____)

SURAT KELULUSAN SANKSI

Ruj. Tuan:

Ruj.Kami:

Tarikh :

Nama dan Alamat Bankrap

Melalui pos/e-mel

.....
.....
.....

Tuan/Puan,

DALAM PERKARA KEBANKRAPAN NO. :

NAMA :

NO. K/P :

**PERMOHONAN SANKSI DI BAWAH SEKSYEN 38(1)(a) AKTA INSOLVESI 1967
[AKTA 360]**

Saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara yang tersebut di atas dan surat permohonan tuan/puan bertarikh _____.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Ketua Pengarah Insolvensi (KPI) telah meluluskan sanksi untuk tuan *meneruskan/membela tindakan di Mahkamah _____ (nyatakan nama mahkamah), melalui No. Kes: _____ (bagi permohonan sanksi untuk meneruskan tindakan) / *memulakan tindakan di mahkamah berdasarkan surat permohonan tuan/puan yang bertarikh _____ (bagi permohonan sanksi untuk memulakan tindakan).

3. Permohonan dan kelulusan sanksi ini hanya perlu dikeluarkan sekali sahaja sepanjang kes berlangsung dan sanksi yang dikeluarkan ini berkuatkuasa bermula dari tarikh permohonan sanksi oleh pihak tuan/puan.

4. Sila ambil maklum terhadap perkara – perkara berikut:

- (a) Ketua Pengarah Insolvensi Malaysia tidak akan bertanggungjawab dan tidak boleh dipertanggungkan sama sekali atas apa-apa kegagalan, kerugian dan apa-apa kos yang terlibat atau yang dikenakan oleh mana-mana pihak yang terlibat dalam guaman dan / atau yang berbangkit daripada guaman tersebut;

- (b) Sekiranya keputusan Mahkamah dalam tindakan guaman tersebut memihak kepada tuan/puan, apa-apa wang, pampasan dan faedah yang diterima oleh tuan/puan hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengarah Insolvency Malaysia untuk dimasukkan ke dalam aset kebangkrutan tuan/puan bagi faedah pemiutang-pemiutang;
- (c) Sebarang pertukaran pelantikan peguam dan perkembangan kes hendaklah dimaklumkan ke Jabatan ini dari semasa ke semasa; dan

5. Jika terdapat pelanggaran terhadap perkara – perkara seperti di para (a) hingga (c) yang tersebut di atas ini, kelulusan sanksi ini akan terbatal tanpa sebarang notis.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PIN / KC)

Pengarah Insolvency Negeri / Ketua Cawangan

Jabatan Insolvency

b.p. Ketua Pengarah Insolvency

s.k.

- 1. Bahagian Kebankrutan, Ibu Pejabat
- 2. Bahagian Mahkamah, Ibu Pejabat

*Potong mana tidak berkenaan

SURAT PENOLAKAN SANKSI

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami:

Tarikh :

Nama dan Alamat Bankrap

.....
.....

Melalui pos/e-mel

Tuan/Puan,

DALAM PERKARA KEBANKRAPAN NO. :

BERNAMA :

NO. K/P :

**PERMOHONAN SANKSI DI BAWAH SEKSYEN 38(1)(a) AKTA INSOLVENSI 1967
[AKTA 360]**

Saya dengan hormatnya diarah merujuk perkara di atas dan surat tuan/puan bertarikh _____.

2. Permohonan tuan/puan untuk mendapatkan sanksi ditolak atas alasan _____

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PIN / KC)

Pengarah Insolvensi Negeri / Ketua Cawangan

Jabatan Insolvensi

b.p. Ketua Pengarah Insolvensi

s.k.

1. Bahagian Kebankrapan, Ibu Pejabat
2. Bahagian Mahkamah, Ibu Pejabat

*Potong mana tidak berkenaan

TUJUAN PERMOHONAN

Bil.	Tujuan Permohonan	Dokumen Sokongan
(a)	Bekerja	• surat tawaran bekerja • surat arahan majikan
(b)	Urusan keluarga • menziarahi ahli keluarga yang sakit / meninggal dunia • menziarahi ahli keluarga • menemani suami / isteri atas urusan pekerjaan di luar negara • menjaga anak berpantang / menjaga cucu • menghadiri majlis perkahwinan anak / saudara terdekat • menghadiri majlis	• surat pengesahan dari ahli keluarga lengkap dengan alamat di luar negara / surat pengesahan dari hospital luar negara • surat pengesahan kematian / sijil kematian • surat pengesahan dari ahli keluarga lengkap alamat di luar negara • surat arahan majikan kepada suami / isteri untuk menjalankan pekerjaan luar negara • surat perubatan mengesahkan kelahiran cucu di luar negara • surat / kad undangan ke majlis perkahwinan • surat / kad jemputan untuk menghadiri majlis konvokesyen

	konvokesyen anak • urusan pendaftaran anak belajar di luar negara	• surat pengesahan / tawaran dari kolej / universiti / pusat pengajian di luar negara
(c)	Urusan persendirian • mendapatkan rawatan perubatan • mengerjakan umrah / haji / upacara keagamaan • menetap di luar negara • urusan perbicaraan kes di mahkamah di luar negara • urusan wang caruman / CPF • mengikuti lawatan yang dianjurkan oleh syarikat / majikan • majlis perkahwinan sendiri • menghadiri temuduga /	• laporan perubatan • surat pengesahan daripada klinik / hospital di luar negara • surat pengesahan daripada agensi / pengesahan upacara keagamaan • surat permohonan dari bankrap • Visa / PR / Permit Penduduk Tetap • dokumen pengesahan tarikh dan tempat perbicaraan di mahkamah luar negara • penyata / dokumen berkenaan wang caruman / CPF • surat pengesahan daripada syarikat / majikan • kad jemputan

	mencari pekerjaan • melintasi sempadan Brunei Untuk Ke Sarawak • Sukarelawan	• surat panggilan temuduga / surat permohonan dari bankrap • surat pengesahan alamat tempat tinggal dan alamat tempat bekerja. • Surat jemputan menjadi sukarelawan.
--	--	--



JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA (Mdl)
CAWANGAN : _____

PERMOHONAN MENJALANKAN PENIAGAAN MILIKAN TUNGGAL / PERKONGSIAN ATAU MENJADI PENGARAH SYARIKAT / TERLIBAT DENGAN SYARIKAT DI BAWAH SEKSYEN 38(1)(d) AKTA INSOLVENSİ 1967 [AKTA 360]

SILA LENGKAPKAN BORANG INI BESERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP DAN SERAHKAN KEPADA CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA YANG MENTADBIR KES KEBANKRAPAN ANDA

A. MAKLUMAT BANKRAP

No. Kes Kebankrapan	:	
Sebab-sebab Kebankrapan	:	
No. Rujukan Cawangan	:	
Nama	:	
No. K/P	:	
Jantina	:	
Warganegara	:	
Status Perkahwinan	:	
Bilangan Tanggungan	:	
Alamat Rumah	:	
Pekerjaan	:	
Pendapatan Sebulan (RM)	:	
No. Telefon (H/P)	:	
No. Telefon (Rumah)	:	
E-mel	:	

B. MAKLUMAT PERNIAGAAN MILIKAN TUNGGAL ATAU PERKONGSIAN

Nama Perniagaan	:																																			
Bentuk Perniagaan	:	Milikan Tunggal / Perkongsian																																		
Jenis Perniagaan	:																																			
Nama Rakan Kongsi & Hubungan Dengan Bankrap (untuk perkongsian sahaja)	:																																			
Alamat Perniagaan	:																																			
No. Telefon Pejabat	:																																			
No. Faks Pejabat	:																																			
E-mel Pejabat	:																																			
Jumlah Modal Untuk Perniagaan (RM)	:																																			
Tujuan Membuka Perniagaan	:																																			
Bilangan Pekerja di Bawah Tanggungan	:																																			
Senarai Aset di Bawah Pemilikan Perniagaan	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Jenis Aset</th> <th>Pemilik Aset</th> <th>Tarikh Pemilikan Aset</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Bil.	Jenis Aset	Pemilik Aset	Tarikh Pemilikan Aset																												
Bil.	Jenis Aset	Pemilik Aset	Tarikh Pemilikan Aset																																	

Maklumat Perniagaan	Akaun :	No. Akaun Bank		
		Nama Bank		
		Jenis Akaun Bank		
		Baki Akaun Bank (RM)		

C. MAKLUMAT PERNIAGAAN MILIKAN TUNGGAL ATAU PERKONGSIAN

Nama Syarikat	:																																						
No. Pendaftaran Syarikat	:	Milikan Tunggal / Perkongsian																																					
Jenis Perniagaan	:																																						
Alamat Syarikat	:																																						
No. Telefon Syarikat (H/P)	:																																						
No. Faks Syarikat	:																																						
E-mel Syarikat	:																																						
Senarai Nama Pemegang Syer Syarikat	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Nama Pemegang Syer</th> <th>Jumlah Syer</th> <th>Hubungan Dengan Bankrap</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Bil.	Nama Pemegang Syer	Jumlah Syer	Hubungan Dengan Bankrap																																	
Bil.	Nama Pemegang Syer	Jumlah Syer	Hubungan Dengan Bankrap																																				
Maklumat Pendapatan Yang Diterima	:	Gaji Bulanan Yang																																					

		Ditawarkan Syarikat (RM)		
		Elaun / Komisen (RM)		
Jenis Kemudahan Yang Disediakan Oleh Syarikat	:	Rumah		
		Kenderaan		
		Lain-lain (nyatakan)		
Alasan Menerima Tawaran Jawatan	:			

D. PERAKUAN BANKRAP

1. Saya mengesahkan segala maklumat yang diberi oleh saya seperti di atas adalah benar.
2. Saya bersetuju untuk mematuhi segala syarat yang dikenakan oleh Jabatan Insolvency Malaysia (Mdl) kepada saya.

Tandatangan Pemohon
Tarikh :

Senarai Dokumen Sokongan Yang Perlu Dikemukakan :

- (i) Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan Enam (6) Bulan yang disokong dengan :
 - (a) Untuk pendapatan : Slip gaji 6 bulan yang terkini, baucar bayaran elaun / komisen, Borang Cukai Pendapatan ; dan
 - (b) Untuk Perbelanjaan : Resit bayaran dan bil-bil.
 - (ii) Carian pendaftaran perniagaan / syarikat yang terkini ; dan
 - (iii) Surat tawaran jawatan daripada majikan (untuk permohonan memegang jawatan sebagai pengarah syarikat).
- Senarai dokumen sokongan di atas merupakan keperluan minimum yang perlu dipatuhi oleh bankrap bagi menyokong permohonannya. Mdl berhak meminta dokumen tambahan daripada bankrap mengikut fakta setiap permohonan.

SURAT KELULUSAN MENJALANKAN PERNIAGAAN ATAU TERLIBAT DENGAN SYARIKAT

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami:

Tarikh :

Nama dan Alamat Bankrap

.....

Melalui pos/e-mel

Tuan/Puan,

DALAM PERKARA KEBANKRAPAN NO. :**BERNAMA :****NO. K/P :**

**MENJALANKAN PERNIAGAAN / TERLIBAT DENGAN SYARIKAT DI BAWAH
 SEKSYEN 38(1)(d) AKTA INSOLVENS 1967 [AKTA 360]**

Saya dengan hormatnya diarah merujuk perkara di atas dan surat tuan/puan bertarih _____.

2. Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan untuk menjalankan perniagaan _____ / memegang jawatan sebagai _____ di Syarikat _____ di bawah Seksyen 38(1)(d) Akta 360 telah diluluskan tertakluk syarat-syarat* berikut :

- (a) Ansuran bulanan dikekalkan sebanyak RM_____ /dinaikkan kepada RM_____ mulai _____ dan pastikan bayaran dibuat setiap bulan tanpa gagal;
- (b) Dilarang daripada menjadi penjamin bagi pinjaman yang diambil oleh perniagaan tersebut atau mana-mana pihak;
- (c) Memastikan penyata pendapatan dan perbelanjaan diserahkan di Cawangan berkenaan pada setiap enam (6) bulan tanpa gagal;
- (d) Memberi aku janji untuk mengemaskini alamat terkini kepada cawangan dan melampirkan bukti atau dokumen sokongan tanpa gagal;
- (e) Mengemukakan dokumen menunjukkan kedudukan kewangan dan modal yang dikeluarkan oleh tuan/puan untuk perniagaan tersebut;

- (f) Menyerahkan senarai pekerja yang bekerja dengan perniagaan tersebut beserta nombor kad pengenalan, nombor SOCSO dan KWSP pekerja tersebut;
- (g) Memaklumkan mengenai kenderaan-kenderaan yang digunakan untuk perniagaan tersebut dan sama ada kenderaan-kenderaan ini masih terikat dengan perjanjian sewa beli kenderaan; dan
- (h) Tuan dikehendaki mengemukakan penyata akaun bank perniagaan tersebut (sekiranya ada) pada tiap-tiap hari bulan pertama setiap bulan.

(i) _____

**Syarat-syarat boleh diubah bergantung kepada jenis permohonan dan fakta kes*

3. Kegagalan tuan/puan untuk mematuhi syarat yang ditetapkan dianggap sebagai kesalahan menghina mahkamah di bawah seksyen 38 (2) Akta 360 dan akan dihukum sewajarnya di atas permohonan Ketua Pengarah Insolvensi (KPI).

4. Jika permohonan berkaitan dengan kebenaran menjalankan perniagaan tunggal, sila tuan hubungi pihak cawangan Jabatan Insolvensi Malaysia untuk urusan pembukaan akaun.

5. Dalam keadaan di mana kelulusan ini tidak digunakan oleh tuan/puan, arahan KPI seperti di perenggan (c), (e), (f), (g) dan (h) tetap berkuat kuasa dan tuan boleh dihukum di bawah Akta 360 sekiranya tuan didapati gagal mematuhi arahan tersebut.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PKPI / PPI / KU)

Penolong Kanan Pengarah Insolvensi / Penolong Pengarah Insolvensi / Ketua Unit
Jabatan Insolvensi

b.p. Ketua Pengarah Insolvensi

**Potong mana tidak berkenaan*

**SURAT PENOLAKAN MENJALANKAN PERNIAGAAN ATAU TERLIBAT
DENGAN SYARIKAT**

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami:
Tarikh :

Nama dan Alamat Bankrap
.....
.....
.....

Melalui pos/e-mel

Tuan/Puan,

DALAM PERKARA KEBANKRAPAN NO. :

BERNAMA :

NO. K/P :

**MENJALANKAN PERNIAGAAN / TERLIBAT DENGAN SYARIKAT DI BAWAH
SEKSYEN 38(1)(d) AKTA INSOLVENSİ 1967 [AKTA 360]**

Saya dengan hormatnya diarah merujuk perkara di atas dan surat tuan/puan bertarih _____.

2. Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan untuk menjalankan perniagaan _____ / memegang jawatan sebagai _____ di Syarikat _____ di bawah Seksyen 38(1)(d) Akta 360 tidak dapat diluluskan atas alasan seperti berikut :

- (a) _____
(b) _____

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PKPI / PPI / KU)

Penolong Kanan Pengarah Insolvensi / Penolong Pengarah Insolvensi / Ketua Unit
Jabatan Insolvensi

b.p. Ketua Pengarah Insolvensi

*Potong mana tidak berkenaan



JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA (Mdl)
CAWANGAN : _____

PERMOHONAN UNTUK BEKERJA DENGAN PERNIAGAAN MILIKAN AHLI KELUARGA DI BAWAH SEKSYEN 38(1)(e) AKTA INSOLVENSİ 1967 [AKTA 360]

SILA LENGKAPKAN BORANG INI BESERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP DAN SERAHKAN KEPADA CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA YANG MENTADBIR KES KEBANKRAPAN ANDA

A. MAKLUMAT BANKRAP

No. Kes Kebankrapan	:	
Sebab-sebab Kebankrapan	:	
No. Rujukan Cawangan	:	
Nama	:	
No. K/P	:	
Jantina	:	
Warganegara	:	
Status Perkahwinan	:	
Bilangan Tanggungan	:	
Alamat Rumah	:	
Pekerjaan	:	
Pendapatan Sebulan (RM)	:	
No. Telefon (H/P)	:	
No. Telefon (Rumah)	:	
E-mel	:	

B. BUTIR-BUTIR PERTALIAN KELUARGA DENGAN BANKRAP

Hubungan Keluarga Dengan Bankrap	:	Suami / Isteri	Nama Pemegang Syer
		Adik - beradik	
		Ibu Bapa	
		Ipar	
		Lain-lain (nyatakan secara spesifik)	
Nama Majikan	:		
Jenis Perniagaan	:		
Alamat Majikan	:		
No. Telefon Majikan (H/P)	:		
No. Faks Majikan	:		
E-mel Majikan	:		
Maklumat Pendapatan Yang Diterima	:	Gaji Bulanan Yang Ditawarkan Syarikat (RM)	
		Elaun / Komisen (RM)	
Jenis Kemudahan Yang Disediakan Oleh Syarikat	:	Rumah	
		Kenderaan	
		Lain-lain (nyatakan)	
Alasan Menerima Tawaran Jawatan	:		

C. PERAKUAN BANKRAP

1. Saya mengesahkan segala maklumat yang diberi oleh saya seperti di atas adalah benar.
2. Saya bersetuju untuk mematuhi segala syarat yang dikenakan oleh Jabatan Insolvensi Malaysia (Mdl) kepada saya.

Tandatangan Pemohon
Tarikh :

Senarai Dokumen Sokongan Yang Perlu Dikemukakan :

- (i) Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan Enam (6) Bulan yang disokong dengan :
 - (a) Untuk pendapatan : Slip gaji 6 bulan yang terkini, baucar bayaran elaun / komisen, Borang Cukai Pendapatan ; dan
 - (b) Untuk Perbelanjaan : Resit bayaran dan bil-bil.
 - (ii) Surat tawaran daripada majikan ;
 - (iii) Surat pengesahan tentang pertalian keluarga daripada majikan ; dan
 - (iv) Carian pendaftaran perniagaan / syarikat majikan yang terkini.
- Senarai dokumen sokongan di atas merupakan keperluan minimum yang perlu dipatuhi oleh bankrap bagi menyokong permohonannya. Mdl berhak meminta dokumen tambahan daripada bankrap mengikut fakta setiap permohonan.

SURAT KELULUSAN BEKERJA DENGAN PERNIAGAAN MILIKAN KELUARGA

Ruj. Tuan:
Ruj. Kami:
Tarikh :

Nama dan Alamat Bankrap

.....
.....
.....

Melalui pos/e-mel

Tuan/Puan,

DALAM PERKARA KEBANKRAPAN NO. :

BERNAMA :

NO. K/P :

**BEKERJA DENGAN PERNIAGAAN MILIKAN KELUARGA DI BAWAH SEKSYEN
38(1)(e) AKTA INSOLVENSII 1967 [AKTA 360]**

Saya dengan hormatnya diarah merujuk perkara di atas dan surat tuan/puan bertarikh _____.

2. Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan untuk bekerja dengan perniagaan milikan keluarga iaitu di Syarikat / Perniagaan _____ di bawah Seksyen 38(1)(e) Akta 360 telah diluluskan tertakluk syarat-syarat* berikut :

- (a) Ansuran bulanan dikekalkan sebanyak RM_____ /dinaikkan kepada RM_____ mulai _____ dan pastikan bayaran dibuat setiap bulan tanpa gagal;
- (b) Dilarang daripada menjadi penjamin bagi pinjaman yang diambil oleh perniagaan tersebut atau mana-mana pihak;
- (c) Memastikan penyata pendapatan dan perbelanjaan diserahkan di cawangan berkenaan pada setiap enam (6) bulan tanpa gagal;
- (d) Memberi aku janji untuk mengemaskini alamat terkini kepada cawangan dan melampirkan bukti atau dokumen sokongan tanpa gagal;
- (e) Mengemukakan dokumen menunjukkan kedudukan kewangan dan modal yang dikeluarkan oleh tuan/puan untuk perniagaan tersebut;

- (f) Menyerahkan senarai pekerja yang bekerja dengan perniagaan tersebut beserta nombor kad pengenalan, nombor SOCSO dan KWSP pekerja tersebut;
- (g) Memaklumkan mengenai kenderaan-kenderaan yang digunakan untuk perniagaan tersebut dan sama ada kenderaan-kenderaan ini masih terikat dengan perjanjian sewa beli kenderaan; dan
- (h) Tuan dikehendaki mengemukakan penyata akaun bank perniagaan tersebut (sekiranya ada) pada tiap-tiap hari bulan pertama setiap bulan.

(i) _____

**Syarat-syarat boleh diubah bergantung kepada jenis permohonan dan fakta kes*

3. Kegagalan tuan/puan untuk mematuhi syarat yang ditetapkan dianggap sebagai kesalahan menghina mahkamah di bawah seksyen 38 (2) Akta 360 dan akan dihukum sewajarnya di atas permohonan Ketua Pengarah Insolvensi (KPI).

4. Dalam keadaan di mana kelulusan ini tidak digunakan oleh tuan/puan, arahan KPI seperti di perenggan (c), (e), (f), (g) dan (h) tetap berkuat kuasa dan tuan boleh dihukum di bawah Akta 360 sekiranya tuan didapati gagal mematuhi arahan tersebut.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PKPI / PPI / KU)

Penolong Kanan Pengarah Insolvensi / Penolong Pengarah Insolvensi / Ketua Unit
Jabatan Insolvensi

b.p. Ketua Pengarah Insolvensi

**Potong mana tidak berkenaan*

SURAT PENOLAKAN BEKERJA DENGAN PERNIAGAAN MILIKAN KELUARGA

Ruj. Tuan:

Ruj.Kami:

Tarikh :

Nama dan Alamat Bankrap

.....
.....
.....

Melalui pos/e-mel

Tuan/Puan,

DALAM PERKARA KEBANKRAPAN NO. :

BERNAMA :

NO. K/P :

**BEKERJA DENGAN PERNIAGAAN MILIKAN KELUARGA DI BAWAH SEKSYEN
38(1)(e) AKTA INSOLVENSİ 1967 [AKTA 360]**

Saya dengan hormatnya diarah merujuk perkara di atas dan surat tuan/puan bertarih _____.

2. Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan untuk bekerja dengan perniagaan milian keluarga iaitu di Syarikat / Perniagaan _____ di bawah Seksyen 38(1)(e) Akta 360 tidak diluluskan atas alasan berikut :

- (a) _____
(b) _____

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

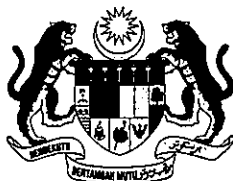
Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PKPI / PPI / KU)

Penolong Kanan Pengarah Insolvensi / Penolong Pengarah Insolvensi / Ketua Unit
Jabatan Insolvensi

b.p. Ketua Pengarah Insolvensi

*Potong mana tidak berkenaan



JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA (Mdl)
CAWANGAN : _____

PERMOHONAN DI BAWAH SUBSEKSYEN 85(4) AKTA INSOLVENSİ 1967 [AKTA 360]

SILA LENGKAPKAN BORANG INI BESERTA DOKUMEN SOKONGAN YANG LENGKAP DAN SERAHKAN KEPADA CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA YANG MENTADBIR KES KEBANKRAPAN ANDA

A. MAKLUMAT PERMOHONAN	☒
Pengeluaran Wang: KWSP / ASNB / Tabung Haji / Cek / Akaun Simpanan Bank / Akaun Bersama Bank* i. Jumlah yang dipohon*: _____ ii. Butiran bank (nama bank, alamat lengkap bank) (permohonan hanya akan dipertimbangkan sekiranya penerimaan wang dibuat melalui pengkreditan wang caruman ke dalam akaun bank)*: _____ iii. Sebab-sebab pengeluaran (sertakan dokumen yang berkaitan bagi menyokong sebab yang dinyatakan)*: _____ iv. Jika simpanan kepunyaan orang lain / waris: Nama pemohon*: _____ Kaitan dengan bankrap: Pasangan / Anak / Ibu Bapa / Lain-Lain*: _____	
Pengurangan Ansuran Bulanan: i. Jumlah yang dipohon*: _____ ii. Butiran bank (nama bank, alamat lengkap bank)*: _____	

iii. Sebab-sebab pengurangan (sertakan dokumen yang berkaitan bagi menyokong sebab yang dinyatakan)*: _____ _____	
Pembukaan Akaun Simpanan Bank / Pengaktifkan Akaun Tabung Haji* i. Butiran akaun yang dipohon (nama bank, alamat lengkap bank)*: _____ _____ iii. Sebab-sebab pembukaan (sertakan dokumen yang berkaitan bagi menyokong sebab yang dinyatakan)*: _____ _____	
Lain-Lain Permohonan*: _____ _____	

*Sila bulatkan/nyatakan yang mana berkenaan

B. MAKLUMAT BANKRAP

No. Kes Kebankrapan	:	
No. Rujukan Cawangan	:	
Nama	:	
No. K/P	:	
Jantina	:	
Alamat Rumah	:	
Pekerjaan	:	
Pendapatan Sebulan (RM)	:	
Nama Majikan	:	
No. Telefon (H/P)	:	
No. Telefon (Rumah)	:	
E-mel	:	

C. PERAKUAN BANKRAP

1. Saya mengesahkan segala maklumat yang diberi oleh saya seperti di atas adalah benar.
2. Saya bersetuju untuk mematuhi segala syarat yang dikenakan oleh Jabatan Insolvensi Malaysia (Mdi) kepada saya.

Tandatangan Pemohon
Tarikh :

PERMOHONAN DI BAWAH SEKSYEN 85(4) AKTA INSOLVENSI 1967 [AKTA 360]**DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN OLEH BANKRAP***

PENGELUARAN WANG KWSP	
Bil.	Perkara
1.	Surat permohonan bankrap / waris
2.	Borang Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan 6 Bulan (Kemukakan dokumen sokongan : bil utiliti, slip gaji, resit sewa rumah dan lain-lain bukti perbelanjaan)
3.	Jika simpanan kepunyaan orang lain / waris, sila kemukakan : (a) Permohonan orang yang berkepentingan (b) Nama pemohon (c) Kaitan dengan bankrap (d) Sijil nikah / surat beranak dan lain-lain (Jika waris)
4.	Jumlah yang dipohon
5.	Butiran bank (nama bank, alamat lengkap bank) (permohonan hanya akan dipertimbangkan sekiranya penerimaan wang caruman KWSP dibuat melalui pengkreditan wang caruman ke dalam akaun bank)
6.	Sebab-sebab pengeluaran (sertakan dokumen yang berkaitan bagi menyokong sebab yang dinyatakan)
7.	Salinan penyata KWSP terkini
PENGELUARAN WANG ASNB	
Bil.	Perkara
1.	Surat permohonan bankrap / waris
2.	Borang Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan 6 Bulan (Kemukakan dokumen sokongan : bil utiliti, slip gaji, resit sewa rumah dan lain-lain bukti perbelanjaan)
3.	Jika simpanan kepunyaan orang lain / waris, sila kemukakan : (a) Permohonan orang yang berkepentingan (b) Nama pemohon

	(c) Kaitan dengan bankrap (d) Sijil nikah / surat beranak dan lain-lain (Jika waris)
4.	Jumlah yang dipohon
5.	Jenis akaun simpanan
6.	Sebab-sebab pengeluaran (sertakan dokumen yang berkaitan bagi menyokong sebab yang dinyatakan)
7.	Salinan penyata daripada ASNB terkini

PENGELUARAN WANG TABUNG HAJI

Bil.	Perkara
1.	Surat permohonan bankrap / waris
2.	Borang Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan 6 Bulan (Kemukakan dokumen sokongan : bil utiliti, slip gaji, resit sewa rumah dan lain-lain bukti perbelanjaan)
3.	Jika simpanan kepunyaan orang lain / waris, sila kemukakan : (a) Permohonan orang yang berkepentingan (b) Nama pemohon (c) Kaitan dengan bankrap (d) Sijil nikah / surat beranak dan lain-lain (Jika waris)
4.	Jumlah yang dipohon
5.	Sebab-sebab pengeluaran (sertakan dokumen yang berkaitan bagi menyokong sebab yang dinyatakan)
6.	Pengesahan Tabung Haji mengenai baki akaun
7.	Salinan Penyata Akaun Tabung haji

PENGELUARAN WANG DARIPADA AKAUN SIMPANAN DAN AKAUN BERSAMA

Bil.	Perkara
1.	Surat permohonan bankrap / waris / pemilik bersama
2.	Borang Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan 6 Bulan (Kemukakan dokumen sokongan : bil utiliti, slip gaji, resit sewa rumah dan lain-lain bukti perbelanjaan)
3.	Jika simpanan bersama, sila kemukakan :

	(a) Permohonan orang yang berkepentingan (b) Nama pemohon (c) Kaitan dengan bankrap (d) Sijil nikah / surat beranak dan lain-lain (Jika waris)
4.	Jumlah yang dipohon
5.	Sebab-sebab pengeluaran (sertakan dokumen yang berkaitan bagi menyokong sebab yang dinyatakan)
PENGURANGAN / PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN ANSURAN BULANAN	
Bil.	Perkara
1.	Surat permohonan bankrap
2.	Borang Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan 6 Bulan (Kemukakan dokumen sokongan : bil utiliti, slip gaji, resit sewa rumah dan lain-lain bukti perbelanjaan)
3.	Sebab-sebab pengeluaran (sertakan dokumen yang berkaitan bagi menyokong sebab yang dinyatakan)

* Senarai dokumen sokongan di atas merupakan keperluan minimum yang perlu dipatuhi oleh bankrap bagi menyokong permohonannya. Mdl berhak meminta dokumen tambahan daripada bankrap mengikut fakta setiap permohonan.

SURAT KELULUSAN PERMOHONAN DI BAWAH SEKSYEN 85(4) AKTA 360

Ruj. Tuan:
Ruj.Kami:
Tarikh :

Nama dan Alamat Bankrap
.....
.....
.....

Melalui pos/e-mel

Tuan/Puan,

**DALAM PERKARA KEBANKRAPAN NO. :
BERNAMA :
NO. K/P :
MASUKKAN MAKLUMAT JENIS PERMOHONAN**

Saya dengan hormatnya diarah untuk merujuk perkara di atas dan surat tuan/puan bertarikh _____.

2. Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan untuk _____ telah diluluskan tertakluk syarat-syarat* berikut :

- (a) _____
(b) _____

**Syarat-syarat boleh diubah bergantung kepada jenis permohonan dan fakta kes*

3. Sekiranya tuan/puan melanggar mana-mana syarat yang ditetapkan, kelulusan ini akan dibatalkan dengan serta merta dan sebarang permohonan pada masa depan tidak akan dipertimbangkan lagi.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PKPI / PPI / KU)

Penolong Kanan Pengarah Insolvensi / Penolong Pengarah Insolvensi / Ketua Unit
Jabatan Insolvensi

b.p. Ketua Pengarah Insolvensi

**Potong mana tidak berkenaan*

SURAT PENOLAKAN PERMOHONAN DI BAWAH SEKSYEN 85(4) AKTA 360

Ruj. Tuan:

Ruj.Kami:

Tarikh :

Nama dan Alamat Bankrap

.....
.....
.....

Melalui pos/e-mel

Tuan/Puan,

DALAM PERKARA KEBANKRAPAN NO. :

BERNAMA :

NO. K/P :

MASUKKAN MAKLUMAT JENIS PERMOHONAN

Saya dengan hormatnya diarah untuk merujuk kepada perkara di atas dan surat tuan/puan bertarikh _____.

2. Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan untuk _____ tidak diluluskan / ditolak atas alasan* seperti berikut :

- (a) _____
(b) _____

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA PKPI / PPI / KU)

Penolong Kanan Pengarah Insolvensi / Penolong Pengarah Insolvensi / Ketua Unit Jabatan Insolvensi

b.p. Ketua Pengarah Insolvensi

*Potong mana tidak berkenaan



MEMO DALAMAN
CAWANGAN :
JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA

Kepada :		Salinan kepada:
Daripada :		
Ruj. Kami :		
Tarikh :		
Perkara :		

Tarikh permohonan
diterima oleh cawangan :

TUJUAN

1. Memo ini disediakan bagi mendapatkan arahan dan keputusan daripada Pengarah Insolvensi Negeri / Ketua Cawangan berkenaan rayuan bankrap untuk

_____.

LATAR BELAKANG KES DIRUJUK KEPADA DOKUMEN-DOKUMEN YANG BERKAITAN

PANDANGAN DAN ASAS PERTIMBANGAN

KESIMPULAN / CADANGAN

Disediakan oleh:

(**Nama PI**)

Jawatan :

Nama Seksyen :

Unit Kebankrapan

Tarikh :

**ULASAN / PANDANGAN PENOLONG KANAN PENGARAH INSOLVENSİ /
PENOLONG PENGARAH INSOLVENSİ / KETUA UNIT KEBANKRAPAN**

(**Nama**)

Jawatan

Unit Kebankrapan

Tarikh :

KEPUTUSAN PENGARAH INSOLVENSİ NEGERI / KETUA CAWANGAN

Keputusan Rayuan :

Lulus seperti rayuan bankrap

Lulus seperti syor PI

Lulus seperti syor PPI / KU

Rayuan ditolak

(**Nama**)

Jawatan

Cawangan

Tarikh :