



JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA

ARAHAN KETUA PENGARAH INSOLVENSİ BIL. 6 /2021

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

GARIS PANDUAN TATACARA MENGUTIP WANG/BARANGAN DERMA DALAM PENTADBIRAN KES PERTUBUHAN YANG MELIBATKAN PENGURUSAN RUMAH IBADAT

TUJUAN

1. Garis Panduan ini diwujudkan sebagai panduan kepada semua Cawangan berhubung dengan tatacara mengutip wang/barangan derma dalam pentadbiran kes pertubuhan yang melibatkan pengurusan rumah ibadat yang dibatalkan pendaftarannya. Arahan ini terpakai sekiranya terdapat keperluan untuk mengutip wang/barangan derma dalam keadaan:

- (i) Tiada Pengurus Sementara dilantik;
- (ii) Tiada Perintah Perletakhakan kepada pertubuhan baharu; atau

- (iii) Pertubuhan sedang menunggu keputusan rayuan kepada Menteri.

LATAR BELAKANG

2. Arahan Pegawai Penerima Bil. 10/2016 bertarikh 23 Mei 2016 dan Adendum bertarikh 11 September 2019 berhubung **Garis Panduan Berkenaan Dengan Pentadbiran Kes-Kes Pertubuhan Yang Melibatkan Pengurusan Rumah Ibadat** telah dikeluarkan kepada semua Cawangan.

3. Selanjutnya, proses kerja Pentadbiran Kes Pertubuhan Yang Melibatkan Pengurusan Rumah Ibadat juga telah dimasukkan dalam Manual Prosedur Kerja (MPK) agar kes pertubuhan yang melibatkan rumah ibadat dapat ditadbir dengan lebih lancar dan berkesan.

4. Berdasarkan maklum balas daripada Cawangan, pernah berlaku ketidakpuasan hati daripada penganut agama/ahli pertubuhan berhubung dengan tindakan pegawai-pegawai Jabatan yang memasuki premis untuk mengutip wang/barangan derma di rumah ibadat yang dikatakan tidak menjaga sensitiviti penganut agama tersebut.

5. Sehubungan itu, perkara ini telah dibangkitkan semasa Mesyuarat Pengarah dan Ketua Cawangan (MPKC) Bil. 1/2020. Susulan daripada maklum balas Cawangan, telah dipersetujui supaya Bahagian Likuidasi, Ibu Pejabat menyediakan satu garis panduan tatacara untuk mengutip wang/barangan derma dalam pentadbiran kes pertubuhan yang dibatalkan pendaftarannya yang melibatkan pengurusan rumah ibadat.

TATACARA MENGUTIP WANG/BARANGAN DERMA DI RUMAH IBADAT

Menubuhkan pasukan kecil

6. Cawangan hendaklah menubuhkan satu pasukan kecil yang dianggotai oleh 3 atau 4 orang yang terdiri daripada Pengarah Insolvensi Negeri/Penolong Kanan

Pengarah Insolvensi/Penolong Pengarah Insolvensi/Ketua Cawangan/Ketua Unit, Pegawai Insolvensi dan pemandu atau mengikut kesesuaian Cawangan masing-masing berdasarkan kompleksiti pentadbiran kes pertubuhan tersebut.

Pelan tindakan

7. Cawangan hendaklah menyediakan pelan tindakan sebagai persediaan sebelum sebarang aktiviti mengutip wang/barangan derma (selepas ini disebut "operasi") dilakukan seperti yang berikut:

- (i) Menetapkan tarikh dan masa;
- (ii) Mengenal pasti bilangan pegawai yang akan terlibat dan melantik seorang ketua pasukan;
- (iii) Membuat permohonan secara bertulis kepada balai polis terdekat atau memaklumkan kepada pihak polis dengan cara hadir ke balai polis terdekat untuk mendapatkan bantuan polis pengiring sehingga selesai;
- (iv) Memaklumkan kepada Pegawai Pemegang Jawatan (PPJ) atau penganut/ahli rumah ibadat untuk menyertai operasi;
- (v) Mendapatkan maklumat mengenai adab, budaya atau larangan pegangan penganut rumah ibadat tersebut sebagai salah satu langkah untuk menjaga sensitiviti kaum tersebut. Contohnya sama ada penganut agama lain dibenarkan masuk;
- (vi) Mengambil gambar atau rakaman video operasi terutamanya semasa mengutip barangan dan mengira wang derma sebagai bukti dan untuk rekod fail. Rakaman video oleh pihak lain selain Cawangan tidak dibenarkan; dan
- (vii) Membuat laporan setelah selesai untuk rekod fail.

Bantuan Polis Pengiring

8. Sekiranya pihak polis tidak dapat menyediakan perkhidmatan bantuan polis pengiring, bagi menjamin keselamatan pegawai terutamanya bagi Cawangan yang majoriti terdiri daripada pegawai dan kakitangan wanita, Cawangan dikehendaki untuk mengadakan satu mesyuarat dengan PPJ dan pihak yang bertelingkah (sekiranya terdapat pertelingkahan di kalangan penganut/ahli).

9. Perkara-perkara yang perlu dibincangkan semasa mesyuarat adalah seperti yang berikut:

- (i) Menentukan sama ada operasi perlu dijalankan dengan iringan pasukan polis. Jika perlu, maklumkan kepada pihak polis secara bertulis, tarikh dan masa operasi;
- (ii) Menetapkan tarikh dan masa operasi;
- (iii) Menentukan wakil PPJ dan pihak lain yang akan hadir bersama semasa operasi;
- (iv) Menjelaskan kepada PPJ dan ahli mesyuarat bahawa aspek keselamatan hendaklah diberi keutamaan. Peranan dan tanggungjawab Jabatan sebagai pihak yang mentadbir pertubuhan yang dibatalkan perlu dilaksanakan tanpa gangguan.
- (v) Menasihatkan PPJ atau ahli pertubuhan untuk mempercepat pelantikan seorang Pengurus Sementara atau untuk membuat permohonan perletakhakan kepada pertubuhan baharu ke mahkamah.
- (vi) Perkara-perkara lain yang difikirkan perlu seperti tempat menyimpan barangan derma dan sebagainya.

10. Cawangan dinasihatkan untuk memastikan aspek keselamatan diberi perhatian yang serius. Sekiranya berlaku sebarang kekecohan yang menjejaskan keselamatan dan/atau reputasi Jabatan, Cawangan hendaklah membuat laporan polis di balai polis berhampiran.

Proses Pengiraan Wang Derma dan Tempat Penyimpanan Barangan Derma

11. Proses mengira wang derma hendaklah dilakukan oleh pegawai Jabatan di premis dengan disaksikan oleh anggota pasukan yang lain, polis pengiring (jika ada) dan PPJ atau penganut/ahli. PPJ atau penganut/ahli juga boleh melakukan tugas tersebut jika ada permintaan daripada mereka. Pegawai Jabatan boleh membawa Mesin Kira Wang bagi memastikan proses pengiraan dapat dilaksanakan dengan telus dan tepat. Pengiraan juga boleh dilakukan di pejabat Cawangan dengan persetujuan PPJ/penganut/ahli.

12. Wang derma yang telah dikira dan dipersetujui oleh semua pihak hendaklah diserahkan kepada Pengarah Insolvensi Negeri/Penolong Kanan Pengarah Insolvensi/ Penolong Pengarah Insolvensi/Ketua Cawangan/Ketua Unit/Pegawai Insolvensi berkaitan untuk dikreditkan ke dalam akaun estet pertubuhan tersebut tanpa dikenakan fi. Manakala, bagi wang selain dari wang bagi tujuan derma (contohnya: wang yang digunakan untuk membayar gaji, tugas-tugas permbersihan, dll.) hendaklah dikreditkan ke dalam akaun estet pertubuhan dengan dikenakan fi.

13. Jika terdapat barangan derma seperti barang kemas atau apa jua bentuk barangan yang mempunyai nilai (selepas dari ini dirujuk sebagai "barangan derma"), Cawangan hendaklah membuat rekod inventori dan menyerahkan barangan derma tersebut kepada PPJ/penganut/ahli untuk menyimpannya di tempat yang sesuai dan selamat. Satu salinan Borang Akuan Pengesahan Penyerahan Barangan Derma hendaklah diserahkan kepada PPJ/penganut/ahli untuk ditandatangani mengikut syarat-syarat (jika ada).

14. Sekiranya PPJ/penganut/ahli tidak dapat dikenal pasti untuk dipertanggungjawabkan menyimpan barangan derma tersebut, Cawangan hendaklah menyimpannya di tempat yang sesuai dan selamat. Bagi Cawangan yang mempunyai bilik kebal atau peti besi atau rak besi berpalang, barangan derma berharga boleh disimpan di pejabat Cawangan yang mentadbir.

15. Alternatif lain, sekiranya pertubuhan mempunyai baki estet yang mencukupi dan bilangan barangan derma berharga yang diterima agak banyak kuantitinya, Cawangan boleh menyewa peti keselamatan (*safe box*) di mana-mana bank berdekatan untuk menyimpan barangan derma berharga tersebut sehingga seorang Pengurus Sementara dilantik atau Perintah Perletakhakan kepada pertubuhan baharu dibuat.

Kekerapan Membuat Kutipan Wang/Barangan Derma

16. Pengarah Insolvensi Negeri/Penolong Kanan Pengarah Insolvensi/Penolong Pengarah Insolvensi/Ketua Cawangan hendaklah menggunakan budi bicara bagi menentukan kekerapan operasi dengan mengambil kira perkara-perkara seperti yang berikut:

- (i) Keperluan polis pengiring;
- (ii) Pertelingkahan atau pertikaian antara ahli-ahli pertubuhan (jika ada);
- (iii) Tempat penyimpanan barangan derma berharga;
- (iv) Baki estet pertubuhan; dan
- (v) Status pelantikan Pengurus Sementara atau permohonan perletakhakan kepada pertubuhan baharu.

Laporan Pengutipan Wang/Barangan Derma

17. Cawangan hendaklah menyediakan laporan dengan menggunakan templat Laporan Kutipan Wang/Barangan Derma seperti di **Lampiran A**.

18. Cawangan hendaklah merekodkan penerimaan kutipan wang/barangan derma dengan menggunakan templat Borang Akuan Pengesahan Penerimaan Kutipan Wang/Barangan Derma seperti di **Lampiran B**.

19. Cawangan hendaklah merekodkan penyerahan barangan derma kepada PPJ/penganut/ahli dengan menggunakan templat Borang Akuan Pengesahan Penyerahan Barangan Derma seperti di **Lampiran C**.

Lain-lain

20. Sekiranya pertubuhan telah melantik Pengurus Sementara, proses mengutip wang/barangan derma hendaklah diuruskan oleh Pengurus Sementara. Jika terdapat sebarang pertelingkahan atau ketidakpuasan hati daripada mana-mana pihak, pihak yang terkesan bolehlah merujuk kepada mahkamah.

21. Sekiranya terdapat isu yang tidak dapat diselesaikan oleh Cawangan, isu tersebut boleh dimajukan kepada Bahagian Likuidasi, Ibu Pejabat untuk arahan selanjutnya.

TARIKH KUAT KUASA

22. Garis Panduan ini berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan.



DATO' ANITA HARUN

Ketua Pengarah Insolvensi

Jabatan Insolvensi Malaysia

10 Oktober 2021