



JABATAN INSOLVENSI MALAYSIA
ARAHAN PEGAWAI PENERIMA BIL. 1/2023

Timbalan Pegawai Penerima
Penolong Kanan Pegawai Penerima
Penolong Pegawai Penerima

**TATACARA TINDAKAN UNTUK KEMASKINI MAKLUMAT SYARIKAT
PENGKULUNGAN TERPAKSA (LC), PENGKULUNGAN SUKARELA
(LV), PERTUBUHAN (LS) DAN KESATUAN SEKERJA (LT)**
**SUB MODUL PENYELENGGARAAN ADUAN MENGEMASKINI
MAKLUMAT – MODUL LIKUIDASI SISTEM INSIST**

1. TUJUAN

Tatacara ini dikeluarkan bagi memberi panduan berhubung tindakan yang perlu diambil sekiranya terdapat kesilapan mengunci masuk (key in) maklumat-maklumat bagi kes-kes pengkulungan syarikat, pertubuhan dan kesatuan sekerja seperti yang berikut:

- 1.1 Maklumat yang boleh dikemaskini adalah seperti yang berikut:
- (a) Maklumat syarikat (LC):
 - (i) Nama Syarikat
 - (ii) Nombor Pendaftaran Syarikat (Lama)
 - (iii) Nombor Pendaftaran Syarikat (Baru)
 - (iv) Nombor Kes Mahkamah
 - (v) Tarikh Pengkulungan

(b) Pempetisyen:

- (i) Nama Pempetisyen
- (ii) Nombor Pengenalan
- (iii) Nombor Pengenalan Lama

(c) Maklumat Penggulangan Syarikat Sukarela (LV):

- (i) Nama Syarikat
- (ii) Nombor Pendaftaran Syarikat (Lama)
- (iii) Nombor Pendaftaran Syarikat (Baru)
- (iv) Tarikh Penggulangan

(d) Maklumat Pertubuhan (LS):

- (i) Nama Pertubuhan
- (ii) Nombor Pendaftaran Pertubuhan
- (iii) Tarikh Pembatalan

(e) Maklumat Kesatuan Sekerja (LT):

- (i) Nama Kesatuan Sekerja
- (ii) Nombor Pendaftaran Kesatuan Sekerja
- (iii) Tarikh Pembatalan

Nota: Kod Item Modul Likuidasi Sistem INSIST:

Liquidation Compulsory (LC)

Liquidation Voluntary (LV)

Liquidation Society (LS)

Liquidation Trade Union (LT)

2. KERTAS KAUSA

2.1 Sebelum sebarang tindakan mengemaskini maklumat dibuat, rujukan hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen seperti berikut:

- (i) Petisyen Penggulangan Syarikat;
- (ii) Perintah Penggulangan;
- (iii) Perintah Pembatalan Perakuan Pendaftaran Pertubuhan;
- (iv) Perintah Pembatalan Perakuan Pendaftaran Kesatuan Sekerja;
- (v) Borang 71 Notis Pelantikan Penyelesai (Penggulangan Sukarela Ahli);
- (vi) Borang 72 Notis Pelantikan Penyelesai (Penggulangan Sukarela Pemiutang);
- (v) Carian Maklumat Syarikat Suruhanjaya Syarikat Malaysia;

Selepas ini disebut sebagai '**Kertas Kausa**'.

2.2 Sebarang pindaan atau pengemaskinian maklumat untuk dikunci masuk (key in) hendaklah merujuk kepada Kertas Kausa sebagai asas pindaan.

2.3 Maklumat **tidak boleh** dipinda atau dikemaskini sekiranya terdapat maklumat lain yang diterima atau dibekalkan berbeza dengan Kertas Kausa KECUALI terdapat Perintah Mahkamah yang memerintahkan sebaliknya.

2.4 Bagi kes-kes yang melibatkan pembatalan Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja, pengesahan maklumat perlu diperolehi daripada Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia dan Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja Malaysia.

3. TINDAKAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT

- 3.1 Kesilapan maklumat iaitu **nombor pendaftaran syarikat (Responden), nama syarikat (Responden)** dan **nama mahkamah** [Selepas ini disebut 'Kesalahan Maklumat Tersebut'] yang dikunci masuk (key in) sama ada oleh Pempetisyen/Peguam Pempetisyen semasa membuat bayaran deposit penggulungan secara Dalam Talian (online) melalui portal e-insolvensi@mdi.gov.my atau oleh Petugas Kaunter Bayaran di Cawangan (terimaan bayaran di kaunter) yang dipaparkan dalam sistem INSIST **tidak boleh dipinda atau dikemaskini** kerana akan memberi kesan semasa proses pemulangan deposit penggulungan kelak berikutan maklumat dalam sistem INSIST berbeza dengan maklumat di atas cetakan resit.
- 3.2 Sekiranya terdapat Kesalahan Maklumat Tersebut yang dikunci masuk semasa membuat bayaran deposit penggulungan Dalam Talian (online) melalui portal e-insolvensi@mdi.gov.my atau semasa terimaan bayaran di kaunter, tindakan-tindakan yang perlu diambil berdasarkan situasi-situasi seperti yang berikut:
- 3.2.1 Situasi syarikat **belum gulung dan kes belum didaftarkan** -
- (a) Cawangan hendaklah memaklumkan kepada Pempetisyen/Peguam Pempetisyen untuk membuat permohonan pemulangan wang deposit melalui **Borang Tuntutan Balik Hasil & Amanah** [Rujuk ARAHAN KPI BIL. 1/2019] dan memohon Pempetisyen/Peguam Pempetisyen membuat semula bayaran deposit penggulungan dengan memastikan maklumat yang dikunci masuk betul dan tepat.

- (b) Cawangan hendaklah **serta merta** membuat permohonan kepada One Stop MdI untuk tidak mengaktifkan (inactive) Nombor Rujukan LC yang lama kerana telah wujud Nombor Rujukan LC yang baru.

3.2.2 Situasi **syarikat telah digulungkan** dan **kes telah didaftarkan** dalam sistem INSIST –

- (a) Cawangan hendaklah mengemukakan aduan melalui sistem ONE STOP MdI untuk mengemaskini Kesalahan Maklumat Tersebut berdasarkan Kertas Kausa.

3.2.3 Situasi **syarikat telah digulungkan** dan **kes belum didaftarkan** dalam sistem INSIST –

- (a) Cawangan hendaklah mengemukakan aduan melalui sistem ONE STOP MdI untuk mengemaskini Kesalahan Maklumat Tersebut berdasarkan Kertas Kausa.
- (b) Cawangan hendaklah membuat pendaftaran kes dengan serta merta sejurus Kesalahan Maklumat Tersebut telah dikemaskini.

3.2.4 Situasi terdapat kesalahan **nama mahkamah** sahaja –

- (a) Cawangan hendaklah memohon Pempetisyen/ Peguam Pempetisyen untuk meminda nama mahkamah melalui **Borang Permohonan Pembetulan Nama Mahkamah** [Rujuk ARAHAN KPI BIL. 1/2019];

- (b) Cawangan hanya boleh memohon kepada One Stop MdI untuk mengemaskini maklumat selepas menerima **Borang Permohonan Pembetulan Nama Mahkamah** daripada Pempetisyen/ Peguam Pempetisyen.

3.2.5 Situasi terdapat kesalahan pada **Kertas Kausa** –

- (a) Cawangan hendaklah memohon Pempetisyen/ Peguam Pempetisyen untuk mendapatkan suatu Perintah Mahkamah untuk membetulkan kesalahan tersebut.
- (b) Manakala bagi kes-kes yang melibatkan pembatalan Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja, pengesahan maklumat perlu diperolehi daripada Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia dan Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja Malaysia.
- (c) Cawangan hanya boleh memohon kepada One Stop MdI untuk mengemaskini maklumat berdasarkan Perintah Mahkamah dan pengesahan maklumat yang telah diperolehi daripada Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia dan Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja Malaysia sahaja.

3.2.6 Situasi syarikat telah mendapat **suatu Perintah Penamatan, Perintah Penggantungan, Perintah Pembubaran dan Pelepasan atau Perintah Ketepikan Perintah Penggulangan** –

- (a) Cawangan hendaklah mengemukakan aduan melalui sistem ONE STOP MdI untuk mengemaskini Kesalahan Maklumat Tersebut berdasarkan Kertas Kausa.

4. PERANAN KETUA UNIT/PEGAWAI INSOLVENSI NEGERI/CAWANGAN/BAHAGIAN LIKUIDASI MdI

- 4.1 Apabila menerima aduan terdapat ketidaktepatan maklumat atau maklumat yang dikunci masuk tidak mengikut maklumat yang dinyatakan dalam Kertas Kausa, Ketua Unit Likuidasi Cawangan/Pegawai Insolvensi hendaklah menyemak aduan tersebut.
- 4.2 Sekiranya terbukti terdapat kesilapan dalam mengunci masuk maklumat dan tidak mengikut maklumat dalam Kertas Kausa, Ketua Unit Likuidasi Cawangan/Pegawai Insolvensi hendaklah membuat pengesahan maklumat berdasarkan Kertas Kausa.
- 4.3 Setelah pengesahan dibuat, Ketua Unit Likuidasi Cawangan /Pegawai Insolvensi hendaklah mengemukakan aduan melalui sistem ONE STOP MdI untuk mengemaskini maklumat dan mengunci masuk maklumat yang betul.
- 4.4 Ketua Unit Cawangan/Pegawai Insolvensi hendaklah memaklumkan setiap tindakan dan status pengemaskinian maklumat kepada Pengarah Insolvensi Negeri/Penolong Pengarah Insolvensi / Ketua Cawangan.

5. ONE STOP MdI, BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (BTM) MdI

- 5.1 Apabila menerima aduan untuk mengemaskini maklumat daripada Cawangan/Negeri/Bahagian, One Stop MdI hendaklah menyemak aduan tersebut.
- 5.2 Sekiranya aduan tersebut terbukti terdapat ketidaktepatan maklumat atau maklumat yang dikunci masuk tidak mengikut maklumat yang dinyatakan dalam Kertas Kausa, One Stop MdI hendaklah mengemaskini semula maklumat dan mengunci masuk maklumat yang betul.

5.3 Kemukakan kuiri kepada Negeri/Cawangan/Bahagian Likuidasi jika terdapat maklumat yang dikemukakan tidak tepat atau memerlukan dokumen rujukan tambahan.

5.4 Terima maklumat atau dokumen tambahan, One Stop MdI hendaklah mengemaskini semula maklumat dan mengunci masuk maklumat yang betul.

6. SEKSYEN PENGURUSAN MAKLUMAT, BAHAGIAN HAL EHWAL UNDANG-UNDANG [S(PM)BHEUU]

6.1 Terima aduan daripada One Stop MdI untuk mengemaskini maklumat.

6.2 Kemaskini maklumat melalui One Stop MdI dan mengesahkan tindakan pengemaskinian maklumat telah diambil.

7. TEMPOH MASA

7.1 Semua tindakan pengemaskinian maklumat di peringkat Cawangan/Negeri/Bahagian hendaklah diselesaikan dalam tempoh **tiga (3) hari** dari tarikh penerimaan aduan diterima atau Perintah Mahkamah atau pengesahan maklumat yang diperolehi daripada Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia dan Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja Malaysia sahaja.

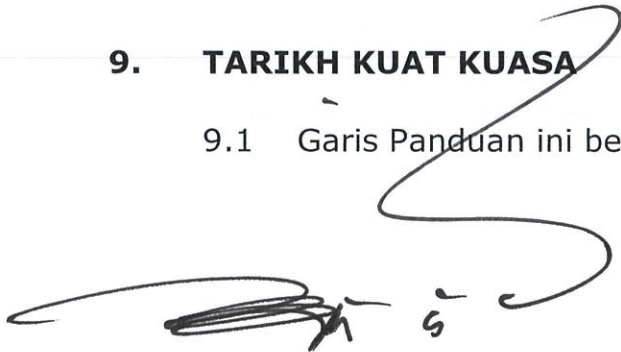
7.2 Pengemaskinian maklumat oleh BTM MdI dan S(PM) BHEUU hendaklah diselesaikan dalam tempoh **24 jam** dari tarikh penerimaan permohonan untuk mengemaskini maklumat yang lengkap daripada Cawangan/Negeri/Bahagian.

8. NEGERI/CAWANGAN/BAHAGIAN LIKUIDASI MdI

- 8.1 Menyemak di Sistem INSIST dan memastikan maklumat telah dikemaskini dan dibetulkan.

9. TARIKH KUAT KUASA

- 9.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa pada 13 Jun 2023.

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the section header and the first list item.

M. BAKRI BIN ABD MAJID

Ketua Pengarah Insolvency
Jabatan Insolvency Malaysia