

4.2 PENTADBIRAN KES-KES PENGGULUNGAN SYARIKAT

4.2.1 PENGENALAN

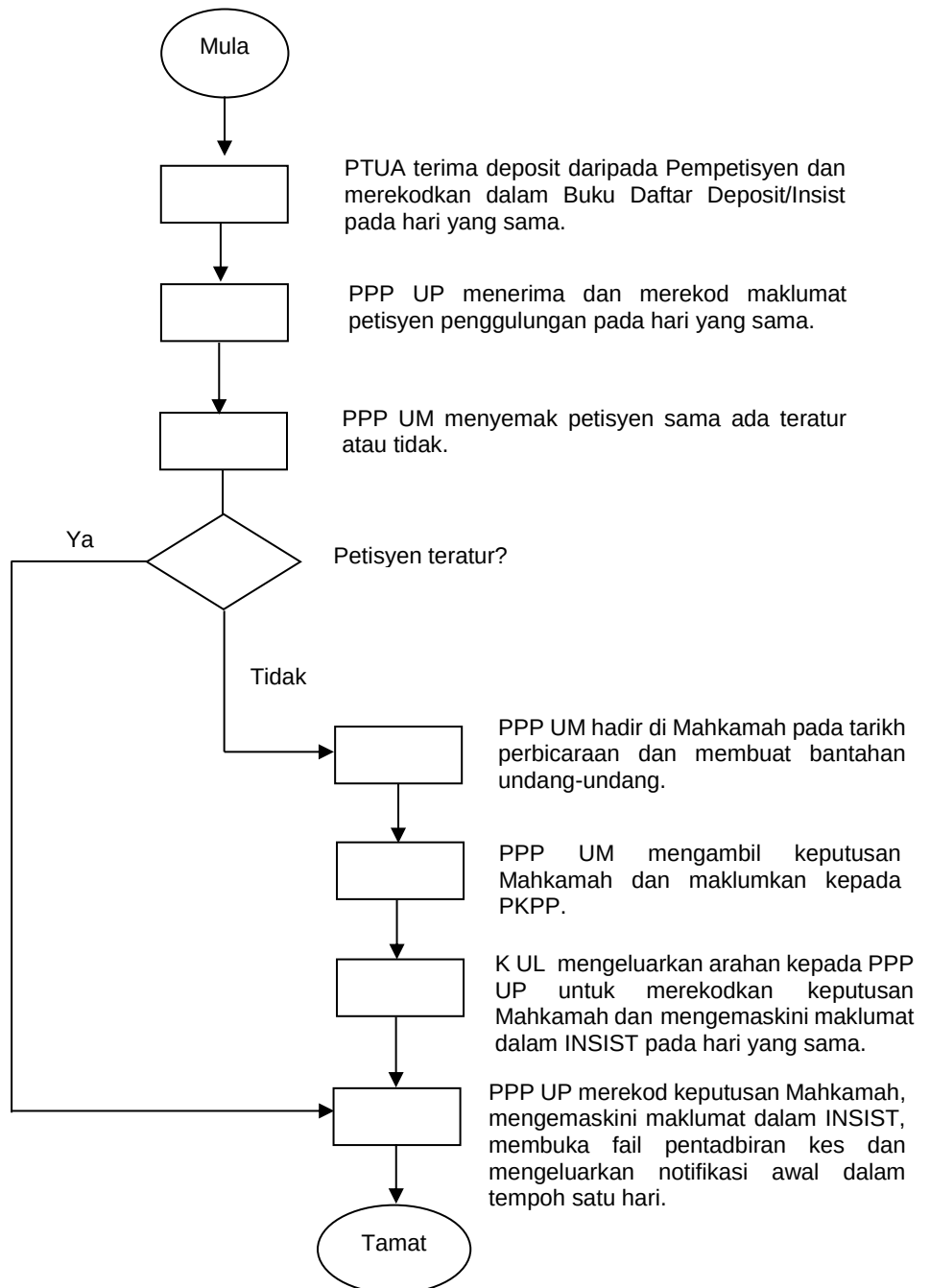
4.2.1.1 Pra Penggulangan Syarikat

a. Proses Kerja Pra Penggulangan Syarikat

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Pembantu Tadbir Unit Akaun (PTUA)	Menerima deposit daripada pempetisyen secara bayaran dalam talian/melalui kaunter/mel.	K 23A
PTUA	Merekodkan terimaan deposit daripada pempetisyen dalam Buku Daftar Deposit /Insist pada hari yang sama.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Pendaftaran (PPP UP)	Menerima petisyen yang difailkan oleh pempetisyen di Mahkamah dan merekod maklumat petisyen penggulangan pada hari yang sama.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	- Menyemak petisyen, dokumen sokongan dan maklumat syarikat sama ada teratur atau tidak. - Jika dokumen teratur, PPP UM tidak perlu hadir di Mahkamah semasa perbicaraan petisyen. - Jika dokumen tidak teratur, hadir semasa perbicaraan petisyen untuk membuat bantahan undang-undang. - Hadir di Mahkamah dan mengambil keputusan. - Maklumkan keputusan kepada Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP).	- Arahan KPI Bil. 1/2013 - S 218 Akta Syarikat 1965 [Akta 125] / S 465, S 466, S 467 dan S 468 Akta Syarikat 2016 [Akta 777] - K 22 - K 23 - K 23A - K 24 - K 25 - K 26 - K 27 - K 28 - K 29 - K 30 - K 31 - K 32 - Sijil Timbalan/Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi
Ketua Unit Likuidasi (K UL)	Menerima perintah penggulangan meterai daripada pempetisyen.	- S 226 Akta 125 / S 474 Akta 777 - K 34

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	• Mengeluarkan arahan kepada PPP UP untuk merekodkan keputusan Mahkamah dan mengemaskini maklumat dalam INSIST pada hari yang sama. • Memberikan arahan untuk membuka fail pentadbiran kes dan mengeluarkan notifikasi awal setelah maklumat perintah penggulungan dikemas kini dalam tempoh satu hari.	

b. Carta Aliran Pra Penggulangan Syarikat



c. Senarai Borang Pra Penggulangan Syarikat

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 2	K 22
2.	Borang 3	K 22
3.	Borang 4	K 24
4.	Borang 5	K 25
5.	Borang 6	K 25
6.	Borang 7	K 26
7.	Borang 8	K 28
8.	Borang 9	K 29
9.	Borang 10	K 34
10.	Borang 11	K 34

4.2.1.2 Pelantikan Pelikuidasi Melalui Mesyuarat Pertama Pemiutang dan Penyumbang Di Bawah Seksyen 227 Akta Syarikat 1965 [Akta 125] / Seksyen 477 Akta Syarikat 2016 [Akta 777]

- a. Proses Kerja Pelantikan Pelikuidasi Melalui Mesyuarat Pertama Pemiutang dan Penyumbang Di Bawah Seksyen 227 Akta Syarikat 1965 [Akta 125] / Seksyen 477 Akta Syarikat 2016 [Akta 777]

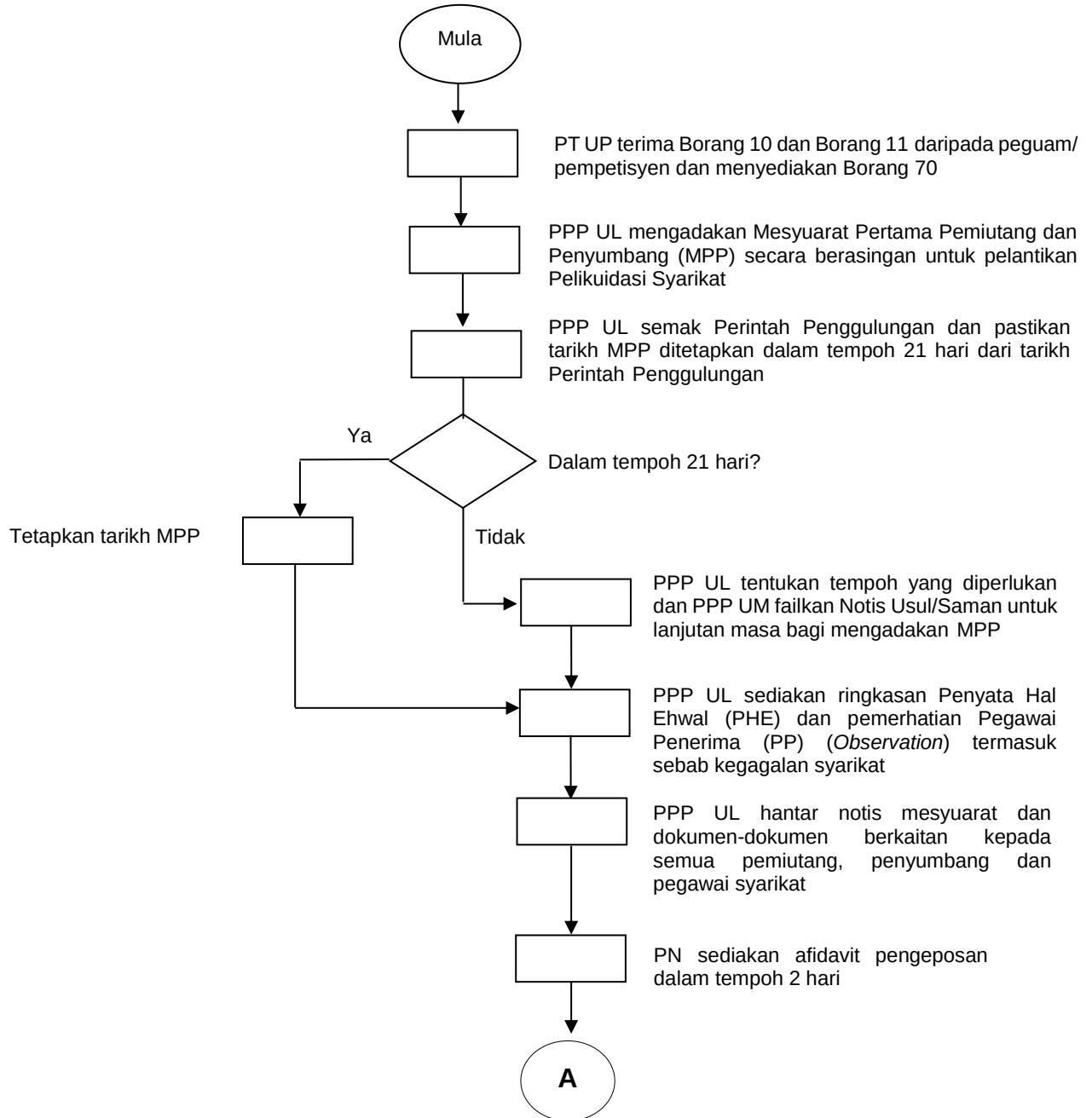
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Pembantu Tadbir Unit Pendaftaran (PT UP)	- Menerima notis perintah penggulangan (Borang 10) dan salinan meterai perintah penggulangan (Borang 11) daripada peguam/pempetisyen. - Menyediakan Borang Pelantikan Pelikuidasi Sementara (Borang 70) dan menyerahkan simpan dalam tempoh 14 hari kepada: (i) Pendaftar Syarikat; dan (ii) Bahagian Likuidasi.	- S 226(2) Akta 125 / S 474(2) Akta 777 - S 280(1) Akta 125 / S 513(1) Akta 777 - K 34 - B 10 - B 11 - B 70
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	PPP UL mengadakan Mesyuarat Pertama Pemiutang dan Penyumbang (MPP) secara berasingan untuk pelantikan Pelikuidasi Syarikat.	- S 227(2) Akta 125/ S 477(1)(b) Akta 777 - K 106
PPP UL	- Menyemak Perintah Penggulangan dan menetapkan tarikh MPP dalam tempoh 21 hari dari tarikh perintah penggulangan. - Jika tempohnya melebihi 21 hari: (i) Tentukan tempoh yang diperlukan; dan (ii) Unit Mahkamah memfailkan permohonan untuk lanjutan masa bagi mengadakan MPP melalui Notis Usul/ Saman ke Mahkamah.	- K 6 - K 7 - K 106 - K 107 - B 1 - B 64 - B 65
PPP UL	- Jika tempohnya tidak melebihi 21 hari atau lanjutan masa diperolehi daripada mahkamah: (i) Tetapkan tarikh MPP; (ii) Sediakan ringkasan Penyata Hal Ehwal (PHE) dan pemerhatian Pegawai	- S 235(1) Akta 125 / S 485(1) Akta 777 - K 107 - K 109 - K 110 - K 111(1)

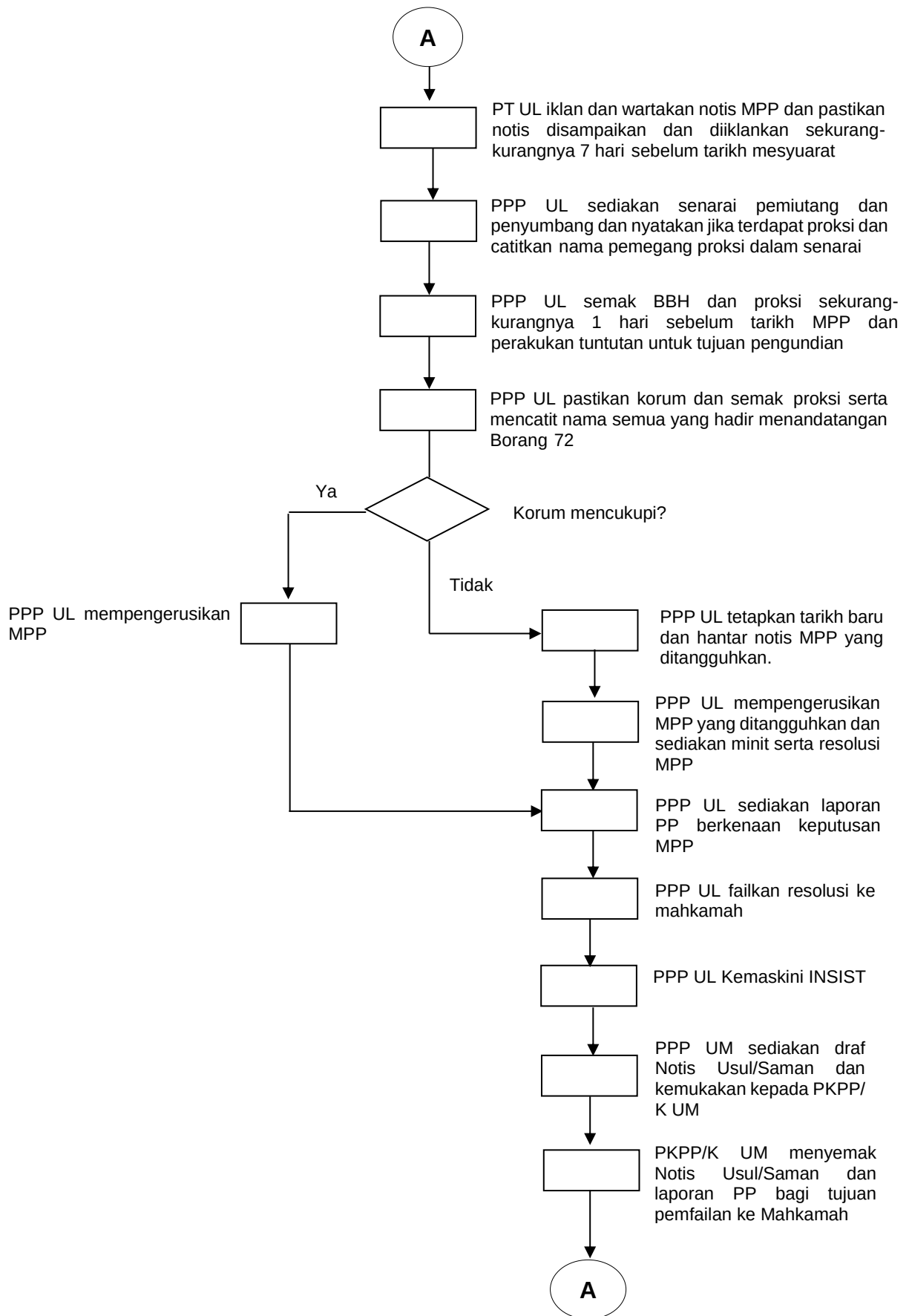
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	Penerima (PP) (<i>Observation</i>) termasuk sebab kegagalan syarikat; dan (iii) Kemukakan notis mesyuarat bersama pemerhatian PP, borang proksi dan ringkasan PHE kepada semua pemiutang, penyumbang dan pegawai syarikat yang disenaraikan dalam PHE, buku senarai pemegang saham dan Borang Bukti Hutang (BBH) yang telah difailkan. Lampirkan BBH bagi pemiutang yang belum failkan tuntutan.	• K 131 • K 132 • K 133 • K 134 • K 135 • K 136 • K 137 • K 139 • B 64 • B 65 • B 66 • B 73 • B 74
Penghantar Notis (PN)	• Sediakan afidavit pengeposan dalam tempoh 2 hari.	• K 115 • B 68
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)	• Mengiklankan dan mewartakan notis MPP. Notis mesyuarat dihantar kepada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) untuk diwartakan melalui alamat emel warta BCY@printrasional.com.my. • Memastikan notis disampaikan dan diiklankan sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh mesyuarat.	• K 110 • K 114(1) • Proses Pewartaan Warta Kerajaan Malaysia melalui surat PNMB bertarikh 26.9.2018.
PPP UL	• Menyediakan senarai pemiutang dan penyumbang untuk digunakan semasa MPP. • Nyatakan jika terdapat proksi dan catitkan nama pemegang proksi dalam senarai.	• K 130(2) • B 72
PPP UL	• Menyemak BBH dan proksi yang diterima sekurang-kurangnya 1 hari sebelum tarikh MPP dan ambil tindakan untuk memperakukan tuntutan untuk tujuan pengundian. • Memastikan hanya pemiutang yang telah mengemukakan BBH berhak untuk mengundi. • Pastikan korum yang hadir dan semak proksi.	• K 114(1) • K 118 • K 123 • K 124 • K 128 • K 138 • K 139 • Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 1/2018

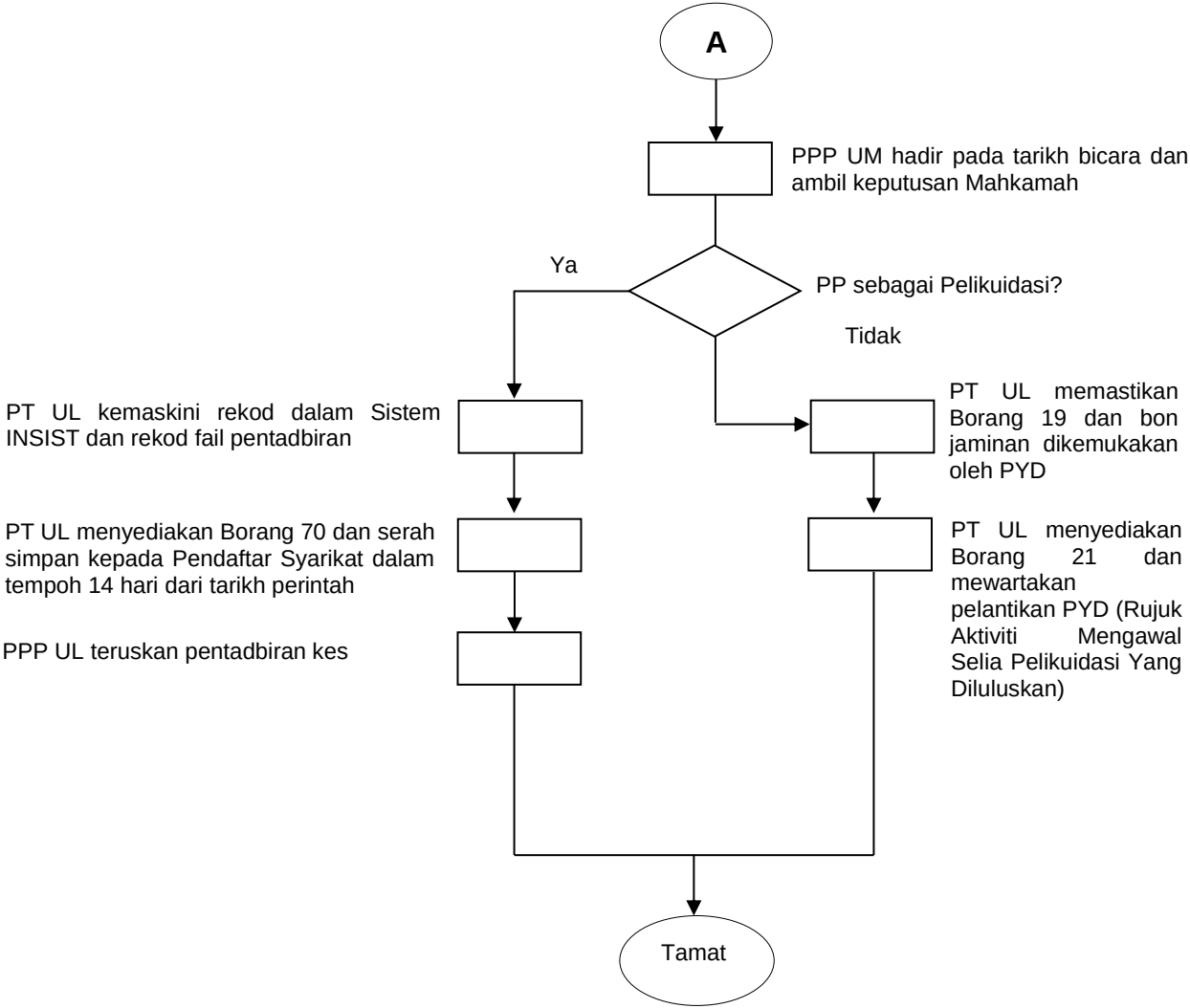
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	- Pastikan semua yang hadir mencatat nama serta menandatangani Borang 72. - Mempengerusikan MPP.	
PPP UL	- Jika MPP ditangguhkan kerana tiada korum: (i) Tetapkan tarikh baru yang tidak boleh kurang dari 7 hari atau tidak lebih dari 21 hari selepas tarikh MPP yang pertama; dan (ii) Hantar notis mengenai MPP yang ditangguhkan kepada pemiutang, penyumbang dan pegawai syarikat.	- K 122 - K 123 - B 70
PPP UL	- Mempengerusikan MPP yang ditangguhkan dan sediakan minit serta resolusi MPP. - Menyediakan laporan PP berkenaan resolusi MPP dalam tempoh 3 hari dari tarikh MPP. - Kemukakan sesalinan minit ke mahkamah dan masukkan sesalinan dalam buku minit mesyuarat. - Kemaskini INSIST dalam tempoh 1 hari.	- K 6 - K 7 - K 46 - K 120 - K 121 - K 130(1) - S 227(2) Akta 125/ - S 477(1)(b) Akta 777 - B 1 - B 18 - B 71
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	- Menyediakan draf Notis Usul/Saman untuk pelantikan pelikuidasi sama ada PP atau pelikuidasi luar dalam tempoh 3 hari. - Mengemukakan draf Notis Usul/Saman kepada Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)/Ketua Unit Mahkamah (K UM) untuk arahan.	
PKPP/ K UM	Menyemak Notis Usul/Saman dan laporan PP bagi tujuan pemfailan ke Mahkamah dalam tempoh 1 hari.	
PPP UM	Memfailkan Notis Usul/Saman, minit MPP dan laporan PP ke Mahkamah dalam tempoh 1 hari.	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	• Hadir pada tarikh bicara Notis Usul/Saman dan mengambil keputusan Mahkamah.	
PT UL	• Jika PP dilantik sebagai pelikuidasi, PTUL: (i) Kemaskini rekod dalam Sistem INSIST serta rekod dalam fail pentadbiran kes pada hari yang sama; dan (ii) Menyediakan Borang Pelantikan Pelikuidasi (Borang 70) dan menyerahkan simpan kepada Pendaftar Syarikat dalam tempoh 14 hari dari tarikh perintah. • Jika Pelikuidasi Yang Dilantik (PYD) dilantik untuk menggantikan PP: (i) Pastikan Borang 19 dan bon jaminan dikemukakan oleh PYD; (ii) Menyediakan Borang 21; dan (iii) Wartakan pelantikan PYD	• S 280 Akta 125 / S 513 Akta 777 • K 47 • K 191 • B 19 • B 21 • B 70

- b. Carta Aliran Pelantikan Pelikuidasi Melalui Mesyuarat Pertama Pemiutang dan Penyumbang Di Bawah Seksyen 227 Akta Syarikat 1965 [Akta 125] / Seksyen 477 Akta Syarikat 2016 [Akta 777]







- c. Senarai Borang Pelantikan Pelikuidasi Melalui Mesyuarat Pertama Pemiutang dan Penyumbang Di Bawah Seksyen 227 Akta Syarikat 1965 [Akta 125] / Seksyen 477 Akta Syarikat 2016 [Akta 777]

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 1	K 7
2.	Borang 10	K 34
3.	Borang 11	K 34
4.	Borang 18	K 46
5.	Borang 19	K 46
6.	Borang 21	K 47
7.	Borang 64	K 109
8.	Borang 65	K 109
9.	Borang 66	K 110
10.	Borang 68	K 115
11.	Borang 70	K 122
12.	Borang 71	K 123
13.	Borang 72	K 130
14.	Borang 73	K 132
15.	Borang 74	K 132
16.	Borang 94 (7)	K 191

4.2.2 PENZAHIRAN

4.2.2.1 Penyiasatan Awal

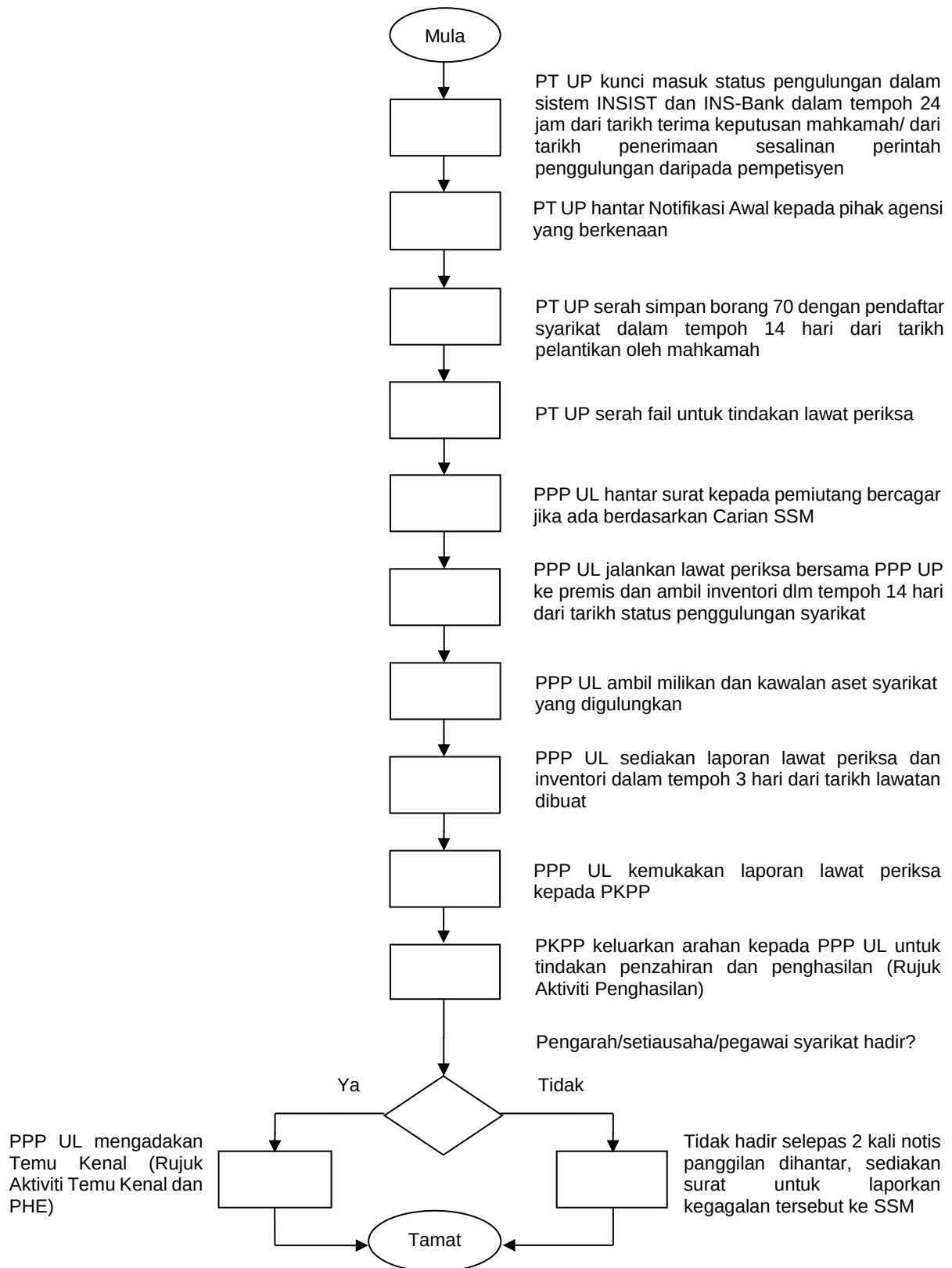
a. Proses Kerja Penyiasatan Awal

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Pembantu Tadbir Unit Pendaftaran (PT UP)	- Kunci masuk status penggulungan dalam Sistem INSIST dan INS-Bank dalam tempoh 24 jam dari tarikh terima keputusan Mahkamah/ atau dari tarikh penerimaan sesalinan perintah penggulungan daripada pempetisyen. - Hantar Notifikasi Awal (NA) kepada pihak-pihak berikut dalam tempoh 3 hari dari tarikh terima fail kes: - Hantar surat panggilan kepada pengarah/setiausaha/pegawai syarikat di alamat terkini yang dinyatakan di dalam Carian Rasmi SSM/JPN-MyIdentity; - Pendaftar Syarikat untuk carian rasmi/Borang 24; - Peguam pempetisyen untuk mendapatkan maklumat syarikat yang digulungkan; - Agensi percukaian (contohnya Kastam) dan syarikat utiliti (contohnya, TNB, Telekom, Pos Malaysia Berhad) – untuk dapatkan baki kredit, deposit; - Suruhanjaya Sekuriti /Bursa Malaysia untuk mendapatkan maklumat mengenai pelaburan syarikat dalam pasaran ekuiti/komoditi; dan/atau - Agensi-agensi yang berkaitan. - Membuat carian MyIdentity untuk mendapatkan maklumat terkini pengarah/ pegawai syarikat. - Membuat carian MySikap, JPJ dan Pihak Berkuasa Tempatan untuk mendapatkan pengesahan hakmilik dan maklumat harta.	- B 24 - B 70

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	- Membuat carian PTG. - Serah simpan Borang 70 dengan Pendaftar Syarikat dalam tempoh 14 hari dari tarikh pelantikan oleh Mahkamah. - Serah fail kepada Unit Likuidasi untuk tindakan seterusnya.	S 280 (1)/ S 513 (1)
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Hantar surat kepada pemiutang bercagar jika ada berdasarkan Carian SSM. - Menjalankan lawat periksa bersama Penolong Pegawai Penerima Unit Penyiasatan (PPP UP) ke premis dan ambil inventori dalam tempoh 14 hari dari tarikh status penggulangan syarikat dikunci masuk dalam INSIST. - Mengambil milikan dan kawalan aset syarikat yang digulungkan. - Menyediakan laporan lawat periksa dan inventori dalam tempoh 3 hari dari tarikh lawatan dibuat. (Rujuk Aktiviti Lawat Periksa UPP) - Kemukakan laporan lawat periksa kepada PKPP	- S 233 (1)/ S 483(1) - Borang Lawat Periksa
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)	Mengeluarkan arahan kepada PPP UL untuk tindakan penzahiran dan penghasilan dibuat terhadap aset syarikat yang telah dikenal pasti. (Rujuk Aktiviti Penghasilan)	S 236/ S 486
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Jika pengarah/setiausaha/pegawai syarikat hadir, jalankan temu kenal. - Sekiranya pengarah/setiausaha syarikat tidak hadir selepas 2 kali notis panggilan dihantar, sila sediakan surat	- S 234/ S 484 - K 41 (2) - Borang Temu Kenal

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	untuk melaporkan kegagalan tersebut ke SSM (Rujuk Aktiviti Temu Kenal dan PHE)	

b. Carta Aliran Kerja Penyiasatan Awal



c. Senarai Borang Penyiasatan Awal

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Temu kenal	-
2.	Borang 24	K 53
3.	Borang 70	K 122

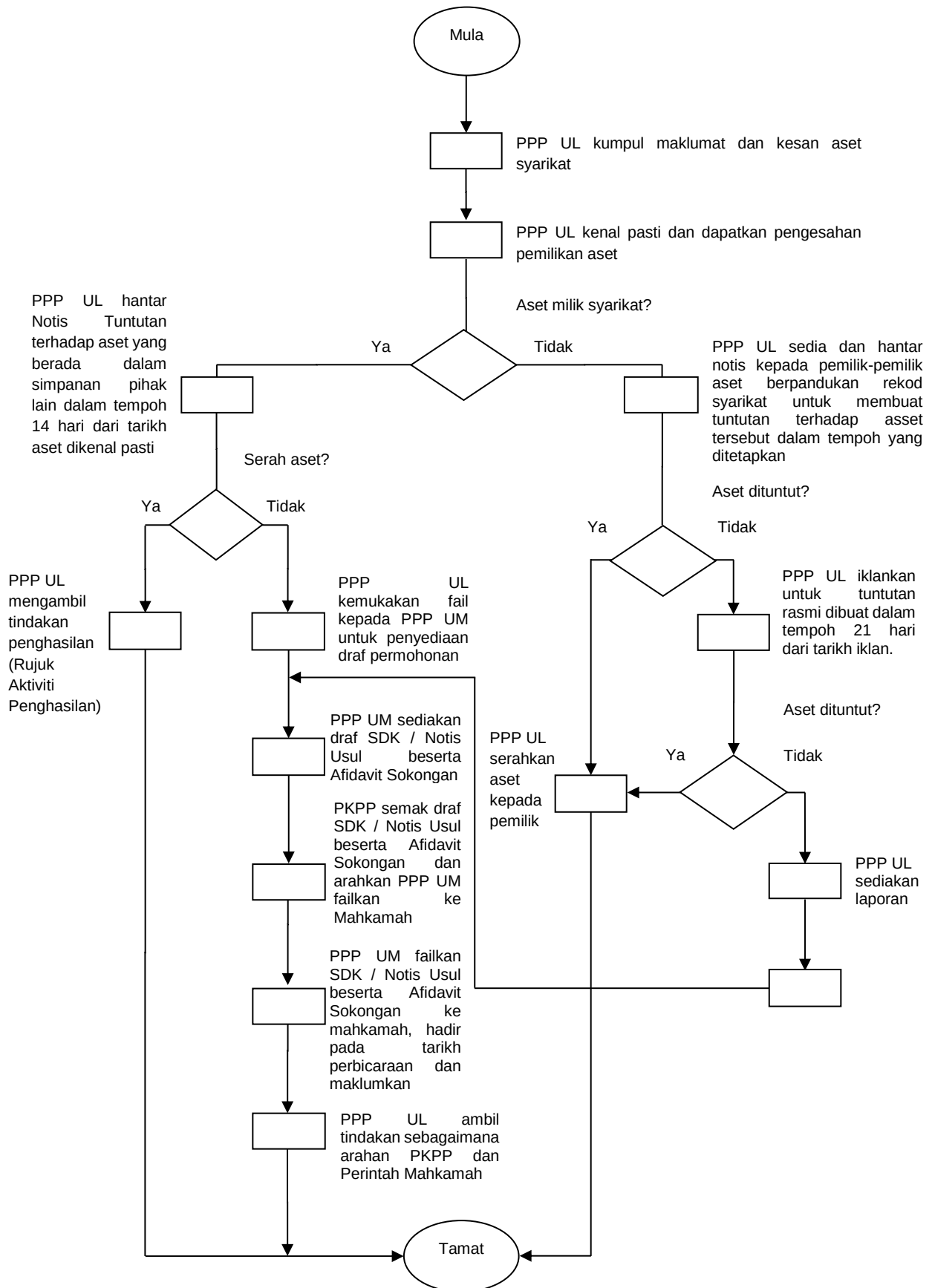
4.2.2.2 Mengambil Alih dan Mengawal Aset Milik Syarikat

a. Proses Kerja Mengambil Alih dan Mengawal Aset Milik Syarikat

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Mengumpulkan maklumat dan mengesan aset syarikat. - Mengenal pasti dan mendapatkan pengesahan pemilikan aset. - Jika aset disahkan milik syarikat, sediakan dan hantar notis tuntutan mana-mana aset syarikat yang berada dalam simpanan pihak lain dalam tempoh 14 hari dari tarikh aset tersebut dikenal pasti. - Jika pihak enggan menyerahkan aset tersebut setelah tarikh tamat tuntutan, sediakan dan kemukakan fail kepada Unit Mahkamah untuk penyediaan draf permohonan. - Jika aset bukan milik syarikat dan aset tersebut berada dalam simpanan PP, sediakan dan hantar notis kepada pemilik-pemilik aset berpandukan rekod syarikat untuk membuat tuntutan terhadap aset tersebut dalam tempoh yang ditetapkan. - Selepas tamat tempoh notis dan aset masih tidak dituntut, iklankan dalam akhbar tempatan supaya pemilik membuat tuntutan rasmi dalam tempoh 21 hari dari tarikh iklan. - Jika ada tuntutan dibuat, serahkan aset kepada pemilik. - Jika tiada tuntutan dibuat, sediakan laporan.	- S 233 (1)/ S 483(1) - S 277 (5)/ S 511 - K 66 (1) - B 33 - K 66 (2)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	Sediakan draf Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Usul beserta draf Affidavit Sokongan dan kemukakan kepada PKPP untuk arahan.	- B 1 - K 7(2)
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)	Menyemak draf Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Usul beserta Affidavit Sokongan serta mengeluarkan arahan kepada Unit Mahkamah untuk memfailkan Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Usul beserta Affidavit Sokongan ke Mahkamah.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	- Memfailkan Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Usul beserta Affidavit Sokongan ke mahkamah dan simpan dalam perhatian tarikh perbicaraan. - Hadir ke mahkamah pada tarikh perbicaraan dan ambil keputusan mahkamah. - Maklumkan keputusan kepada PKPP untuk tindakan.	
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)	Mengeluarkan arahan kepada PPP UL untuk tindakan sebagaimana yang diperintahkan oleh mahkamah.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	Ambil tindakan sebagaimana arahan PKPP dan Perintah Mahkamah.	

b. Carta Aliran Kerja Mengambil Alih dan Mengawal Aset Milik Syarikat



c. Senarai Borang Mengambil Alih dan Mengawal Aset Milik Syarikat

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 1	7
2.	Borang 33	66

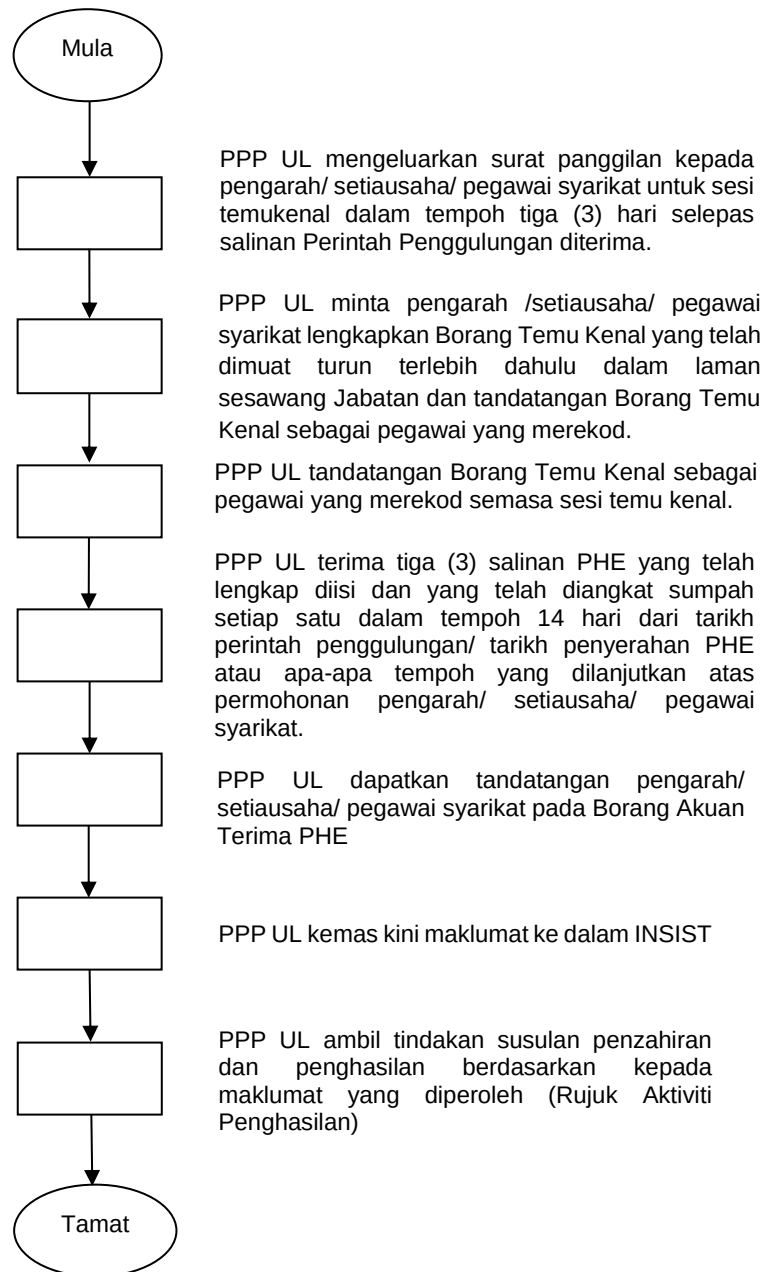
4.2.2.3 Temu Kenal

a. Proses Kerja Temu Kenal

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	Mengadakan Sesi Temu Kenal dengan pengarah/setiausaha/pegawai syarikat berpandukan kepada Borang Temu Kenal. - Mengeluarkan surat panggilan kepada pengarah/ setiausaha/ pegawai syarikat untuk sesi temukenal dalam tempoh tiga (3) hari selepas salinan Perintah Penggulungan diterima. - Surat panggilan perlu menyatakan bahawa pengarah/ setiausaha/ pegawai syarikat hendaklah memuat turun Borang Pernyataan Hal Ehwal (PHE) dari laman sesawang jabatan dan memastikan PHE dilengkapkan sebelum sesi temukenal. - Tandatangan Borang Temu Kenal sebagai pegawai yang merekod semasa sesi temu kenal. - Terima tiga (3) salinan PHE yang telah lengkap diisi dan yang telah diangkat sumpah setiap satu dalam tempoh 14 hari dari tarikh perintah penggulungan/ tarikh penyerahan PHE atau apa-apa tempoh yang dilanjutkan atas permohonan pengarah/ setiausaha/ pegawai syarikat. - Dapatkan tandatangan pengarah/ setiausaha/ pegawai syarikat pada Borang Akuan Terima Pernyataan Hal Ehwal. - Kemas kini maklumat sesi temu kenal ke dalam INSIST - Ambil tindakan susulan penzahiran dan penghasilan berdasarkan kepada maklumat yang diperolehi. (Rujuk Aktiviti Penghasilan)	- Arahan Jabatan 2/2012 - Borang Temu kenal - S 234/ S 484 - K 41 (1) - B 17 - S 484(3) - Borang Akuan Terima (JPH/PP/F/3) - S 484(5)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	Nota: - Semasa Sesi Temu Kenal pengarah/ setiausaha/pegawai syarikat perhatian perlu diberikan dalam perkara-perkara berikut: - Perniagaan yang dijalankan - butir-butir aktiviti yang telah dijalankan. (ii) Hutang Buku Syarikat. Aset yang digadaikan. - butir-butir aset yang digadaikan, kedudukan aset, siapa yang mengendalikannya dan apa tindakan yang telah diambil ke atasnya. - Projek - dapatkan maklumat penuh seperti butir-butir tanah, perjanjian untuk membenarkan projek, perjanjian yang berkaitan, <i>Development Order</i>, <i>bridging loan</i> dan <i>end financing</i>, tahap pembinaan, butir-butir pembeli dan baki harga belian rumah yang belum berbayar. Masalah yang dihadapi untuk meneruskan projek dan lain-lain yang berkaitan. - Kontrak-kontrak yang belum selesai/ terbengkalai - butir-butir lengkap. - Tindakan guaman - butir-butir lengkap kes-kes dan peguam-peguam yang mewakili syarikat. - Debentur - butir-butir debentur dan aset yang digadaikan. Jika pengurus dan penerima telah dilantik, dapatkan butir-butir lanjut dan kedudukan <i>receivership</i>.	

b. Carta Aliran Kerja Temu Kenal



c. Senarai Borang Temu Kenal

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Surat Panggilan Temu Kenal	-
2.	Borang Temu Kenal	-
3.	Borang Akuan Terima	-
4.	Borang 17	K 41

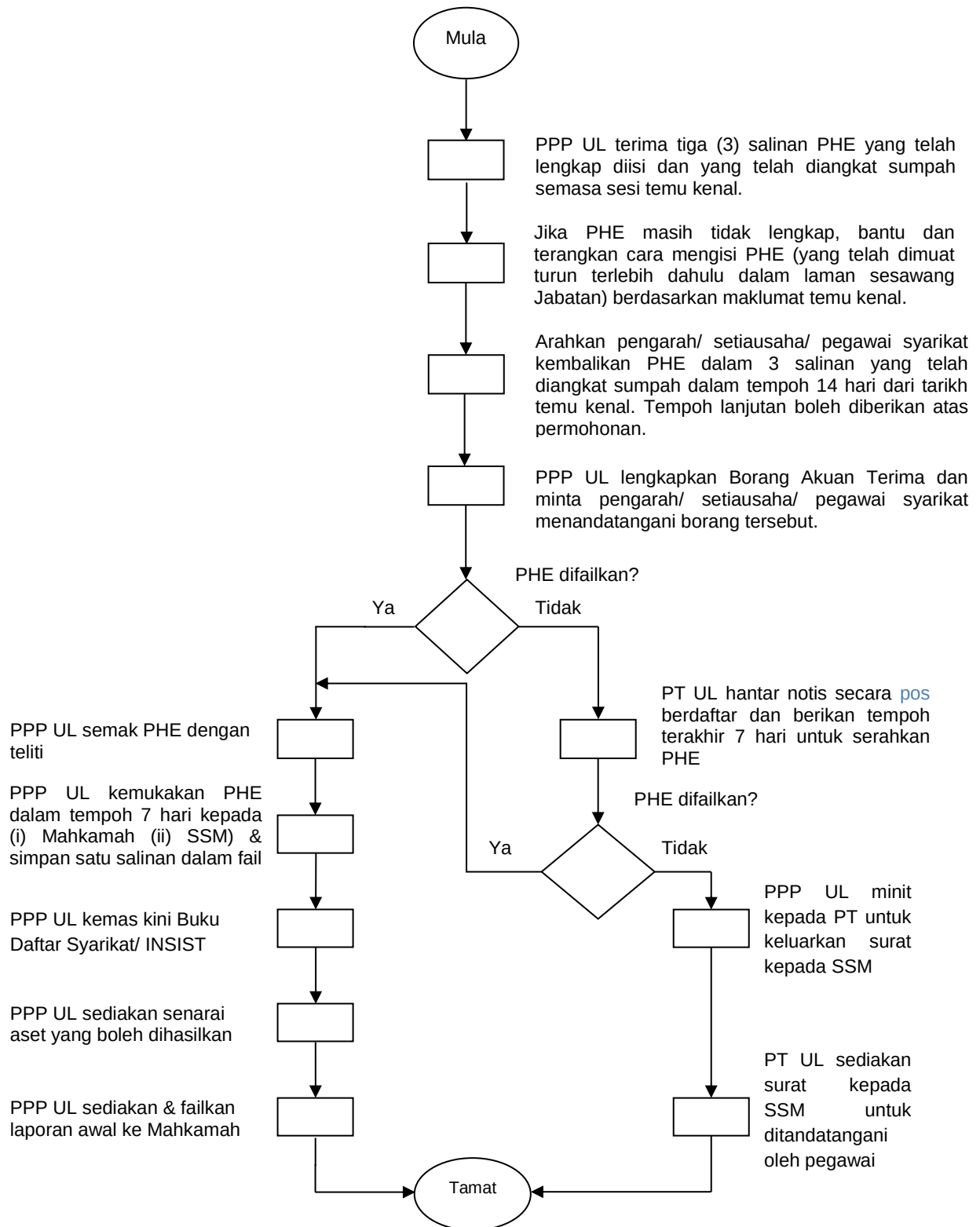
4.2.2.4 Pernyataan Hal Ehwal (PHE)

a. Proses Kerja Pernyataan Hal Ehwal (PHE)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Terima tiga (3) salinan PHE yang telah lengkap diisi dan yang telah diangkat sumpah setiap satu dalam tempoh 14 hari dari tarikh perintah penggulangan/ tarikh penyerahan PHE atau apa-apa tempoh yang dilanjutkan atas permohonan pengarah/ setiausaha/ pegawai syarikat semasa sesi Temu Kenal. - Jika PHE masih tidak lengkap, bantu dan terangkan cara mengisi PHE (yang telah dimuat turun terlebih dahulu dalam laman sesawang Jabatan) berdasarkan maklumat temu kenal. - Arahkan pengarah/ setiausaha/ pegawai syarikat supaya PHE dikembalikan dalam 3 salinan yang telah diangkat sumpah setiap satu dalam tempoh 14 hari dari tarikh temu kenal. - Lengkapkan Borang Akuan Terima dan minta pengarah/ setiausaha/ pegawai syarikat menandatangani borang tersebut. Nota: - Tempoh lanjutan boleh diberikan atas permohonan pengarah/setiausaha/ pegawai syarikat.	- S 234/ S 484 - K 41 (2) - B 17 - S 234(3),(4),(5)/ - Borang Akuan Terima - S 484(4)(a) - K 42/ S 484(3)
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Jika PHE difailkan: - terima dan teliti PHE yang difailkan, pastikan ia lengkap; - Kemukakan dalam tempoh tujuh (7) hari terhadap PHE seperti yang berikut: - Failkan satu (1) salinan ke mahkamah (e-filing); - Serah simpan satu (1) salinan ke Pendaftar Syarikat (SSM); dan - satu salinan (1) simpanan fail pentadbiran kes.	S 234(3)/ S 484(4)(a)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	(iii) kemas kini Buku Daftar Syarikat/ maklumat INSIST dengan memasukkan maklumat aset dan liabiliti syarikat; (iv) sediakan senarai aset syarikat yang boleh dihasilkan untuk tujuan pengenalanpastian dan penghasilan; dan (v) sediakan dan failkan laporan awal ke mahkamah dengan seberapa segera. Nota: • Jika pengarah/ pegawai lain hadir selain daripada pengarah/ setiausaha/ pegawai syarikat yang failkan PHE, ambil afidavit persetujuan.	• S 235 (1)/ S 485(1) • K 43 • B 16 • B 17
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)	• Jika PHE tidak difailkan dalam tempoh yang dibenarkan: (i) hantar notis secara pos berdaftar dengan memberikan tempoh terakhir 7 hari untuk pengarah/ setiausaha/ pegawai syarikat menyerahkan PHE.	• K 42
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	• Jika masih gagal difailkan dalam tempoh ditetapkan tanpa memohon lanjutan masa: (i) minit kepada PT untuk mengeluarkan surat kepada SSM untuk melaporkan kegagalan tersebut.	• S 234 (5) / S 484(6) • K 42 • K 44
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)	• Sediakan surat kepada SSM untuk ditandatangani oleh pegawai.	

b. Carta Aliran Kerja Pernyataan Hal Ehwal (PHE)



c. Senarai Borang Pernyataan Hal Ehwal (PHE)

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Akuan Terima	-
2.	Borang 16	K 40
3.	Borang 17 (Penyata Hal Ehwal Syarikat)	K 41

4.2.2.5 Permohonan Kaedah 44

a. Proses Kerja Permohonan Kaedah 44

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)	Hantar notis peringatan terakhir dengan amaran bahawa kegagalan pengarah/ setiausaha/ pegawai syarikat memfailkan PHE akan dilaporkan ke Mahkamah.	- S 234 / S 484 - K 41 (1) - B 17
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	Semak dan jika rekod mendapati bekas pengarah/ setiausaha/ pegawai syarikat masih gagal memfailkan PHE, minit kepada PPP UM untuk melaporkan ketidakpatuhan tersebut ke mahkamah dan memohon satu perintah mematuhi (compliance) supaya arahan penyelesaian dipatuhi dalam tempoh 7 hari dari tarikh penyerahan perintah.	- S 234 / S 484 - K 44
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	- Sediakan draf Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Usul beserta Afidavit Sokongan disokong dengan Laporan Pegawai Penerima (PP). - Failkan Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Usul beserta Afidavit Sokongan & Laporan PP ke mahkamah dalam tempoh 14 hari dari tarikh tamat notis. - Hadir pada tarikh perbicaraan dan mengambil keputusan Mahkamah. - Sediakan draf dan dapatkan Perintah bermeterai.	- S 234 / S 484 (*Nota Pilihan Tindakan: - Tindakan memfailkan Laporan di bawah Kaedah 44 dan memfailkan Saman Dalam Kamar untuk memohon Waran Tangkap di bawah Borang 30 Bahagian II. - Mengambil tindakan merujuk kepada Pendakwa Raya untuk pendakwaan atas kesalahan di bawah subseksyen 484(6) melalui kuasa pendakwaan di bawah Seksyen 589 di bawah Akta Syarikat 2016.

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
		3. PP boleh memohon kepada mahkamah melalui subseksyen 487(3) Akta Syarikat 2016 untuk menjalankan siasatan.
Penghantar Notis (PN)	Serahkan Perintah kepada pengarah/ setiausaha/ pegawai syarikat untuk dipatuhi.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Jika perintah diserahkan dan PHE masih tidak difailkan dalam tempoh 7 hari, minit kepada Unit Mahkamah untuk tindakan selanjutnya. - Jika perintah diserahkan dan PHE difailkan, ambil tindakan selanjutnya (Rujuk Aktiviti Pemfailan PHE) dan tetapkan tarikh Mesyuarat Pertama Pemiutang	
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	Jika pengarah/ setiausaha/ pegawai syarikat tidak dapat dikesan, failkan permohonan waran tangkap di mahkamah terhadap pengarah/ setiausaha/ pegawai syarikat.	- S 251/ S 504 - K 58 (2) - B 30 Bahagian II

c. Senarai Borang Permohonan Kaedah 44

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 17	K 41
2.	Borang 30 Bahagian II	K 58

4.2.2.6 Pengenalpastian Aset Syarikat

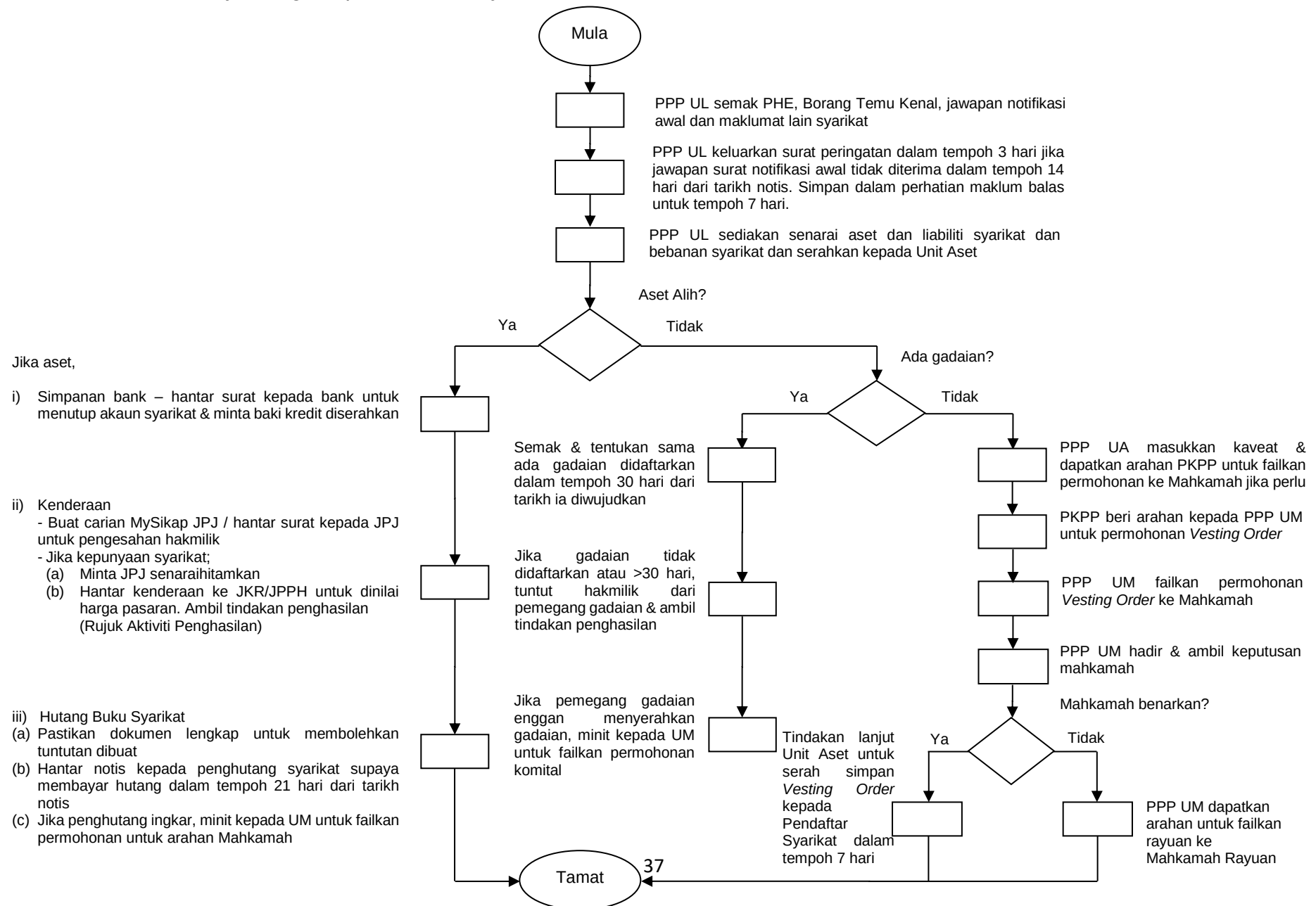
a. Proses Kerja Pengenalpastian Aset Syarikat

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Semak PHE, Borang Temu Kenal, jawapan kepada semua notifikasi awal dan maklumat lain yang diterima dan kenal pasti aset dan liabiliti syarikat. - Jika jawapan kepada notifikasi awal masih belum diterima selepas tamat 14 hari dari tarikh notis, keluarkan surat peringatan dalam tempoh 3 hari dan Simpan Dalam Perhatian (KIV) maklum balas untuk tempoh masa 7 hari.	Borang Temu Kenal
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Sediakan senarai segala aset dan liabiliti syarikat bersama bebanan-bebanannya jika ada berpandukan maklumat yang telah dikumpulkan. - Serahkan senarai aset kepada Unit Aset untuk dikunci masuk dalam rekod data INSIST dalam tempoh 3 hari.	S 233 (2)/ S 483(2)
Penolong Pegawai Penerima Unit Aset (PPP UA)	Masukkan kaveat bagi harta-harta tak alih yang tiada bebanan dan dapatkan arahan PKPP untuk memfailkan permohonan ke mahkamah untuk dapatkan <i>Vesting Order</i> jika perlu.	
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)	Terima dan teliti fail yang diterima daripada Unit Aset dan berikan arahan kepada Unit Mahkamah untuk memfailkan permohonan <i>Vesting Order</i> ke Mahkamah.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	- Menerima arahan PKPP dan memfailkan permohonan <i>Vesting Order</i> ke Mahkamah. - Hadir dan ambil keputusan Mahkamah. - Jika mahkamah menolak, dapatkan arahan PKPP (Bahagian Mahkamah) sama ada untuk memfailkan rayuan di Mahkamah Rayuan.	S 233(2),(4)/ S 483(2),(4),(5)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	Jika mahkamah membenarkan <i>Vesting Order</i>, sila maklumkan kepada PKPP untuk tindakan lanjut Unit Aset.	
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP) (Bahagian Mahkamah)	- Jika mahkamah menolak, beri arahan kepada Unit Mahkamah sama ada untuk memfailkan permohonan rayuan. - Jika mahkamah membenarkan permohonan, beri arahan kepada Unit Aset untuk serah simpan <i>Vesting Order</i> kepada Pendaftar Syarikat.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Aset (PPP UA)	- Serah simpan <i>Vesting Order</i> dengan Pendaftar Syarikat dalam tempoh 7 hari dari tarikh perintah diperoleh. - Jika melibatkan tanah syarikat, serah simpan dengan Pejabat Tanah untuk pendaftaran dalam tempoh 7 hari dari tarikh perintah diperoleh.	S 233 (3)/ S 483(3)
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Semak sama ada terdapat gadaian atau tidak. - Jika ada gadaian dan aset merupakan harta tak alih: (i) Semak dan tentukan sama ada gadaian didaftarkan dalam tempoh 30 hari dari tarikh ia diwujudkan. (ii) Jika gadaian tidak didaftarkan atau telah didaftarkan melebihi tempoh 30 hari, tuntutan hakmilik dari pemegang gadaian dan ambil tindakan penghasilan. (Rujuk Aktiviti Penghasilan) (iii) Jika pemegang gadaian enggan menyerahkan gadaian, minit kepada Unit Mahkamah untuk memfailkan permohonan komital.	- S 108/ S 352 - S 277 (5)/ S 511 - K 66 - B 33 - S 233/ S 483 - K 52 KKM 2012

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)	• Jika harta alih: (i) Simpanan Bank: - Hantar surat kepada bank untuk menutup akaun syarikat dan minta baki kredit diserahkan. (ii) Kenderaan: - Buat carian MySikap JPJ / hantar surat kepada JPJ untuk pengesahan hakmilik. - Jika kepunyaan syarikat: (a) Minta JPJ senarai hitamkan. (b) Hantar kenderaan ke JKR /JPPH untuk dinilai harga pasaran. Ambil tindakan penghasilan. (Rujuk Aktiviti Penghasilan) (iii) Hutang Buku Syarikat: (a) Pastikan dokumen lengkap untuk membolehkan tuntutan dibuat. (b) Hantar notis kepada penghutang syarikat supaya membayar hutang dalam tempoh 21 hari dari tarikh notis. (c) Jika penghutang ingkar, minit kepada Unit Mahkamah untuk memfailkan permohonan untuk arahan Mahkamah. (*Nota : Untuk memohon arahan mahkamah untuk Penghutang Mematuhi Notis yang dikeluarkan melalui Borang 33 dan sekiranya gagal mematuhi perintah, permohonan komital boleh dipohon.)	• S 277 (5)/ S 511 • K 66 • B 33

b. Carta Aliran Kerja Pengenalpastian Aset Syarikat



c. Senarai Borang Pengenalpastian Aset Syarikat

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 33	K 66
2.	Borang Temu Kenal	-

4.2.2.7 Pemeriksaan Awam

a. Proses Kerja Pemeriksaan Awam ke atas Pengarah/ Pegawai Syarikat

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Semak fail sama ada Pemeriksaan Awam (PA) perlu diadakan. - Jika didapati memenuhi mana-mana kriteria yang ditetapkan di bawah Seksyen 250/503, sediakan laporan dalam 3 salinan (bergantung kepada kes) memberikan sebab-sebab mengapa PA perlu diadakan.	- S 250/ S 503 - S 235 (2)/ S 485(2) - S 250 (1)/ S 503(1) - K 53
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	- Kaji keseluruhan kes dan peruntukan undang-undang berkaitan. - Jika didapati memenuhi mana-mana kriteria yang ditetapkan dibawah Seksyen 250/503, sediakan permohonan <i>Ex-Parte</i> Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Usul beserta Affidavit Sokongan bagi mendapatkan perintah mengarahkan seseorang itu hadir untuk PA.	- K 53 - K 5(1), (1)(e) - K 7(1)
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)	Semak permohonan dan beri arahan untuk failkan permohonan ke Mahkamah.	S250 (1)/ S 503(1)
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	- Failkan laporan dan permohonan ke mahkamah beserta 3 salinan Borang 22 dan 3 salinan Borang 23 untuk kegunaan Mahkamah. - Hadir di mahkamah untuk perolehi kebenaran mengadakan PA.	- B 22 - B 23 - K 53 (1)
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)/	Jika mahkamah memberikan kebenaran dan menetapkan tarikh untuk mengadakan PA:	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penghantar Notis (PN)/ Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)/ Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	(i) Sediakan notis mengenai tarikh dan tempat PA akan diadakan; (ii) Buat penyerahan notis serta sesalinan laporan PP kepada responden; (iii) Sediakan afidavit penyerahan; (iv) Iklankan dan wartakan notis PA; (v) Kaji keseluruhan kes dan peruntukan undang-undang berkaitan; dan (vi) Sediakan soalan-soalan berhubung dengan perkara yang akan dibangkitkan.	• K 53 (2) • B 24 • S 250 (5)/ S 503(6)
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	• Hadir di mahkamah untuk PA. • Jika responden tidak hadir dan notis PA telah diserahkan, pohon secara lisan kepada mahkamah supaya Waran Tangkap dikeluarkan (<i>Rujuk Aktiviti Perlaksanaan Waran Tangkap</i>). • Jika responden tidak hadir dan notis PA belum diserahkan, pohon tarikh PA yang baharu untuk tujuan penyerahan. • Jika responden hadir, teruskan PA dengan mengemukakan soalan-soalan dengan jelas dan kemukakan bukti (jika ada) untuk tujuan pendakwaan.	• S 251/ S 504 • K 58 (2) • B 25 • B 30 Bahagian I
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	• Jika siasatan lanjut diperlukan, pastikan PA tidak ditamatkan: (i) Pohon penangguhan;	• S 250 (8)/ S 503(9)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	(ii) Pastikan siasatan diselesaikan sebelum tarikh PA yang ditangguhkan; (iii) Teruskan dan tamatkan PA sekiranya maklumat yang diperlukan lengkap; (iv) Pohon nota PA daripada Mahkamah; (v) Sediakan Laporan serta cadangkan sama ada tindakan pendakwaan perlu diambil; dan (vi) Kemukakan sesalinan nota PA ke Bahagian Mahkamah, Ibu Pejabat bersama laporan dalam tempoh 3 hari dari tarikh terima nota PA daripada Mahkamah.	• K 57 (2)

```

graph TD
    M([Mula]) --> A[ ]
    A --> B[ ]
    B --> C[ ]
    C --> D[ ]
    D --> E[ ]
    E --> F[ ]
    F --> G[ ]
    G --> H[ ]
    H --> I[ ]
    I --> J{ }
    J -- Ya --> K[ ]
    J -- Tidak --> L{Notis PA diserahkan?}
    L -- Ya --> M[ ]
    L -- Tidak --> N[ ]
    K --> O[ ]
    O --> P[ ]
    P --> Q[ ]
    Q --> R[ ]
    R --> T([Tamat])
    M --> T
    N --> T
    O --> T
    P --> T
    Q --> T
    R --> T
    
```

Mula

PPP UL semak fail sama ada PA perlu diadakan

PPP UL sediakan laporan sebab PA perlu diadakan

PPP UM kaji keseluruhan kes dan jika memenuhi mana-mana kriteria, sediakan permohonan SDK / Notis Usul beserta Affidavit dan Laporan PP bagi mendapatkan Perintah mengarahkan seseorang itu

PKPP semak permohonan dan beri arahan untuk failkan permohonan ke mahkamah

PPP UM failkan laporan dan permohonan ke mahkamah dan hadir di mahkamah untuk perolehi kebenaran mengadakan PA

PT UL sediakan notis PA

PN serah notis PA serta sesalinan laporan PP kepada responden & sediakan affidavit penyerahan

PPP UL iklankan & wartakan notis PA

PPP UM kaji keseluruhan kes dan peruntukan undang-undang berkaitan & sediakan soalan-soalan untuk PA

PPP UM hadir ke mahkamah untuk PA

Responden hadir?

Ya

Tidak

Notis PA diserahkan?

Ya

Tidak

PPP UM teruskan PA dengan mengemukakan soalan-soalan dengan jelas dan kemukakan bukti (jika ada) untuk tujuan pendakwaan

PPP UM pohon penangguhan jika perlukan siasatan lanjut atau tamatkan PA jika maklumat yang diperlukan lengkap

PPP UM pohon nota PA dari mahkamah dan sediakan laporan serta cadangan sama ada tindakan pendakwaan perlu diambil

Kemukakan sesalinan nota PA ke Bahagian Mahkamah bersama laporan dalam tempoh 3 hari dari tarikh terima nota PA dari mahkamah

PPP UM mohon secara lisan supaya Waran Tangkap dikeluarkan (Rujuk Aktiviti Perlaksanaan Waran Tangkap)

PPP UM mohon tarikh PA yang baharu untuk tujuan serahan

42

Tamat

c. Senarai Borang Pemeriksaan Awam Ke Atas Pengarah/ Pegawai Syarikat

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 22	K 53
2.	Borang 23	K 53
3.	Borang 24	K 53
4.	Borang 25	K 53
5.	Borang 30 Bahagian I	K 58

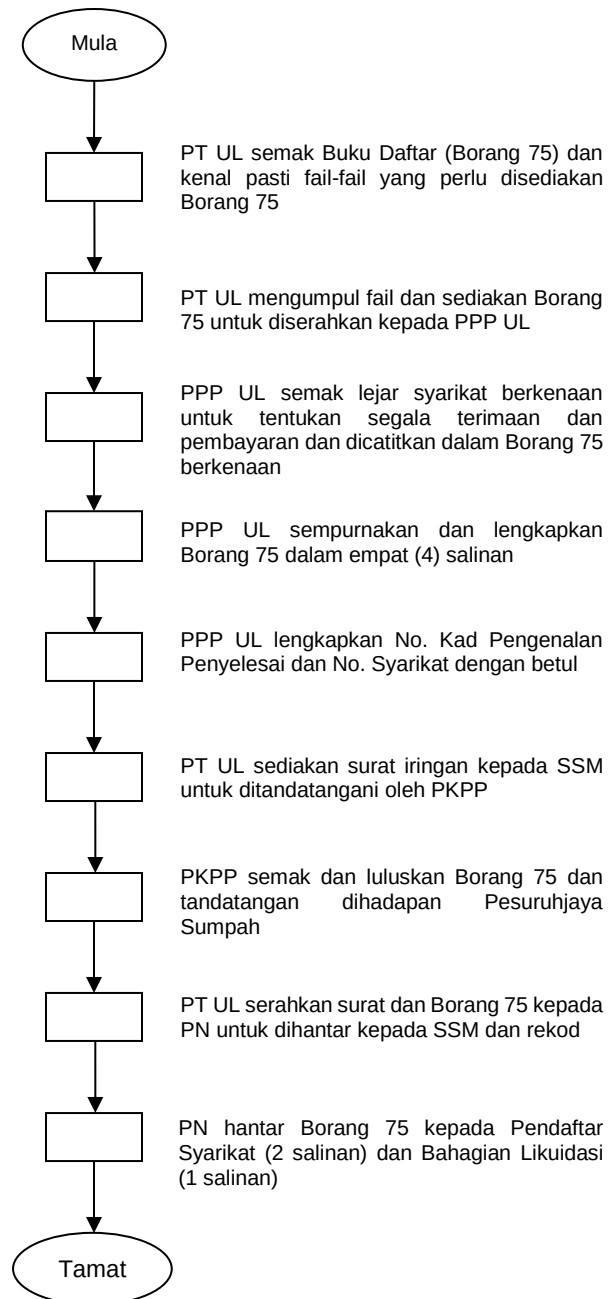
4.2.2.8 Penyediaan Penyata Penerimaan dan Perbelanjaan (Borang 75)

a. Proses Kerja Penyediaan Penyata Penerimaan dan Perbelanjaan (Borang 75)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)	- Semak Buku Daftar Penyata Penerimaan dan Perbelanjaan (Borang 75) dan kenal pasti kes-kes di mana Borang 75 perlu disediakan. - Kumpulkan fail kes dan sediakan Borang 75 bagi kes yang berkaitan.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Semak lejar syarikat berkenaan untuk tentukan segala terimaan dan pembayaran dan dicatitkan dalam Borang 75 berkenaan. - Sempurnakan dan lengkapkan Borang 75 dalam empat (4) salinan.	- S 281/ S 514 - B 75
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Lengkapkan Borang 75 dengan teliti. - Berikan sebab-sebab dan tempoh yang munasabah bagi Perkara 6 dan 7 kepada Penyata Kedudukan Dalam Penggulangan.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Lengkapkan No. Kad Pengenalan Penyelesai dan No. Syarikat dengan betul. - Serahkan Borang 75 kepada PKPP untuk semakan.	
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)	Sediakan surat iringan kepada SSM untuk ditandatangani oleh PKPP.	
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)	- Terima, semak dan luluskan Borang 75. - Tandatangan Borang 75 di hadapan Pesuruhjaya Sumpah.	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)	• Tandatangan surat iringan ke SSM dan kembalikan kepada UL untuk tindakan selanjutnya. • Serahkan surat dan Borang 75 kepada PN untuk dihantar kepada SSM dan rekod.	
Penghantar Notis (PN)	• Hantar Borang 75 kepada: (i) Pendaftar Syarikat - 2 salinan (ii) Bahagian Likuidasi - 1 salinan	

b. Carta Aliran Kerja Penyediaan Penyata Penerimaan dan Perbelanjaan (Borang 75)



c. Senarai Borang Penyediaan Penyata Penerimaan dan Perbelanjaan (Borang 75)

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 75	K 149

4.2.2.9 Memberi Kebenaran Kepada Peguam Untuk Memulakan dan/atau Meneruskan Tindakan Atas Nama Syarikat Yang Digulung

- a. Proses Kerja Memberi Kebenaran Kepada Peguam Untuk Memulakan dan/atau Meneruskan Tindakan Atas Nama Syarikat Yang Digulung

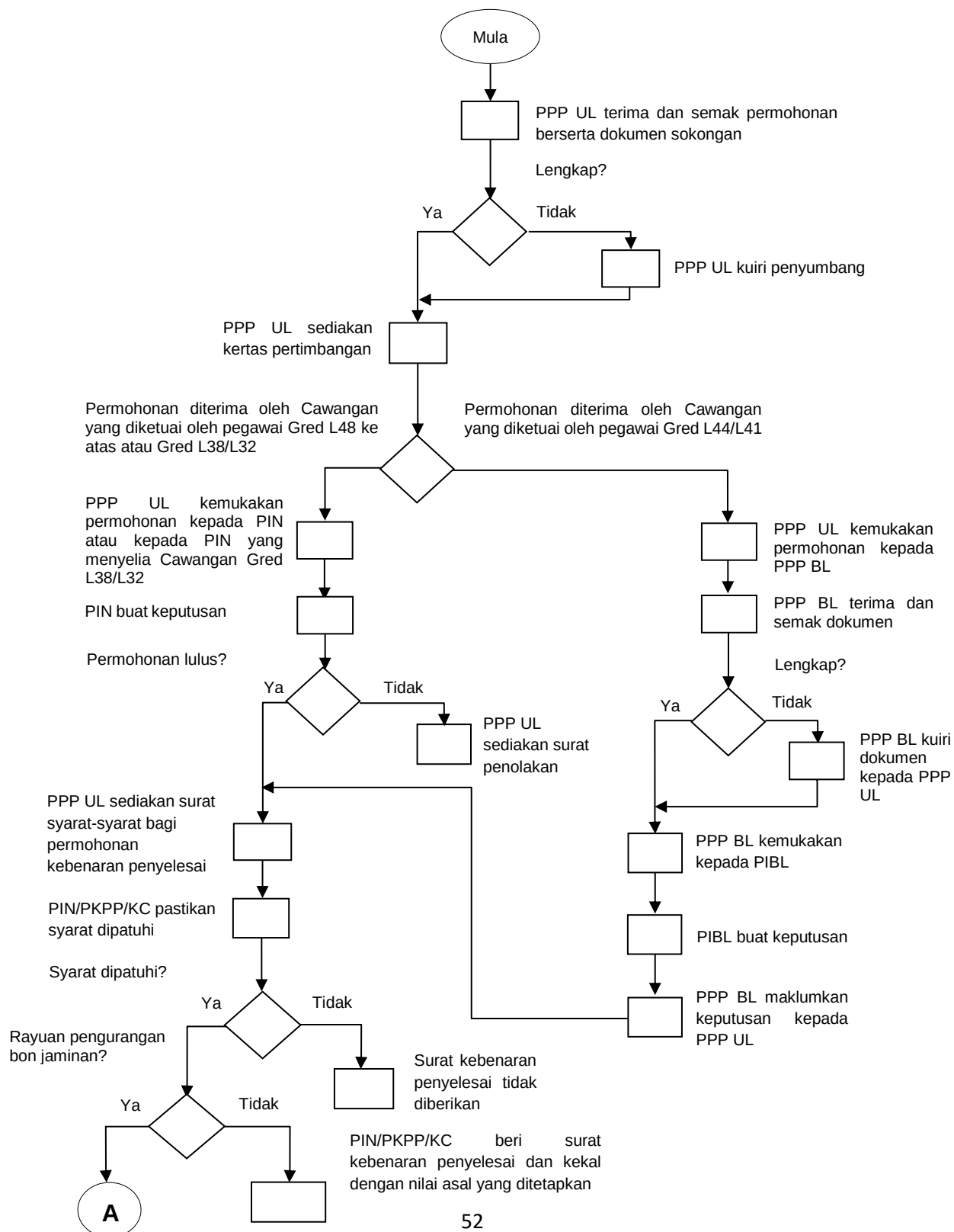
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PERINGKAT CAWANGAN		
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	• Menerima permohonan daripada penyumbang syarikat untuk mendapat kebenaran penyelesaian bagi pelantikan peguam untuk bertindak atas nama dan bagi pihak syarikat yang digulung dalam apa-apa tindakan atau prosiding undang-undang mahkamah. • Pastikan permohonan lengkap mengikut senarai semak. • Jika dokumen tidak lengkap, kuir kepada penyumbang untuk kemukakan dokumen yang lengkap. • Jika dokumen lengkap, sediakan Kertas Pertimbangan dalam masa 4 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima daripada penyumbang. • Bagi Cawangan yang diketuai oleh pegawai Gred L38/L32, kemukakan permohonan yang lengkap kepada Pengarah Insolvency Negeri (PIN) yang menyelia cawangan tersebut dalam tempoh 4 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima daripada penyumbang. • Bagi Cawangan yang diketuai oleh pegawai Gred L44/L41, kemukakan permohonan yang lengkap kepada Bahagian Likuidasi dalam tempoh 4 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima daripada penyumbang.	• S236(2)(a) Akta 125/ Seksyen 486(1)(a) Akta 777 dibaca bersama perenggan (a), Bahagian I, Jadual Kedua Belas • Arahan Pegawai Penerima Bil. 4/2020 • Borang A • Senarai Semak Borang A • Borang A1 • Borang A2 • Borang B2 • Lampiran A

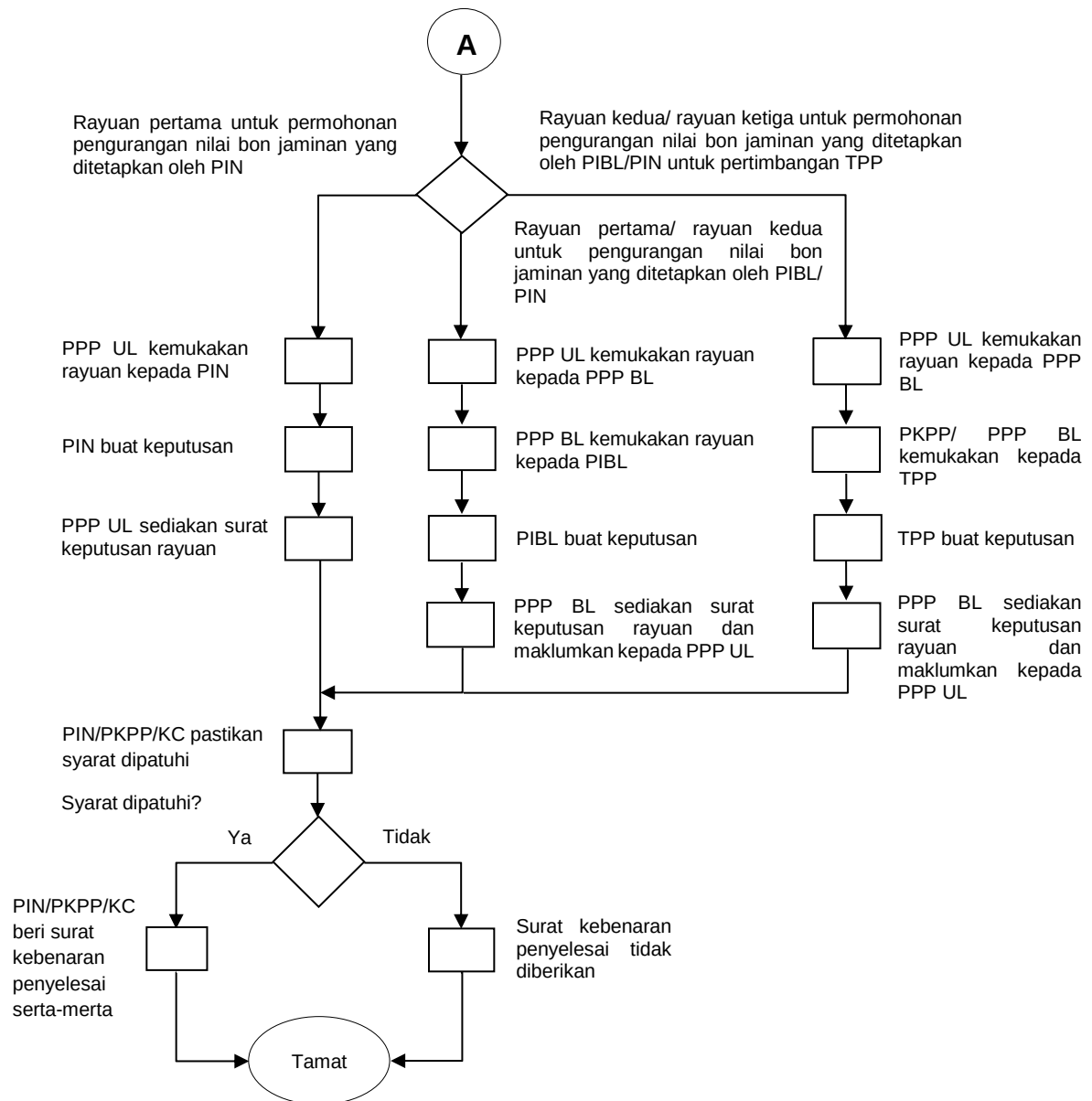
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	- Bagi Cawangan yang diketuai oleh pegawai Gred L48 dan ke atas, kemukakan permohonan yang lengkap kepada PIN dalam tempoh 4 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima daripada penyumbang. Nota: - Sekiranya berlaku kekosongan jawatan di atas, Pengarah Insolvency Bahagian Likuidasi (PIBL) akan bertindak sebagai Pegawai Pelulus sehingga jawatan tersebut diisi.	
PIN	Membuat keputusan dalam masa 2 hari dari tarikh Kertas Pertimbangan diterima daripada PPP UL.	
PPP UL	- Jika permohonan diluluskan, sediakan surat syarat-syarat bagi permohonan kebenaran penyelesaian dalam tempoh 1 hari dari tarikh keputusan dibuat. - Jika permohonan ditolak, sediakan surat penolakan kebenaran penyelesaian dalam tempoh 1 hari dari tarikh keputusan dibuat.	- Arahan Pegawai Penerima Bil. 4/2020 - Lampiran B - Lampiran C
PIN/ Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP) / Ketua Cawangan (KC)	- Jika penyumbang, penjamin dan peguam mematuhi syarat-syarat yang terkandung dalam surat syarat-syarat bagi permohonan kebenaran penyelesaian (Lampiran B), berikan surat kebenaran penyelesaian kepada pemohon dengan serta merta. - Jika penyumbang, penjamin dan peguam gagal mematuhi syarat-syarat yang terkandung dalam surat syarat-syarat bagi permohonan kebenaran penyelesaian (Lampiran B), surat kebenaran penyelesaian tidak boleh diberikan.	- Arahan Pegawai Penerima Bil. 4/2020 - Borang B1 - Lampiran B - Lampiran D

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PPP UL	- Jika pelulus pertama ialah PIN, rayuan terhadap keputusan PIN untuk pengurangan nilai bon jaminan adalah seperti yang berikut: (a) Bagi rayuan pertama, kemukakan rayuan kepada PIN dalam tempoh 1 hari dari tarikh permohonan diterima untuk pertimbangan PIN. (b) Bagi rayuan kedua, kemukakan rayuan kepada PPP Bahagian Likuidasi (BL) dalam tempoh 1 hari dari tarikh permohonan diterima untuk pertimbangan PIBL. (c) Bagi rayuan seterusnya, kemukakan rayuan kepada PPP BL dalam tempoh 1 hari dari tarikh permohonan diterima untuk pertimbangan TPP. - Jika pelulus pertama ialah PIBL, rayuan terhadap keputusan PIBL untuk pengurangan nilai bon jaminan adalah seperti yang berikut: (a) Bagi rayuan pertama, kemukakan rayuan kepada PPP BL dalam tempoh 1 hari dari tarikh permohonan diterima untuk pertimbangan PIBL. (b) Bagi rayuan kedua, kemukakan rayuan kepada PPP BL dalam tempoh 1 hari dari tarikh permohonan diterima untuk pertimbangan TPP.	
PIN	Membuat keputusan dalam hari yang sama rayuan dipanjangkan oleh PPP UL.	
PPP UL	Sediakan surat keputusan rayuan untuk permohonan pengurangan nilai bon jaminan.	Arahan Pegawai Penerima Bil. 4/2020

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
		Lampiran E atau Lampiran F (mana-mana yang berkenaan)
PERINGKAT BAHAGIAN LIKUIDASI		
Penolong Pegawai Penerima Bahagian Likuidasi (PPP BL)	- Menerima dokumen daripada PPP UL dan menyemak permohonan. - Jika dokumen tidak lengkap, kuiri kepada PPP UL untuk kemukakan dokumen yang lengkap. - Jika dokumen lengkap, kemukakan permohonan kepada PIBL untuk pertimbangan PIBL.	- Arahan Pegawai Penerima Bil. 4/2020 - Borang A - Senarai Semak Borang A - Borang A1 - Borang A2 - Borang B2 - Lampiran A
PIBL	Membuat keputusan dalam masa 2 hari dari tarikh Kertas Pertimbangan diterima daripada PPP BL.	
PPP BL	Maklumkan keputusan PIBL kepada PPP UL untuk tindakan selanjutnya.	
PKPP/PPP BL	Menerima rayuan daripada PPP UL dan kemukakan kepada PIBL/TPP dalam hari yang sama rayuan dipanjangkan oleh PPP UL.	
PIBL/TPP	- PIBL membuat keputusan dalam hari yang sama rayuan dipanjangkan oleh PPP BL. - TPP membuat keputusan dalam hari yang sama rayuan dipanjangkan oleh PKPP.	
PPP BL	Sediakan surat keputusan rayuan untuk permohonan pengurangan nilai bon jaminan dan maklumkan kepada PPP UL untuk tindakan selanjutnya.	- Arahan Pegawai Penerima Bil. 4/2020 - Lampiran E atau Lampiran F (mana-mana yang berkenaan)

b. Carta Aliran Kerja Memberi Kebenaran Kepada Peguam Untuk Memulakan dan/atau Meneruskan Tindakan Atas Nama Syarikat Yang Digulung





- c. Senarai Borang Kerja Memberi Kebenaran Kepada Peguam Untuk Memulakan dan/atau Meneruskan Tindakan Atas Nama Syarikat Yang Digulung

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Permohonan Penyumbang Untuk Kebenaran Penyelesai Di Bawah Akta Syarikat 1965 dan Akta Syarikat 2016 (Borang A)	Arahan PP Bil 4/2020
2.	Senarai Semak Borang A	-
3.	Aku Janji Penyumbang (Borang A1)	-
4.	Aku Janji Penjamin (Borang A2)	-
5.	Bon Jaminan (Borang B1)	-
6.	Aku Janji Peguam (Borang B2)	-
7.	Kertas Pertimbangan (Lampiran A)	-
8.	Surat Syarat-syarat Permohonan Kebenaran Penyelesai (Lampiran B)	-
9.	Surat Penolakan Kebenaran Penyelesai (Lampiran C)	-
10.	Surat Kelulusan Kebenaran Penyelesai (Lampiran D)	-
11.	Surat Penolakan Rayuan (Lampiran E)	-
12.	Surat Penerimaan Rayuan (Lampiran F)	-

4.2.3 PENGHASILAN ASET

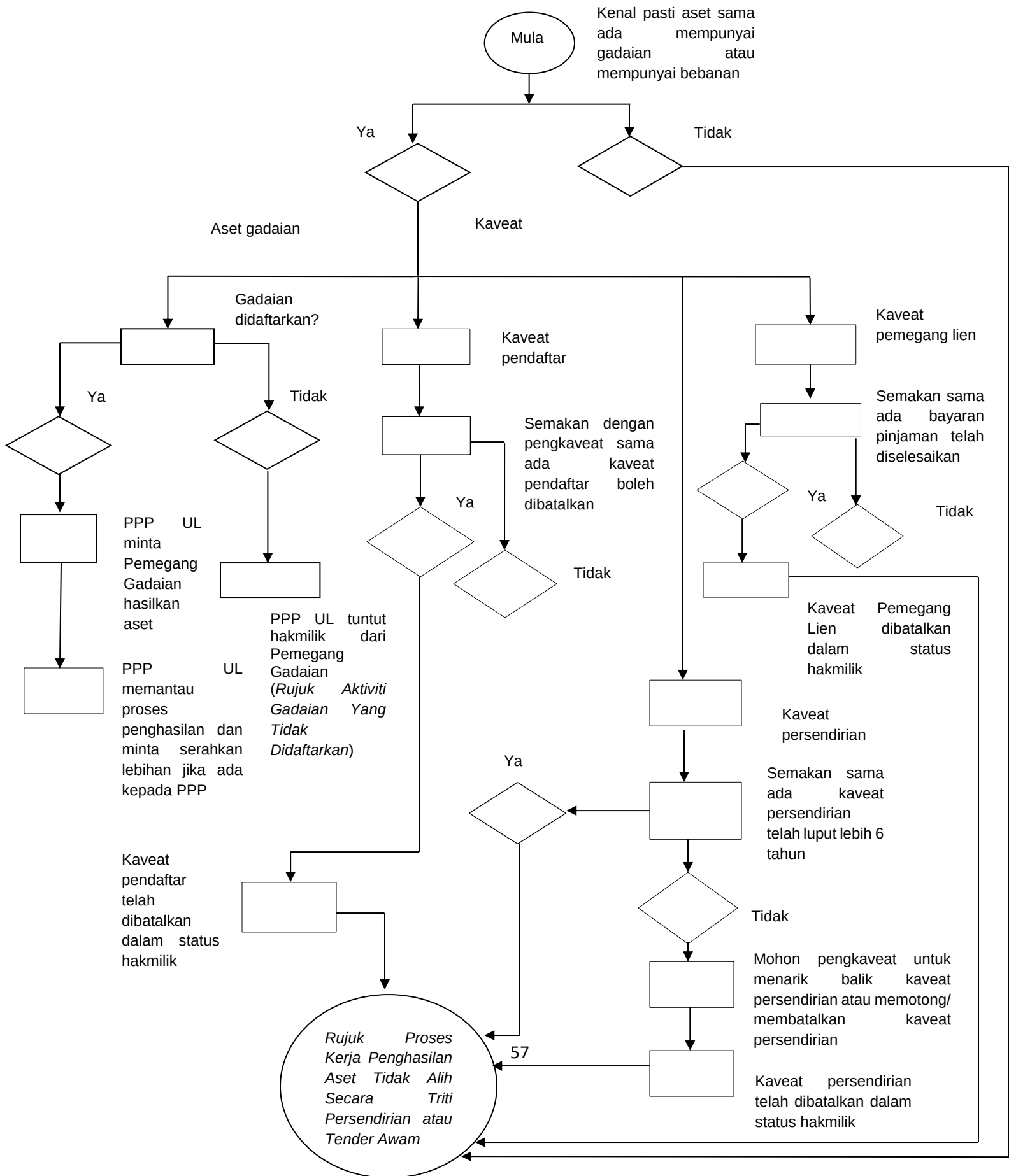
4.2.3.1 Penghasilan Aset

a. Proses Kerja Penghasilan Aset Tidak Alih

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PERINGKAT CAWANGAN		
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Membuat siasatan awal dan mengenal pasti sama ada syarikat mempunyai aset atau tidak. - Jika syarikat mempunyai aset, ambil tindakan untuk mengambil alih aset tersebut. <i>(Rujuk Proses Kerja bagi Aktiviti Penyiasatan Awal)</i> - Pastikan semua aset yang telah dikenal pasti dikunci masuk ke dalam sistem rekod data INSIST. - Menyemak status hakmilik aset tidak alih dari Pejabat Tanah sama ada mempunyai gadaian atau mempunyai bebanan seperti kaveat, dan lain-lain. - Sekiranya aset tidak alih mempunyai gadaian, membuat semakan sama ada gadaian aset tidak alih didaftarkan dalam tempoh 30 hari daripada tarikh gadaian diwujudkan di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau tidak. - Jika gadaian tidak didaftarkan: (i) Ambil tindakan di bawah Aktiviti Gadaian Yang Tidak Didaftarkan. <i>(Rujuk Proses Kerja bagi Aktiviti Gadaian Yang Tidak Didaftarkan)</i> - Jika gadaian didaftarkan:	- S 233 Akta 125/ S 483 Akta 777 - S 277 (5) Akta 125/ S 511 Akta 777 - K 66 - S 108 Akta 125/S 352 Akta 777

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	(i) Pastikan pemegang gadaian membuat penghasilan terhadap aset tersebut. (ii) Memantau proses penghasilan dan membuat tuntutan daripada pemegang gadaian jika terdapat lebihan wang daripada penghasilan aset. • Sekiranya aset tidak alih mempunyai kaveat pendaftar, membuat semakan dengan pengkaveat sama ada kaveat pendaftar boleh dibatalkan. • Sekiranya aset tidak alih mempunyai kaveat persendirian, membuat semakan sama ada kaveat persendirian telah luput melebihi 6 tahun atau tidak. Sekiranya tidak, mohon kepada pengkaveat untuk menarik balik kaveat persendirian atau mahkamah untuk memotong/ membatalkan kaveat persendirian. • Sekiranya aset tidak alih mempunyai kaveat pemegang lien, membuat semakan sama ada bayaran pinjaman telah diselesaikan sepenuhnya. Sekiranya bayaran pinjaman telah diselesaikan, mohon pengkaveat pemegang lien untuk menarik balik atau memohon pembatalan kaveat pemegang lien ke mahkamah.	• S 524 (1)(a) Akta 777 • S 524 (3)(b) Akta 777 • S 321 (3) dan (4) Kanun Tanah Negara (KTN) 1965 • S 325 KTN 1965 • S 326 KTN 1965 • S 327 KTN 1965 • S 328 KTN 1965 • S 331 KTN 1965
PPP UL	• Jika aset tidak mempunyai gadaian dan bebas bebanan, rujuk Proses Kerja bagi Aktiviti Penghasilan Aset Secara Terti Persendirian atau Proses Kerja bagi Aktiviti Penghasilan Secara Tender Awam.	• S 233(1) Akta 125/S 483 (1) Akta 777 • S 236 (2)(c) Akta 125/ S 486 (1)(a) Akta 777 dibaca bersama Jadual Kedua Belas, Bahagian I, perenggan (c)

b. Carta Aliran Kerja Penghasilan Aset



c. Senarai Borang Penghasilan Aset

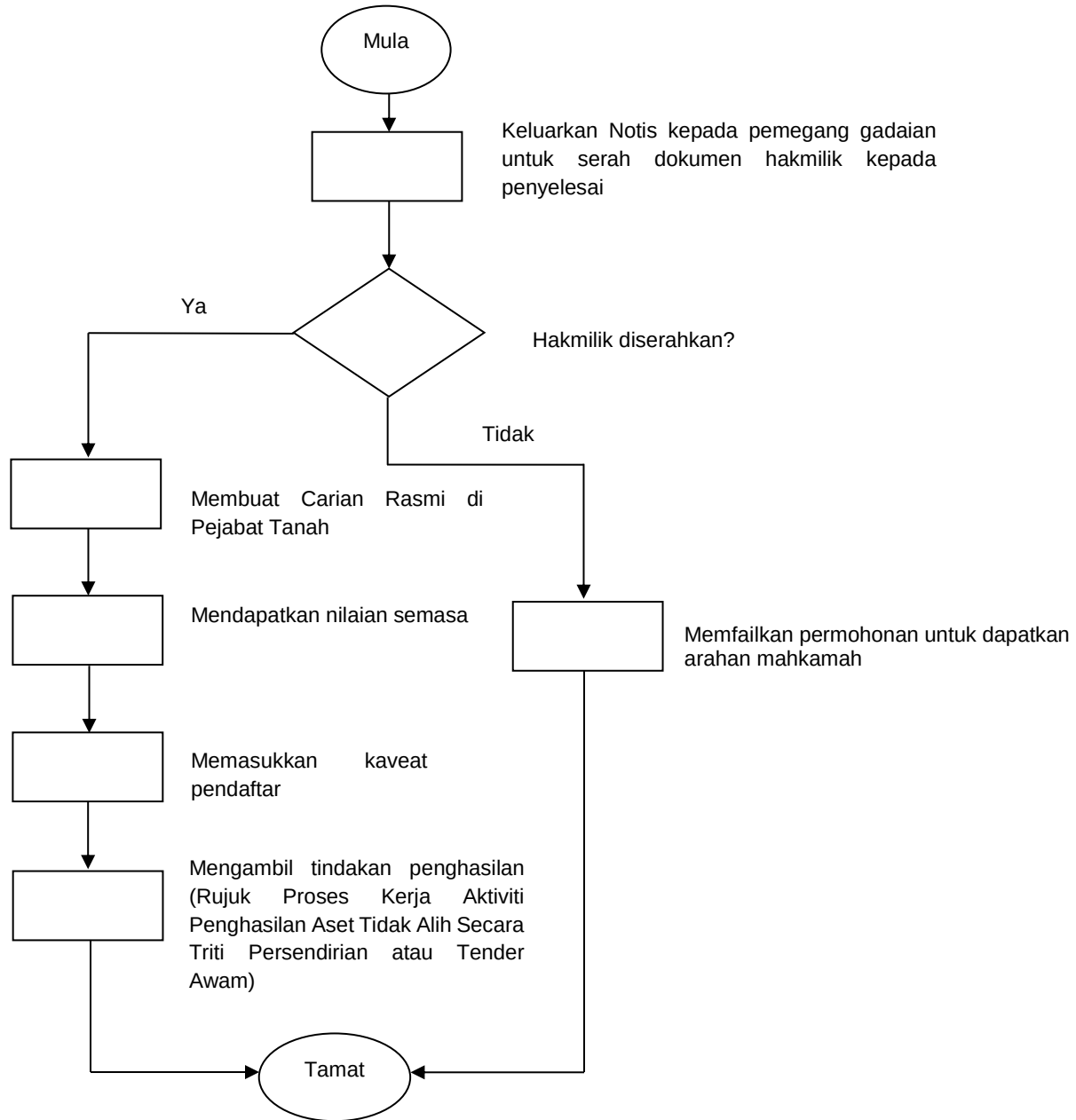
BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	-	-

4.2.3.2 Gadaian Yang Tidak Didaftarkan

a. Proses Kerja Gadaian Yang Tidak Didaftarkan

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PERINGKAT CAWANGAN		
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Mengeluarkan notis kepada pemegang gadaian bahawa gadaian telah terbatal dan tidak boleh dilaksanakan terhadap penyelesaian dan meminta dokumen-dokumen berikut: (i) Suratan Hakmilik; (ii) Salinan Dokumen Gadaian; dan (iii) Penyata Akaun. - Jika pemegang gadaian enggan menyerahkan dokumen hakmilik, failkan permohonan untuk arahan mahkamah bagi mendapatkan dokumen hakmilik tersebut dan pembatalan gadaian di Pejabat Tanah. - Dapatkan nilai semasa daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH). - Masukkan kaveat pendaftar. - Ambil tindakan penghasilan. <i>(Rujuk Proses Kerja bagi Aktiviti Penghasilan Aset Tidak Alih Secara Triti Persendirian atau Proses Kerja bagi Aktiviti Penghasilan Aset Tidak Alih Secara Tender Awam)</i>	- S 108 (1) Akta 125/S 352 (2) Akta 777 - S 277 (5) Akta 125/S 511 Akta 777 - K 66 Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - Borang 33

b. Carta Aliran Kerja Gadaian Yang Tidak Didaftarkan



c. Senarai Borang Gadaian Yang Tidak Didaftarkan

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 33	K 66

4.2.3.3 Penghasilan Aset Tidak Alih Secara Triti Persendirian

a. Proses Kerja Penghasilan Aset Tidak Alih Secara Triti Persendirian

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PERINGKAT CAWANGAN		
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)	- Menerima dan merekodkan surat permohonan pembelian aset tidak alih secara triti persendirian milik syarikat digulungkan daripada pemohon. - Menyerahkan permohonan kepada Pengarah Insolvency Negeri (PIN)/Ketua Cawangan (KC).	- S 233 (1) Akta 125/ S 483 (1) Akta 777 - S 236 (2)(c) Akta 125/ S 486 (1)(a) Akta 777 dibaca bersama Jadual Kedua Belas, Bahagian I, perenggan (c)
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)/Ketua Cawangan (KC)	Mengeluarkan arahan kepada Ketua Unit Likuidasi (K UL)/Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL) untuk memproses dan menyemak surat tawaran.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP) UL	- Memastikan dokumen-dokumen lengkap mengikut senarai semak seperti yang berikut: - Laporan Penilaian terkini daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH); - Salinan Perintah Penggulangan yang termeterai; - Carian Syarikat di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM); - Carian hartanah terkini; - Hakmilik yang asal (geran); - Sekiranya geran masih di bawah geran induk, mendapatkan surat pengesahan pemilikan daripada pemaju; dan - Status kebangkrapan (jika penawar ialah individu) atau	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	status penggulangan syarikat (jika penawar ialah syarikat). • Menjalankan lawat periksa aset dan menyediakan laporan (jika belum dilaksanakan). • Mengadakan Mesyuarat Am Pemiutang dan Penyumbang untuk mendapatkan resolusi mesyuarat memandangkan tawaran pembelian dilakukan secara triti persendirian. Setelah resolusi mesyuarat diperolehi, failkan resolusi mesyuarat ke mahkamah. • Sekiranya dokumen telah dilengkapkan, semak had kuasa menjual harta: (i) Sekiranya di bawah had kuasa Cawangan, sediakan ringkasan kes untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Unit Jualan Aset (JUJA) Kecil Cawangan; dan (ii) Sekiranya di bawah had kuasa Ibu Pejabat, sediakan Laporan Kedudukan Kes (LKK) berserta dokumen untuk dikemukakan kepada Bahagian Likuidasi dalam tempoh masa 7 hari.	• K 114 Kaedah-Kaedah (Penggulangan) Syarikat 1972 • K 120 Kaedah-Kaedah (Penggulangan) Syarikat 1972 • Arahan Ketua Pengarah Insolvensi (KPI) Bil. 18/2016

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PERINGKAT BAHAGIAN LIKUIDASI		
Penolong Pegawai Penerima Bahagian Likuidasi (PPP BL)	- Menyemak dan memproses permohonan daripada cawangan. - Menyediakan kertas edaran/ ringkasan kes untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JUJA Ibu Pejabat.	
PKPP	Menyemak kertas edaran/ringkasan kes berserta dokumen.	
PPP BL	Sekiranya kertas edaran/ ringkasan kes boleh dicadangkan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JUJA Ibu Pejabat, kemukakan kertas edaran/ ringkasan kes berserta dokumen berkaitan kepada Unit Penilaian Harta (UPH).	
PERINGKAT CAWANGAN ATAU BAHAGIAN LIKUIDASI		
PPP UL/ PPP BL	- Jika diluluskan oleh Mesyuarat JUJA Ibu Pejabat/JUJA Kecil Cawangan: - Menyediakan dan mengeluarkan surat tawaran kepada pembeli yang berjaya dalam tempoh 3 hari dari tarikh keputusan Mesyuarat JUJA; - Menyertakan surat penerimaan tawaran penjualan kepada pembeli yang berjaya dalam tempoh 3 hari dari tarikh keputusan Mesyuarat JUJA; - Menyemak draf yang dikemukakan mengikut format Perjanjian Jual Beli (PJB) dan dokumen lain (jika berkaitan);	- Arahan KPI Bil. 18/2016 - Arahan KPI Bil. 3/2014 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 3/2014

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	iv. Menyempurnakan PJB dan dokumen lain (jika berkaitan) yang diluluskan; dan v. Memastikan pembeli melaksanakan semua perkara yang dinyatakan dalam surat tawaran dan PJB. • Jika tidak diluluskan oleh Mesyuarat JUJA Ibu Pejabat/JUJA Kecil Cawangan, sediakan surat penolakan tawaran berserta pemulangan balik bank draf deposit (jika ada) kepada penawar dalam tempoh 3 hari dari tarikh keputusan.	
PPP UL/ PPP BL	• Menerima draf PJB yang dikemukakan oleh peguam pembeli/pembeli/cawangan untuk disemak. • Bagi cawangan Gred L44 dan ke bawah, serahkan draf PJB kepada PPP BL/cawangan yang menyelia untuk disemak dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan draf PJB. • Bagi cawangan Gred L48 dan ke atas, draf PJB disemak oleh PPP UL dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan draf PJB. • Draf PJB yang telah disemak dikemukakan kepada peguam pembeli/pembeli/cawangan untuk tindakan selanjutnya. • Menerima dokumen bersih PJB daripada peguam pembeli/pembeli.	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)/Ketua Cawangan (KC)/Ketua Unit Likuidasi (K UL)	- Menyemak dan memastikan PJB teratur. - Bagi cawangan Gred 44 dan ke bawah, sekiranya tiada kuiri, menyerahkan PJB kepada PPP UL untuk kemukakan permohonan kepada Bahagian Likuidasi/ cawangan yang menyelia dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan PJB. - Bagi cawangan Gred 48 dan ke atas, sekiranya tiada kuiri kemukakan permohonan kepada PIN dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan PJB.	
PP/PIN	Sekiranya tiada kuiri, PP/ PIN menandatangani PJB dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan dokumen dan dokumen dikembalikan kepada PPP BL/ PPP UL untuk tindakan lanjut.	- Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Arahan KPI Bil. 3/2014 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 3/2014 - S 236 (2)(d) Akta 125/ S 486 (1)(a) Akta 777 dibaca bersama Jadual Kedua Belas, Bahagian I, perenggan (d)
Pembantu Tadbir (PT UL)/ Pembantu Tadbir Bahagian Likuidasi (PT BL)	- Jika dokumen telah ditandatangani, menyediakan surat iringan dan kembalikan PJB kepada peguam pembeli/pembeli/cawangan dalam tempoh 1 hari dari tarikh dokumen diterima. - Membuat salinan PJB yang telah ditandatangani bagi tujuan rekod Bahagian/cawangan.	

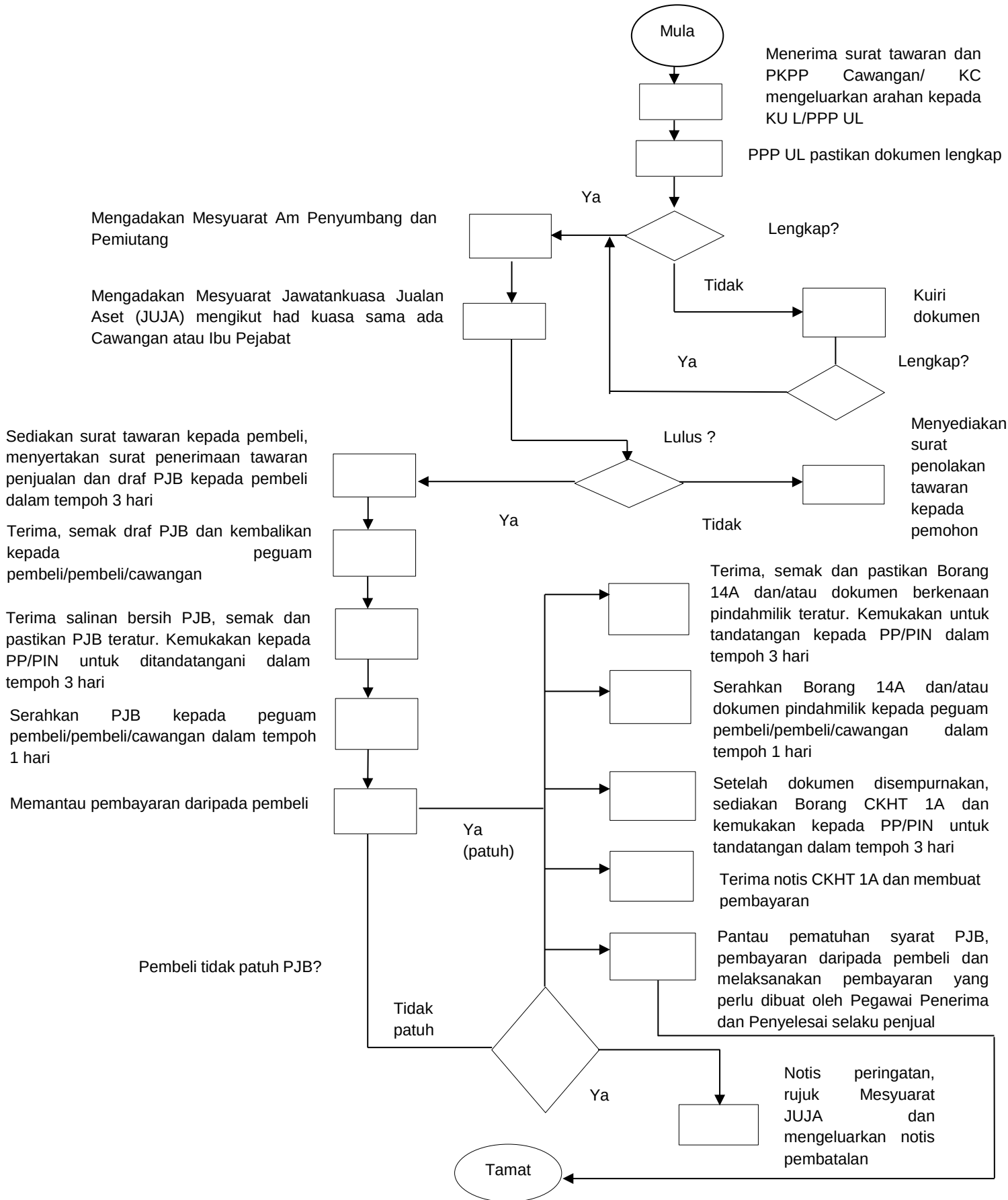
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PPP UL/ PPP BL	- Memantau pembayaran daripada pembeli. - Sekiranya pembeli tidak patuh syarat PJB: - Kemukakan notis peringatan supaya pembeli mematuhi syarat; - Jika pembeli tidak patuh syarat, rujuk kes ke Mesyuarat JUJA Ibu Pejabat/JUJA Kecil Cawangan; dan - Mengeluarkan notis pembatalan PJB.	Arahan KPI Bil. 18/2016
PPP UL/PPP BL	- Menerima satu (1) dokumen PJB yang telah dimatikan setem. - Menerima dan menyemak Borang Pindahmilik (Borang 14A) dan/atau dokumen berkenaan pindahmilik.	
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)/ Ketua Cawangan (KC)/ Ketua Unit Likuidasi (K UL)	- Menyemak dan memastikan Borang 14A dan/atau dokumen berkenaan pindahmilik teratur dan mengemukakan syor kepada Pegawai Penerima (PP)/PIN dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan. - Bagi cawangan Gred L44 dan ke bawah, sekiranya teratur, serahkan Borang 14A dan/atau dokumen berkenaan pindahmilik kepada Bahagian Likuidasi/cawangan yang menyelia dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan. - Bagi cawangan Gred L48 dan ke atas, sekiranya teratur, kemukakan Borang 14A dan/atau	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	dokumen berkenaan pindahmilik kepada PIN melalui PKPP/K UL dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan.	
PP/PIN	- Sekiranya teratur, PP/PIN menandatangani Borang 14A dan/atau dokumen berkenaan pindahmilik dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan dokumen dan dokumen dikembalikan kepada PPP BL/ PPP UL untuk tindakan lanjut. - Sekiranya terdapat kuiri, Borang 14A dan/atau dokumen berkenaan pindahmilik dikembalikan kepada PPP BL/ PPP UL untuk mendapatkan maklum balas kepada kuiri tersebut.	- Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - S 236 (2)(d) Akta 125/ S 486 (1)(a) Akta 777 dibaca bersama Jadual Kedua Belas, Bahagian I, perenggan (d)
Pembantu Tadbir (PT UL)/ Pembantu Tadbir Bahagian Likuidasi (PT BL)	- Sekiranya Borang 14A dan/atau dokumen berkenaan pindahmilik telah ditandatangani, menyediakan surat iringan dan kembalikan Borang 14A dan/atau dokumen berkenaan pindahmilik kepada peguam pembeli/ pembeli/ cawangan dalam tempoh 1 hari dari tarikh dokumen diterima. - Membuat salinan Borang 14A dan/atau dokumen berkenaan pindahmilik yang telah ditandatangani bagi tujuan rekod Bahagian/ cawangan.	
PPP UL/ PPP BL	Setelah dokumen pindahmilik disempurnakan, menyediakan Borang CKHT 1A berserta dokumen sokongan.	Subseksyen 13 (1) Akta Cukai Keuntungan Harta Tanah 1976 [Akta 169]

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)/ Ketua Cawangan (KC)/ Ketua Unit Likuidasi (K UL)	• Menyemak dan memastikan Borang CKHT 1A teratur dan mengemukakan syor kepada Pegawai Penerima (PP)/PIN dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan. • Bagi cawangan Gred L44 dan ke bawah, sekiranya teratur, serahkan Borang CKHT 1A kepada Bahagian Likuidasi/cawangan yang menyelia dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan. • Bagi cawangan Gred L48 dan ke atas, sekiranya teratur, kemukakan Borang CKHT 1A kepada PIN melalui PKPP/K UL dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan.	
PPP UL/ PPP BL	• Sediakan surat iringan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) dengan melampirkan dokumen-dokumen seperti yang berikut: i. Satu (1) set Borang CKHT 1A yang telah sempurna ditandatangani; ii. Salinan Perintah Penggulangan; iii. Salinan PJB antara Pegawai Penerima dan Penyelesai bagi syarikat digulungkan dengan pembeli; iv. Salinan PJB terdahulu antara penjual dengan syarikat digulungkan; v. Carian hartanah; dan	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	vi. Dokumen lain yang berkaitan.	
PPP UL/ PPP BL	• Memantau pematuhan syarat PJB. • Memantau pembayaran daripada pembeli. • Melaksanakan pembayaran yang perlu dibuat oleh Pegawai Penerima dan Penyelesai selaku penjual.	

b. Carta Aliran Kerja Penghasilan Aset Tidak Alih Secara Tritis Persendirian



c. Senarai Borang Penghasilan Aset Tidak Alih Secara Triti Persendirian

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	-	-

4.2.3.4 Penghasilan Aset Tidak Alih Secara Tender Awam

a. Proses Kerja Penghasilan Aset Tidak Alih Secara Tender Awam

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PERINGKAT CAWANGAN		
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Sekiranya hartanah yang dikenal pasti merupakan hartanah milik syarikat digulungan, mendapatkan dokumen-dokumen yang lengkap mengikut senarai semak seperti yang berikut: - Laporan Penilaian terkini daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH); - Salinan Perintah Penggulungan yang termeterai; - Carian Syarikat di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM); - Carian hartanah terkini; - Hakmilik yang asal (geran); dan - Sekiranya geran masih di bawah geran induk, mendapatkan surat pengesahan pemilikan daripada pemaju. - Menjalankan lawat periksa aset dan menyediakan laporan (jika belum dilaksanakan). - Sekiranya dokumen telah dilengkapi, menyemak had kuasa menjual harta: - Sekiranya di bawah had kuasa Cawangan, menyediakan ringkasan kes untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Unit Jualan Aset (JUJA) Kecil Cawangan; dan - Sekiranya di bawah had kuasa Ibu Pejabat, menyediakan Laporan Kedudukan Kes (LKK) berserta	- S 233 (1) Akta 125/ S 483(1) Akta 777 - S 236 (2)(c) Akta 125/ S 486 (1)(a) Akta 777 dibaca bersama Jadual Kedua Belas, Bahagian I, perenggan (c) - Arahan Ketua Pengarah Insolvensi (KPI) Bil. 18/2016

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	dokumen untuk dikemukakan kepada Bahagian Likuidasi dalam tempoh masa 7 hari.	
PERINGKAT BAHAGIAN LIKUIDASI		
Penolong Pegawai Penerima Bahagian Likuidasi (PPP BL)	- Menyemak dan memproses permohonan daripada cawangan. - Menyediakan kertas edaran/ringkasan kes untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JUJA Ibu Pejabat.	
Penolong Kanan Pegawai Penerima Bahagian Likuidasi (PKPP BL)	Menyemak kertas edaran/ringkasan kes berserta dokumen.	
PPP BL	Sekiranya kertas edaran/ringkasan kes boleh dicadangkan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JUJA Ibu Pejabat, mengemukakan kertas edaran/ ringkasan kes berserta dokumen berkaitan kepada Unit Penilaian Harta (UPH).	
PERINGKAT CAWANGAN ATAU BAHAGIAN LIKUIDASI		
PPP UL/ PPP BL	- Jika diluluskan oleh JUJA Ibu Pejabat/ JUJA Kecil Cawangan: Bagi jualan secara tender awam: - Menyediakan draf Notis Tender untuk semakan dan kelulusan UPH; - Mengiklankan Notis Tender yang telah diluluskan dalam laman sesawang Mdl; - Menetapkan tarikh Hari Terbuka; - Menerima keputusan tender;	- Arahan KPI Bil. 18/2016 - Arahan KPI Bil. 19/2016 - Arahan KPI Bil. 3/2014 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 3/2014

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	v. Mengeluarkan surat tawaran kepada penawar yang berjaya dalam tempoh 3 hari dari tarikh keputusan Mesyuarat JUJA; vi. Menyertakan surat penerimaan tawaran penjualan kepada penawar yang berjaya dalam tempoh 3 hari dari tarikh keputusan Mesyuarat JUJA; vii. Menyemak draf yang dikemukakan mengikut format Perjanjian Jual Beli (PJB) dan dokumen lain (jika berkaitan); viii. Menyempurnakan PJB dan dokumen lain (jika berkaitan) yang diluluskan; dan ix. Memastikan pembeli melaksanakan semua perkara yang dinyatakan dalam surat tawaran dan PJB. Jika tidak diluluskan oleh Mesyuarat JUJA Ibu Pejabat/ JUJA Kecil Cawangan, sediakan surat penolakan tawaran berserta pemulangan balik bank draf deposit kepada penawar dalam tempoh 3 hari dari tarikh keputusan.	
PPP UL/ PPP BL	• Menerima draf PJB yang dikemukakan oleh peguam pembeli/pembeli/cawangan untuk disemak. • Bagi cawangan Gred L44 dan ke bawah, menyerahkan draf PJB kepada PPP BL/cawangan yang menyelia untuk disemak dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan draf PJB.	

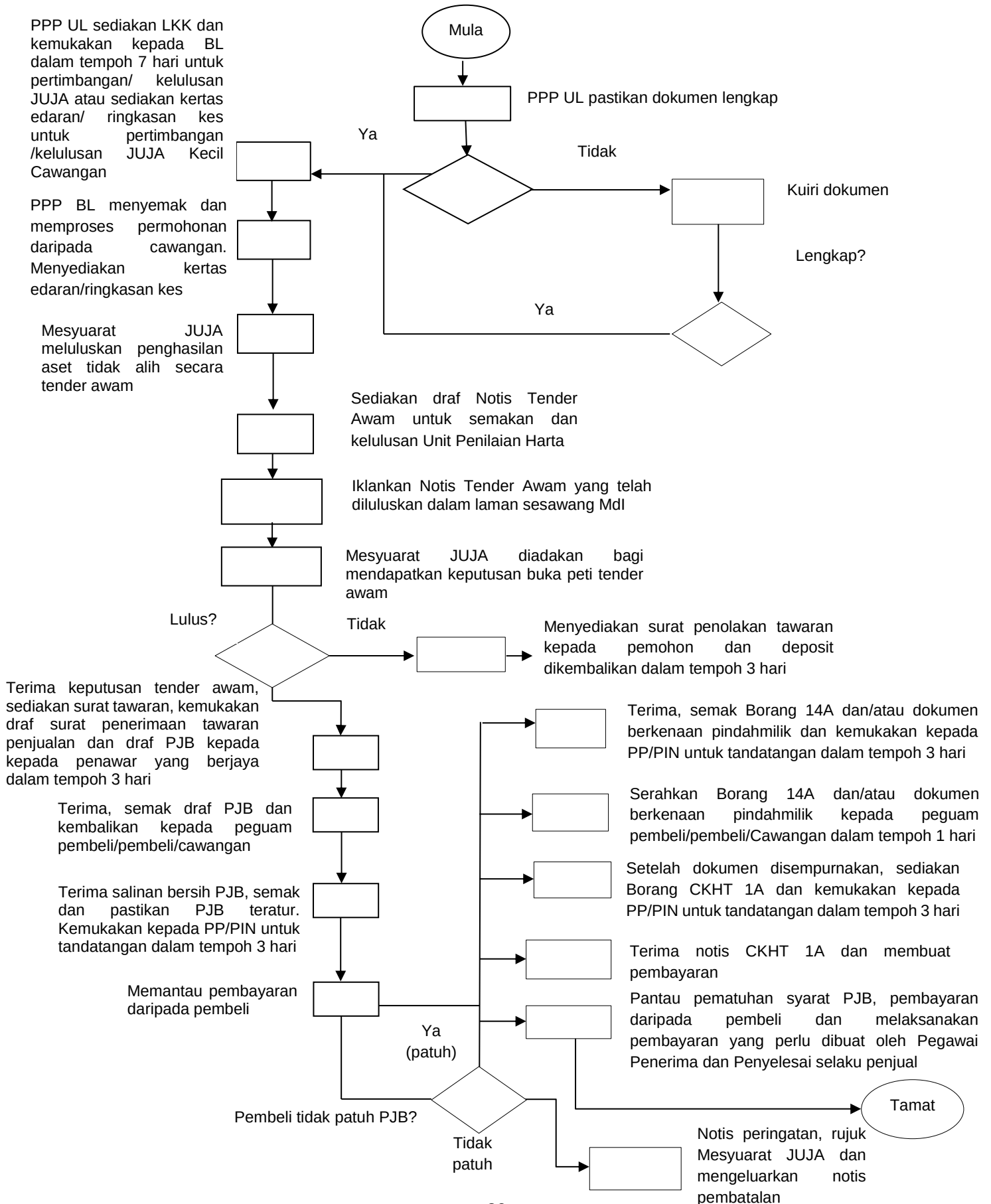
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	• Bagi cawangan Gred L48 dan ke atas, draf PJB disemak oleh PPP UL dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan draf PJB. • Draf PJB yang telah disemak dikemukakan kepada peguam pembeli/pembeli/cawangan untuk tindakan selanjutnya. • Menerima dokumen bersih PJB daripada peguam pembeli/pembeli.	
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)/ Ketua Cawangan (KC)/ Ketua Unit Likuidasi (K UL)	• Menyemak dan memastikan PJB teratur. • Bagi cawangan Gred 44 dan ke bawah, sekiranya tiada kuiri, menyerahkan PJB kepada PPP UL untuk kemukakan permohonan kepada Bahagian Likuidasi/ cawangan yang menyelia dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan PJB. • Bagi cawangan Gred 48 dan ke atas, sekiranya tiada kuiri kemukakan permohonan kepada PIN dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan PJB.	
PP/PIN	• Sekiranya tiada kuiri, PP/PIN menandatangani PJB dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan dokumen dan dokumen dikembalikan kepada PPP BL/PPP UL untuk tindakan lanjut.	• Arahan KPI Bil. 10/2018 • Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 • Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 • S 236 (2)(d) Akta 125/ S 486 (1)(a) Akta 777 dibaca bersama Jadual Kedua Belas, Bahagian I, perenggan (d)
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)/Pembantu Tadbir	• Jika dokumen telah ditandatangani, menyediakan surat iringan dan kembalikan PJB kepada peguam pembeli/pembeli/cawangan dalam	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Bahagian Likuidasi (PT BL)	tempoh 1 hari dari tarikh dokumen diterima. Membuat salinan PJB yang telah ditandatangani bagi tujuan rekod Bahagian/cawangan.	
PPP UL/PPP BL	- Memantau pembayaran daripada pembeli. - Sekiranya pembeli tidak patuh syarat PJB: i. Kemukakan Notis Peringatan supaya pembeli mematuhi syarat; ii. Jika pembeli tidak patuh syarat, rujuk kes ke Mesyuarat JUJA Ibu Pejabat/JUJA Kecil Cawangan; dan iii. Mengeluarkan notis pembatalan PJB.	Arahan KPI Bil. 18/2016
PPP UL/PPP BL	- Menerima satu (1) dokumen PJB yang telah dimatikan setem; - Menerima dan menyemak Borang Pindahmilik (Borang 14A) dan/atau dokumen berkenaan pindahmilik.	
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)/ Ketua Cawangan (KC)/ Ketua Unit Likuidasi (K UL)	- Menyemak dan memastikan Borang 14A dan/ atau dokumen berkenaan pindahmilik teratur dan mengemukakan syor kepada Pegawai Penerima (PP)/ PIN dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan. - Bagi cawangan Gred L44 dan ke bawah, sekiranya teratur, serahkan Borang 14A dan/ atau dokumen berkenaan pindahmilik kepada Bahagian Likuidasi/ cawangan yang menyelia dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan.	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	• Bagi cawangan Gred L48 dan ke atas, sekiranya teratur, kemukakan Borang 14A dan/atau dokumen berkenaan pindahmilik kepada PIN melalui PKPP/K UL dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan.	
PP/PIN	• Sekiranya teratur, PP/PIN menandatangani Borang 14A dan/atau dokumen berkenaan pindahmilik dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan dokumen dan dokumen dikembalikan kepada PPP BL/PPP UL untuk tindakan lanjut.	• Arahan KPI Bil. 10/2018 • Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 • Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 • S 236 (2)(d) Akta 125/ S 486 (1)(a) Akta 777 dibaca bersama Jadual Kedua Belas, Bahagian I, perenggan (d)
Pembantu Tadbir (PT UL)/ Pembantu Tadbir Bahagian Likuidasi (PT BL)	• Sekiranya Borang 14A dan/atau dokumen berkenaan pindahmilik telah ditandatangani, menyediakan surat iringan dan kembalikan Borang 14A dan/atau dokumen berkenaan pindahmilik kepada peguam pembeli/pembeli/cawangan dalam tempoh 1 hari dari tarikh dokumen diterima. • Membuat salinan Borang 14A dan/atau dokumen berkenaan pindahmilik yang telah ditandatangani bagi tujuan rekod Bahagian/ cawangan.	
PPP UL/PPP BL	• Setelah dokumen pindahmilik disempurnakan, menyediakan Borang CKHT 1A berserta dokumen sokongan.	• Subseksyen 13 (1) Akta Cukai Keuntungan Harta Tanah 1976 [Akta 169]
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)/ Ketua Cawangan (KC)/ Ketua	• Menyemak dan memastikan Borang CKHT 1A teratur dan mengemukakan syor kepada Pegawai Penerima (PP)/PIN dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan. • Bagi cawangan Gred L44 dan ke bawah, sekiranya teratur, serahkan	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Unit Likuidasi (K UL)	Borang CKHT 1A kepada Bahagian Likuidasi/cawangan yang menyelia dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan. • Bagi cawangan Gred L48 dan ke atas, sekiranya teratur, kemukakan Borang CKHT 1A kepada PIN melalui PKPP/K UL dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan.	
PPP UL/ PPP BL	Sediakan surat iringan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) dengan melampirkan dokumen-dokumen seperti yang berikut: - Satu (1) set Borang CKHT 1A yang telah sempurna ditandatangani; - Salinan Perintah Penggulangan; - Salinan PJB antara Pegawai Penerima dan Penyelesai bagi syarikat digulungkan dengan pembeli; - Salinan PJB terdahulu antara penjual dengan syarikat digulungkan; - Carian hartanah; dan - Dokumen lain yang berkaitan.	
PPP UL/ PPP BL	• Memantau pematuhan syarat PJB. • Memantau pembayaran daripada pembeli. • Melaksanakan pembayaran yang perlu dibuat oleh Pegawai Penerima dan Penyelesai selaku penjual.	

b. Carta Aliran Kerja Penghasilan Aset Tidak Alih Secara Tender Awam



c. Senarai Borang Penghasilan Aset Tidak Alih Secara Tender Awam

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	-	-

4.2.3.5 Mendapatkan Kelulusan dan Tandatangan Pegawai Penerima dan Penyelesai/ Pengarah Insolvensi Negeri ke Atas Dokumen/Instrumen Pindahmilik dan Persetujuan Pemaju (*Consent By Developer*)

- a. Proses Kerja Untuk Mendapatkan Tandatangan Pegawai Penerima dan Penyelesai/ Pengarah Insolvensi Negeri ke Atas Dokumen/Instrumen Pindahmilik dan Persetujuan Pemaju (*Consent By Developer*)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PERINGKAT CAWANGAN		
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)	- Menerima permohonan untuk pindahmilik/persetujuan pemaju daripada pihak peguam/pembeli di kaunter. - Menyemak dan memastikan dokumen teratur pada masa penyerahan di kaunter. - Jika dokumen tidak lengkap, kembalikan serta merta kepada peguam/pembeli di kaunter. - Jika dokumen lengkap, rekod dan serahkan permohonan kepada Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL) pada hari yang sama permohonan diterima untuk tindakan lanjut. - Jika permohonan diterima daripada pihak peguam/pembeli melalui pos, semak dokumen dalam tempoh 1 hari dari tarikh penerimaan. - Jika dokumen lengkap, serahkan permohonan kepada PPP UL pada hari yang sama permohonan diterima. - Jika dokumen tidak lengkap, kembalikan kepada peguam/pembeli dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan. - Memastikan dokumen dikembalikan semula oleh peguam/pembeli kepada Unit Likuidasi dalam tempoh 14 hari dari tarikh penolakan dokumen.	Senarai Semak Permohonan Untuk Mendapatkan Tandatangan Pegawai Penerima dan Penyelesai (PPP)/Pengarah Insolvensi Negeri (PIN) ke Atas Dokumen/Instrumen Pindahmilik dan Persetujuan Pemaju (<i>Consent By Developer</i>)

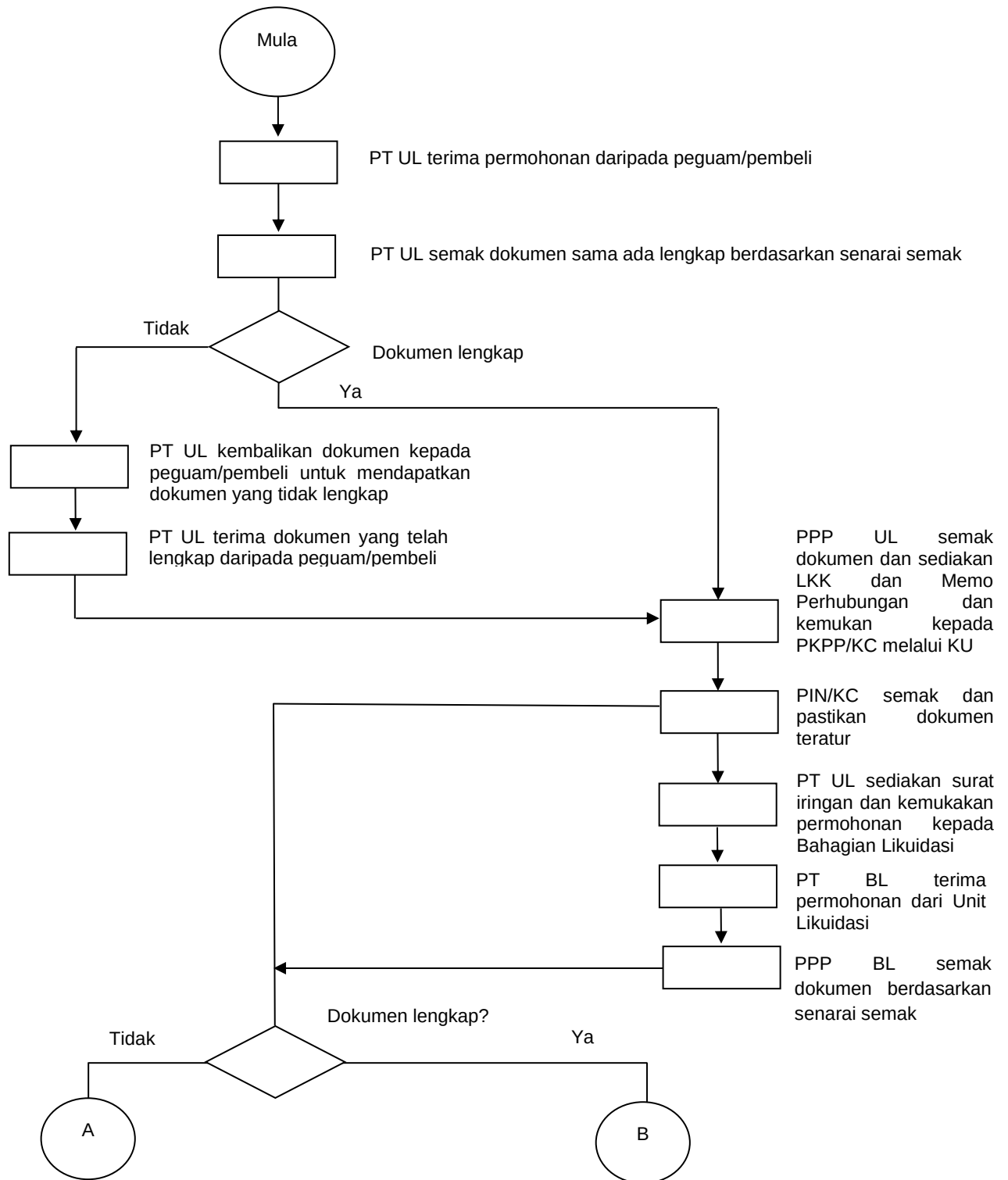
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	• Jika dokumen lengkap diterima, PPP UL akan mengambil tindakan berikut: (i) Menyemak dokumen; dan (ii) Menyediakan Laporan Kedudukan Kes (LKK) dan Memo Perhubungan dan kemukakan kepada Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)/Ketua Cawangan (KC) melalui Ketua Unit Likuidasi dalam tempoh masa 7 hari dari tarikh penerimaan dokumen lengkap. • Jika terdapat kuiri daripada PIN/PKPP/PPP UL ambil tindakan seperti berikut: (i) Jika dokumen tidak lengkap, kembalikan kepada peguam/pembeli dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan. (ii) Memastikan dokumen dikembalikan semula oleh peguam/pembeli kepada Unit Likuidasi dalam tempoh 14 hari dari tarikh penolakan dokumen. (iii) Jika dokumen tambahan diperlukan, memohon dokumen tambahan diserahkan oleh peguam/pembeli kepada Unit Likuidasi dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat/emel.	Senarai Semak Permohonan Untuk Mendapatkan Pengarah Insolvency Negeri ke Atas Dokumen/ Instrumen Pindahmilik dan Persetujuan Pemaju <i>(Consent By Developer)</i>
PKPP/KC	• PKPP/KC menyemak dan memastikan dokumen teratur. • Bagi cawangan Gred 44 dan ke bawah, menyerahkan permohonan kepada PPP UL untuk kemukakan permohonan kepada Bahagian Likuidasi/PIN yang menyelia dalam tempoh 7 hari dari tarikh arahan diterima. • Bagi cawangan Gred 48 dan ke atas, sekiranya tiada kuiri, kemukakan permohonan kepada PIN untuk menandatangani dokumen dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan dokumen.	• Arahan Ketua Pengarah Insolvency (KPI) Bil. 10/2018 • Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 • Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018

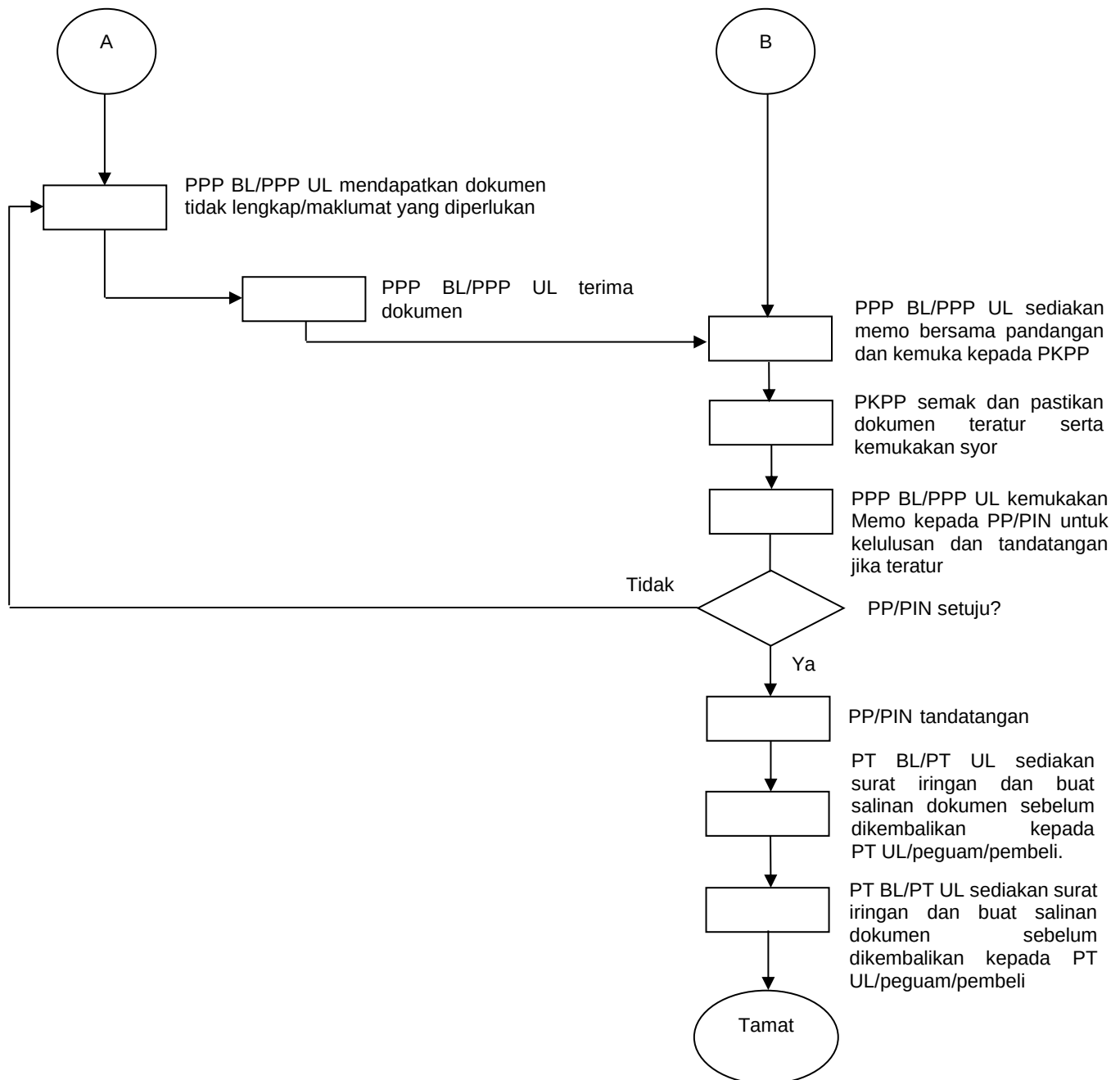
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	Sekiranya terdapat kuir, dokumen kembalikan kepada PPP UL untuk mendapatkan maklum balas kepada kuir tersebut.	
PIN	- Sekiranya tiada kuir, PIN menandatangani dokumen dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan dokumen dan dokumen dikembalikan kepada PT UL untuk tindakan lanjut. - Sekiranya terdapat kuir, dokumen dikembalikan kepada PPP UL untuk mendapatkan maklum balas kepada kuir tersebut.	
PT UL	Bagi cawangan Gred 48 dan ke atas, PT UL menyediakan surat iringan dan kembalikan dokumen yang telah ditandatangani oleh PIN kepada peguam/pembeli dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima dokumen daripada PIN.	
PERINGKAT BAHAGIAN LIKUIDASI		
Pembantu Tadbir Bahagian Likuidasi (PT BL)	Pembantu Tadbir Bahagian Likuidasi (PT BL) menerima permohonan daripada Unit Likuidasi dan menyerahkan permohonan tersebut kepada Penolong Pegawai Penerima Bahagian Likuidasi (PPP BL)	
Penolong Pegawai Penerima Bahagian Likuidasi (PPP BL)	- PPP BL menerima dokumen dari PT BL dan menyemak permohonan - Jika dokumen tidak lengkap, keluarkan arahan kepada Unit Likuidasi untuk mendapatkan dokumen yang berkenaan. - Pastikan dokumen berkenaan dikembalikan oleh Unit Likuidasi ke Bahagian Likuidasi dalam tempoh 7 hari dari tarikh arahan dikeluarkan. - Sediakan memo beserta pandangan dan kemukakan kepada Penolong Kanan Pegawai Penerima Bahagian Likuidasi (PKPP) dalam tempoh 3 hari dari tarikh dokumen lengkap diterima.	Senarai Semak Permohonan Untuk Mendapatkan Tandatangan PPP ke Atas Dokumen/ Instrumen Pindahmilik dan Persetujuan Pemaju (<i>Consent By Developer</i>)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PKPP	Menyemak dan memastikan dokumen teratur dan mengemukakan syor kepada PP dalam tempoh 3 hari dari tarikh memo diterima.	
PP	- Sekiranya tiada kuiri, PP menandatangani dokumen dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan dokumen dan dokumen dikembalikan kepada Bahagian Likuidasi untuk tindakan lanjut. - Sekiranya terdapat kuiri, dokumen dikembalikan kepada Bahagian Likuidasi untuk mendapatkan maklum balas kepada kuiri tersebut.	- Arahan Ketua Pengarah Insolvency (KPI) Bil. 10/2018 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - S 236 (2)(d) Akta 125 / Jadual Kedua Belas Bahagian I perenggan (d) Akta 777
PPP BL	- Sekiranya terdapat kuiri daripada PP, PPP BL ambil tindakan seperti berikut: (i) Jika dokumen tidak lengkap, kembalikan kepada peguam/pembeli dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan. (ii) Memastikan dokumen dikembalikan semula oleh peguam/pembeli kepada Unit Likuidasi dalam tempoh 14 hari dari tarikh penolakan dokumen. (iii) Jika dokumen tambahan diperlukan, memohon dokumen tambahan diserahkan oleh peguam/pembeli kepada Bahagian Likuidasi dalam tempoh 7 hari dari tarikh surat/emel.	
PT BL	- Jika dokumen telah ditandatangani oleh PP, PT BL akan menyediakan surat iringan untuk mengembalikan permohonan ke Unit Likuidasi dalam tempoh 1 hari dari tarikh dokumen diterima. - PT BL membuat salinan dokumen yang telah ditandatangani oleh PP bagi tujuan rekod Bahagian.	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PERINGKAT CAWANGAN		
PT UL	• PT UL menerima dokumen yang telah ditandatangani oleh PP dari Bahagian Likuidasi. • PT UL membuat salinan dokumen yang telah ditandatangani oleh PP bagi tujuan rekod Unit Likuidasi. • PT UL menyediakan surat iringan dan mengembalikan dokumen yang telah ditandatangani oleh PP kepada peguam/pembeli dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima dokumen daripada Bahagian Likuidasi.	

- b. Carta Aliran Mendapatkan Kelulusan dan Tandatangan Pegawai Penerima dan Penyelesai/ Pengarah Insolvensi Negeri ke Atas Dokumen/Instrumen Pindahmilik dan Persetujuan Pemaju (*Consent By Developer*)





- c. Senarai Borang Mendapatkan Tandatangan Pegawai Penerima dan Penyelesai/ Pengarah Insolvensi Negeri ke Atas Dokumen/Instrumen Pindahmilik dan Persetujuan Pemaju (*Consent By Developer*)

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Senarai Semak	-
2.	Borang Pindahmilik (Borang 14A)	Seksyen 215, 217, 218 Kanun Tanah Negara 1965 [Act 56 of 1965]
3.	Borang Permohonan Kebenaran Pindahmilik	Kanun Tanah Negara
4.	Persetujuan Pemaju (<i>Consent By Developer</i>)	-
5.	Dokumen/Instrumen Pindahmilik	Kanun Tanah Negara

4.2.3.6 Penghasilan Kenderaan Syarikat Yang Digulungkan

a. Proses Kerja Penghasilan Kenderaan Syarikat Yang Digulungkan

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PERINGKAT CAWANGAN		
Pegawai Insolvensi Unit Pendaftaran (PI UP)	- Membuat carian rasmi melalui MySikap di Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) bagi tujuan pengesahan hak milik dan status hakmilik. - Mengemukakan carian rasmi tersebut kepada Unit Likuidasi untuk tindakan selanjutnya.	S 233(1) Akta 125/ S 483(1) Akta 777
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Jika kenderaan merupakan hakmilik dituntut: - Pastikan penuntut membuat penghasilan terhadap kenderaan tersebut; dan - Memantau proses penghasilan dan membuat tuntutan daripada penuntut jika terdapat lebih wang dari penghasilan aset. - Jika kenderaan tidak dituntut mengeluarkan Notis kepada bekas pengarah/ penyumbang untuk menyerahkan kenderaan dan geran asal. - Jika kenderaan dan geran asal tiada dalam pegangan cawangan, cawangan dikehendaki untuk membuat laporan polis dan mendapatkan geran pendua. - Jika kenderaan dan geran asal ada dalam pegangan cawangan: - Mendapatkan penilaian semasa daripada Jabatan Kerja Raya/Jabatan Pengangkutan Jalan/UPH [nilai kenderaan dan nilai nombor secara berasingan (sekiranya berkaitan)]; dan/atau - Mendapatkan laporan PUSPAKOM.	- S 236(2)(c) Akta 125/ Jadual Kedua Belas Bahagian 1 perenggan (c) Akta 777 - K 66

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PPP UL	- Jika kenderaan tidak diluluskan oleh PUSPAKOM, adakan Mesyuarat Penyumbang dan Pemiutang/Jawatankuasa Pemeriksaan (jika ada) untuk mendapatkan resolusi menjual kenderaan dengan harga 'scrap' atau pandangan lain berkenaan penghasilan kenderaan. - Jika kenderaan diluluskan oleh PUSPAKOM, semak had kuasa menjual harta: - Sekiranya di bawah kuasa Cawangan, menyediakan ringkasan kes untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JUJA Kecil Cawangan; dan - Sekiranya had kuasa JUJA Ibu Pejabat, menyediakan Laporan Kedudukan Kes (LKK) berserta dokumen dan kemukakan kepada Bahagian Likuidasi dalam tempoh 7 hari. - Memastikan permohonan lengkap mengikut senarai semak berikut: - Salinan Perintah Penggulangan bermetrai; - Salinan geran kenderaan; - Nilaian semasa daripada Jabatan Kerja Raya/Jabatan Pengangkutan Jalan/UPH [nilaian kenderaan dan nilaian nombor secara berasingan (sekiranya berkaitan)]; dan/atau - Salinan laporan PUSPAKOM.	- Arahan KPI Bil. 18/2016 - S 237 Akta 125/ S 487 Akta 777 - K 124
PERINGKAT BAHAGIAN LIKUIDASI		
Penolong Pegawai Penerima Bahagian Likuidasi (PPP BL)	- Menyemak dan memproses permohonan daripada cawangan. - Menyediakan kertas edaran/ringkasan kes untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JUJA Ibu Pejabat.	
PKPP	Menyemak kertas edaran/ringkasan kes JUJA beserta dokumen.	

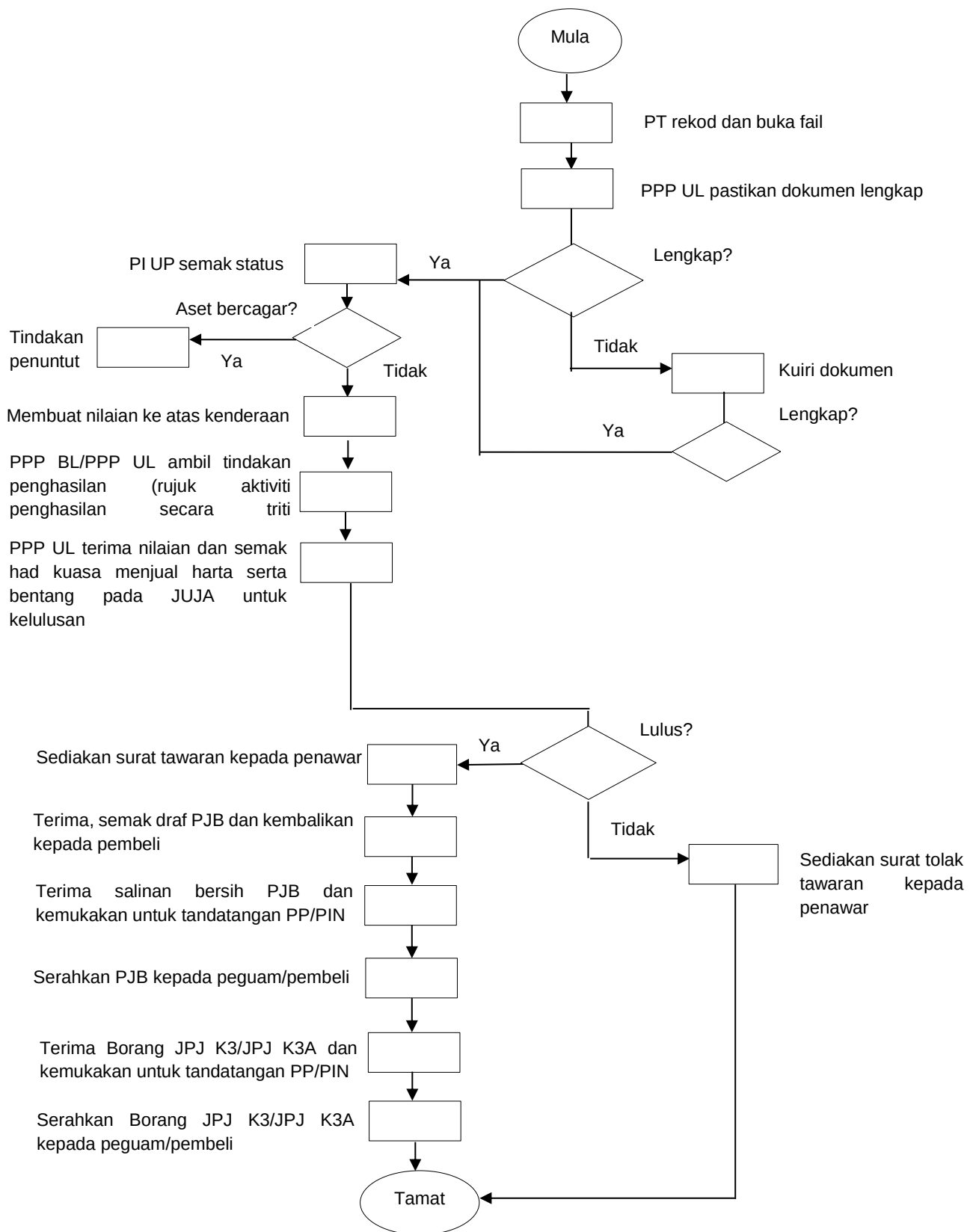
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PPP BL	Sekiranya kertas edaran/ringkasan kes boleh dicadangkan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JUJA Ibu Pejabat, mengemukakan kertas edaran/ringkasan kes beserta dokumen berkaitan kepada Unit Penilaian (UPH).	
PERINGKAT CAWANGAN ATAU BAHAGIAN LIKUIDASI		
PPP UL/ PPP BL	- Jika diluluskan oleh JUJA Ibu Pejabat/ JUJA Kecil Cawangan: Bagi jualan secara tender awam atau 'scrap': - Menyediakan draf Notis Tender untuk semakan dan kelulusan UPH; - Mengiklankan Notis Tender yang telah diluluskan dalam laman sesawangan Mdl; atau - Menetapkan tarikh Hari Terbuka; - Menerima keputusan tender/hari terbuka dan mengeluarkan surat terima tawaran kepada penawar; - Menyemak draf yang dikemukakan mengikut format Perjanjian Jual Beli (PJB) dan dokumen lain (jika berkaitan); - Menyempurnakan PJB dan dokumen lain (jika berkaitan) yang diluluskan; dan - Memastikan pembeli melaksanakan semua perkara yang dinyatakan dalam PJB. Bagi jualan secara triti persendirian: - Menyediakan dan mengeluarkan surat terima tawaran kepada penawar; - Menyemak draf yang dikemukakan mengikut format Perjanjian Jual Beli (PJB) dan dokumen lain (jika berkaitan); - Menyempurnakan PJB dan dokumen lain (jika berkaitan) yang diluluskan; dan - Memastikan pembeli melaksanakan semua perkara yang dinyatakan dalam PJB. - Jika tidak diluluskan oleh JUJA Ibu Pejabat/ JUJA Kecil Cawangan, menyediakan surat penolakan tawaran beserta pemulangan	- Arahan KPI Bil. 18/2016 - Arahan KPI Bil. 19/2016 - Arahan KPI Bil. 3/2014 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 3/2014

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	balik bank draf deposit kepada penawar dalam tempoh 3 hari dari tarikh keputusan.	
PPP UL/ PPP BL	- Menerima draf PJB (<i>softcopy</i>) yang dikemukakan oleh peguam pembeli/pembeli untuk disemak sebelum disahkan. - Bagi cawangan Gred 44 dan ke bawah, menyerahkan PJB kepada PPP BL untuk disemak dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan draf PJB. - Bagi cawangan Gred 48 dan ke atas, menyerahkan PJB kepada PPP UL untuk disemak dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan draf PJB. - Draf PJB yang telah disemak dikemukakan kepada peguam pembeli/pembeli untuk tindakan selanjutnya. - Menerima salinan bersih PJB daripada peguam pembeli/pembeli.	- Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Arahan KPI Bil. 3/2014 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 3/2014
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)/ Ketua Cawangan (KC)/ Ketua Unit Likuidasi (K UL)	- Menyemak dan memastikan PJB teratur. - Bagi cawangan Gred 44 dan ke bawah, sekiranya tiada kuiri, menyerahkan PJB kepada PPP UL untuk kemukakan permohonan kepada Bahagian Likuidasi/ Pengarah Insolvensi Negeri (PIN) yang menyelia dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan PJB. - Bagi cawangan Gred 48 dan ke atas, sekiranya tiada kuiri kemukakan permohonan kepada PIN dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan PJB.	
PP/PIN	- Sekiranya tiada kuiri, PP/PIN menandatangani PJB dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan dokumen dan dokumen dikembalikan kepada PPP BL/PPP UL untuk tindakan lanjut. - Sekiranya terdapat kuiri, PJB dikembalikan kepada PPP BL/PPP UL untuk	- Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - S 236(2)(d) Akta 125/ Jadual Kedua Belas

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	mendapatkan maklum balas kepada kuiri tersebut.	Bahagian 1 perenggan (d) Akta 777
PT UL/ Pembantu Tadbir Bahagian Likuidasi (PT BL)	- Jika dokumen telah ditandatangani, PT UL/PT BL menyediakan surat iringan dan mengembalikan PJB kepada peguam pembeli/pembeli dalam tempoh 1 hari dari tarikh dokumen diterima. - PT UL/PT BL membuat salinan PJB yang telah ditandatangani bagi tujuan rekod Bahagian/cawangan.	
PPP UL/ PPP BL	- Memantau pembayaran daripada pembeli. - Jika pembeli tidak patuh syarat PJB: (i) Kemukakan Notis Peringatan supaya pembeli mematuhi syarat; (ii) Jika pembeli tidak patuh syarat, rujuk kes ke Mesyuarat JUJA Ibu Pejabat/Kecil Cawangan; dan (iii) Mengeluarkan notis pembatalan PJB.	Arahan KPI Bil. 18/2016
PPP UL/ PPP BL	- Menerima dan menyemak JPJ K3 atau JPJ K3A bagi permohonan pindah milik kenderaan. - Bagi cawangan Gred 44 dan ke bawah, sekiranya tiada kuiri, menyerahkan JPJ K3 atau JPJ K3A melalui PKPP/KC/K UL kepada Bahagian Likuidasi/PIN yang menyelia dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan. - Bagi cawangan Gred 48 dan ke atas, sekiranya tiada kuiri kemukakan JPJ K3 atau JPJ K3A kepada PIN melalui PKPP/K UL dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan.	- Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018
PKPP	Menyemak dan memastikan JPJ K3 atau JPJ K3A teratur dan mengemukakan syor kepada PP dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan.	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PP/PIN	• Sekiranya tiada kuiri, PP/PIN menandatangani JPJ K3 atau JPJ K3A dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan dokumen dan dokumen dikembalikan kepada PPP BL/PPP UL untuk tindakan lanjut. • Sekiranya terdapat kuiri, JPJ K3 atau JPJ K3A dikembalikan kepada PPP BL/PPP UL untuk mendapatkan maklum balas kepada kuiri tersebut.	• Arahan KPI Bil. 10/2018 • Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 • Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 • S 236(2)(d) Akta 125/ Jadual Kedua Belas Bahagian 1 perenggan (d) Akta 777
PT UL/ Pembantu Tadbir Bahagian Likuidasi (PT BL)	• Jika JPJ K3 atau JPJ K3A telah ditandatangani, PT UL/PT BL akan menyediakan surat iringan untuk mengembalikan JPJ K3 atau JPJ K3A dan menyerahkan geran kenderaan kepada peguam pembeli/pembeli dalam tempoh 1 hari dari tarikh dokumen diterima. • PT UL/PT BL membuat salinan JPJ K3 atau JPJ K3A yang telah ditandatangani bagi tujuan rekod Bahagian/cawangan.	

b. Carta Aliran Kerja Penghasilan Kenderaan Syarikat Yang Digulungkan



c. Senarai Borang Penghasilan Kenderaan Syarikat Yang Digulungkan

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Penyata Pertukaran Milikan Kenderaan Motor Secara Sukarela Oleh Pemunya Berdaftar (JPJ K3)	Akta Pengangkutan Jalan 1987 [Akta 333]
2.	Borang Penyata Pertukaran Milikan Kenderaan Motor Selain Daripada PindahMilik Secara Sukarela Oleh Pemunya Berdaftar (JPJ K3A)	Akta 333

4.2.3.7 Penjualan Saham Syarikat Yang Digulungkan

a. Proses Kerja Penjualan Saham Syarikat Yang Digulungkan

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PERINGKAT CAWANGAN		
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)	- Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL) menerima dan rekod surat permohonan pembelian saham milik syarikat yang digulungkan daripada pengarah, pemegang saham, syarikat, peguam pembeli atau pembeli ('pemohon/pembeli') di kaunter. - Serahkan permohonan kepada Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)/Ketua Cawangan (KC)/Ketua Unit Likuidasi (K UL).	S 233(1) Akta 125/ S 483(1) Akta 777
PKPP/KC/ K UL	Meminit arahan kepada Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL) untuk tindakan selanjutnya.	
PPP UL	- Memastikan permohonan lengkap mengikut senarai semak seperti berikut: - Salinan Perintah Penggulangan bermetrai; - Surat permohonan untuk membeli saham daripada pemohon yang menyatakan harga tawaran belian, jumlah saham syarikat yang dicadangkan untuk pembelian dan lain-lain maklumat yang berkenaan; - Carian Syarikat di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM); - Laporan Audit/Penyata Kewangan tiga (3) tahun terakhir; - Perlembagaan Syarikat (<i>Article of Association</i>); - Resolusi Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah mengenai cadangan penjualan saham; dan - Sijil pemilikan saham syarikat (asal). - Jika dokumen tidak lengkap, kuir kepada pemohon untuk dikemukakan dokumen yang lengkap.	

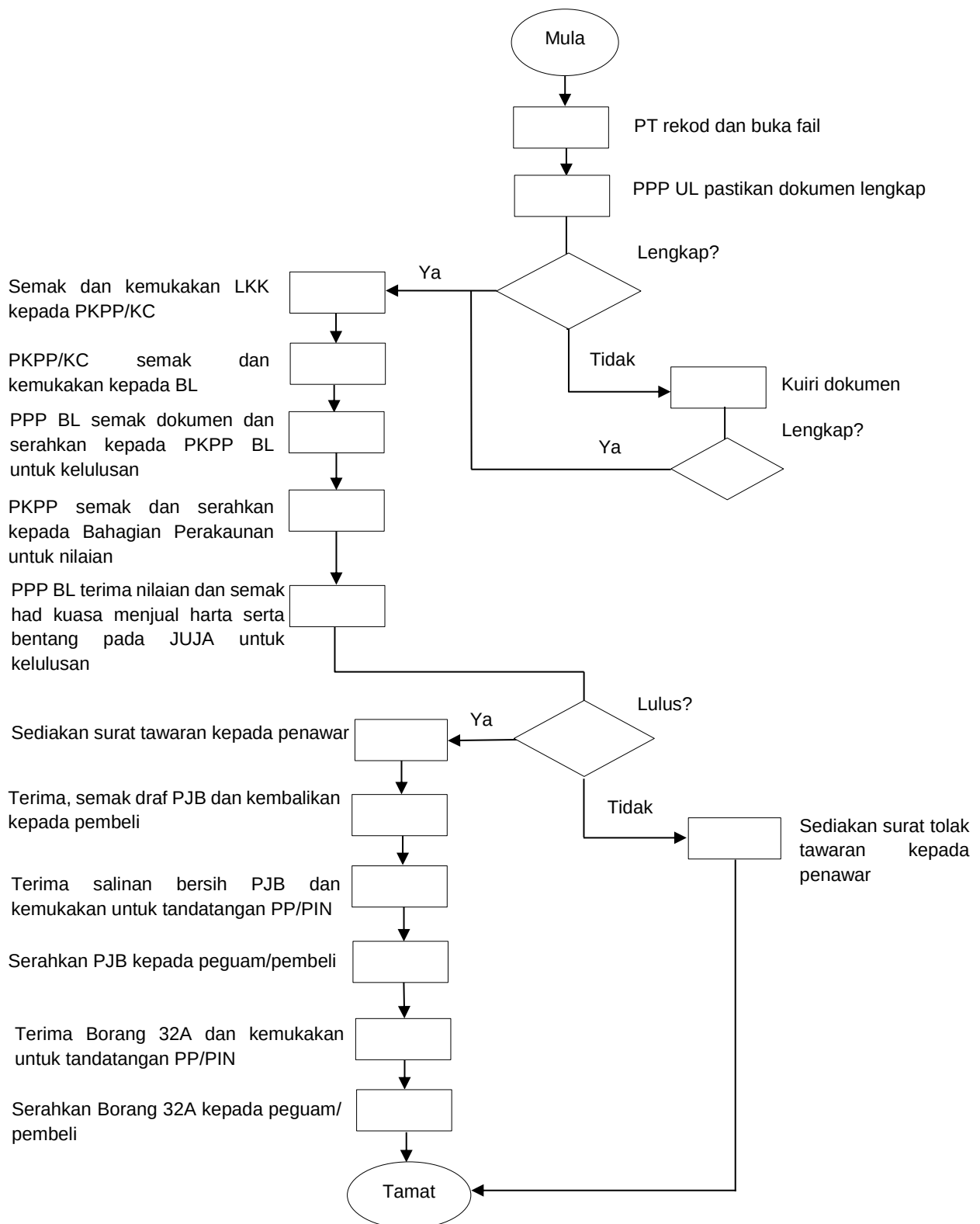
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	- Jika dokumen lengkap, PPP UL akan mengambil tindakan berikut: (i) Menyemak dokumen; dan (ii) Menyediakan Laporan Kedudukan Kes (LKK) beserta dokumen dan kemukakan kepada PKPP/ KC melalui K UL dalam tempoh 3 hari dari tarikh permohonan lengkap yang diterima.	
PKPP/KC	- Semak LKK beserta dokumen dan nyatakan dengan jelas pendapat undang-undang berkenaan permohonan tersebut. - Menyerahkan LKK beserta dokumen yang telah dilengkapkan kepada PPP UL untuk kemukakan permohonan kepada Bahagian Likuidasi dalam tempoh 3 hari.	
PPP UL	Mengemukakan LKK beserta dokumen kepada Bahagian Likuidasi dalam tempoh 3 hari dari tarikh arahan diterima.	
PERINGKAT BAHAGIAN LIKUIDASI		
Penolong Pegawai Penerima Bahagian Likuidasi (PPP BL)	- Menyemak dan memproses permohonan daripada cawangan. - Menyediakan Memo dalam tempoh 3 hari kepada Bahagian Perakaunan untuk membuat penilaian.	
PKPP	Menyemak dokumen dan menandatangani Memo kepada Bahagian Perakaunan.	
PPP BL	- Setelah menerima penilaian, semak had kuasa menjual harta. Sekiranya had kuasa adalah di bawah cawangan, kemukakan laporan nilai kepada cawangan untuk menyediakan ringkasan kes untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Unit Jualan Aset (JUJA) Kecil Cawangan. - Sekiranya had kuasa JUJA Ibu Pejabat, sediakan kertas edaran/ringkasan kes untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JUJA Ibu Pejabat.	- Arahan Ketua Pengarah Insolvency (KPI) Bil. 18/2016 - S 236(2)(c) Akta 125/ Jadual Kedua Belas Bahagian 1 perenggan (c) Akta 777

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PERINGKAT CAWANGAN ATAU BAHAGIAN LIKUIDASI		
PPP UL/ PPP BL	- Sekiranya Mesyuarat JUJA meluluskan penjualan, menyediakan surat tawaran kepada pemohon dengan menyertakan salinan Perjanjian Jual Beli (PJB). - Sekiranya Mesyuarat JUJA menolak permohonan pemohon, menyediakan surat penolakan tawaran.	- Arahan KPI Bil. 18/2016 - Arahan KPI Bil. 3/2014 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 3/2014
PPP UL/ PPP BL	- Menerima draf PJB (<i>softcopy</i>) yang dikemukakan oleh peguam pembeli/pembeli untuk disemak sebelum disahkan. - Bagi cawangan Gred 44 dan ke bawah, menyerahkan PJB kepada PPP BL untuk disemak dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan draf PJB. - Bagi cawangan Gred 48 dan ke atas, menyerahkan PJB kepada PPP UL untuk disemak dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan draf PJB. - Draf PJB yang telah disemak dikemukakan kepada peguam pembeli/pembeli untuk tindakan selanjutnya. - Menerima salinan bersih PJB daripada peguam pembeli/pembeli.	- Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Arahan KPI Bil. 3/2014 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 3/2014
PKPP/KC/ K UL	- Menyemak dan memastikan PJB teratur. - Bagi cawangan Gred 44 dan ke bawah, sekiranya tiada kuiri, menyerahkan PJB kepada PPP UL untuk kemukakan permohonan kepada Bahagian Likuidasi/PIN yang menyelia dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan PJB. - Bagi cawangan Gred 48 dan ke atas, sekiranya tiada kuiri kemukakan permohonan kepada Pengarah Insolvency Negeri (PIN) dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan PJB.	- Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Arahan KPI Bil. 3/2014 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 3/2014

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PP/PIN	- Sekiranya tiada kuiri, PP/PIN menandatangani PJB dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan dokumen dan dokumen dikembalikan kepada PPP BL/PPP UL untuk tindakan lanjut. - Sekiranya terdapat kuiri, PJB dikembalikan kepada PPP BL/PPP UL untuk mendapatkan maklum balas kepada kuiri tersebut.	- Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - S 236(2)(d) Akta 125/ Jadual Kedua Belas Bahagian 1 perenggan (d) Akta 777
PT UL/ Pembantu Tadbir Bahagian Likuidasi (PT BL)	- Jika dokumen telah ditandatangani, PT UL/PT BL menyediakan surat iringan dan kembalikan PJB kepada peguam pembeli/pembeli. - PT UL/PT BL membuat salinan PJB yang telah ditandatangani bagi tujuan rekod Bahagian/cawangan.	
PPP UL/ PPP BL	- Memantau pembayaran daripada pembeli. - Jika pembeli tidak patuh syarat PJB: (iv) Kemukakan Notis Peringatan supaya pembeli mematuhi syarat; (v) Jika pembeli tidak patuh syarat, rujuk kes ke Mesyuarat JUJA Ibu Pejabat/ Kecil Cawangan; dan (vi) Mengeluarkan notis pembatalan PJB.	Arahan KPI Bil. 18/2016
PPP UL/ PPP BL	- Menerima dan menyemak Borang 32A bagi permohonan pindah milik saham. - Bagi cawangan Gred 44 dan ke bawah, sekiranya tiada kuiri, menyerahkan Borang 32A melalui PKPP/KC/K UL kepada Bahagian Likuidasi/PIN yang menyelia dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan. - Bagi cawangan Gred 48 dan ke atas, sekiranya tiada kuiri kemukakan Borang 32A kepada PIN melalui PKPP/K UL dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan.	- Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PKPP	Menyemak dan memastikan Borang 32A teratur dan mengemukakan syor kepada PP dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan.	
PP/PIN	- Sekiranya tiada kuiri, PP/PIN menandatangani Borang 32A dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan dokumen dan dokumen dikembalikan kepada PPP BL/PPP UL untuk tindakan lanjut. - Sekiranya terdapat kuiri, Borang 32A dikembalikan kepada PPP BL/PPP UL untuk mendapatkan maklum balas kepada kuiri tersebut.	- Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Adendum Kedua ke atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - S 236(2)(d) Akta 125/Jadual Kedua Belas Bahagian 1 perenggan (d) Akta 777
PT UL/ Pembantu Tadbir Bahagian Likuidasi (PT BL)	- Jika Borang 32A telah ditandatangani, PT UL/PT BL akan menyediakan surat iringan untuk mengembalikan Borang 32A dan menyerahkan sijil pemilikan saham kepada peguam pembeli/pembeli. - PT UL/PT BL membuat salinan Borang 32A yang telah ditandatangani bagi tujuan rekod Bahagian/cawangan.	

b. Carta Aliran Kerja Penghasilan Saham Syarikat Yang Digulungkan



c. Senarai Borang Penghasilan Saham Syarikat Yang Digulungkan

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	<i>Form of Transfer of Securities</i> (Borang 32A)	Seksyen 103(1) Akta 125

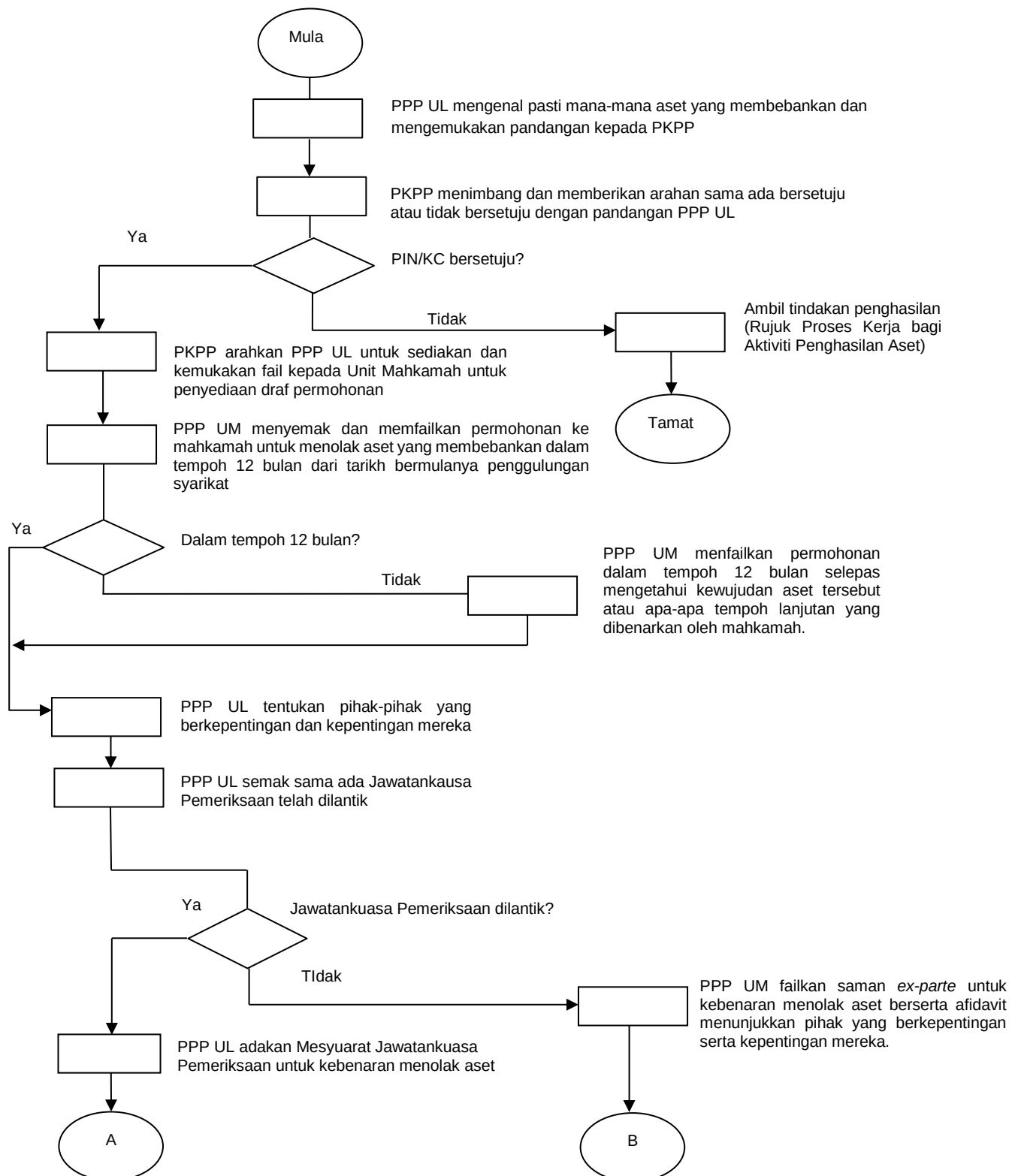
4.2.3.8 Aset Yang Membebaskan

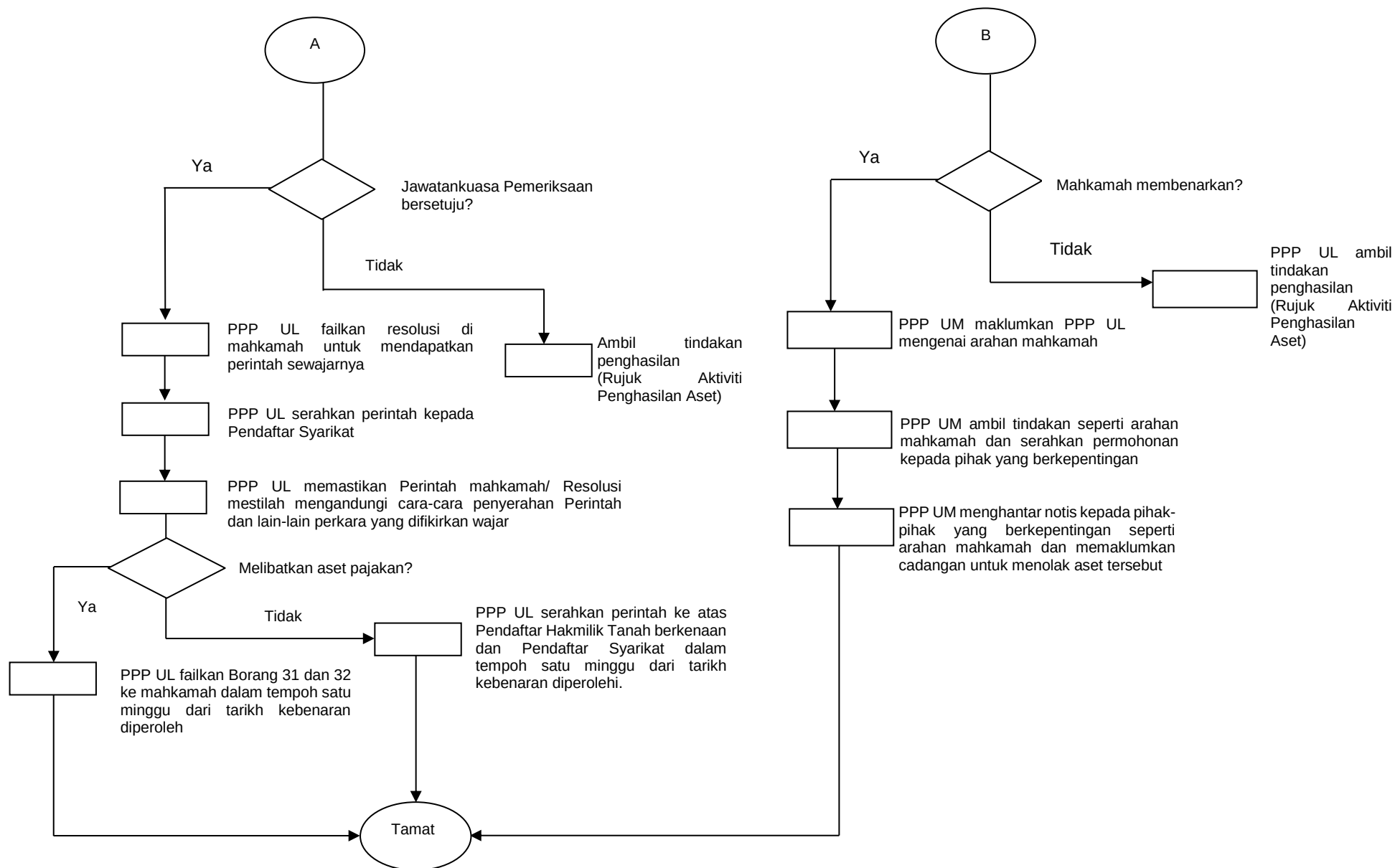
a. Proses Kerja Aset Yang Membebaskan

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	Mengenal pasti mana-mana aset yang membebaskan dan mengemukakan pandangan kepada PKPP.	S 296 Akta 125/ S 531 Akta 777
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)	- Menimbang dan memberikan arahan sama ada bersetuju atau tidak bersetuju dengan pandangan. - Jika tidak bersetuju, ambil tindakan penghasilan. (Rujuk Proses Kerja bagi Aktiviti Penghasilan Aset) - Jika bersetuju, arahkan PPP UL untuk sediakan dan kemukakan fail kepada Unit Mahkamah untuk penyediaan draf permohonan.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	- Menyemak dan memfailkan permohonan ke mahkamah untuk menolak aset yang membebaskan. - Failkan permohonan Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Usul beserta Afidavit Sokongan ke mahkamah dalam tempoh 12 bulan atau apa-apa tempoh lanjutan yang dibenarkan oleh mahkamah. - Menentukan pihak-pihak yang berkepentingan dan kepentingan mereka.	S 296 (1) Akta 125/ S 531(1) Akta 777
	- Jika tiada Jawatankuasa Pemeriksaan dilantik, failkan permohonan Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Usul beserta Afidavit Sokongan untuk kebenaran menolak aset menunjukkan pihak yang berkepentingan serta kepentingan mereka. - Jika mahkamah menangguhkan perbicaraan berserta arahan lanjut:	K 59 (1)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	(i) ambil tindakan seperti diarahkan; dan (ii) serahkan saman kepada pihak-pihak jika diarahkan. • Menghantar notis makluman cadangan untuk menolak aset kepada pihak-pihak yang berkepentingan jika mahkamah arahkan. • Hadir ke mahkamah pada hari perbicaraan dan mengambil keputusan.	
PPP UL	• Jika Jawatankuasa Pemeriksaan telah dilantik, adakan Mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksaan untuk kebenaran menolak aset. • Jika Jawatankuasa Pemeriksaan secara majoriti membenarkan penolakan aset tersebut: (i) Failkan resolusi di mahkamah untuk mendapatkan perintah sewajarnya; dan (ii) Serahkan perintah kepada Pendaftar Syarikat. • Memastikan Perintah mahkamah/ Resolusi mengandungi cara-cara penyerahan Perintah dan perkara lain yang difikirkan wajar.	• S 242 Akta 125/ Jadual Kesepuluh Akta 777
	• Jika aset yang terlibat adalah di bawah pajakan, failkan Borang 31 dan 32 ke mahkamah dalam tempoh satu minggu dari tarikh kebenaran diperolehi. • Jika melibatkan aset tak alih (tanah), serahkan perintah ke atas Pendaftar Hakmilik Tanah berkenaan dan Pendaftar Syarikat dalam tempoh satu minggu dari tarikh kebenaran diperolehi.	• K 59 (2) • Borang 31 • Borang 32

b. Carta Aliran Kerja Penolakan Kerja Aset Yang Membebankan





c. Senarai Borang Aset Yang Membebaskan

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 31	K 59
2.	Borang 32	K 59

4.2.3.9 Membuat Panggilan Kepada Penyumbang (*Calls*)

- a. Proses Kerja Membuat Panggilan Kepada Penyumbang (*Calls*) – Panggilan Kepada Penyumbang adalah salah satu aktiviti penzahiran aset syarikat. Aset yang dimaksudkan merujuk kepada syer yang belum diselesaikan atau tertunggak yang kena dibayar oleh penyumbang kepada syarikat

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Menyemak carian Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan Penyataan Hal Ehwal (PHE) untuk kenal pasti syer yang kena bayar atau tertunggak. - Menyediakan senarai sementara penyumbang dan menetapkan tarikh, masa dan tempat untuk sesi pendengaran.	- S 234 Akta 125/ S 484 Akta 777 - K 73 Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - S 236 (1)(d) Akta 125/ S 486 (1)(b) Akta 777 dibaca bersama Jadual Kedua Belas, Bahagian II, perenggan 1(d) - S 244 Akta 125/ S 489(2)(b)(i) Akta 777 - K 67 Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - B 34
PT	Menyediakan dan mengemukakan kepada PPP UL notis untuk menetapkan senarai penyumbang.	- K 68 (1) Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - B 35
PN	Mengepos dan menyediakan afidavit penggeposan notis untuk menetapkan senarai penyumbang.	- K 68 (2) Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - B 36
PPP UL	Mempengerusikan sesi pendengaran untuk penetapan senarai penyumbang pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan.	K 69 Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	• Mendengar apa-apa bantahan daripada pihak-pihak yang hadir (jika ada). • Menyediakan dan memuktamadkan senarai penyumbang dalam tempoh 7 hari dari tarikh sesi pendengaran. • Mengeluarkan perakuan penyelesaian selepas senarai penyumbang dimuktamadkan.	• B 37
PN	• Menghantar notis yang menyatakan tentang sifat dan berapa syer atau faedah kepada penyumbang berdasarkan perakuan penyelesaian selepas senarai penyumbang dimuktamadkan. • Menyediakan affidavit penyampaian.	• K 70 Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 • B 38 • B 39
PPP UL	• Menerima permohonan mana-mana orang yang membantah senarai penyumbang yang telah dimuktamadkan oleh penyelesaian dalam tempoh 21 hari daripada tarikh penyampaian notis penetapan senarai penyumbang. • Menerima Perintah Mahkamah berkenaan pindaan kepada senarai penyumbang.	• K 71(1) Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 • K71(2) Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 • B 40
PPP UL	• Penyelesaian boleh dari semasa ke semasa membuat pindaan atau penambahan kepada penyumbang. • Mana-mana pindaan atau penambahan kepada senarai penyumbang adalah sepertimana proses penetapan senarai asal penyumbang.	• K 72 Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 • B 41

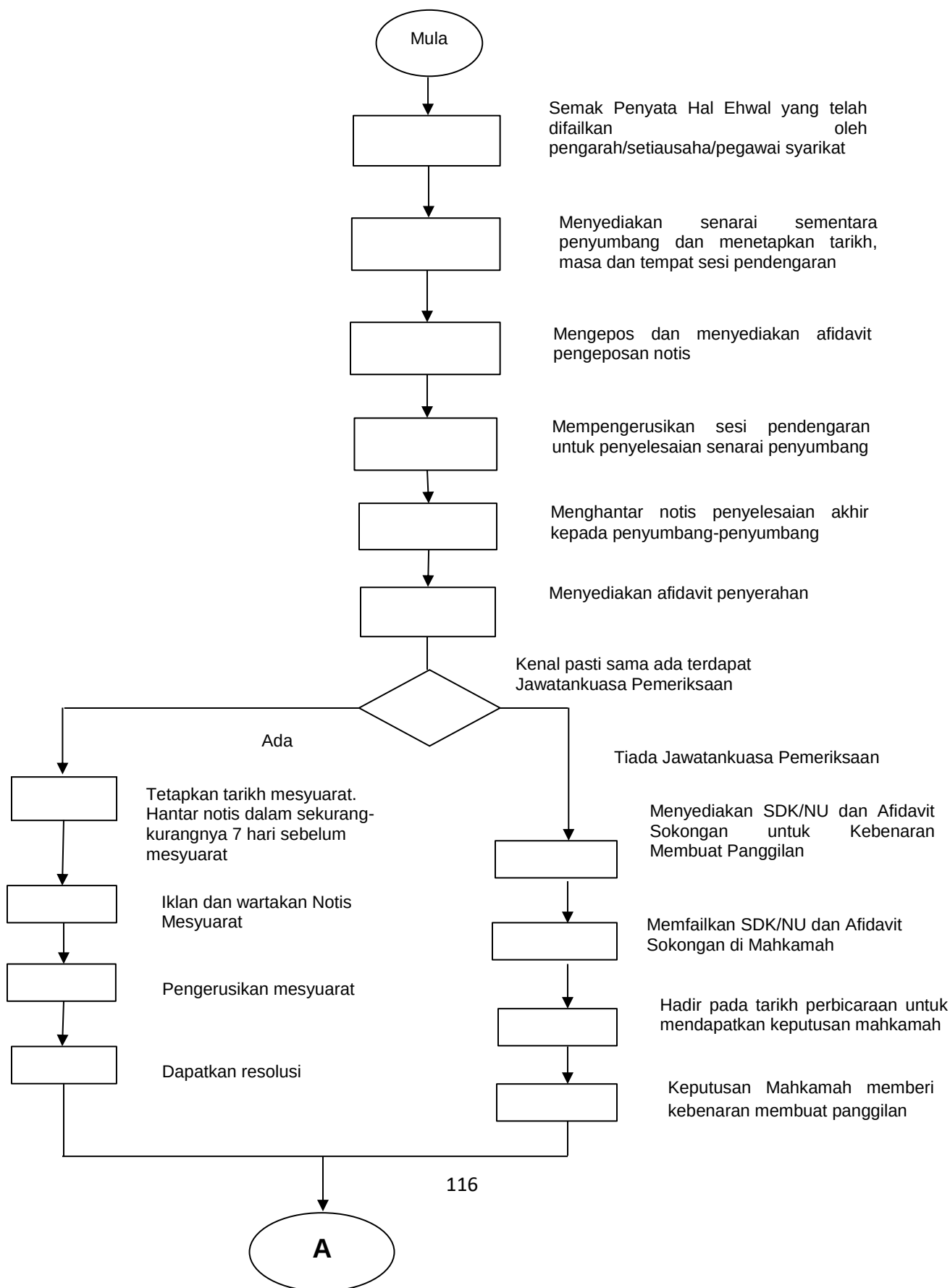
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PPP UL	Jika Jawatankuasa Pemeriksaan telah dilantik, tetapkan tarikh untuk mengadakan mesyuarat bagi mendapatkan kebenaran daripada Jawatankuasa Pemeriksaan bagi membuat panggilan.	K 73 (a) Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972
PT	Menghantar notis mesyuarat kepada setiap anggota Jawatankuasa Pemeriksaan tidak kurang 7 hari sebelum tarikh mesyuarat diadakan yang mengandungi pernyataan berkenaan cadangan jumlah panggilan dan tujuannya.	- K 73 (b) Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - B 42
PPP UL	- Mengiklankan danewartakan notis cadangan panggilan dan cadangan Mesyuarat Jawatankuasa dengan menyatakan masa dan tempat mesyuarat diadakan. - Menerima komunikasi secara bertulis (sekiranya ada) daripada setiap penyumbang. - Mempengerusikan mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksaan. - Mempertimbangkan apa-apa pernyataan atau representasi yang dibuat oleh mana-mana penyumbang sama ada individu atau ditujukan secara bertulis kepada penyelesaian atau ahli-ahli Jawatankuasa Pemeriksaan sebelum kebenaran panggilan dihasratkan. - Kebeneran Jawatankuasa Pemeriksaan diputuskan melalui ketetapan (<i>resolution</i>) majoriti ahli-ahli yang hadir.	- K 73 (c)(d) dan (e) Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - B 43 - B 44

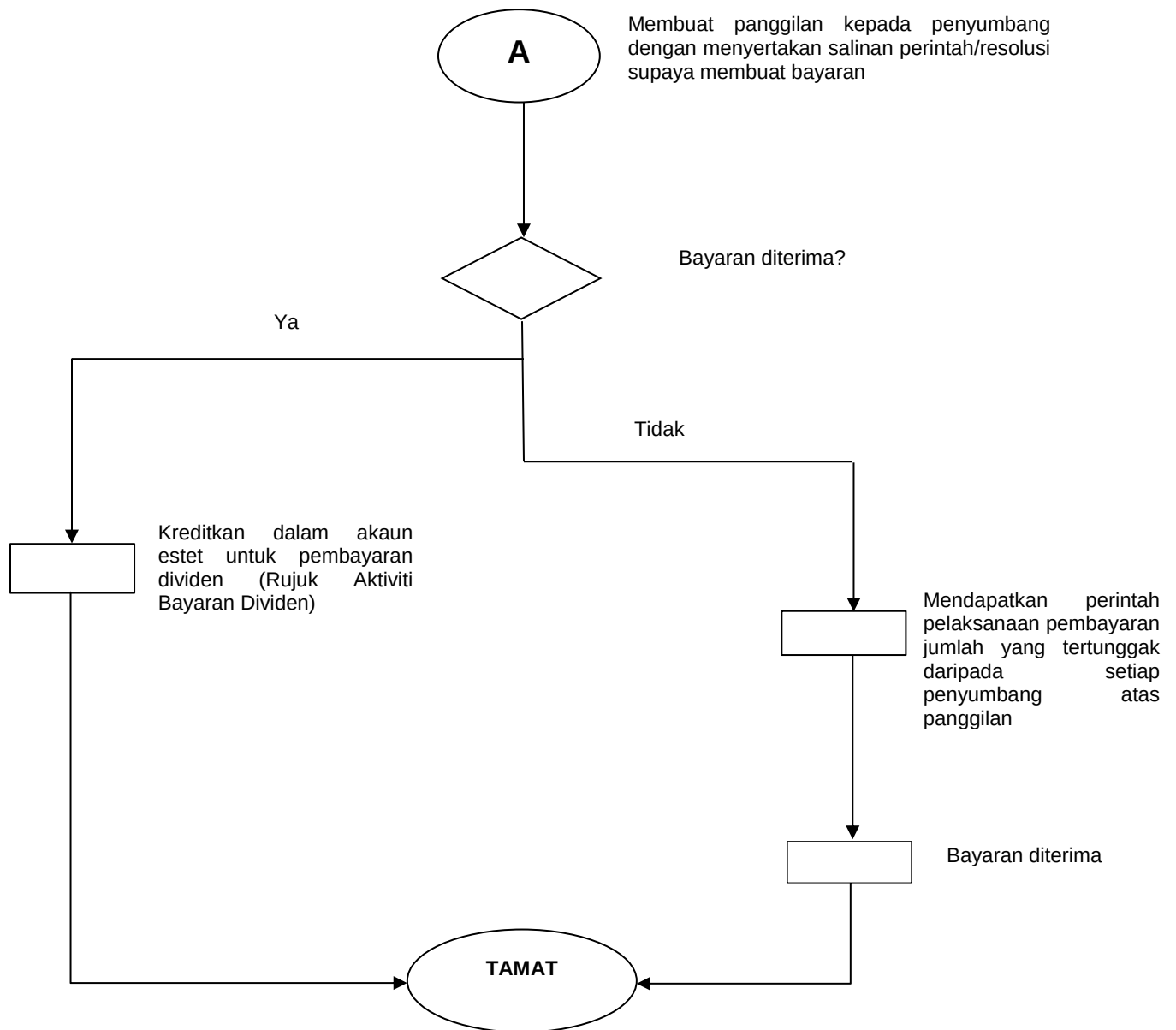
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PPP UL	Jika tiada Jawatankuasa Pemeriksaan dilantik, menyediakan dan mengemukakan fail kepada Unit Mahkamah untuk penyediaan draf Saman Dalam Kamar (SDK)/Notis Usul (NU) dan Affidavit Sokongan Untuk Kebenaran Membuat Panggilan yang menyatakan cadangan jumlah panggilan dan pernyataan berkenaan jumlah tertunggak yang dituntut daripada penyumbang dalam tempoh masa 7 hari dari tarikh senarai penyumbang dimuktamadkan.	- S 245 Akta 125/ S 496 Akta 777 - K 74 (1) Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - B 45 - B 46
PKPP/ PIN/ KC/ K UM	Menyemak dan meluluskan SDK/NU beserta Affidavit Sokongan Untuk Kebenaran Membuat Panggilan di mahkamah dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan dari Unit Likuidasi.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	- Memfailkan SDK/NU beserta Affidavit Sokongan Untuk Kebenaran Membuat Panggilan di mahkamah. - Menyerahkan SDK/NU beserta Affidavit Sokongan Untuk Kebenaran Membuat Panggilan kepada setiap penyumbang yang dihasratkan dalam tempoh 4 hari sebelum tarikh panggilan dibuat. - Simpan Dalam Perhatian (K/V) tarikh perbicaraan.	
PPP UL	Mengiklankan notis hasrat panggilan (jika Mahkamah arah) tanpa mengasingkan notis kepada setiap penyumbang.	
PPP UM	Menghadiri perbicaraan di mahkamah pada tarikh perbicaraan dan mendapatkan keputusan mahkamah.	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	Memaklumkan Unit Likuidasi keputusan mahkamah dalam masa 24 jam dari tarikh keputusan mahkamah.	
PPP UL	- Apabila penyelesaian diberi kuasa melalui ketetapan (<i>resolution</i>) atau perintah untuk panggilan kepada penyumbang-penyumbang, failkan dokumen membuat panggilan beserta pindaan (jika ada) ke Mahkamah. - Apabila panggilan telah dibuat oleh penyelesaian, salinan ketetapan (<i>resolution</i>) oleh Jawatankuasa Pemeriksaan atau melalui Perintah Mahkamah termasuk notis daripada penyelesaian yang menyatakan jumlah baki tertunggak daripada penyumbang hendaklah diserahkan kepada setiap penyumbang. - Tiada keperluan untuk mengiklankan ketetapan (<i>resolution</i>) atau perintah kecuali Mahkamah mengarahkan sebaliknya. - Menyediakan Afidavit Penyampaian	- K 75 Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - B 49 - K 76 Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - B 50 atau B 51 - K 76(2) Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - B 52
PPP UM	- Sekiranya tiada bayaran diterima daripada penyumbang, sediakan Draf SDK/NU dan Afidavit Sokongan bagi mendapatkan perintah pelaksanaan pembayaran jumlah yang tertunggak daripada setiap penyumbang atas panggilan. - Menyemak dan meluluskan SDK/NU dan Afidavit Sokongan pelaksanaan pembayaran jumlah yang tertunggak daripada setiap penyumbang atas	- K 77 Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - B 53 - B 54

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	panggilan dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan dari Unit Likuidasi. • Memfailkan SDK/NU dan Afidavit Sokongan bagi mendapatkan perintah pelaksanaan pembayaran jumlah yang tertunggak daripada setiap penyumbang atas panggilan. • Simpan Dalam Perhatian (K/V) tarikh perbicaraan • Mendapatkan perintah mahkamah	

b. Carta Aliran Kerja Membuat Panggilan Kepada Penyumbang (Calls)





c. Senarai Borang Membuat Panggilan Kepada Penyumbang (*Calls*)

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 34	K 67
2.	Borang 35	K 68
3.	Borang 36	K 68
4.	Borang 37	K 69
5.	Borang 38	K 70
6.	Borang 39	K 70
7.	Borang 42	K 73
8.	Borang 45	K 74
9.	Borang 46	K 74
10.	Borang 47	K 74
11.	Borang 48	K 74
12.	Borang 49	K 75
13.	Borang 50	K 76
14.	Borang 51	K 76
15.	Borang 52	K 76
16.	Borang 53	K 77
17.	Borang 54	K 77

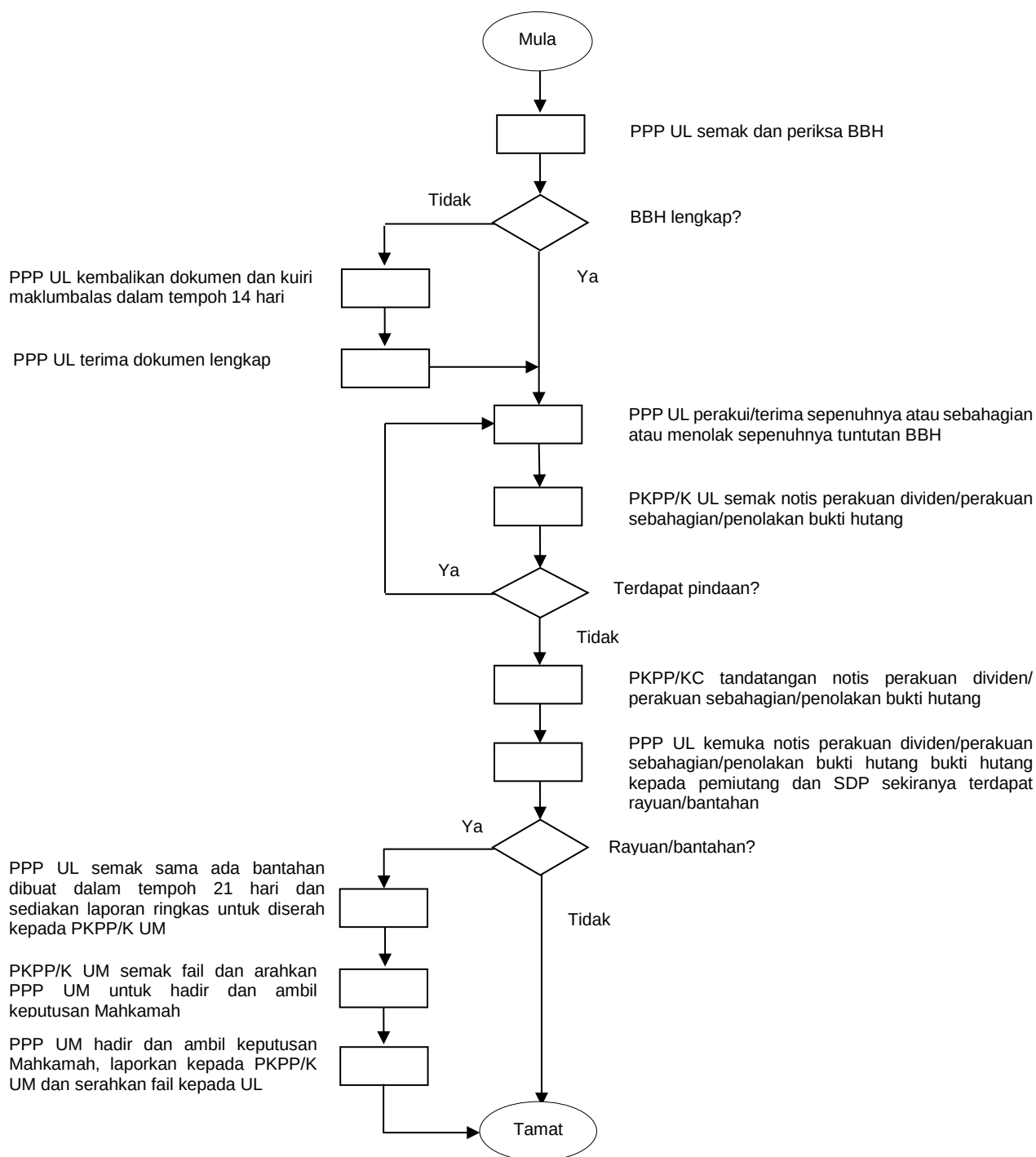
4.2.3.10 Perakuan Bukti Hutang

a. Proses Kerja Perakuan Bukti Hutang

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Menyemak dan memeriksa Borang Bukti Hutang (BBH) terutamanya tuntutan keutamaan beserta dokumen sokongan. - Jika dokumen sokongan tidak lengkap, kuiri kepada pemiutang untuk maklum balas dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat kuiri. - Jika maklum balas telah diterima / BBH lengkap, memperakukan bagi dividen/ menerima sepenuhnya atau sebahagian atau menolak sepenuhnya tuntutan BBH.	- S 291 Akta 125 / S 523 – 526 Akta 777 - S 292 (1) Akta 125 / S 527 (1) Akta 777 - K 91 – K 100 - B 59 - Arahan KPI Bil. 1/2018 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 1/2018
PKPP / K UL	- Membuat semakan terhadap notis perakuan dividen/perakuan sebahagian/ penolakan bukti hutang. - Jika terdapat pindaan, kembalikan kepada PPP UL untuk tindakan lanjut	
PKPP / KC	Menandatangani notis perakuan dividen/ perakuan sebahagian/penolakan bukti hutang.	
PPP UL	- Mengemukakan notis perakuan dividen/ perakuan sebahagian/penolakan bukti hutang kepada pemiutang. - SDP sekiranya terdapat rayuan/bantahan difailkan oleh pemiutang untuk mengakas keputusan Pegawai Penerima sebagai penyelesai di atas perakuan sebahagian/ penolakan bukti hutang. - Jika terdapat rayuan/bantahan difailkan oleh pemiutang di Mahkamah, semak sama ada rayuan/bantahan dibuat dalam tempoh 21 hari dari tarikh penerimaan notis perakuan sebahagian/penolakan.	- K 91 - K 93

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	Menyediakan laporan ringkas dan serahkan kepada PKPP / Ketua Unit Mahkamah (K UM).	
PKPP / K UM	- Menyemak sama ada terdapat perintah Mahkamah membenarkan perlanjutan masa bagi permohonan rayuan/bantahan yang melebihi 21 hari untuk mengakas keputusan Pegawai Penerima sebagai penyelesai. - Memastikan kertas kausa permohonan mengakas ke Mahkamah telah diterima dan disemak. - Menyemak fail dan kertas kausa permohonan mengakas dan arahkan Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM) untuk hadir dan ambil keputusan Mahkamah.	
PPP UM	- Hadir dan ambil keputusan Mahkamah. - Menyediakan minit kehadiran dan laporkan keputusan Mahkamah kepada PKPP / K UM dan serahkan fail kepada UL.	

b. Carta Aliran Perakuan Bukti Hutang



c. Senarai Borang Perakuan Bukti Hutang

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 59	K 92

4.2.3.11 Bayaran Dividen

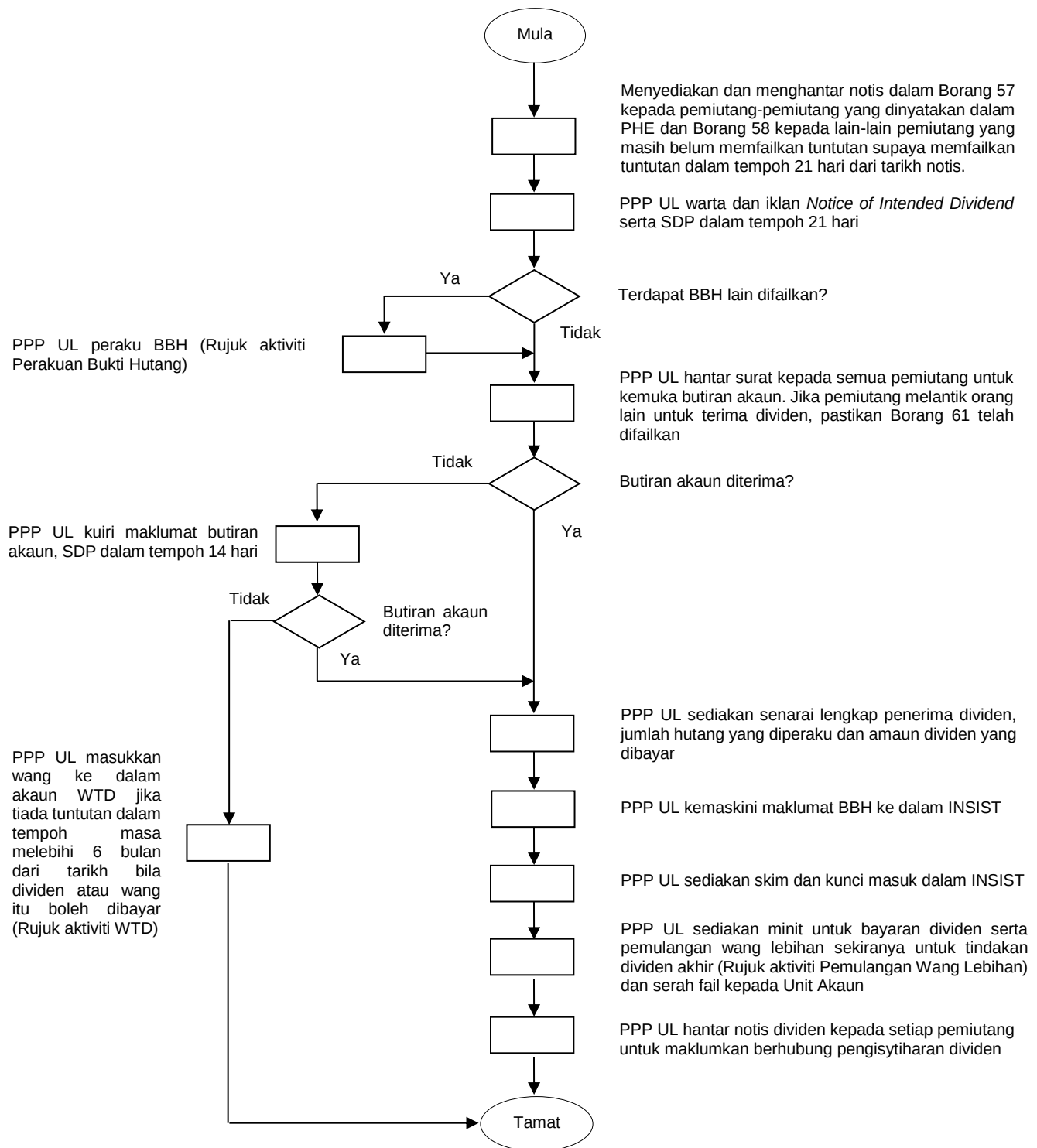
a. Proses Kerja Bayaran Dividen

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PPP UL	- Menyediakan dan menghantar notis dalam Borang 57 kepada pemiutang-pemiutang yang dinyatakan dalam PHE dan Borang 58 kepada lain-lain pemiutang yang masih belum memfailkan tuntutan supaya memfailkan tuntutan dalam tempoh 21 hari dari tarikh notis. - Mewartakan dan mengiklankan <i>Notice of Intended Dividend</i>. - SDP dalam tempoh 21 hari dari tarikh notis. - Jika terdapat pemiutang memfailkan tuntutan setelah tamat tempoh warta dan iklan, mengambil tindakan untuk peraku BBH (rujuk aktiviti Perakuan Bukti Hutang). - Menghantar surat kepada semua pemiutang yang telah diperakui tuntutannya untuk mengemukakan maklumat/butiran akaun bank untuk pembayaran dividen dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat. - Jika pemiutang melantik orang lain untuk menerima dividen bagi pihaknya, memastikan Borang 61 telah difailkan oleh pemiutang tersebut. - Jika butiran akaun tidak diterima, mengambil tindakan untuk kuiri dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat. - Jika butiran akaun diterima, menyediakan senarai penerima dividen yang mengandungi nama, alamat, jumlah hutang yang diperakukan dan amaun dividen yang dibayar.	- S 286(1) Akta 125 / S 508(1) Akta 777 - S 292 Akta 125 / S 527 Akta 777 - K 91 - K 101 - K 102 - K 103 - K 191 - B 57 - B 58 - B 60 - B 61 - B 94(4) - B 94(5) - B 94(6)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	• Mengemaskini semua maklumat BBH ke dalam INSIST. • Menyediakan skim pengiraan/pembayaran dividen dan semak amaun deposit penggulangan, fi penghasilan, fi pembahagian, kos dan fi Pegawai Penerima telah diambil sebelum jumlah/kadar peratusan dividen ditentukan dan dibayar. • Mengunci masuk skim pengiraan/pembayaran dividen ke dalam INSIST. • Menyediakan minit untuk bayaran dividen. • Jika untuk tindakan bayaran dividen akhir dan terdapat wang lebihan, menyediakan minit bagi pemulangan wang lebihan (Rujuk aktiviti Pemulangan Wang Lebihan). • Menyerahkan fail kepada Unit Akaun. • Setelah pembayaran dividen dibuat, menghantar notis dividen kepada setiap pemiutang yang telah diisytiharkan dividen dengan memaklumkan: (i) Peratus dividen yang telah diisytiharkan; dan (ii) Pembayaran akan dibuat terus oleh Jabatan Akauntan Negara. • Jika terdapat mana-mana wang yang tidak dituntut dalam tempoh masa melebihi 6 bulan dari tarikh bila dividen atau wang itu boleh dibayar, bayar kepada Akaun Penggulangan Syarikat yang ditadbir oleh Ibu Pejabat (Rujuk aktiviti Wang Yang Tidak Dituntut). • Jika dividen tidak dapat diisytiharkan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh notis di bawah K 91(1), serah notis baru kepada pemiutang	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	dan mewartakan dan mengiklankan <i>Notice Intended Dividend</i> serta merta.	

b. Carta Aliran Bayaran Dividen



c. Senarai Borang Bayaran Dividen

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 57	K 91
2.	Borang 58	K 91
3.	Borang 60	K 101
4.	Borang 61	K 101
5.	Borang 91	K 180
6.	Borang 94(4)	K 191
7.	Borang 94(5)	K 191
8.	Borang 94(6)	K 191
9.	Borang Skim Bayaran Dividen	-

4.2.3.12 Komposisi

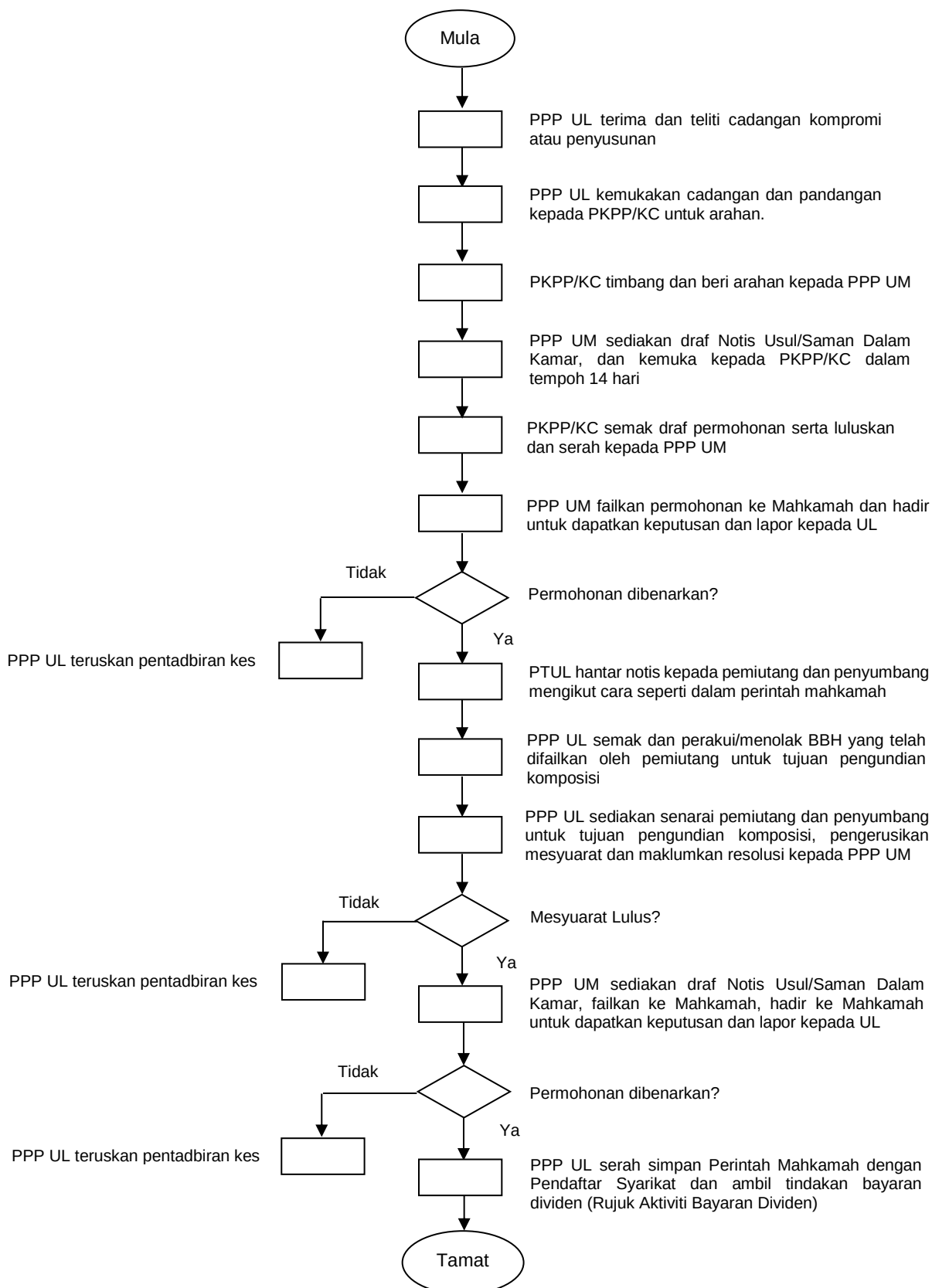
a. Proses Kerja Komposisi

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Menerima dan meneliti cadangan kompromi atau penyusunan dari pemiutang/penyumbang syarikat. - PPP UL kemukakan cadangan kompromi atau penyusunan dan pandangan kepada Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)/Ketua Cawangan (KC) untuk arahan.	S 176(1) Akta 125 / S 366(1) Akta 777
PKPP)/KC	Menimbang dan memberi arahan kepada Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM).	
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	Sediakan draf permohonan Notis Usul/ Saman Dalam Kamar dan kemukakan kepada PKPP/KC dalam tempoh 14 hari dari tarikh arahan diterima.	- K 6 - K 7 - B 1
PKPP/KC	- Semak dan luluskan draf Notis Usul/ Saman Dalam Kamar. - Serahkan kepada PPP UM.	
PPP UM	- Memfailkan Notis Usul/Saman Dalam Kamar ke Mahkamah untuk mendapatkan perintah mengadakan mesyuarat berkenaan terma-terma komposisi yang ditawarkan oleh penyumbang, penyerahan notis dan lain-lain yang berkaitan. - Hadir ke Mahkamah untuk sebutan dan perbicaraan serta mendapatkan perintah sewajarnya. - Jika Mahkamah membenarkan permohonan untuk mengadakan Mesyuarat Am Pemiutang dan	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	Penyumbang bagi membincangkan tawaran yang diterima, maklumkan kepada Unit Likuidasi (UL) untuk tetapkan tarikh mesyuarat.	
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PTUL)	Mengeluarkan notis kepada pemiutang dan penyumbang mengikut cara seperti dalam perintah Mahkamah dan menyatakan terma komposisi dan kesannya.	S 177 Akta 125 / S 369 Akta 777
PPP UL	- Memeriksa dan memperakui / menolak Borang Bukti Hutang (BBH) yang telah difailkan oleh pemiutang untuk tujuan pengundian komposisi. - Menyediakan senarai pemiutang dan penyumbang untuk tujuan pengundian komposisi. - Mempengerusikan mesyuarat yang diadakan, menjalankan pengundian sekiranya korum mencukupi dan menyediakan minit mesyuarat. - Jika korum mencukupi dan mesyuarat meluluskan resolusi majoriti $\frac{3}{4}$ daripada jumlah keseluruhan nilai tuntutan pemiutang atau kelas pemiutang atau kelas anggota yang hadir dan mengundi sama ada sendiri atau melalui proksi yang mempersetujui kompromi atau penyusunan yang ditawarkan oleh penyumbang, memaklumkan PPP UM mengenai resolusi mesyuarat.	- S 176 Akta 125 / S 366 Akta 777 - K 123 – K 128 - K 130 - B 72 - Arahan KPI Bil. 1/2018 - Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 1/2018
PPP UM	Memfailkan Notis Usul/Saman Dalam Kamar untuk mendapatkan Perintah Mahkamah bagi meluluskan resolusi dan penggantungan/menamatkan prosiding penggulungan selanjutnya dengan menyertakan:	- S 243 Akta 125 / S 493 Akta 77 - K 6 - K 7 - K 61 - K 120

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	(i) Laporan resolusi mesyuarat yang telah diadakan; dan (ii) Laporan Pegawai Penerima. • Menghadiri perbicaraan di Mahkamah. • Sediakan minit kehadiran dan laporkan keputusan Mahkamah kepada PKPP/K UM dan serahkan fail kepada PPP UL.	
PPP UL	• Jika Mahkamah membenarkan permohonan: (i) Serah simpan salinan meterai Perintah Mahkamah dengan Pendaftar Syarikat; dan (ii) Ambil tindakan untuk membuat pembayaran dividen kepada pemiutang. (rujuk Proses Kerja Bayaran Dividen) • Jika Mahkamah menolak permohonan, teruskan pentadbiran kes.	

b. Carta Aliran Komposisi



c. Senarai Borang Komposisi

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 1	K 7
2.	Borang 72	K 130

4.2.4 PENUTUPAN

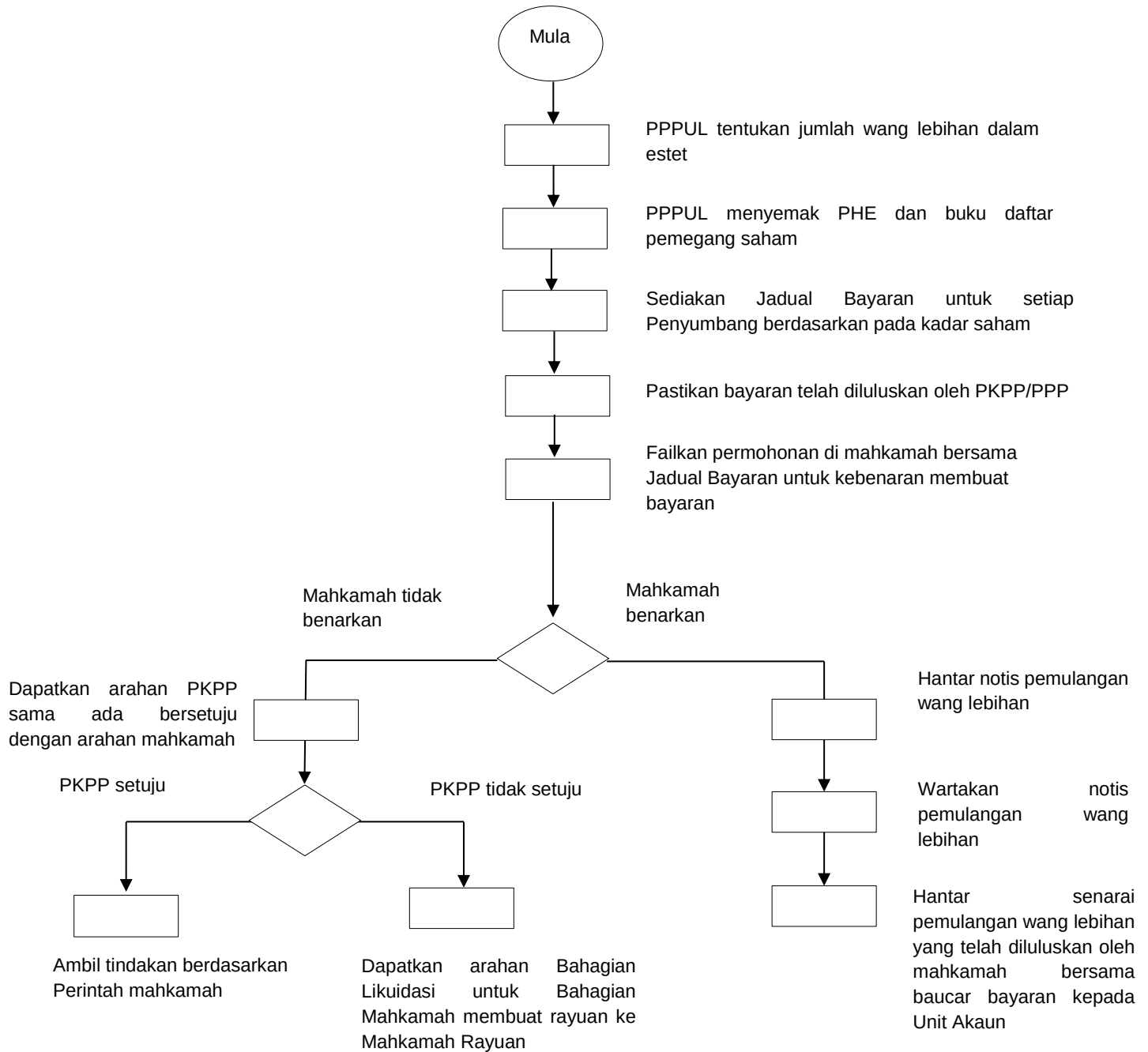
4.2.4.1 Pemulangan Wang Lebihan

a. Proses Kerja Pemulangan Wang Lebihan

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Tentukan jumlah wang lebihan dalam estet. - Semak PHE dan buku daftar pemegang saham. - Bagi kes yang mendapat Perintah Penggantungan Mutlak/ Penamatan, tindakan untuk memulakan pembayaran kepada syarikat tersebut diambil dalam tempoh 7 hari dari tarikh perintah dikeluarkan. - Bagi kes yang mendapat Perintah Pembubaran selepas pentadbiran kes selesai (pembayaran dividen penuh dan tiada hasrat untuk meneruskan operasi syarikat). - Bagi senarai penerima wang lebihan tidak dapat dikenalpasti, sila rujuk <i>Aktiviti Membuat Panggilan Kepada Penyumbang (Calls)</i> untuk senarai akhir penyumbang.	- K 101 - K 67 (1) & (2) - B 34 - B 35 - K 68 (1)
PPP UL	- Sediakan Jadual Bayaran di mana setiap penyumbang dibayar berdasarkan pada kadar sahamnya (<i>in proportion to his share</i>). - Pastikan bayaran telah diluluskan oleh PKPP/PPP. - Faalkan permohonan di mahkamah bersama Jadual Bayaran untuk kebenaran membuat bayaran. - Jika mahkamah benarkan:	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)	(i) Hantar notis pemulangan wang lebihan. (ii) Wartakan notis pemulangan wang lebihan. (iii) Hantar senarai pemulangan wang lebihan yang telah diluluskan oleh mahkamah bersama baucar bayaran kepada Unit Akaun. • Jika mahkamah tidak membenarkan, dapatkan arahan PKPP sama ada bersetuju dengan keputusan mahkamah. • Jika PKPP bersetuju, ambil tindakan berdasarkan Perintah mahkamah. • Jika PKPP tidak bersetuju, dapatkan arahan Bahagian Likuidasi untuk Bahagian Mahkamah membuat rayuan ke Mahkamah Rayuan.	• S 247(2) / S 500(2) • K 102 • B 94(6)

b. Carta Aliran Kerja Pemulangan Wang Lebihan



c. Senarai Borang Pemulangan Wang Lebihan

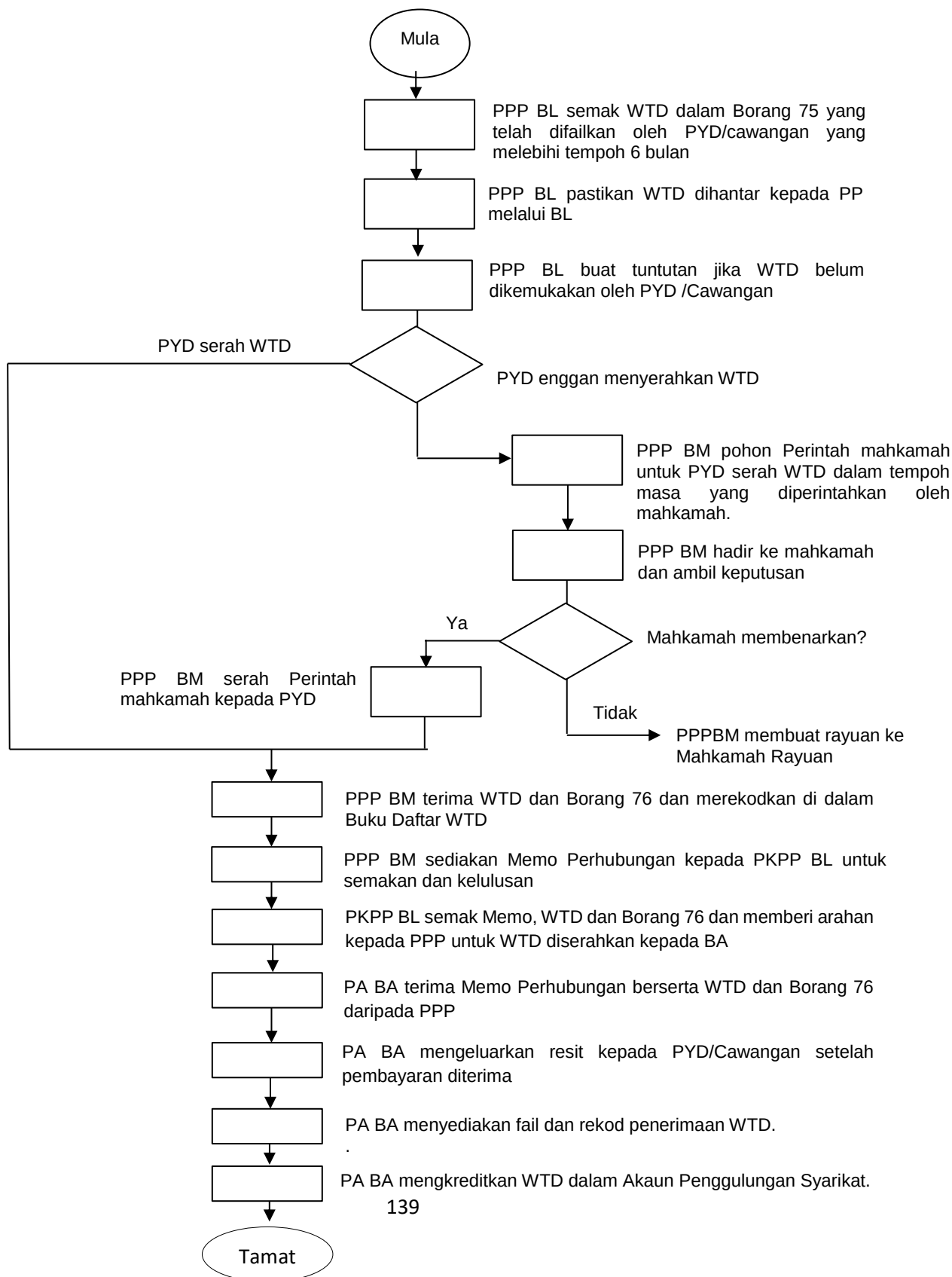
BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 34	K 68
2.	Borang 35	K 68
3.	Borang 94 (6)	K 191

a. Proses Kerja Wang Yang Tidak Dituntut Yang Diterima Daripada Penyelesai Yang Diluluskan (PYD) (Tindakan Di Peringkat Ibu Pejabat Sahaja)

137

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	kepada PKPP untuk semakan dan kelulusan.	
PKPP BL	Menyemak Memo Perhubungan berserta WTD dan Borang 76 dan memberi arahan kepada PPP untuk WTD diserahkan kepada Bahagian Perakaunan.	
Pembantu Akauntan (PA BA)	- Menerima Memo Perhubungan berserta WTD dan Borang 76 daripada PPP. - Mengeluarkan resit kepada PYD/Cawangan setelah pembayaran diterima. - Menyediakan fail dan rekod penerimaan WTD. - Mengkreditkan WTD dalam Akaun Penggulungan Syarikat.	S 286(1)/ S 508(1)

b. Carta Aliran Kerja Wang Yang Tidak Dituntut Yang Diterima Daripada Penyelesai Yang Diluluskan (PYD) (Tindakan Di Peringkat Ibu Pejabat Sahaja)



c. Senarai Borang Wang Yang Tidak Dituntut

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 75	K 149
2.	Borang 76	K 149
3.	Senarai Semak & Daftar WTD (BL1 & BL2)	Arahan KPI Bil 4/2019
4.	Senarai Semak Permohonan WTD (BL3)	Arahan KPI Bil 4/2019

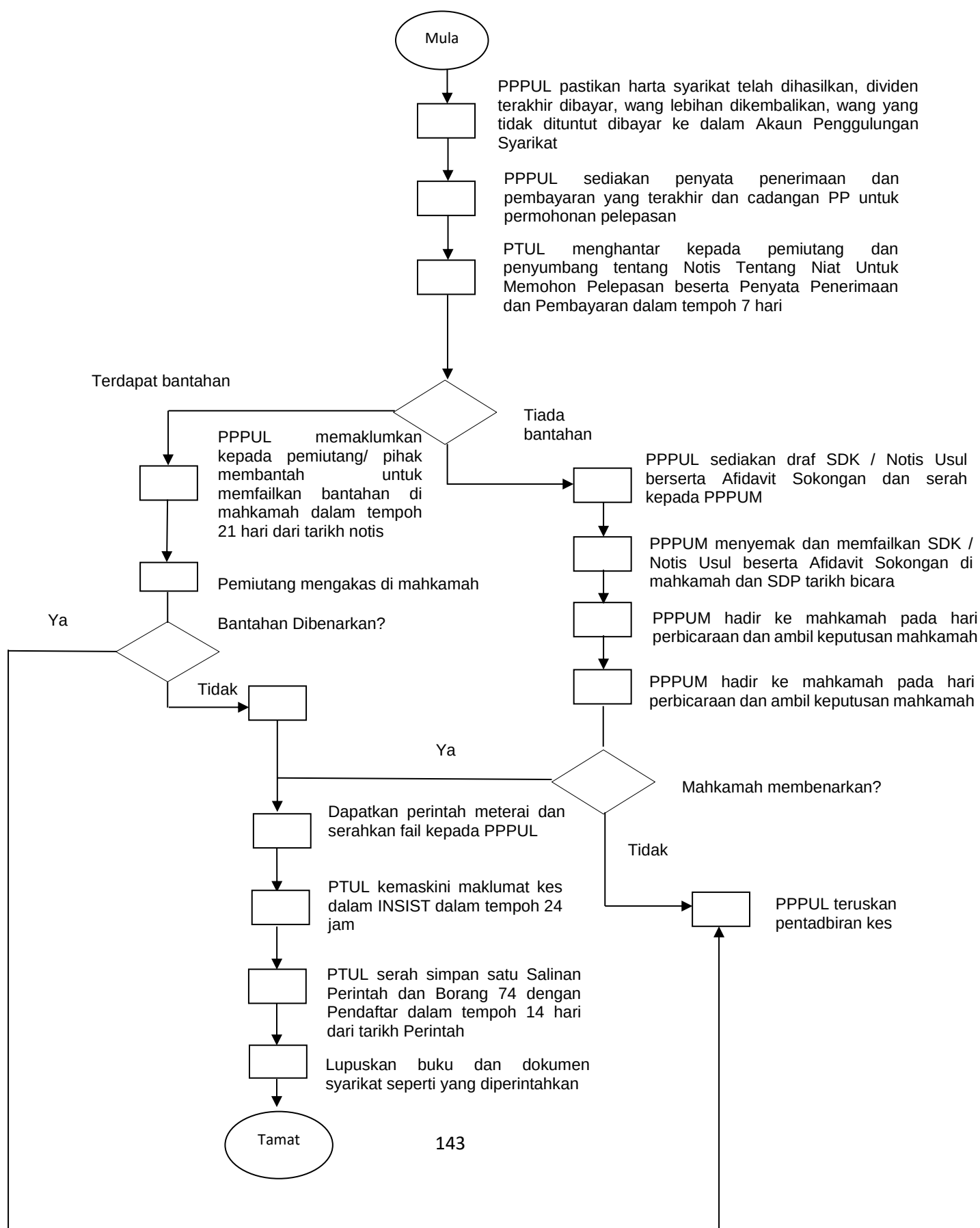
4.2.4.3 Pembubaran Syarikat dan Pelepasan Penyelesai

a. Proses Kerja Pembubaran Syarikat dan Pelepasan Penyelesai

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PPP UL	- Pastikan semua harta syarikat telah dihasilkan, dividen terakhir telah dibayar, wang lebihan telah dikembalikan kepada penyumbang dan sebarang wang yang tidak dituntut dibayar kepada Akaun Penggulangan Syarikat. - Sediakan penyata segala penerimaan dan pembayaran yang terakhir serta cadangan PP untuk permohonan pelepasan.	S 239 (a)/S 490(a)
PT UL	Hantar kepada pemiutang dan penyumbang Notis Tentang Niat Untuk Memohon Pelepasan kepada pemiutang dan penyumbang berserta Penyata Penerimaan dan Pembayaran dalam tempoh 7 hari dari tarikh kelulusan PKPP.	- K 149 - B 75 - B 77
PPP UL	- Jika terdapat bantahan, maklumkan kepada semua pemiutang/penyumbang/pihak membantah agar bantahan dibuat di mahkamah dalam tempoh 21 hari dari tarikh notis tersebut. - Menyediakan Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Usul beserta Afidavit Sokongan selepas tempoh 21 hari tamat dan menyerahkan kepada UM untuk difailkan ke mahkamah.	
PPP UM	- Menyemak dan memfailkan Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Usul beserta Afidavit Sokongan ke mahkamah dan simpan dalam perhatian tarikh bicara. - Hadir ke mahkamah pada tarikh bicara dan ambil keputusan. - Jika mahkamah membenarkan bantahan, ambil tindakan sepertimana perintah	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	mahkamah dan pentadbiran diteruskan seperti biasa • Jika mahkamah menolak bantahan/tiada bantahan, sediakan draf Perintah untuk kelulusan mahkamah dan dapatkan salinan meterai Perintah.	
PPP UL & PT UL	• Kunci masuk maklumat dalam INSIST dalam tempoh 24 jam dari tarikh Perintah. • Wartakan Perintah Pelepasan Penyelesai. • Serah simpan satu salinan Perintah dan Borang 74 dengan Pendaftar Syarikat dalam tempoh 14 hari dari tarikh Perintah pelepasan diperolehi. • Musnahkan buku-buku dan dokumen syarikat selepas Perintah mahkamah diperolehi	• K 191 • B 94 (9) • S 240 (6)/S 491(6) • B 74 • S 280(3)/S 513(3)

b. Carta Aliran Kerja Pembubaran Syarikat dan Pelepasan Penyelesai



c. Senarai Borang Pembubaran Syarikat dan Pelepasan Penyelesai

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 75	K 149
2.	Borang 77	K 149
3.	Borang 94 (9)	K 191

4.2.4.4 Perintah Penggantungan/ Perintah Penamatan

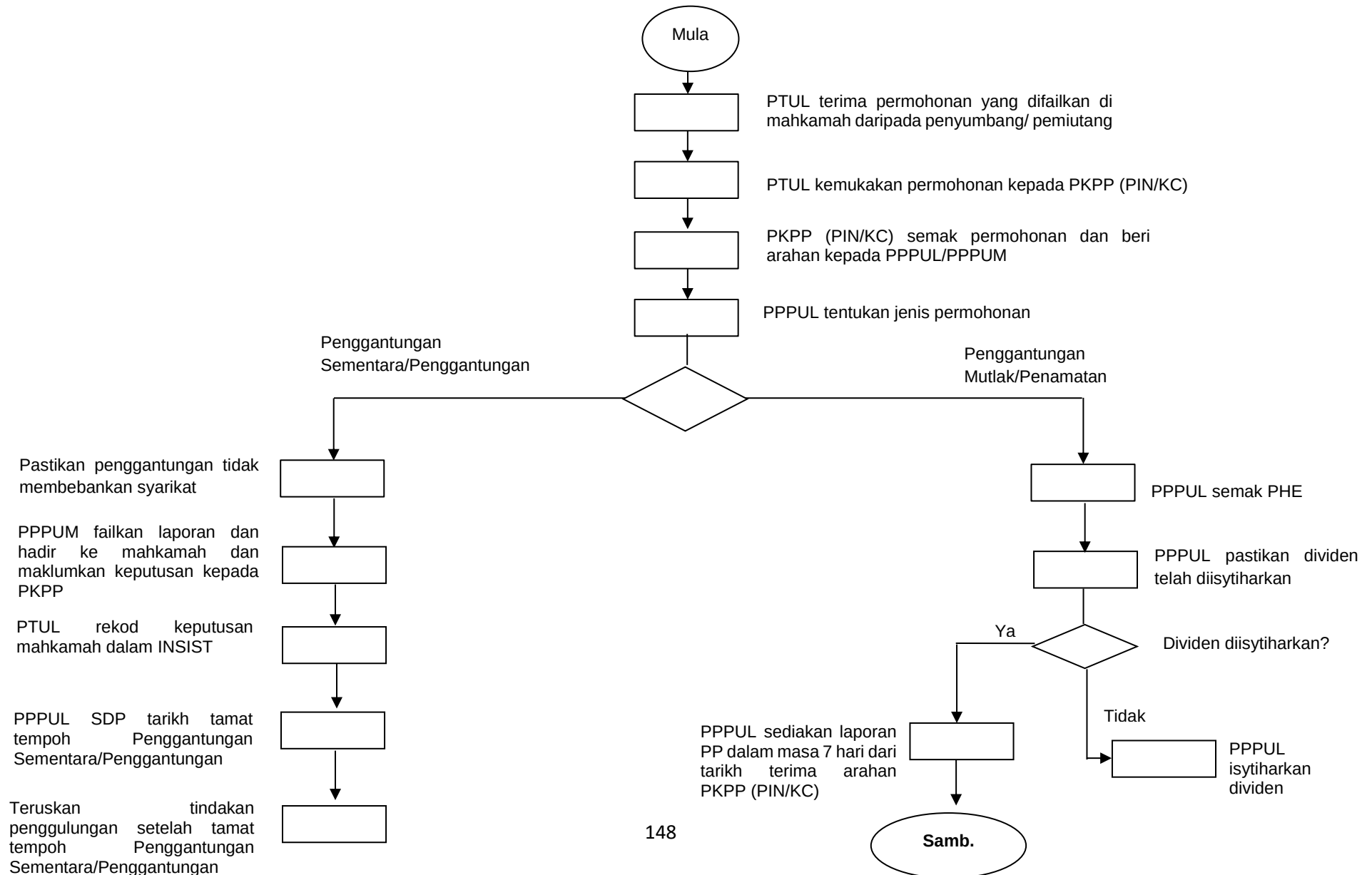
a. Proses Kerja Perintah Penggantungan/ Perintah Penamatan

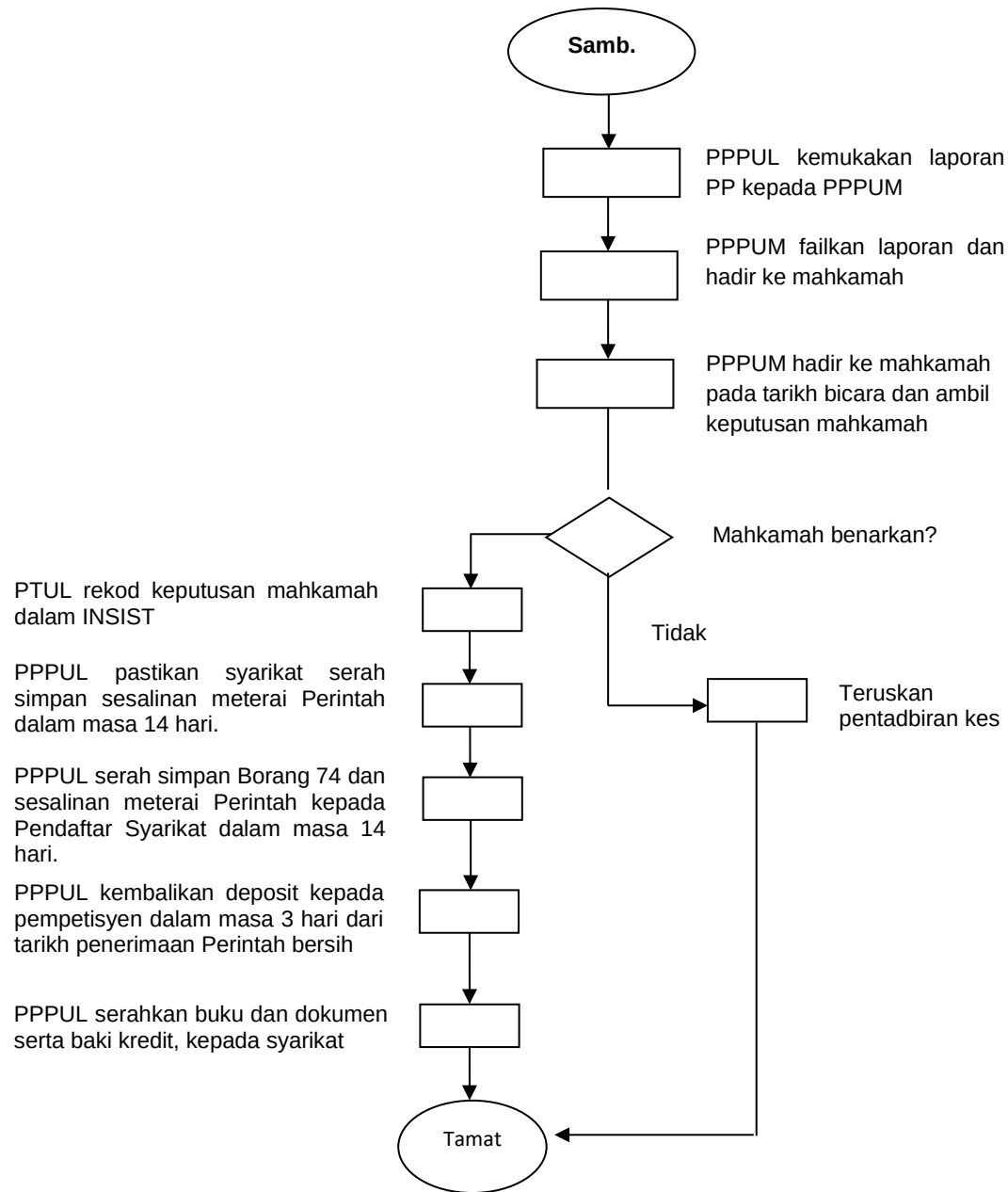
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PT UL	- Menerima permohonan yang difailkan di mahkamah daripada pemiutang/ penyumbang untuk mendapatkan Perintah Penggantungan/ Perintah Penamatan. - Mengemukakan serta merta kepada PKPP untuk arahan dan tindakan lanjut.	- S 243/S 492 - S 493
PKPP	Menyemak dan memberi arahan kepada PPP UL dan/atau PPP UM dalam tempoh masa 1 hari dari tarikh terima permohonan.	
PPP UL	- Menyemak permohonan dan tentukan sama ada: (i) Penggantungan Mutlak/ Penamatan; atau (ii) Penggantungan Sementara/ Penggantungan. - Jika Penggantungan Mutlak/ Penamatan atas alasan hutang telah dijelaskan sepenuhnya: (i) Semak PHE yang telah difailkan oleh pengarah/setiausaha/pegawai syarikat dan semua BBH yang telah diterima; dan (ii) Pastikan dividen telah diisytiharkan kepada semua pemiutang. - Jika belum diisytiharkan, ambil tindakan untuk mengisytihar dan membayar dividen. - Jika telah diisytiharkan, sediakan laporan Pegawai Penerima dalam tempoh masa 7 hari dari tarikh terima arahan PKPP sama ada menyokong atau membantah	- S 243/S 492 - S 493 - Mengikut format laporan Mdi/PP/L/2 - Dokumen Seragam Penggulangan Syarikat

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	permohonan dan kemukakan kepada PPP UM untuk pemfailan ke mahkamah.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	• Failkan laporan dan hadir ke mahkamah pada hari perbicaraan. • Maklumkan keputusan mahkamah kepada PPP UL pada hari yang sama.	
PT UL	• Kemaskini status syarikat dalam sistem INSIST.	
PPP UL	• Jika mahkamah membuat Perintah Penggantungan Mutlak/Penamatan: (i) pastikan syarikat menyerah simpan sesalanan meterai perintah dalam tempoh 14 hari dari tarikh perintah diberikan oleh mahkamah; (ii) serah simpan Borang 74 berserta sesalanan meterai perintah dengan Pendaftar Syarikat dalam tempoh 14 hari dari tarikh perintah diberikan oleh mahkamah; (iii) kembalikan deposit kepada pempetisyen dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan Perintah bersih; dan (iv) serahkan semua buku dan dokumen milik syarikat juga baki kredit yang ada dalam simpanan estet syarikat kepada pihak syarikat.	• S 280(3)/ S 513(3) • B 74
PPP UL	• Jika Penggantungan Sementara/ Penggantungan untuk tujuan tertentu, pastikan penggantungan tidak membebaskan syarikat. • Jika mahkamah membuat Perintah Penggantungan Sementara/ Penggantungan:	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	(i) SDP tarikh tamat tempoh penggantungan sementara dan pastikan syarat-syarat dipatuhi oleh syarikat; dan (ii) teruskan tindakan penggulungan setelah tamat tempoh penggantungan sementara.	

b. Carta Aliran Kerja Perintah Penggantungan/Perintah Penamatan





c. Senarai Borang Kerja Perintah Penggantungan/Perintah Penamatan

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 74	K 132

4.2.5 Pentadbiran Pertubuhan dan Kesatuan Sekerja

4.2.5.1 Pentadbiran Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftaran

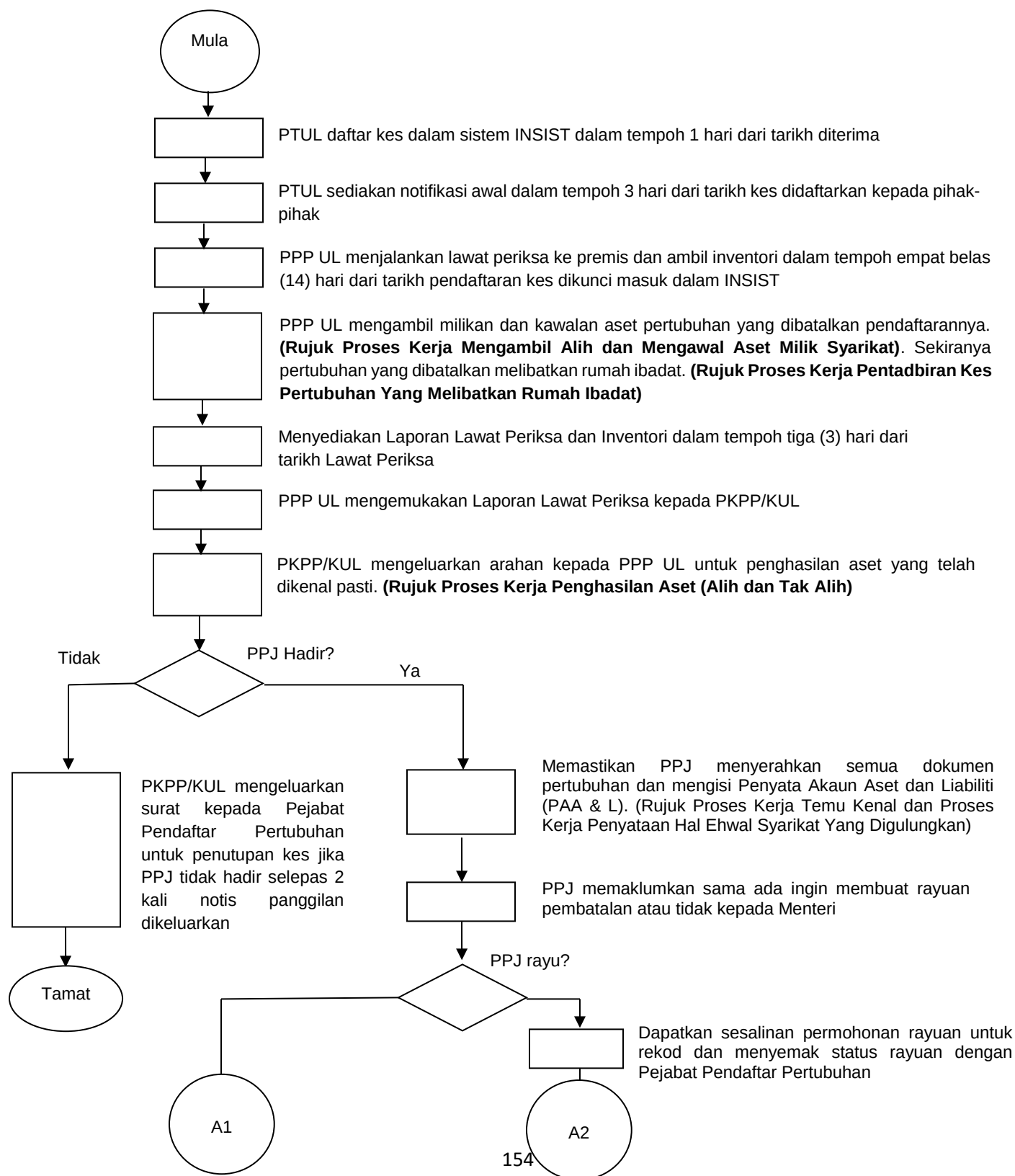
a. Proses Kerja Pentadbiran Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftaran

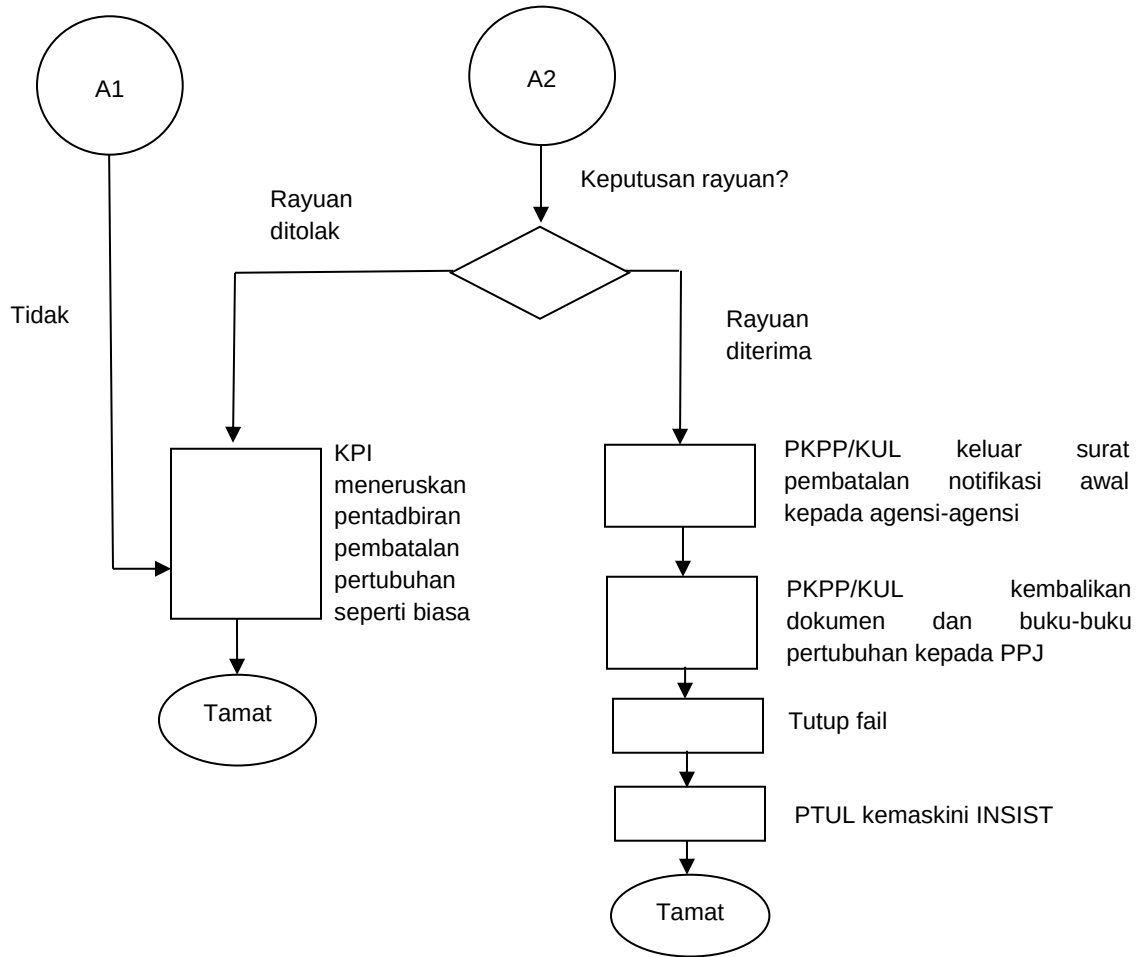
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)	- Menyediakan notifikasi awal kepada pihak-pihak seperti berikut dalam tempoh masa 3 hari dari tarikh kes didaftarkan: (i) Surat panggilan kepada Pegawai Pemegang Jawatan (PPJ) berdasarkan alamat terkini dalam carian JPN-myiIDENTITI; (ii) Syarikat utiliti seperti Tenaga Nasional Berhad, Telekom dan Bekalan Air bagi tujuan serahan deposit kepada Pegawai Penerima (PP) (Bagi pengurusan rumah ibadat, Rujuk Proses Kerja Pentadbiran Kes Pertubuhan Yang Melibatkan Pengurusan Rumah Ibadat); (iii) Institusi Kewangan/Bank bagi tujuan penutupan akaun pertubuhan dan penyerahan baki akaun kepada PP; (iv) Pejabat Tanah/Pejabat Tanah dan Galian Negeri dan Majlis Perbandaran/ Pihak Berkuasa Tempatan bagi tujuan pengesanan hartanah milik pertubuhan yang dibatalkan pendaftaran; dan (v) Pos Malaysia bagi tujuan mengubah arah surat-surat yang dialamatkan kepada alamat berdaftar pertubuhan yang dibatalkan pendaftaran kepada PP.	- S 5 Akta Pertubuhan 1966 [Akta 335] - S 7 Akta 335 - S 13 Akta 335 - S 17 Akta 335 - S 18 Akta 335 - Arahan Jabatan (Likuidasi) No. 6/1986
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi	Menjalankan lawat periksa ke premis dan ambil inventori dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pendaftaran kes dikunci masuk dalam INSIST.	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
(PPP UL)	• Mengambil milikan dan kawalan aset pertubuhan yang dibatalkan pendaftarannya. (Rujuk Proses Kerja Mengambil Alih dan Mengawal Aset Milik Syarikat) • Sekiranya pertubuhan yang dibatalkan melibatkan rumah ibadat (Rujuk Proses Kerja Pentadbiran Kes Pertubuhan Yang Melibatkan Rumah Ibadat). • Menyediakan Laporan Lawat Periksa dan Inventori dalam tempoh 3 hari dari tarikh Lawat Periksa. • Kemukakan Laporan Lawat Periksa kepada Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)/Ketua Unit Likuidasi (K UL).	
PKPP/K UL	• Mengeluarkan arahan kepada PPP UL untuk penghasilan aset yang telah dikenal pasti. (Rujuk Proses Kerja Penghasilan Aset (Alih dan Tak Alih))	
PPP UL	• Jika PPJ hadir, jalankan sesi temu kenal. • Semasa sesi temu kenal pastikan: (i) PPJ menyerahkan semua dokumen pertubuhan seperti Daftar Keahlian, Buku Akaun Bank, Kaedah dan Peraturan Pertubuhan, Buku Cek, Surat Ikatan Amanah, Laporan Mesyuarat Agung Tahunan, Perlembagaan/Undang-undang Kecil Persatuan dan sebagainya; dan (ii) PPJ mengisi Penyataan Aset dan Tanggungan. (Rujuk Proses Kerja Temu Kenal dan Proses Kerja Pernyataan Hal Ehwal)	• Arahan Jabatan (Likuidasi) No. 6/1986

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	• Sekiranya PPJ memaklumkan telah mengemukakan permohonan rayuan kepada Menteri Dalam Negeri terhadap keputusan Pendaftar Pertubuhan yang membatalkan pendaftaran pertubuhan: (i) Dapatkan sesalinan permohonan rayuan untuk rekod; dan (ii) Semak status rayuan dengan Pendaftar Pertubuhan. • Jika rayuan diluluskan oleh Menteri Dalam Negeri, keluarkan surat pembatalan notifikasi awal yang telah dikeluarkan kepada semua agensi/pihak dan serahkan kembali semua dokumen dan rekod pertubuhan kepada PPJ dan fail ditutup. • Jika PPJ tidak berhasrat untuk merayu/ rayuan ditolak, teruskan pentadbiran kes. • Jika PPJ tidak hadir selepas 2 kali notis panggilan dikeluarkan dan tiada maklumat mengenai aset, keluarkan surat kepada Pendaftar Pertubuhan maklumkan berhubung penutupan kes.	

b. Carta Aliran Pentadbiran Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftaran





c. Senarai Borang Pentadbiran Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftaran

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Penyataan Hal Ehwal Aset dan Tanggungan	-
2.	Borang Lawat Periksa	-
3.	Borang Temu Kenal	-

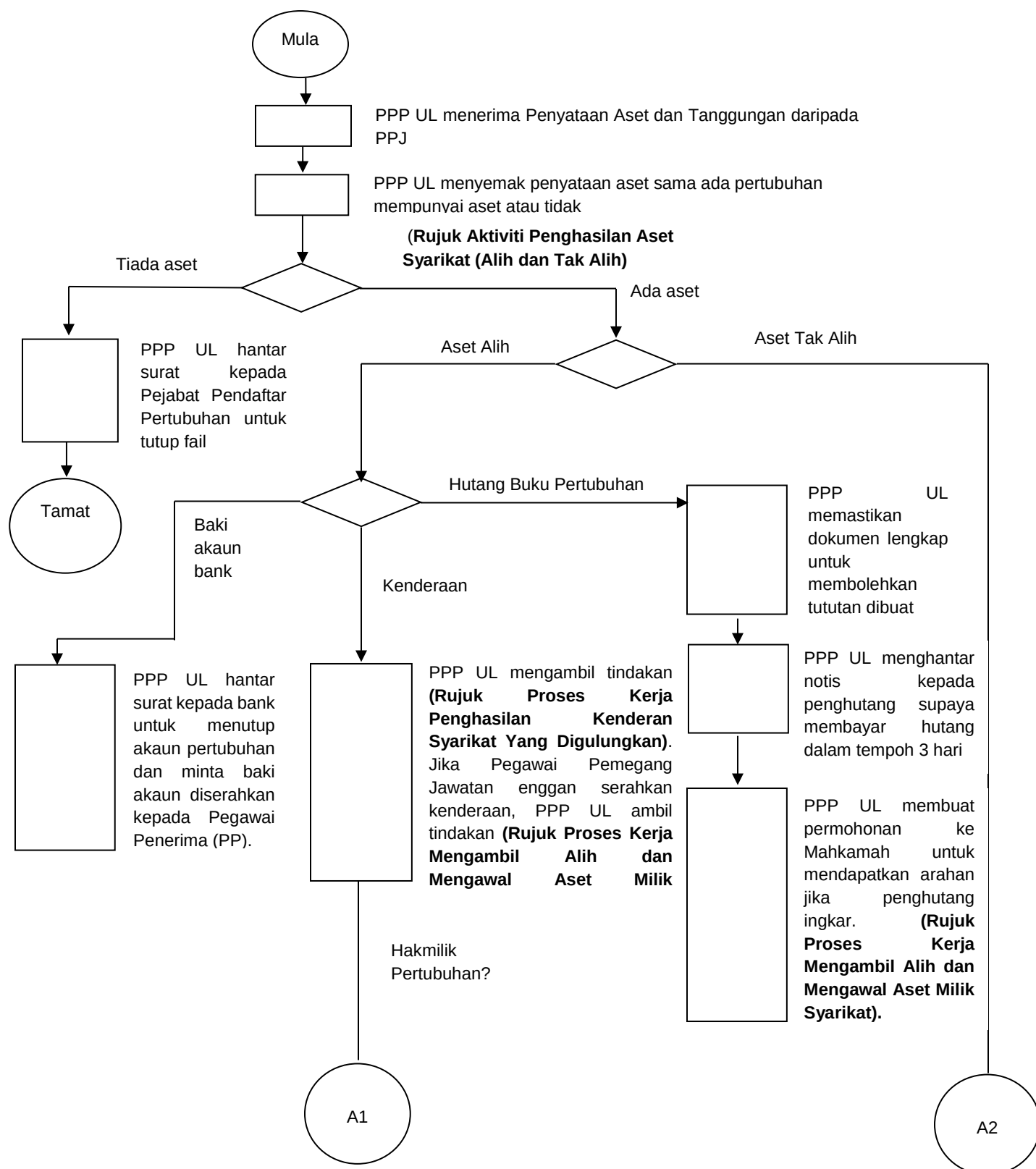
4.2.5.2 Penghasilan Aset Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftaran

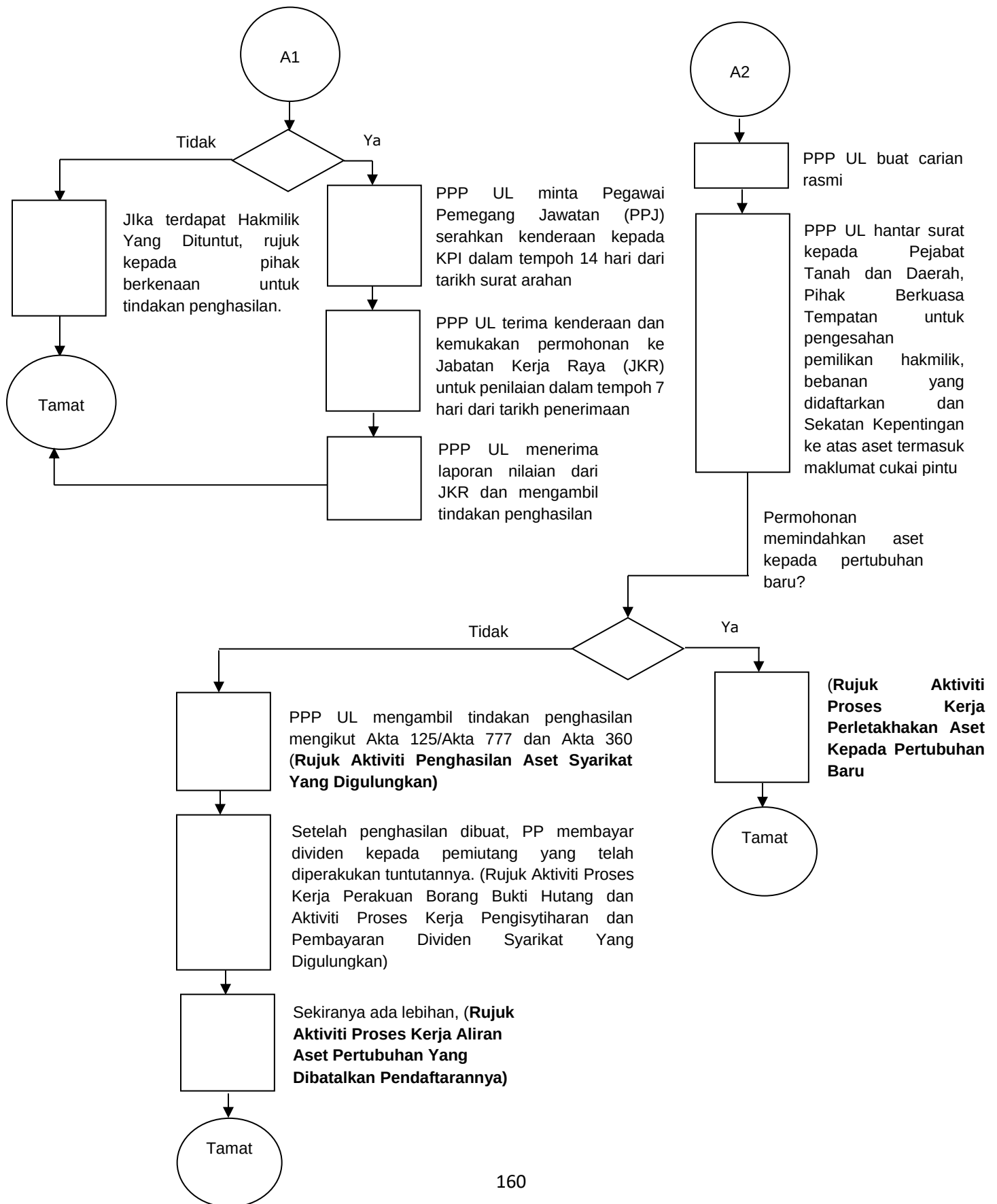
a. Proses Kerja Penghasilan Aset Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftaran

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Terima Penyataan Aset dan Tanggungan dari Pegawai Pemegang Jawatan (PPJ). - Kenal pasti sama ada aset merupakan aset alih atau aset tak alih. (iii) Aset Alih (a) Baki akaun di bank: Hantar surat kepada Bank untuk menutup akaun pertubuhan dan minta baki akaun diserahkan kepada PP dalam tempoh tiga (3) hari. (b) Kenderaan: (Rujuk Proses Kerja Penghasilan Kenderaan Syarikat Yang Digulungkan. Jika Pegawai Pemegang Jawatan enggan serahkan kenderaan, ambil tindakan merujuk Proses Kerja Mengambil Alih dan Mengawal Aset Milik Syarikat.) (c) Hutang Buku Pertubuhan: (i) Pastikan dokumen lengkap untuk membolehkan tuntutan dibuat; (ii) Hantar notis kepada penghutang supaya membayar hutang dalam tempoh tiga (hari); dan	S 17(1) Akta 335

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	(iii) Jika penghutang ingkar, buat permohonan ke Mahkamah untuk mendapatkan arahan. (Rujuk Proses Kerja Mengambil Alih dan Mengawal Aset Milik Syarikat) (iv) Jika Aset Tak Alih (a) Tanah dan bangunan (i) Buat Carian Rasmi; (ii) Sekiranya terdapat permohonan untuk memindahkan aset kepada pertubuhan yang baru, rujuk Proses Kerja Perletakhakan Aset dan Liabiliti Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftarannya Kepada Pertubuhan Baru; (iii) Sekiranya tiada, mengambil tindakan penghasilan, rujuk Aktiviti Penghasilan Aset Syarikat Yang Digulungkan; (iv) Setelah penghasilan dibuat, rujuk Proses Kerja Perakuan Borang Bukti Hutang dan Proses Kerja Bayaran Dividen; dan (v) Sekiranya ada lebihan, rujuk Proses Kerja Aliran Lebihan Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftarannya.	

b. Carta Aliran Penghasilan Aset Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftaran





c. Senarai Borang Penghasilan Aset Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftaran

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	-	-

4.2.5.3 Peletakhakan Aset Dan Liabiliti Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftaran Kepada Pertubuhan Baru

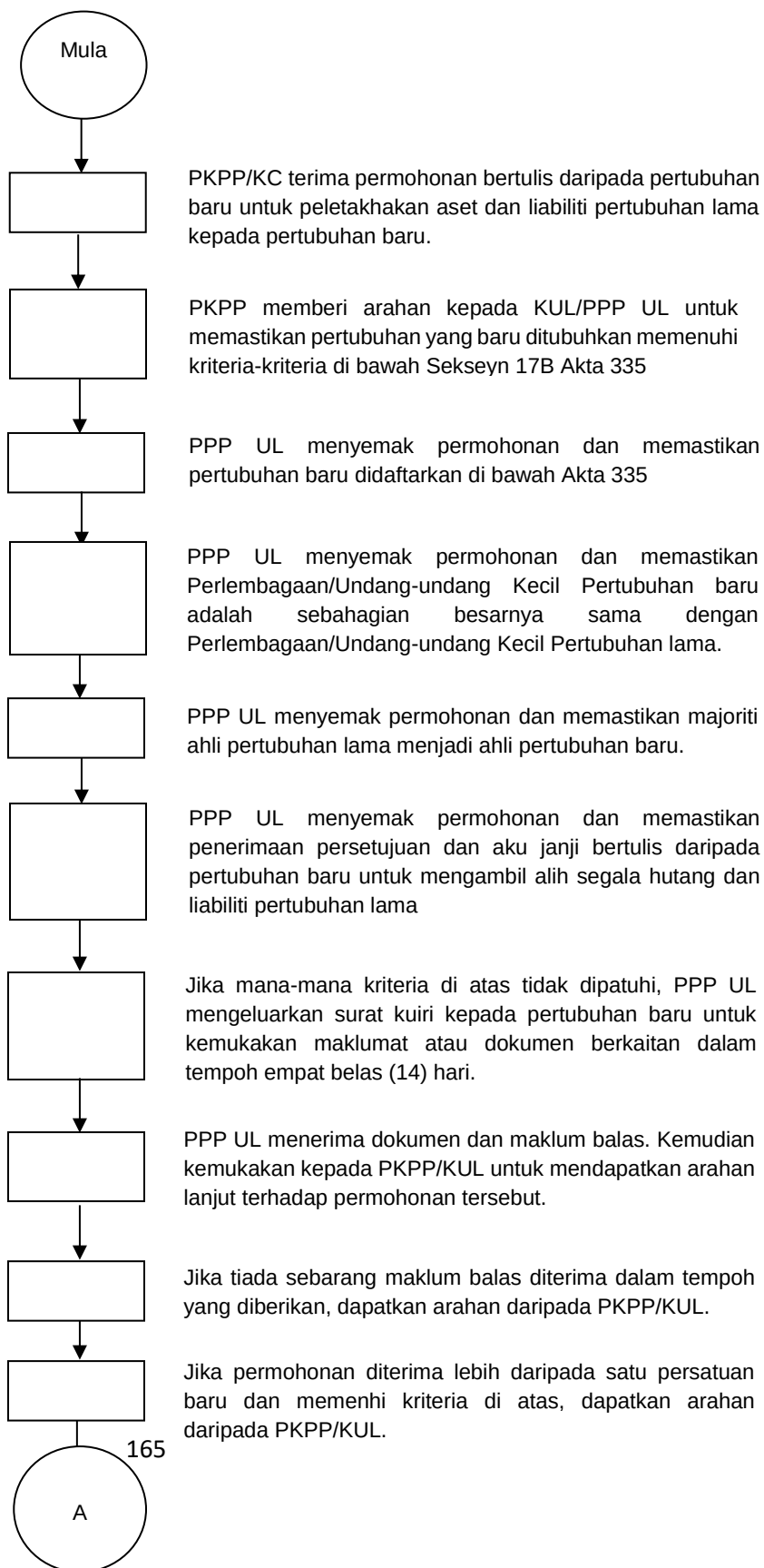
- a. Proses Kerja Peletakhakan Aset Dan Liabiliti Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftaran Kepada Pertubuhan Baru

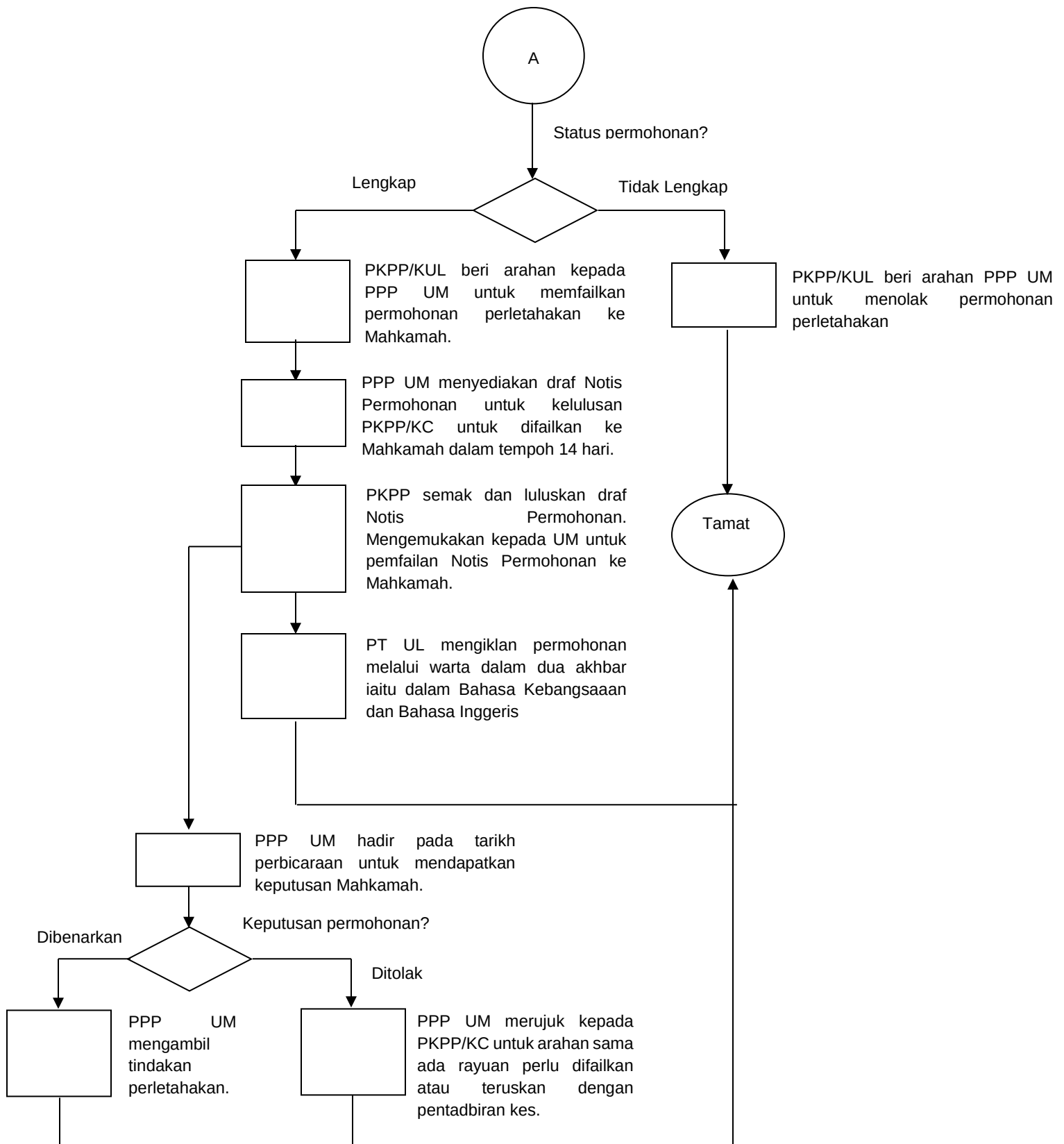
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)/Ketua Cawangan (KC)	- Terima permohonan bertulis daripada pertubuhan baru untuk peletakhakan aset dan liabiliti pertubuhan lama kepada pertubuhan baru. - Memberi arahan kepada Ketua Unit Likuidasi (KUL)/Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL) untuk memastikan pertubuhan yang baru ditubuhkan memenuhi kriteria-kriteria di bawah seksyen 17B Akta 335.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)/ K UL	- Menyemak permohonan dan memastikan seperti yang berikut: (i) Pertubuhan baru telah didaftarkan di bawah Akta 335; (ii) Perlembagaan/Undang-Undang Kecil pertubuhan baru adalah sebahagian besarnya sama dengan Perlembagaan/Undang-undang Kecil Pertubuhan lama; (iii) Majoriti ahli pertubuhan lama menjadi ahli pertubuhan baru; dan (iv) Menerima persetujuan dan aku janji bertulis daripada pertubuhan baru untuk mengambil alih segala hutang dan liabiliti pertubuhan lama.	S 17B Akta 335
PPP UL	Jika mana-mana kriteria di atas tidak dipatuhi, keluarkan surat kuiri kepada pertubuhan baru untuk kemukakan maklumat atau dokumen berkaitan dalam tempoh empat belas (14) hari.	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	- Terima dokumen dan maklum balas serta kemukakan kepada PKPP/K UL untuk mendapatkan arahan lanjut terhadap permohonan tersebut. - Jika tiada sebarang maklum balas diterima dalam tempoh yang diberikan, dapatkan arahan daripada PKPP/K UL. - Jika permohonan diterima lebih daripada satu persatuan baru dan memenuhi kriteria di atas, dapatkan arahan PKPP/K UL.	
PKPP/K UL	- Menimbang permohonan dan memberi arahan kepada PPP UM untuk memfailkan permohonan peletahkan ke mahkamah. - Jika permohonan tidak lengkap, memberi arahan untuk menolak permohonan peletakhakan.	
PPP UM	Sediakan draf Notis Permohonan permohonan peletahkan ke mahkamah untuk kelulusan PKPP/KC untuk difailkan ke Mahkamah dalam tempoh empat belas (14) hari	
PKPP	- Semak dan luluskan draf Notis Permohonan. - Kemukakan kepada PPP UM untuk pemfailan Notis Permohonan ke Mahkamah.	
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)	Mengiklankan permohonan melalui warta dalam dua akhbar iaitu dalam Bahasa Kebangsaan dan Bahasa Inggeris.	S 17B (2) Akta 335
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	Hadir pada tarikh sebutan/perbicaraan serta mendapatkan perintah sewajarnya.	S 17B (2) Akta 335

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	• Jika permohonan dibenarkan oleh Mahkamah, ambil tindakan perletakhakan. • Jika permohonan ditolak oleh Mahkamah, rujuk kepada PKPP/KC untuk arahan sama ada rayuan perlu difailkan/teruskan pentadbiran kes.	

b. Carta Aliran Peletakhakan Aset Dan Liabiliti Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftaran Kepada Pertubuhan Baru





- c. Senarai Borang Peletakhakan Aset Dan Liabiliti Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftaran Kepada Pertubuhan Baru

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 1	Peraturan 3 Peraturan- Peraturan Pertubuhan (Permohonan Bagi Perintah Perletahakan 1993)
2.	Borang 2	Peraturan 4 Peraturan- Peraturan Pertubuhan (Permohonan Bagi Perintah Perletahakan 1993)
3.	Borang 3	Peraturan 5 Peraturan- Peraturan Pertubuhan (Permohonan Bagi Perintah Perletahakan 1993)

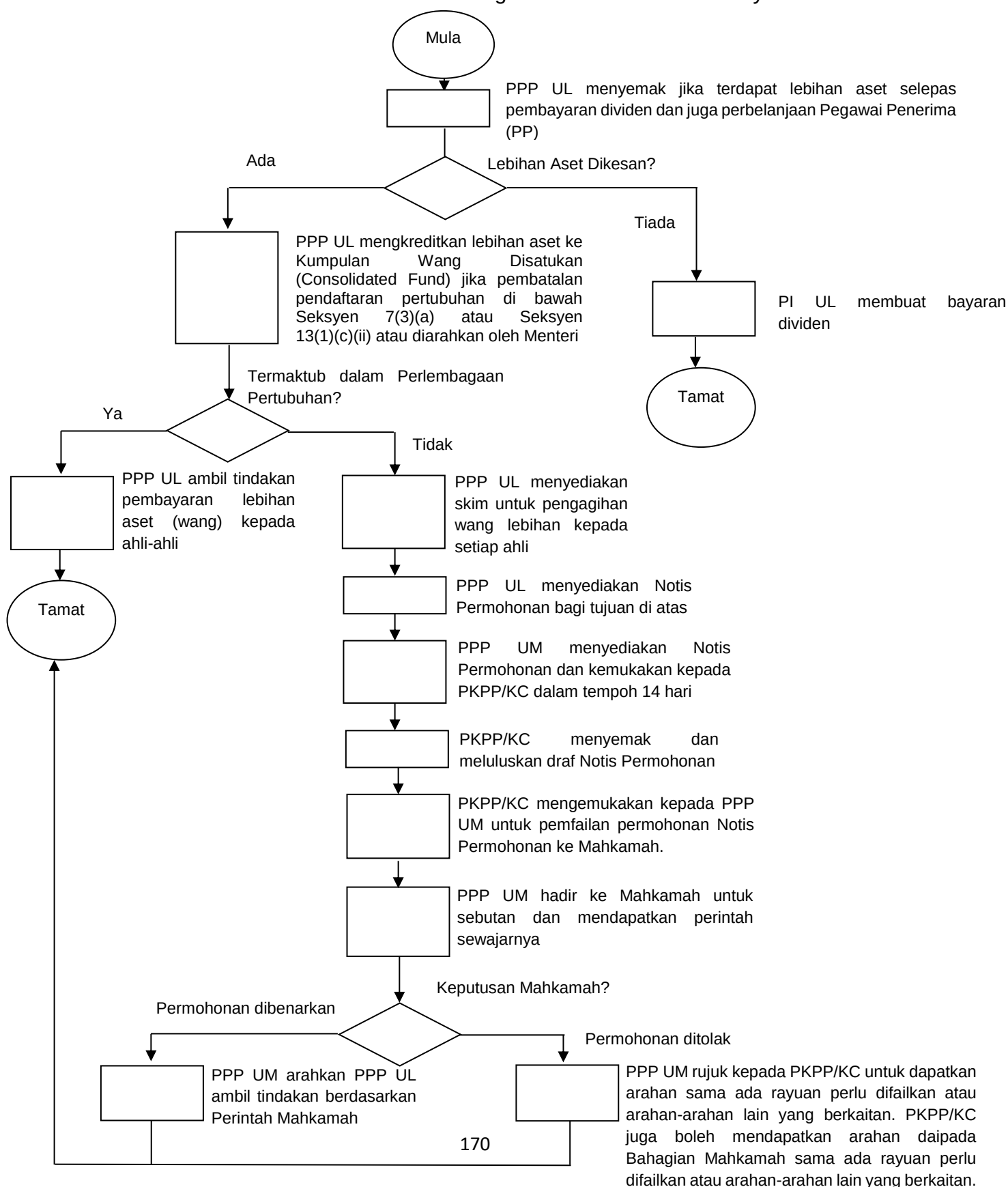
4.2.5.4 Aset Lebihan Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftarannya

a. Proses Kerja Aset Lebihan Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftarannya

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Semak jika terdapat lebihan aset selepas pembayaran segala hutang dan juga perbelanjaan Pegawai Penerima (PP). - Jika terdapat lebihan aset : (i) Kredit ke Kumpulan Wang Disatukan (<i>Consolidated Fund</i>) jika pembatalan pendaftaran pertubuhan di bawah S. 7 (3)(a) atau S. 13 (1)(c)(ii) Akta 335 atau diarahkan oleh Menteri; (ii) Ambil tindakan pembayaran lebihan aset (wang) kepada ahli-ahli sekiranya termaktub dalam Perlembagaan Pertubuhan; (iii) Sekiranya tidak termaktub dalam Perlembagaan Pertubuhan, sediakan skim untuk pengagihan wang lebihan kepada setiap ahli; dan (iv) Sediakan Notis Permohonan bagi tujuan di atas.	S 17(1)(b) Akta 335
PPP UM	Menyediakan draf Notis Permohonan dan kemukakan kepada PKPP/KC dalam tempoh empat belas (14) hari.	
PKPP/KC	- Semak dan luluskan draf Notis Permohonan. - Kemukakan kepada PPP UM untuk pemfailan permohonan Notis Permohonan ke Mahkamah.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah	Hadir ke Mahkamah untuk sebutan dan mendapatkan perintah sewajarnya.	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
(PPP UM)	• Jika dibenarkan, arahkan PPP UL ambil tindakan berdasarkan perintah mahkamah. • Jika permohonan ditolak rujuk kepada PKPP/KC untuk arahan sama ada rayuan perlu difailkan atau arahan-arahan lain yang berkaitan. • PKPP/KC boleh mendapatkan arahan daripada Bahagian Mahkamah sama ada rayuan perlu difailkan atau arahan-arahan lain yang berkaitan.	

b. Carta Aliran Aset Lebihan Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftarannya



c. Senarai Borang Aset Lebihan Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftarannya

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	-	-

4.2.5.5 Proses Pentadbiran Kes Pertubuhan Yang Melibatkan Pengurusan Rumah Ibadat

a. Proses Kerja Pentadbiran Kes Pertubuhan Yang Melibatkan Pengurusan Rumah Ibadat

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Mendapatkan maklumat berkenaan dengan tatacara/adab memasuki rumah ibadat bagi menjaga sensitiviti. - Melakukan lawat periksa rumah ibadat untuk mengenal pasti sama ada aset dimiliki oleh persatuan yang dibatalkan atau rumah ibadat dengan membuat inventori. Antara jenis harta adalah seperti yang berikut: (i) Harta tak alih seperti tanah, bangunan atau rumah; (ii) Barangan kemas; (iii) Patung-patung berhala; (iv) Wang tunai; (v) Peralatan sembahyang / upacara keagamaan; (vi) Kelengkapan pejabat seperti perabot, kerusi dan meja; (vii) Wang dalam tabung derma rumah ibadat; (viii) Peralatan elektrik; (ix) Kelengkapan memasak; (x) Kenderaan; dan	- S 5 Akta Pertubuhan 1966 [<i>Akta</i> 335] - S 7 Akta 335 - S 13 Akta 335 - S 17 Akta 335 - Arahan Pegawai Penerima (PP) Bil. 10/2016 - Adendum ke atas Arahan PP Bil. 10/2016

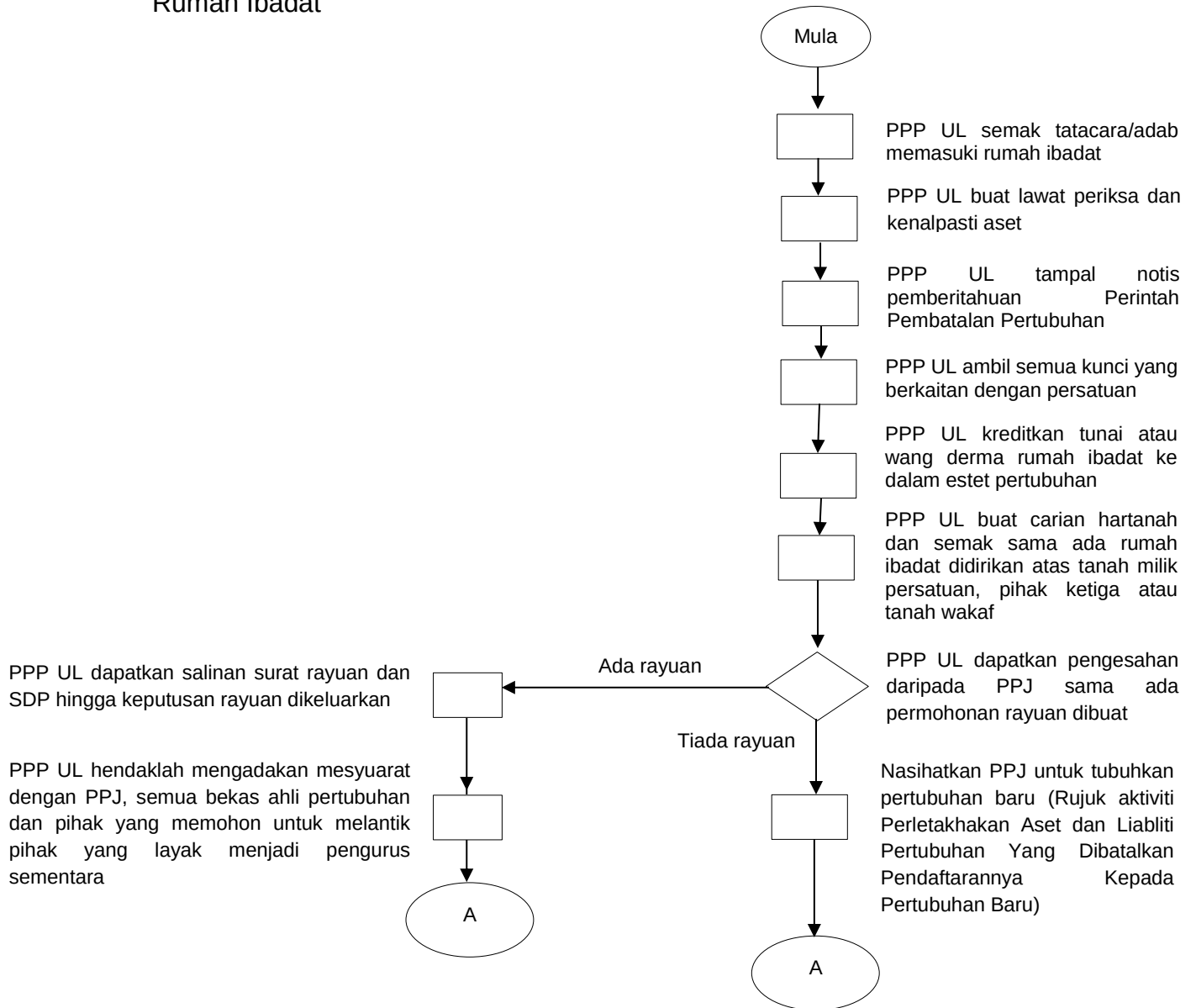
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	(xi) Akaun simpanan/semasa dan peti simpanan (<i>safe deposit box</i>) dengan mana-mana bank. • Menampal notis pemberitahuan berkenaan dengan Perintah Pembatalan Pertubuhan. • Mengambil kunci peti besi, kunci pejabat, kunci stor menyimpan barang (jika ada) atau apa-apa kunci lain yang berkaitan dengan persatuan. • Mendepositkan tunai atau wang derma rumah ibadat ke dalam estet pertubuhan.* • Membuat carian hartanah di Pejabat Tanah/Pejabat Tanah dan Galian Negeri dan Majlis Perbandaran/Pihak Berkuasa Tempatan sama ada rumah ibadat didirikan di atas tanah milik persatuan atau milik pihak ketiga atau di atas tanah wakaf. Namun begitu, tiada tindakan penghasilan akan diambil selaras dengan pendekatan harmoni Jabatan demi menjaga sensitiviti kaum dan kepercayaan agama. • Mendapatkan pengesahan daripada Pegawai Pemegang Jawatan (PPJ) sama ada terdapat permohonan rayuan dibuat. (i) Jika ada, dapatkan salinan surat rayuan dan SDP sehingga keputusan rayuan dikeluarkan; dan (ii) Jika tiada, nasihatkan PPJ untuk menubuhkan satu pertubuhan baru yang berdaftar dengan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan dengan memenuhi kriteria di bawah peruntukan undang-undang. (Rujuk aktiviti Peletakhakan Aset dan Liabiliti	

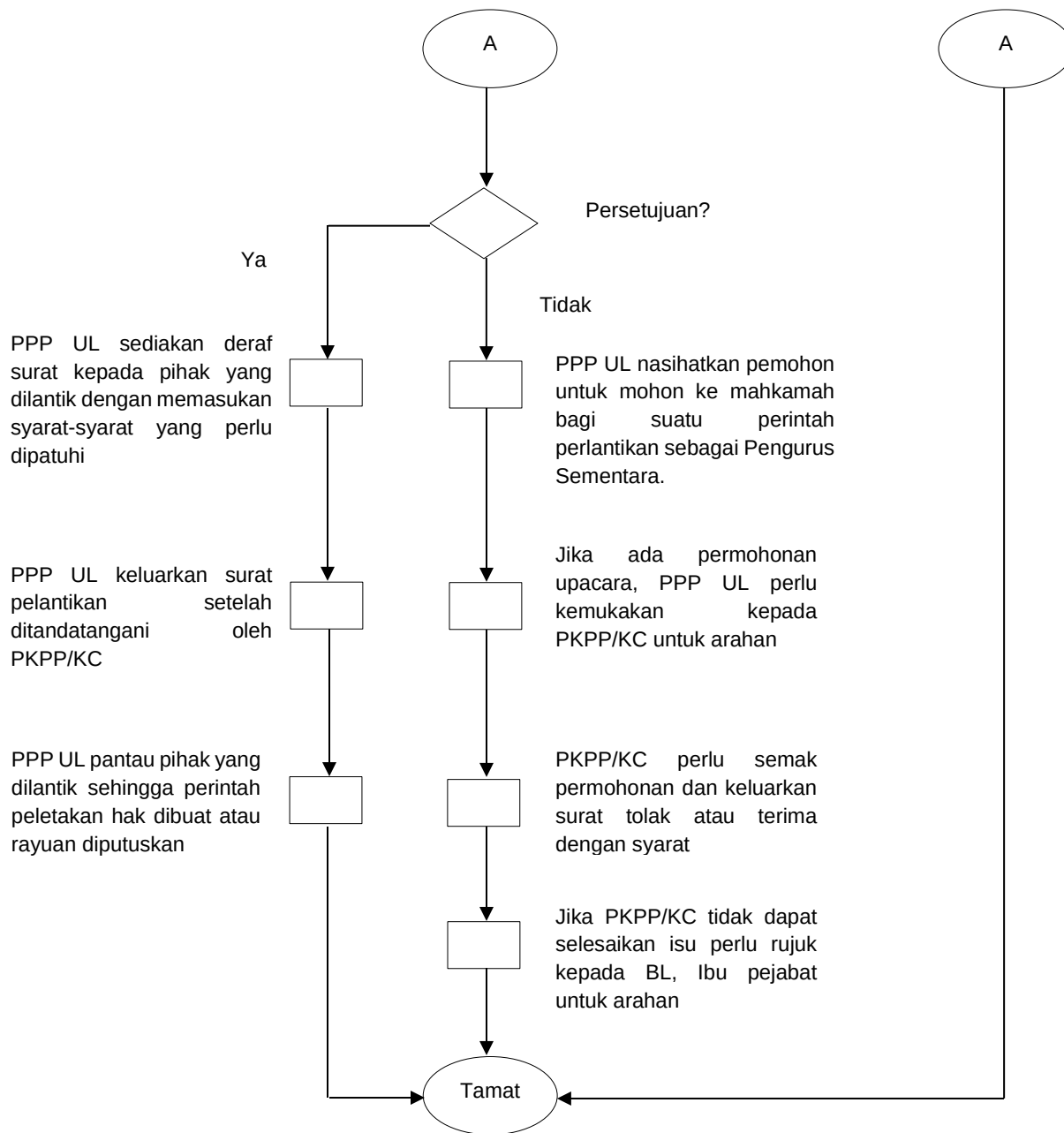
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	Pertubuhan Yang Dibatalkan Pendaftarannya Kepada Pertubuhan Baru) • Sementara menunggu keputusan rayuan atau perintah peletakhakan, jika terdapat permohonan daripada mana-mana pihak* supaya mana-mana individu atau pertubuhan dilantik sebagai pengurus sementara rumah ibadat, PPP UL hendaklah mengambil tindakan seperti yang berikut: (a) Mengadakan mesyuarat dengan PPJ, semua bekas ahli pertubuhan dan pihak yang memohon untuk melantik pihak yang layak untuk menjadi pengurus sementara. (b) Jika mesyuarat mencapai persetujuan, menyediakan draf surat pelantikan dan mengemukakan kepada Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP) / Ketua Cawangan (KC) untuk semakan dan kelulusan. Surat pelantikan hendaklah mengandungi syarat-syarat yang perlu dipatuhi oleh pengurus sementara seperti yang berikut: (i) Mentadbir urus rumah ibadat dengan baik; (ii) Mengendalikan urusan penerimaan dan pembayaran rumah ibadat; (iii) Menguruskan upacara keagamaan harian rumah ibadat; (iv) Mengemukakan penyata kewangan kepada Pegawai Penerima (PP) setiap bulan;	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	(v) Menyerahkan kutipan derma, sumbangan atau aset alih yang diterima kepada PP; dan (vi) Menjaga keselamatan aset pertubuhan di rumah ibadat; (c) Mengeluarkan surat pelantikan setelah ditandatangani oleh PKPP/KC. (d) Memantau pihak yang dilantik tersebut sehingga perintah peletakan hak dibuat atau rayuan diputuskan. (e) Sekiranya persetujuan tidak dapat dicapai, nasihatkan pemohon untuk membuat permohonan ke mahkamah untuk suatu perintah pelantikan sebagai pengurus sementara. • Sehingga Mahkamah membuat sebarang perintah pelantikan pengurus sementara, cawangan yang mentadbir hendaklah mengambil kawalan pentadbiran dan jagaan aset alih pertubuhan. • Dapatkan bantuan pihak polis dalam pengurusan hal ehwal dan aset pertubuhan (contoh – mengutip wang derma di rumah ibadat untuk dikreditkan ke dalam akaun estet pertubuhan) • Sekiranya terdapat permohonan untuk mengadakan apa-apa upacara keagamaan atau upacara perkahwinan dan lain-lain, PPP UL hendaklah mengemukakannya kepada PKPP/KC untuk arahan selanjutnya.	
Pegawai Penerima (PKPP) / Ketua	• PKPP/KC menyemak permohonan dan mengeluarkan surat sama ada menolak atau bersetuju dengan syarat sebarang sumbangan atau derma hendaklah	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Cawangan (KC)	diserahkan kepada PP untuk dimasukkan ke dalam estet pertubuhan tersebut. • Sekiranya terdapat sebarang pertikaian yang tidak dapat diselesaikan di Cawangan berkenaan dengan pengurusan rumah ibadat, Cawangan hendaklah merujuk kepada Bahagian Likuidasi Ibu Pejabat untuk arahan selanjutnya.	
	Nota: * Contohnya PPJ, penganut, ahli lain pertubuhan atau mana-mana badan seperti Malayan Buddha Association, Christian Federation of Malaya, Malayan Hindu Sangam, Malaysia Governance Council atau Federation of Taoist Association. * Arahan Perbendaharaan tatacara bayaran perlu dipatuhi.	

b. Carta Aliran Kerja Pentadbiran Kes Pertubuhan Yang Melibatkan Pengurusan Rumah Ibadat





- c. Senarai Borang Pentadbiran Kes Pertubuhan Yang Melibatkan Pengurusan Rumah Ibadat

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	-	-

4.2.5.6 Pentadbiran Kes Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan Pendaftaran

a. Proses Kerja Kes Pentadbiran Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan Pendaftaran

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Pembantu Tadbir Unit Likuidasi (PT UL)	Terima Perintah Pembatalan Perakuan Pendaftaran Kesatuan Sekerja daripada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja.	Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Daftar kes dan maklumat pembatalan dalam INSIST dalam tempoh satu (1) hari dari tarikh terima perintah pembatalan. - Sekiranya maklumat yang diterima tidak lengkap, sediakan dan kemukakan surat mohon maklumat tambahan kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja dalam tempoh dua (2) hari dari tarikh terima Perintah Pembatalan. - Setelah maklumat diterima kemaskini INSIST dalam tempoh satu (1) hari dari tarikh terima maklumat.	Peraturan 38, Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959
PT UL	- Menyediakan notifikasi awal kepada pihak-pihak seperti berikut dalam tempoh masa 3 hari dari tarikh kes didaftarkan: (i) Surat panggilan kepada Pemegang Jawatan (PJ) / Pegawai Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan Pendaftarannya (Pegawai) untuk sesi temukenal dalam tempoh tiga (3) hari selepas Perintah Pembatalan diterima. - Surat panggilan perlu menyatakan bahawa PJ / Pegawai hendaklah memuat turun Penyataan Aset dan Tanggungan dari laman	

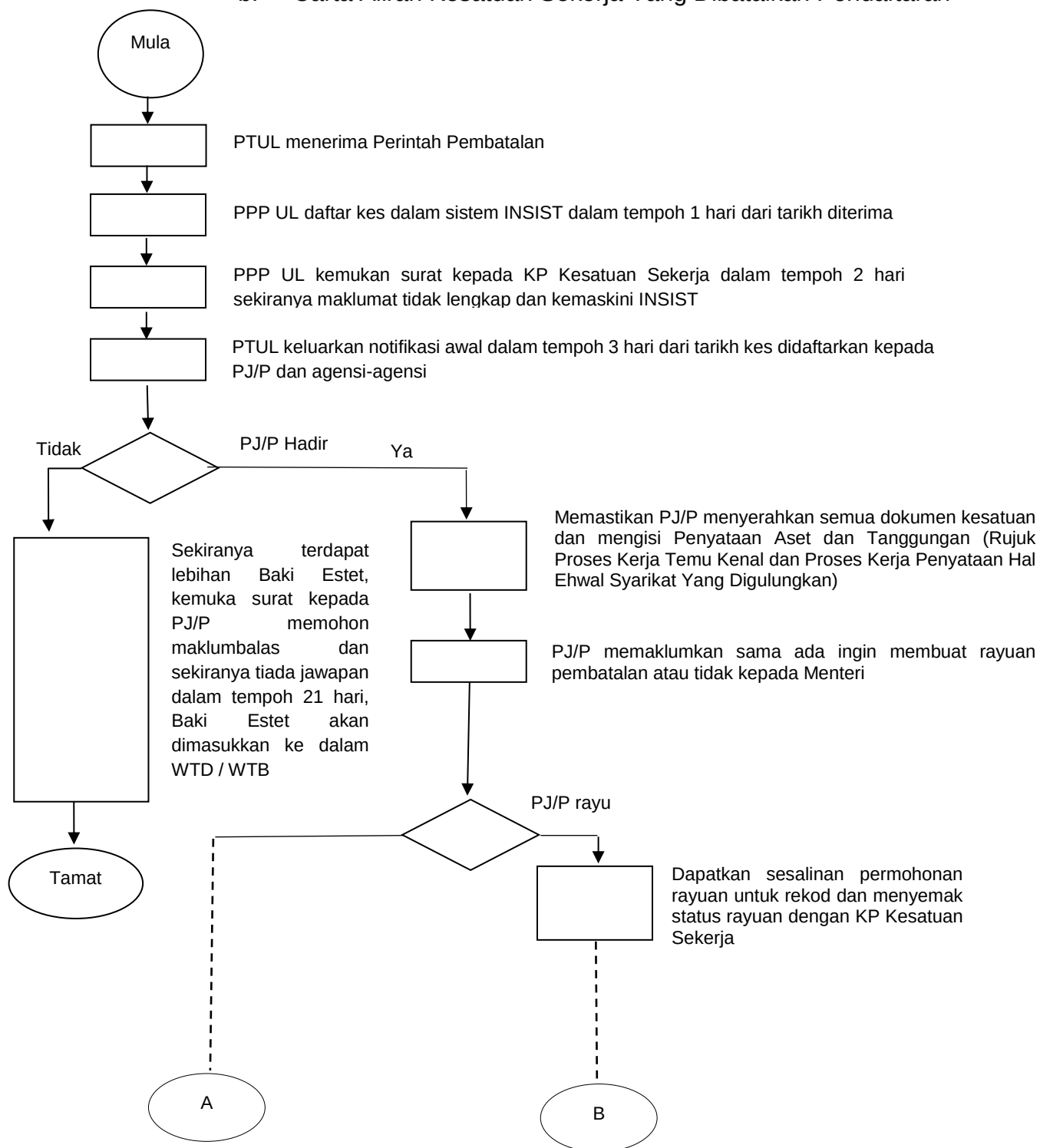
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	sesawang Jabatan dan memastikan ia dilengkapi sebelum sesi Temu Kenal. (ii) Syarikat utiliti seperti Tenaga Nasional Berhad, Telekom dan Bekalan Air bagi tujuan serahan deposit kepada Pegawai Penerima (PP); (iii) Institusi Kewangan/Bank bagi tujuan penutupan akaun Kesatuan Sekerja dan penyerahan baki akaun kepada PP; (iv) Pejabat Tanah/Pejabat Tanah dan Galian Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan bagi tujuan pengesanan hartanah milik Kesatuan Sekerja yang dibatalkan pendaftaran; (v) Pos Malaysia bagi tujuan perubahan alamat surat-surat yang dialamatkan kepada alamat berdaftar Kesatuan Sekerja yang dibatalkan pendaftaran kepada PP; dan (vi) Agensi-agensi lain yang berkaitan.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	• Jika PJ/Pegawai hadir, jalankan sesi temu kenal. • Semasa sesi temu kenal pastikan: i) PJ/Pegawai menyerahkan semua dokumen Kesatuan Sekerja seperti Daftar Keahlian, Buku Akaun Bank, Kaedah dan Peraturan Kesatuan, Buku Cek, Surat Ikatan Amanah, Laporan Mesyuarat Agung Tahunan dan dokumen-dokumen berkaitan; dan	

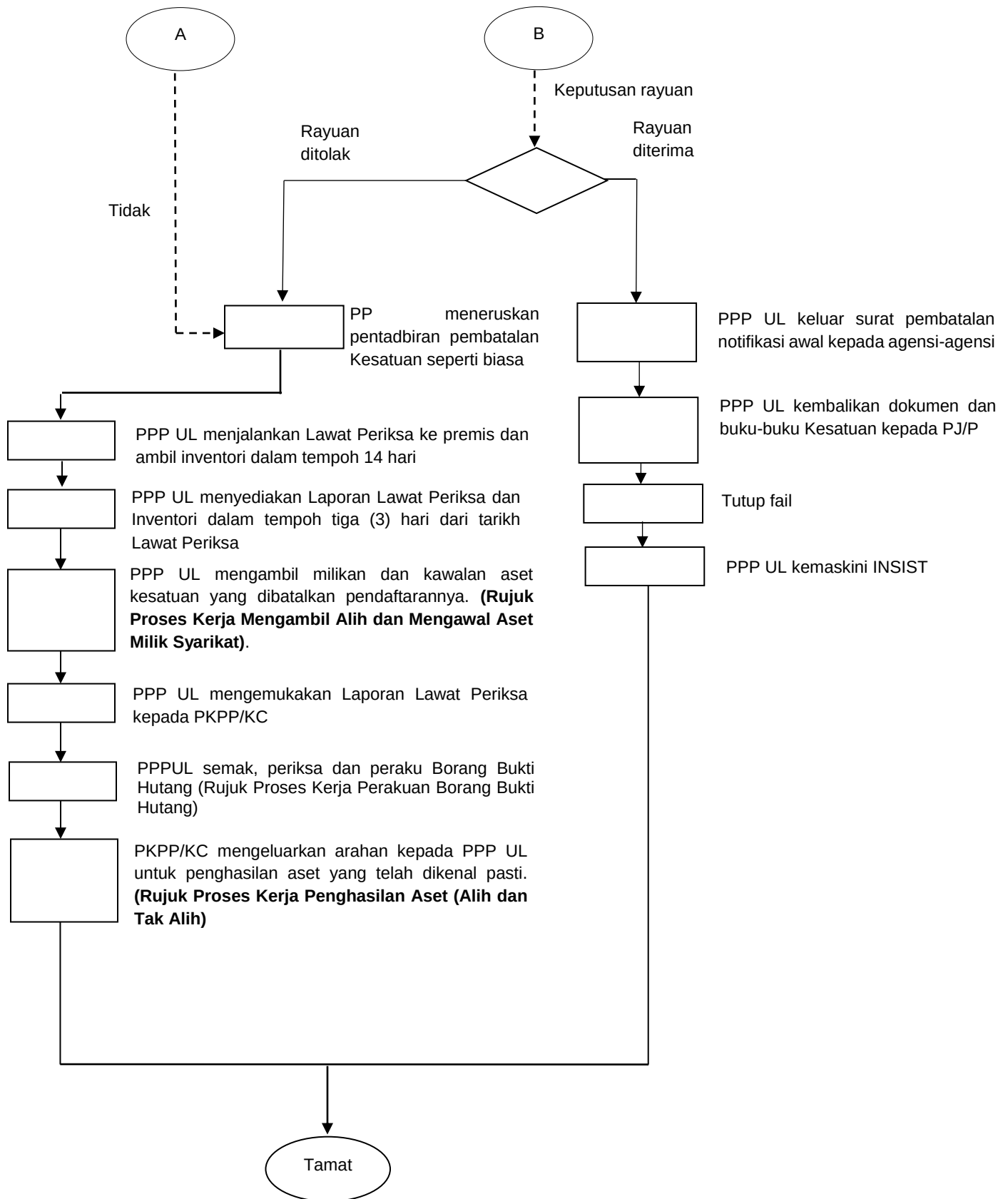
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	ii) PJ/ Pegawai telah melengkapkan Penyataan Aset dan Tanggungan. (Rujuk Proses Kerja Temu Kenal dan Proses Kerja Pernyataan Hal Ehwal Syarikat Gulung). • Sekiranya PJ/ Pegawai memaklumkan telah mengemukakan permohonan rayuan kepada Menteri Sumber Manusia terhadap keputusan Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja yang membatalkan pendaftaran Kesatuan Sekerja: (i) Dapatkan sesalinan permohonan rayuan untuk rekod; dan (ii) Semak status rayuan dengan Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja. • Jika rayuan diluluskan oleh Menteri Sumber Manusia, keluarkan surat pembatalan notifikasi awal yang telah dikeluarkan kepada semua agensi / pihak dan serahkan kembali semua dokumen dan rekod Kesatuan Sekerja kepada PJ/Pegawai dan fail ditutup. Kemaskini maklumat dalam sistem INSIST. • Jika PJ/Pegawai tidak berhasrat untuk merayu/rayuan ditolak, teruskan pentadbiran kes.	
PPP UL	• Menjalankan lawat periksa ke premis dan ambil inventori dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pendaftaran kes dikunci masuk dalam INSIST. • Menyediakan Laporan Lawat Periksa dan Inventori dalam tempoh 3 hari dari tarikh lawat periksa.	• Peraturan 42, Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959 • Seksyen 233 Akta Syarikat 1965 • Seksyen 483 Akta Syarikat 2016

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	- Mengambil milikan dan kawalan aset kesatuan sekerja yang dibatalkan pendaftarannya. (Rujuk Proses Kerja Mengambil Alih dan Mengawal Aset Milik Syarikat Gulung). - Kemukakan Laporan Lawat Periksa kepada Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP) / Ketua Cawangan (KC).	Arahan Jabatan (Likuidasi) No. 6/1986
PPP UL	Semak dan Peraku Borang Bukti Hutang (Rujuk Proses Kerja Perakuan Borang Bukti Hutang Syarikat Gulung).	
Penolong Kanan Pegawai Penerima/Ketua Cawangan (PKPP/KC)	Jika terdapat maklumat mengenai aset, keluarkan arahan kepada PPP UL untuk penghasilan aset. (Rujuk Proses Kerja Penghasilan Aset Syarikat Gulung)	- Peraturan 42, Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959 - Seksyen 233 Akta Syarikat 1965 - Seksyen 483 Akta Syarikat 2016 - Arahan Jabatan (Likuidasi) No. 6/1986
PPP UL	Jika PJ/Pegawai tidak hadir selepas aktiviti penghasilan dan terdapat lebih selepas membayar segala hutang/ kos/ perbelanjaan/ fi, keluarkan surat kepada PJ/Pegawai yang menyatakan bahawa sekiranya PJ/Pegawai gagal mengemukakan sebarang maklumbalas dalam tempoh 21 hari dari tarikh surat dikeluarkan, maka baki estet akan dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Tidak Dituntut (WTD) / Wang Tidak Boleh Dibahagikan (WTBD).	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	• Keluarkan surat kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja maklumkan berhubung penutupan kes dan kemaskini maklumat dalam sistem INSIST. • Jika tiada maklumat mengenai aset, keluarkan notis kepada PJ/Pegawai dan jika PJ/Pegawai tidak hadir selepas 2 kali notis panggilan dikeluarkan, kemukakan surat kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja maklumkan berhubung penutupan kes dan kemaskini maklumat dalam sistem INSIST.	

b. Carta Aliran Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan Pendaftaran





c. Senarai Borang Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan Pendaftaran

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Penyataan Aset dan Tanggungan	-
2.	Borang Lawat Periksa	-
3.	Borang Temu Kenal	-

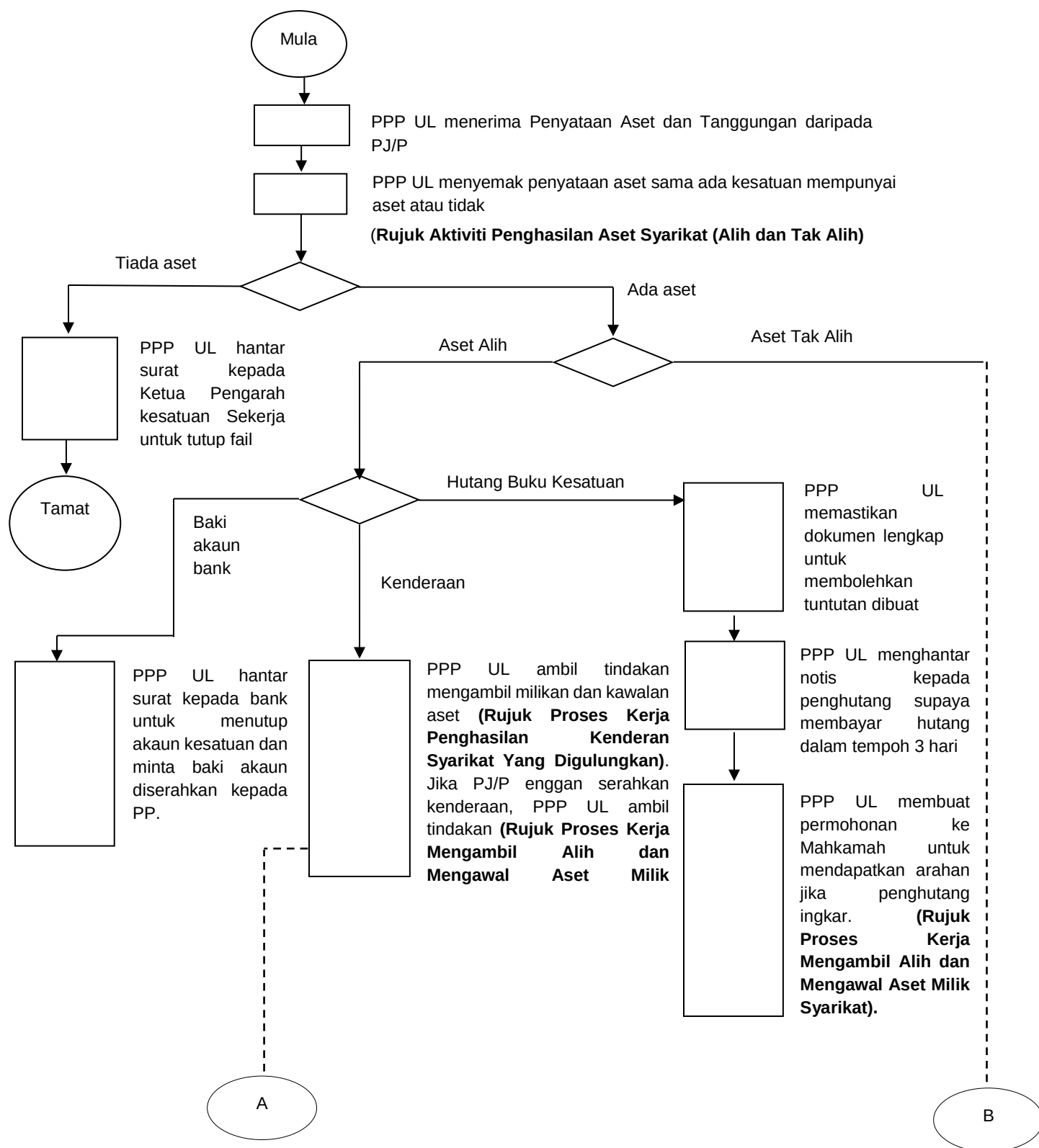
4.2.5.7 Penghasilan Aset Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan

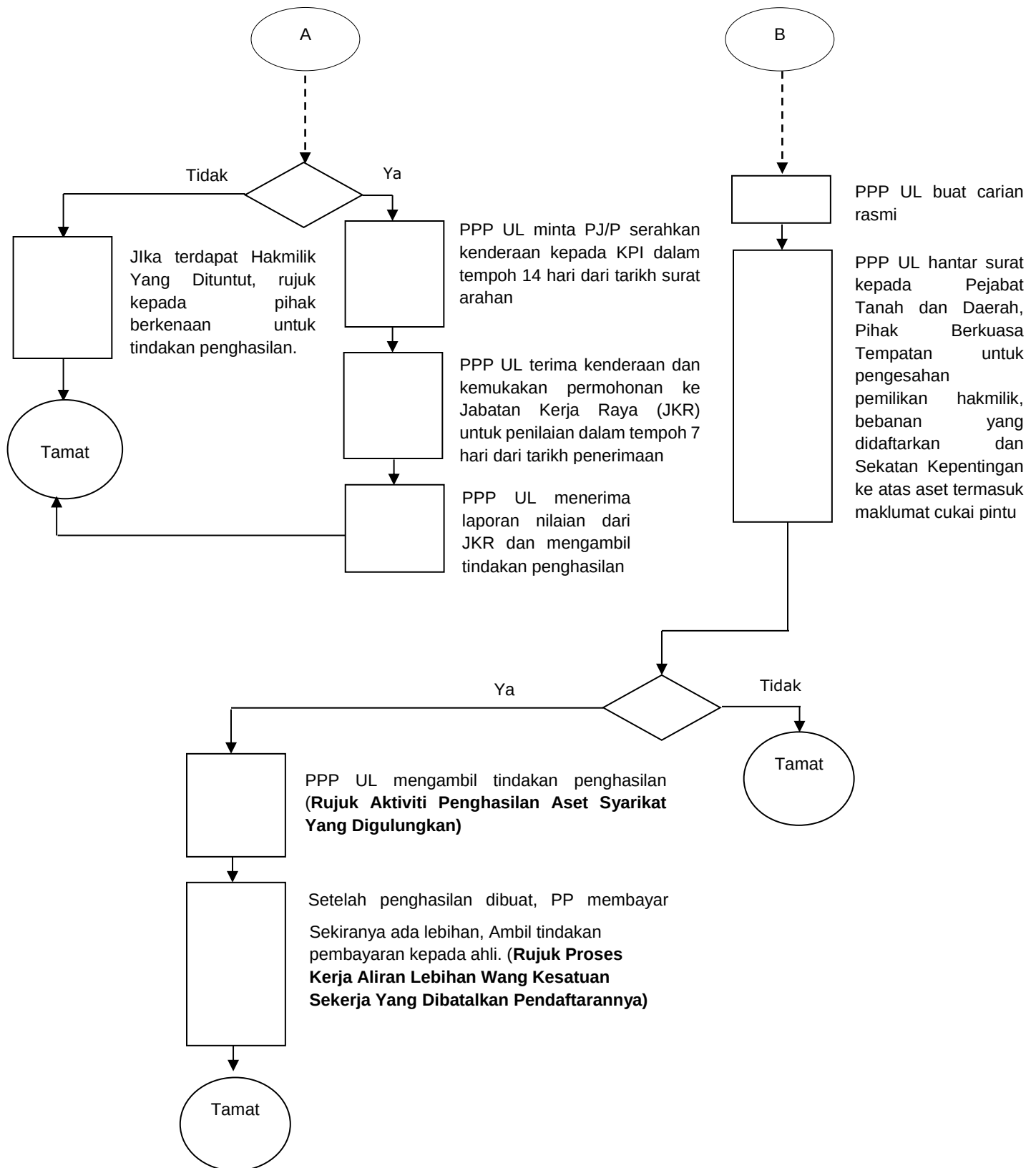
a. Proses Kerja Penghasilan Aset Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Terima Penyataan Aset dan Tanggungan dari Pemegang Jawatan (PJ)/Pegawai. - Kenal pasti sama ada aset merupakan aset alih atau aset tak alih. (i) Aset Alih (a) Baki akaun di bank: Hantar surat kepada Bank untuk menutup akaun Kesatuan dan minta baki akaun diserahkan kepada PP dalam tempoh tiga (3) hari. (b) Kenderaan: (Rujuk Proses Kerja Penghasilan Kenderaan Syarikat Gulung). Jika PJ/Pegawai enggan serahkan kenderaan, ambil tindakan untuk mengambil milikan dan kawalan aset (Rujuk Proses Kerja Mengambil Alih dan Mengawal Aset Milik Syarikat Gulung). (c) Hutang Buku Kesatuan: (i) Pastikan dokumen lengkap untuk membolehkan tuntutan dibuat; (ii) Hantar notis kepada penghutang supaya membayar hutang dalam tempoh tiga (3) hari; dan	- Peraturan 42, Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959 - Seksyen 233 Akta Syarikat 1965 - Seksyen 483 Akta Syarikat 2016 - Seksyen 472 Akta Syarikat 2016, Perenggan (c), Bahagian I, Jadual Kedua Belas - Seksyen 277 (5) Akta Syarikat 1965 - Seksyen 511 Akta Syarikat 2016

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	(iii) Jika penghutang ingkar, buat permohonan ke mahkamah untuk mendapatkan arahan. (Rujuk Proses Kerja Mengambil Alih dan Mengawal Aset Milik Syarikat Gulung) (ii) Jika Aset Tak Alih (a) Tanah dan bangunan (i) Buat Carian Rasmi; (ii) Sekiranya ada, ambil tindakan penghasilan aset. (Rujuk Aktiviti Penghasilan Aset Syarikat Gulung); (iii) Setelah penghasilan dibuat, ambil tindakan pembayaran dividen (Rujuk Proses Kerja Perakuan Borang Bukti Hutang dan Proses Kerja Bayaran Dividen Syarikat Gulung); dan (iv) Sekiranya ada lebihan, ambil tindakan pembayaran kepada ahli (Rujuk Proses Kerja Aliran Lebihan Wang Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan Pendaftarannya)	

b. Carta Aliran Penghasilan Aset Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan Pendaftaran





- c. Senarai Borang Penghasilan Aset Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan Pendaftaran

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	-	-

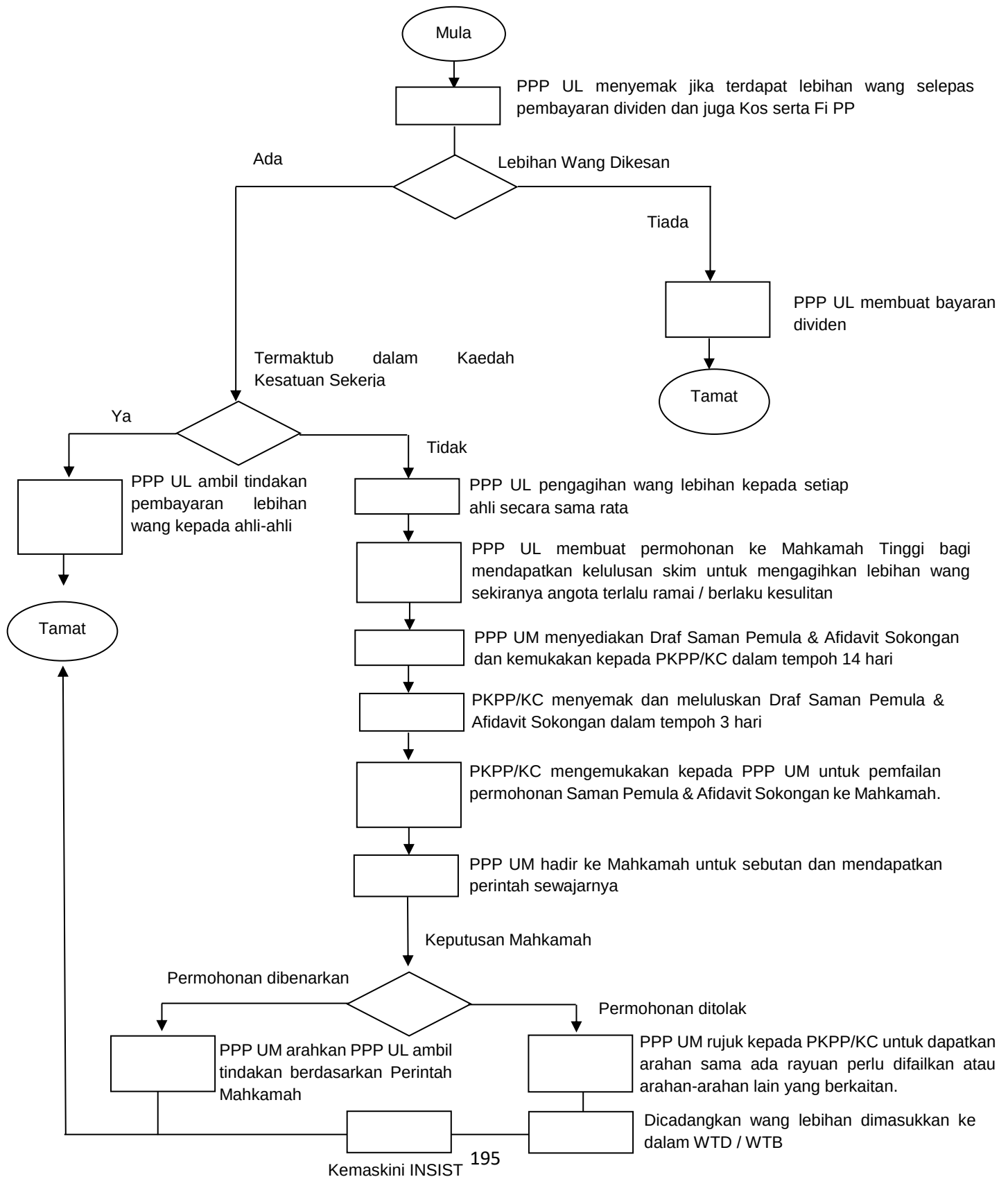
4.2.5.8 Aliran Wang Lebihan Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan

a. Proses Kerja Aliran Wang Lebihan Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	- Sekiranya terdapat lebihan selepas pembayaran segala hutang dan kos serta fi PP, ambil tindakan berikut: (i) Membuat pembayaran wang lebihan kepada anggota-anggota Kesatuan Sekerja mengikut Kaedah-Kaedah Kesatuan Sekerja (jika ada); (ii) Sekiranya tidak termaktub dalam Kaedah-Kaedah Kesatuan Sekerja, diagihkan secara sama rata sesama anggota; dan (iii) Sekiranya anggota terlalu ramai atau berlaku kesulitan menentukan orang-orang yang berhak kepada aset tersebut, PP perlu membuat permohonan ke Mahkamah Tinggi bagi mendapatkan kelulusan skim untuk mengagihkan lebihan tersebut.	- Peraturan 39 Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959 - Peraturan 40, Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	Menyediakan draf Saman Pemula dan Afidavit Sokongan dan kemukakan kepada PKPP/KC dalam tempoh empat belas (14) hari.	
Penolong Kanan Pegawai Penerima/Ketua Cawangan (PKPP/KC)	Semak dan luluskan draf Saman Pemula dan Afidavit Sokongan dalam tempoh tiga (3) hari dan kemukakan kepada PPP UM untuk Pemfailan Saman Pemula ke Mahkamah.	- Peraturan 40 Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959 - Peraturan 41 Peraturan-Peraturan Kesatuan Sekerja 1959

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PPP UM	• Hadir ke mahkamah untuk sebutan dan mendapatkan perintah sewajarnya. • Jika dibenarkan, arahkan PPP UL ambil tindakan berdasarkan perintah mahkamah. • Jika permohonan ditolak, maklum kepada PKPP/KC untuk arahan sama ada rayuan perlu difailkan atau arahan-arahan lain yang berkaitan.	
PKPP/KC	• Jika tiada rayuan atau rayuan juga ditolak boleh mencadangkan wang lebihan tersebut dimasukkan ke dalam Kumpulan Wang Tidak Dituntut (WTD) / Wang Yang Tidak Boleh Dibahagikan (WTBD). (Rujuk Proses Kerja WTD Syarikat Gulung)	• Arahan Jabatan WTD/WTBD Bil.4/2019
PPP UL	• Tutup fail dan hantar notifikasi kepada Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja serta kemaskini maklumat dalam sistem INSIST.	

b. Carta Aliran Lebihan Wang Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan Pendaftarannya



- c. Senarai Borang Lebihan Wang Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan Pendaftarannya

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	-	-

4.2.6 Lain-lain Aktiviti

4.2.6.1 Projek Terbengkalai

a. Proses Kerja Projek Terbengkalai

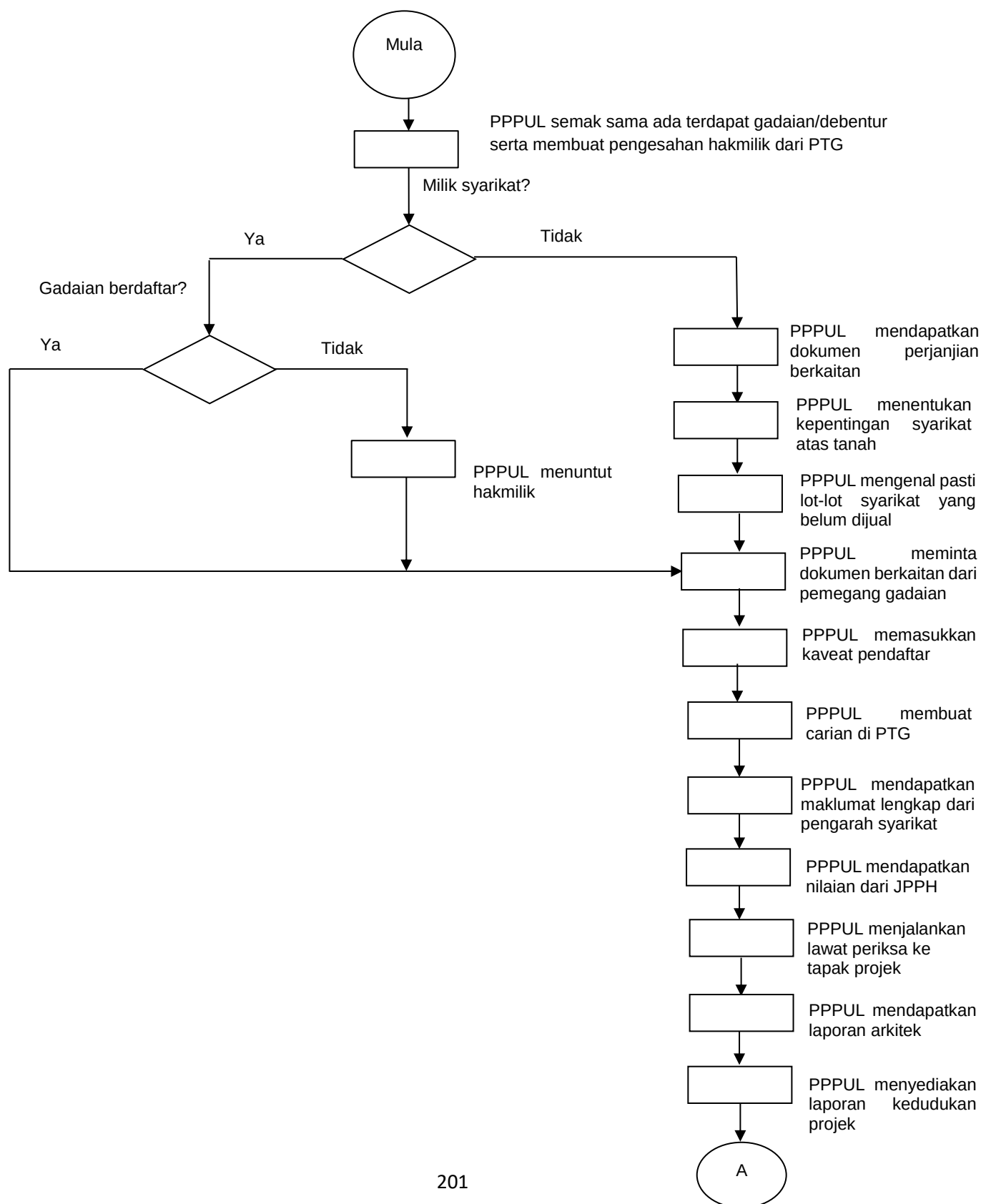
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PERINGKAT CAWANGAN		
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi PPPUL	- Menyemak dan memastikan sama ada terdapat gadaian / debentur. - Mendapatkan pengesahan hakmilik daripada Pejabat Tanah dan Galian (PTG) berkaitan. - Jika milik syarikat, semak sama ada gadaian adalah berdaftar dan ambil tindakan untuk menuntut hakmilik jika tidak berdaftar. - Jika bukan milik syarikat: (i) dapatkan dokumen perjanjian yang berkaitan di antara pemilik tanah dengan syarikat sebagai pemaju; dan (ii) tentukan kepentingan syarikat ke atas tanah tersebut. - Jika hak telah ditentukan dalam perjanjian usaha sama: (ii) Kenal pasti lot-lot yang telah diperuntukkan untuk syarikat; dan (iii) lot-lot yang belum dijual. - Minta dokumen berkaitan daripada pemegang gadaian dan jumlah terhutang. - Masukkan kaveat pendaftar bagi lot-lot milik syarikat di PTG. - Jalankan carian secara keseluruhan di PTG dan pastikan sama ada tanah telah dipecah bahagi dan hakmilik individu telah dikeluarkan.	- S 108 / S 352 - S 233(1) / S 483 (1) - S 277(5) / S 511 - K 66 - B 33

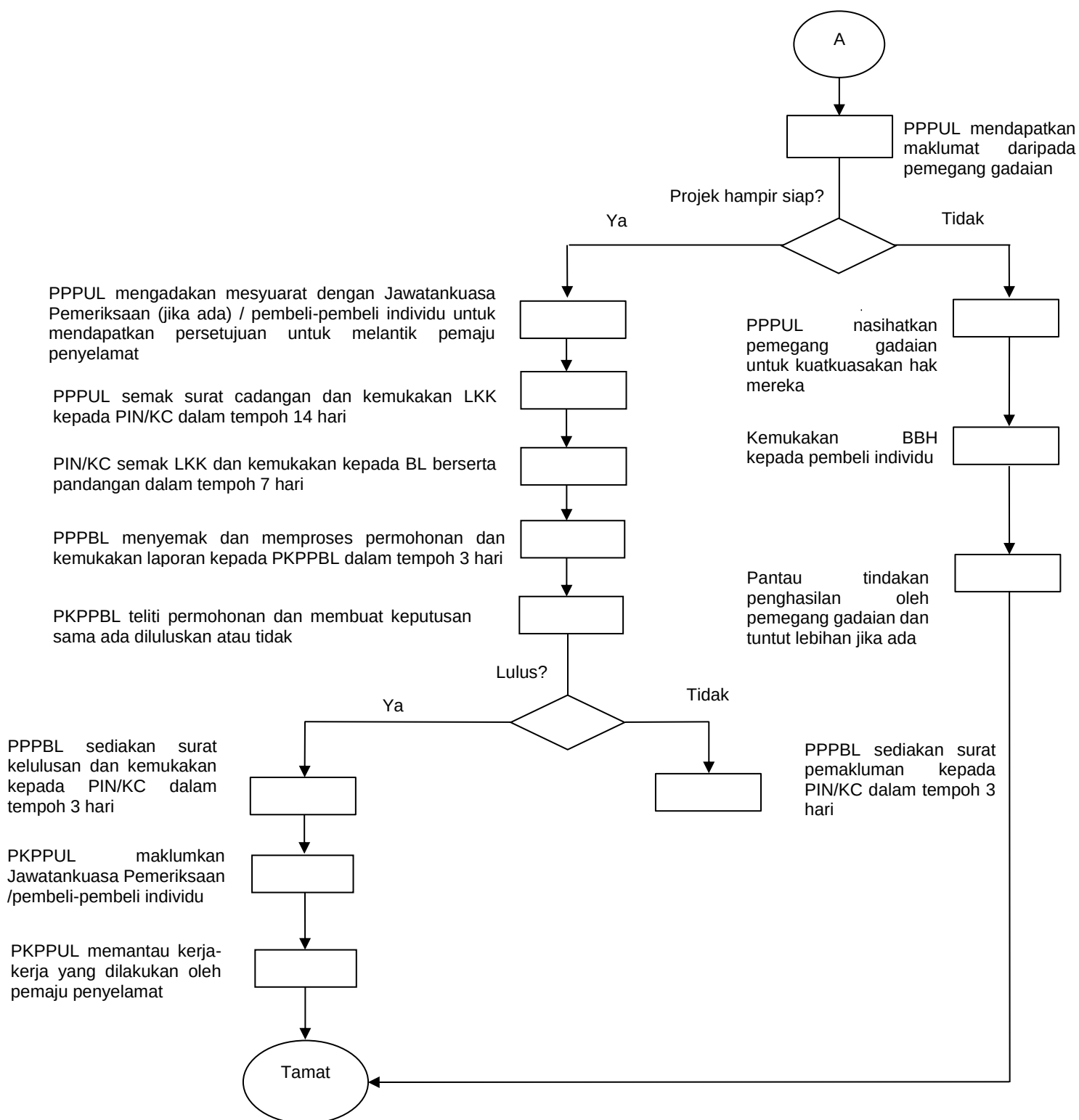
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	• Dapatkan maklumat lengkap daripada pengarah syarikat: (i) Senarai pembeli-pembeli; (ii) Perjanjian jual beli individu dan/atau perjanjian-perjanjian yang berkaitan; (iii) Jumlah wang yang telah dikutip daripada pembeli dan baki yang terhutang; (iv) Pembiayaan yang telah digunakan; (v) ‘<i>End financing</i>’ yang telah diterima; (vi) Senarai apa-apa harta alih syarikat yang masih tersimpan di tapak pembinaan yang tidak termasuk dalam debentur; (vii) Senarai peguam, arkitek, jurutera, akauntan dan kontraktor yang terlibat dalam projek; dan (viii) Anggaran perbelanjaan untuk menyiapkan projek. • Dapatkan nilai harta daripada JPPH. • Jalankan lawat periksa tapak projek dan mengenal pasti mana-mana harta alih syarikat yang masih disimpan di tapak pembinaan. • Dapatkan laporan arkitek - tahap pembinaan dan minta <i>layout plan</i>. • Sediakan laporan lengkap kedudukan projek. • Dapatkan maklumat daripada pemegang gadaian mengenai tindakan yang akan	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	diambil oleh mereka sebagai pemegang gadaian. - Jika syarikat berkemampuan dan projek hampir siap (tentukan berapa %) dan menguntungkan jika syarikat mendapatkan kembali tanah tersebut: (i) Adakan mesyuarat Jawatankuasa Pemeriksaan (jika ada) atau dengan pembeli-pembeli individu untuk mendapatkan pandangan mereka; (ii) Sekiranya Jawatankuasa Pemeriksaan / pembeli-pembeli individu bersetuju untuk melantik pemaju penyelamat bagi menyiapkan projek yang hampir siap tersebut, minta Jawatankuasa Pemeriksaan/pembeli-pembeli individu kemukakan surat cadangan untuk melantik pemaju penyelamat. (iii) Semak surat cadangan tersebut dan mengemukakan LKK dan dokumen-dokumen lengkap kepada PIN/KC melalui KUL dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat cadangan diterima.	
Penolong Kanan Pegawai Penerima Unit Likuidasi PKPP UL	Semak LKK dan kemukakan dokumen-dokumen lengkap berserta pandangan ke Bahagian Likuidasi (BL) dalam tempoh 7 hari berkerja dari tarikh LKK dan dokumen-dokumen lengkap diterima dari PPPUL	
PERINGKAT BAHAGIAN LIKUIDASI		
Penolong Pegawai Penerima Bahagian Likuidasi PPP BL	Semak dan proses permohonan daripada PKPP dan menyediakan laporan untuk dikemukakan kepada PKPPBL dalam tempoh 3 hari dari tarikh permohonan diterima dari cawangan.	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Kanan Pegawai Penerima Bahagian Likuidasi PKPP BL	Teliti permohonan dan membuat keputusan sama ada permohonan diluluskan atau ditolak.	
PPP BL	- Jika diluluskan, sediakan surat kelulusan berserta syarat-syarat kepada PIN/KC dalam tempoh 3 hari dari tarikh keputusan dibuat. - Jika ditolak, sediakan surat pemakluman kepada PIN/KC dalam tempoh 3 hari dari tarikh keputusan dibuat.	
PERINGKAT CAWANGAN		
Penolong Kanan Pegawai Penerima (PKPP)	- Terima keputusan dan memaklumkan kepada Jawatankuasa Pemeriksaan/pembeli-pembeli individu. - Jika diluluskan, PKPP mengambil tindakan pemantauan ke atas kerja-kerja yang dilakukan oleh pemaju penyelamat.	
PPP UL	- Jika tindakan untuk mendapatkan kembali harta tersebut tidak menguntungkan atau sebahagian besar projek tidak siap: (ii) Nasihatkan pemegang gadaian supaya mengambil tindakan menguatkuasakan hak mereka dengan segera untuk mengelakkan faedah yang bertambah; (iii) Hantar borang-borang bukti hutang kepada pembeli-pembeli individu; dan (iv) Semak tindakan penghasilan oleh pemegang gadaian dan sebarang baki jika ada.	

b. Carta Aliran Kerja Projek Terbengkalai





c. Senarai Borang Projek Terbengkalai

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 33	K 66

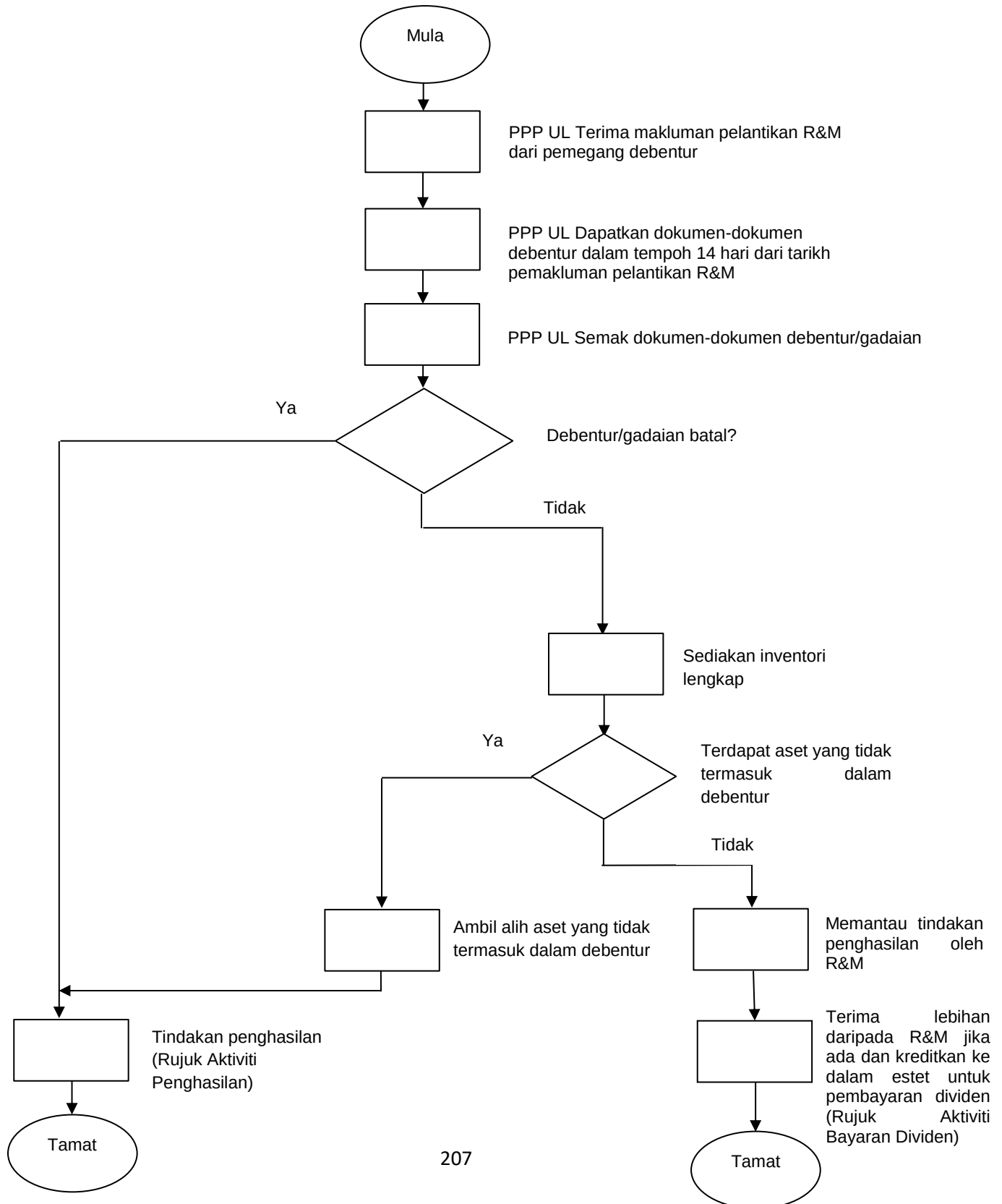
a. Proses Kerja Pengawasan Oleh Pegawai Penerima Sebagai Penyelesai Dalam Keadaan Penerima Dan Pengurus ("*R&M*") Telah Dilantik

[illegible]

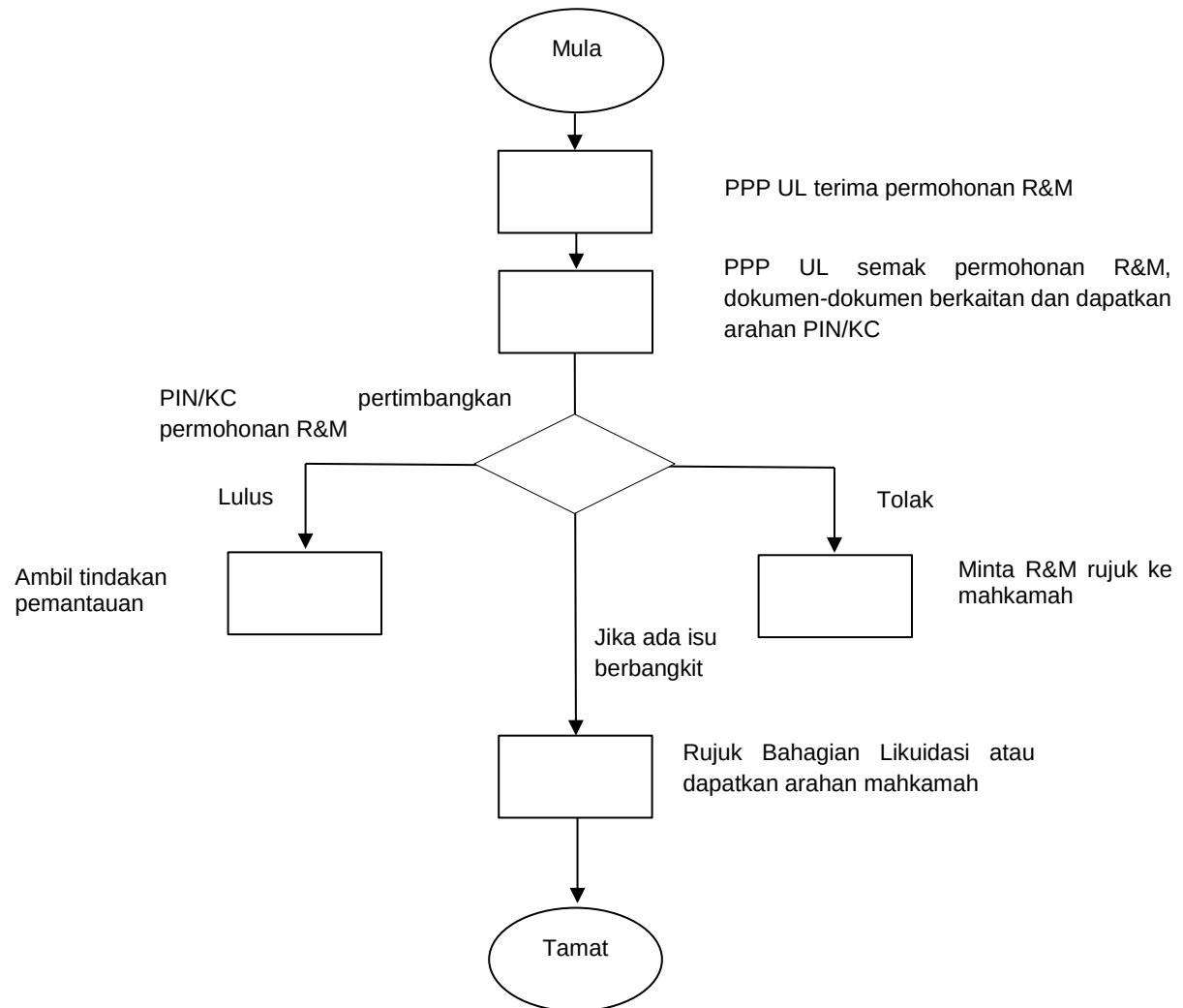
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	(iv) penyata penerimaan dan pembayaran yang terakhir.	
	- Menyemak sama ada Debentur diwujudkan dalam masa 6 bulan dari pengemukaan Petisyen Penggulangan. - Menyemak inventori aset-aset yang telah diambil alih oleh Penerima dan Pengurus dan membandingkan dengan inventori yang telah disediakan oleh PP sewaktu lawat periksa untuk memastikan Penerima dan Pengurus tidak mengambil mana-mana aset yang tidak termasuk dalam debentur. - Mengambil alih mana-mana aset yang tidak termasuk dalam debentur dan mengambil tindakan penghasilan sewajarnya. - Menuntut mana-mana lebihan jika ada selepas aset dihasilkan oleh Penerima dan Pengurus.	
Penolong Pegawai Unit Likuidasi PPP UL	Jika terdapat permohonan daripada Penerima dan Pengurus untuk menjalankan perniagaan/operasi syarikat (<i>"carrying on the business of the company"</i>), rujuk kepada Pengarah Insolvensi Negeri (PIN) / Ketua Cawangan (KC) untuk dapatkan arahan.	S 386(1)(b) Akta 777
Pengarah Insolvensi Negeri (PIN) / Ketua Cawangan (KC)	- Mempertimbangkan permohonan seperti berikut: (a) Meluluskan permohonan Penerima dan Pengurus dan mengarahkan pemantauan terhadap tindakan seperti di atas; atau	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	(b) Menolak permohonan dan meminta Penerima dan Pengurus merujuk ke mahkamah. • Jika terdapat isu berbangkit, rujuk ke Bahagian Likuidasi atau dapatkan arahan daripada mahkamah.	

b. Carta Aliran Pengawasan Oleh Pegawai Penerima Sebagai Penyelesai Dalam Keadaan Penerima dan Pengurus ("R&M") Telah Dilantik



c. Carta Aliran Sekiranya Terima Permohonan Penerima dan Pengurus ("*R&M*") Untuk Menjalankan Perniagaan/Operasi Syarikat ("*Carrying on the Business of the Company*")



- d. Senarai Borang Pengawasan Oleh Pegawai Penerima Sebagai Penyelesai Dalam Keadaan Penerima dan Pengurus (*R&M*) Telah Dilantik

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	-	-

4.2.6.3 Aset Yang Diketahui Selepas Perintah Pembubaran

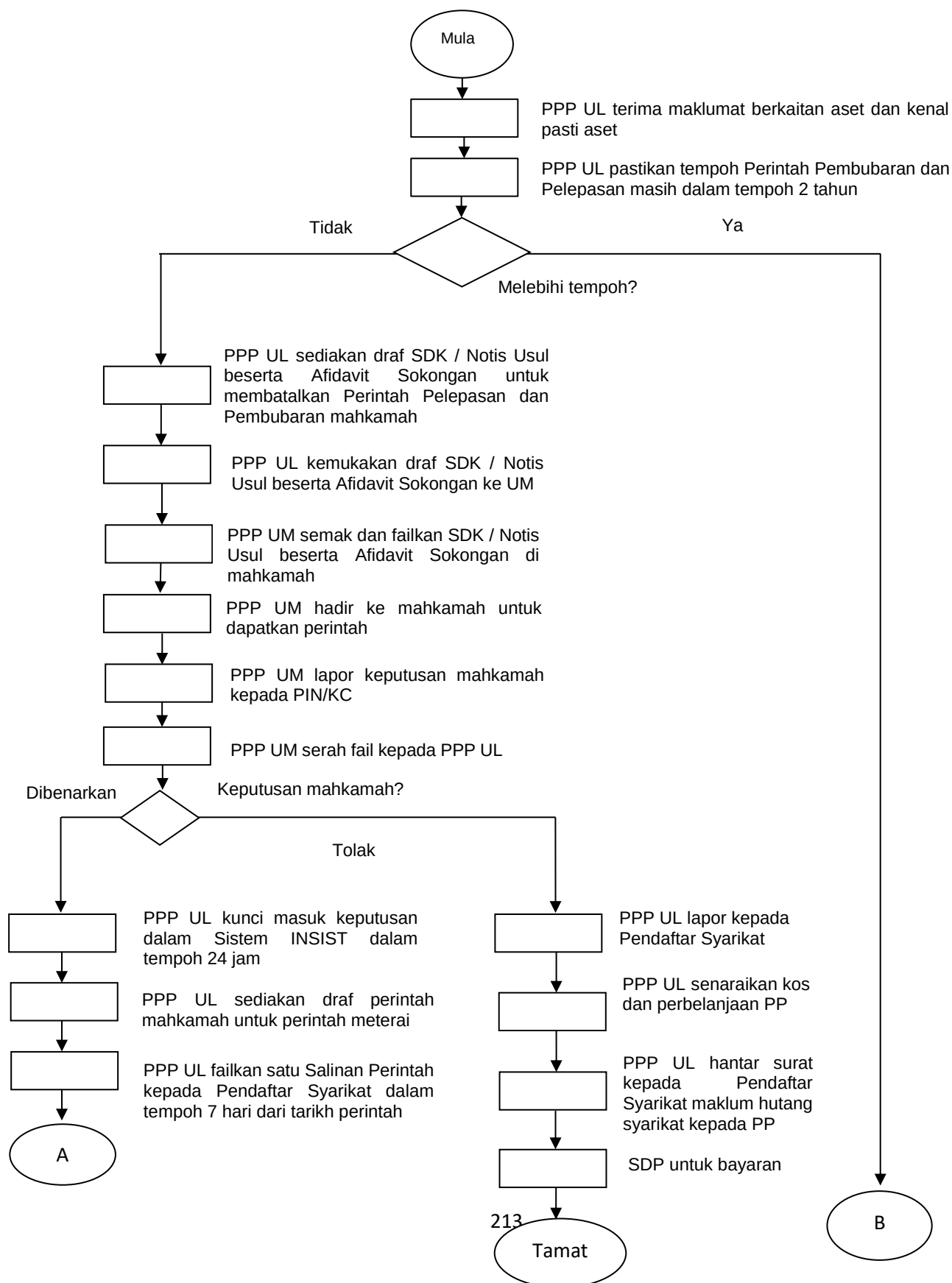
a. Proses Kerja Aset Yang Diketahui Selepas Perintah Pembubaran

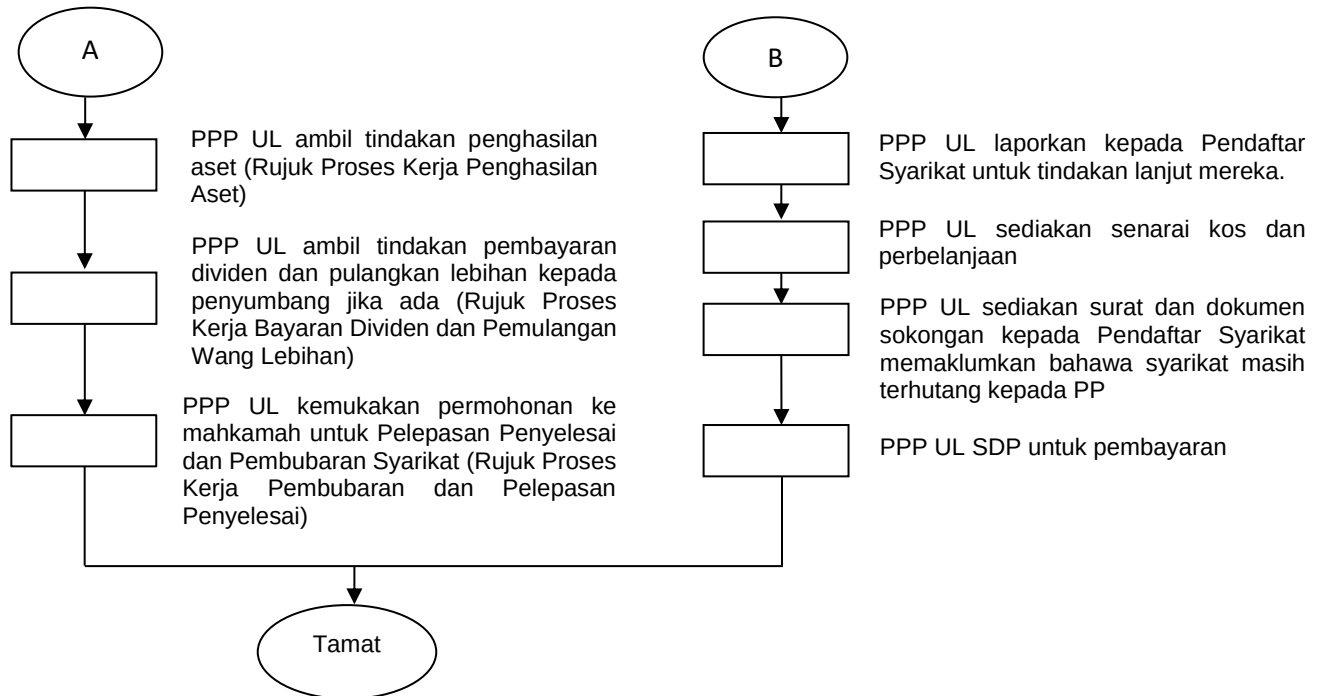
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi PPP UL	- Terima maklumat berkaitan aset syarikat selepas syarikat dibubarkan dan kenal pasti aset berkenaan. - Pastikan sama ada Perintah Pembubaran Syarikat dan Pelepasan Penyelesai masih dalam tempoh 2 tahun. - Jika masih dalam tempoh 2 tahun, sediakan draf Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Usul beserta Affidavit Sokongan untuk Perintah Pelepasan dan Pembubaran syarikat dibatalkan dan kemukakan ke Unit mahkamah untuk semakan dan kelulusan.	S 307 (1) / S 535 (1)
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah PPP UM	Semak dan failkan SDK / Notis Usul beserta Affidavit Sokongan di mahkamah.	
PPP UM	Hadir di mahkamah untuk mendapatkan Perintah. Lapor keputusan mahkamah kepada PKPP. Serahkan fail kepada PPP UL.	
PPP UL	Jika mahkamah membenarkan permohonan: - Kunci masuk maklumat dalam INSIST dalam tempoh 24 jam dari tarikh perintah. - Sediakan draf Perintah untuk kelulusan mahkamah dan dapatkan salinan meterai perintah. - Failkan satu salinan Perintah dengan Pendaftar Syarikat dalam tempoh 7 hari dari tarikh perintah.	S 307 (2) / S 535 (2)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	- Ambil tindakan ke atas aset yang telah dikenal pasti. (Rujuk Proses Kerja Penghasilan Aset). - Setelah aset telah dihasilkan, ambil tindakan untuk membayar dividen kepada pemiutang-pemiutang syarikat yang telah memfailkan BBH dan pulangan lebih kepada penyumbang-penyumbang syarikat sekiranya ada. (<i>Rujuk Proses Kerja Bayaran Dividen dan Pemulangan Wang Lebihan</i>). - Setelah pembayaran dividen dan pemulangan wang lebihan selesai, buat permohonan ke mahkamah untuk pelepasan penyelesai dan pembubaran syarikat. (<i>Rujuk Proses Kerja Pembubaran Syarikat dan Pelepasan Penyelesai</i>).	
PPP UL	- Jika mahkamah menolak permohonan; (i) Lapor keputusan mahkamah kepada Pendaftar Syarikat. (ii) Senaraikan kos dan perbelanjaan PP. (iii) Hantar surat kepada Pendaftar Syarikat maklumkan senarai Borang Bukti hutang syarikat (sekiranya ada). (iv) Simpan Dalam Perhatian (KIV) untuk bayaran.	
PPP UL	Jika harta dikenal pasti selepas 2 tahun dari tarikh Perintah Pembubaran Syarikat dan Pelepasan Penyelesai, laporkan kepada Pendaftar Syarikat untuk tindakan lanjut.	- S 309 / S 556 - S 310 / S 557 - S 311 (4) / S 558 (4)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	• Sediakan senarai kos serta segala perbelanjaan Pegawai Penerima sebagai Penyelesai yang masih belum dijelaskan. • Sediakan surat kepada Pendaftar Syarikat memaklumkan bahawa syarikat masih berhutang kepada Pegawai Penerima. Kepilkan bersama dokumen-dokumen sokongan. • Simpan Dalam Perhatian (KIV) untuk sebarang pembayaran.	

b. Carta Aliran Kerja Aset Yang Diketahui Selepas Perintah Pembubaran





(c) Senarai Borang Aset Yang Diketahui Selepas Perintah Pembubaran

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	-	-

4.2.6.4 Pelantikan Pengurus Khas

a. Proses Kerja Pelantikan Pengurus Khas

Pengurus Khas dilantik bagi membantu Pegawai Penerima untuk mentadbir aktiviti syarikat yang memerlukan kepakaran tertentu dan berisiko tinggi yang mana tidak boleh dilakukan oleh mana-mana ejen. Sebagai contoh, syarikat yang menjalankan perniagaan yang melibatkan bahan kimia, penerbangan, forensik dan lain-lain.

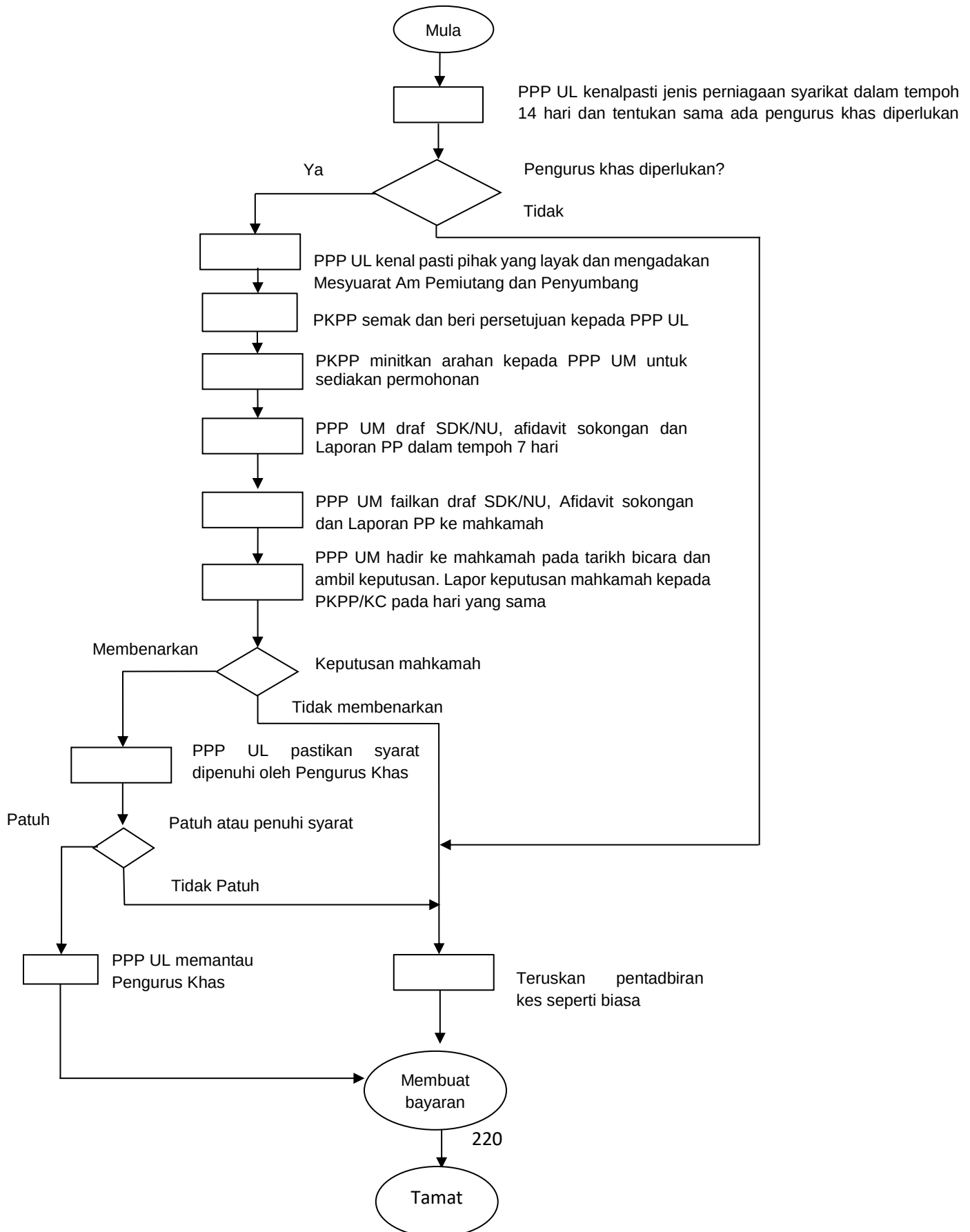
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Penolong Pegawai Penerima Unit Likuidasi (PPP UL)	• Kenal pasti sifat estet atau perniagaan syarikat yang digulung dalam tempoh masa 14 hari dari tarikh Perintah Penggulangan. • Jika terdapat kepentingan untuk pelantikan Pengurus Khas untuk sifat estet atau perniagaan syarikat atau kepentingan pemiutang / penyumbang, sediakan laporan cadangan pelantikan Pengurus Khas beserta sebut harga Pengurus Khas yang dicadangkan untuk arahan PKPP/KC. • Mengadakan Mesyuarat Am Pemiutang dan Penyumbang untuk menyatakan hasrat untuk melantik Pengurus Khas dan membincangkan jumlah jaminan dan saraan oleh Pengurus Khas yang akan dicadangkan semasa permohonan ke Mahkamah. (Sekiranya Penyelesai belum dilantik, Rujuk Proses Kerja Pelantikan Pelikuidasi Melalui Mesyuarat Pertama Pemiutang dan Penyumbang)	• S 246 (1) / S 499 (1) • K 39 • K 112 • B 67
Penolong Kanan Pegawai Penerima/Ketua Cawangan (PKPP/ KC)	• Menyemak dan memberi persetujuan pelantikan Pengurus Khas kepada PPP.	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	Meminitkan arahan kepada PPP UM untuk tindakan menyediakan permohonan.	
Penolong Pegawai Penerima Unit Mahkamah (PPP UM)	- Sediakan draf Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Usul beserta Affidavit Sokongan dan laporan PP yang menyatakan jumlah saraan yang dicadangkan Pengurus Khas dalam tempoh 7 hari dari tarikh minit arahan PKPP. - Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Usul beserta Affidavit Sokongan hendaklah meliputi perkara-perkara berikut: (i) Nama Pengurus Khas; (ii) Senarai tanggungjawab; (iii) Jaminan oleh Pengurus Khas yang dicadangkan; dan (iv) Jumlah saraan Pengurus Khas yang dicadangkan. Nota : Cawangan hendaklah merujuk Bahagian Likuidasi bagi penetapan jumlah jaminan oleh Pengurus Khas.	
PKPP/KC	Semak SDK/ Notis Usul, Affidavit Sokongan dan dokumen sokongan.	
PPP UM	- Faillkan SDK/ Notis Usul beserta Affidavit Sokongan bersama Laporan PP untuk Perintah Pelantikan Pengurus Khas. - Hadir ke mahkamah dan ambil keputusan pada hari perbicaraan. - Lapor keputusan mahkamah kepada PKPP/KC pada hari yang sama.	- K 39 (1) - K 47 (a)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
PPP UL	• Jika mahkamah membuat Perintah Pelantikan Pengurus Khas, pastikan tindakan-tindakan berikut diambil dalam tempoh 14 hari: (ii) Pengurus Khas memberikan jaminan seperti ditetapkan oleh Mahkamah melalui kaedah-kaedah seperti berikut; (a) “<i>Bank Draft</i>”; (b) “<i>Banker’s Cheque</i>” atau (c) Kaedah-kaedah pembayaran lain yang diperuntukan dalam Akta. (iii) Keluarkan sijil PP setelah jaminan diterima; dan (iv) Failkan sijil PP dengan Pendaftar Syarikat. • Pastikan Pengurus Khas menghantar penyata penerimaan dan perbelanjaan yang ditentusahkan dengan afidavit. • Tentukan jangka waktu laporan aktiviti yang telah dijalankan dan akan dijalankan perlu dihantar kepada PP. • Pastikan laporan diterima dalam jangka waktu yang ditetapkan dan tugas telah dilaksanakan dengan jujur dan berkesan.	• K 47 (c) • K 47 (d) / B 21 • K 47 (d) • K 40 • B 16
	• Pastikan Pengurus Khas hanya boleh memasuki premis dan memulakan tugas setelah jaminan diberi; • Sekiranya Pengurus Khas ingin meletakkan jawatan, notis secara bertulis tidak kurang 1 bulan hendaklah diberikan oleh beliau kepada PP; dan	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	• Sekiranya PP berpandangan tidak memerlukan lagi perkhidmatan Pengurus Khas, PP hendaklah memfailkan permohonan ke Mahkamah untuk Pengurus Khas dilepaskan dari jawatan tersebut • Pastikan saraan Pengurus Khas telah dibayar seperti mana perintah Mahkamah	

b. Carta Aliran Kerja Pelantikan Pengurus Khas



c. Senarai Borang Pelantikan Pengurus Khas

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 16	K 40
2.	Borang 21	K 47
3.	Borang 67	K 112

4.2.6.5 Lawat Periksa ke Premis Pelikuidasi Yang Diluluskan (PYD)

a. Proses Kerja Lawat Periksa Premis Pelikuidasi Yang Diluluskan (PYD)

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Ketua Unit PYD (KU PYD)	- Mengenalpasti PYD dan senarai kes dalam kendalian PYD - Menyediakan dan mengemukakan Laporan Awal Pematuhan kepada PIBL dengan syor untuk tindakan Lawat Periksa	S229 Akta Syarikat 1965 / S480 Akta Syarikat 2016
Pengarah Insolvensi Bahagian Likuidasi (PIBL)	- Meneliti Laporan Awal Pematuhan dan memberi ulasan dan pandangan terhadap cadangan - Mengemukakan Laporan Awal Pematuhan dan memberikan taklimat kepada PP dan TPP senarai kes yang dicadangkan untuk tindakan Lawat Periksa - Mendapatkan persetujuan PP untuk senarai cadangan bagi tindakan Lawat Periksa. - Melaporkan dan memberikan arahan kepada KU PYD keputusan PP <u>Jika persetujuan diperolehi</u> Memberikan arahan kepada KU PYD untuk tindakan Lawat Periksa <u>Jika persetujuan tidak diperolehi</u> Memberikan arahan kepada KU PYD untuk tamat tindakan.	

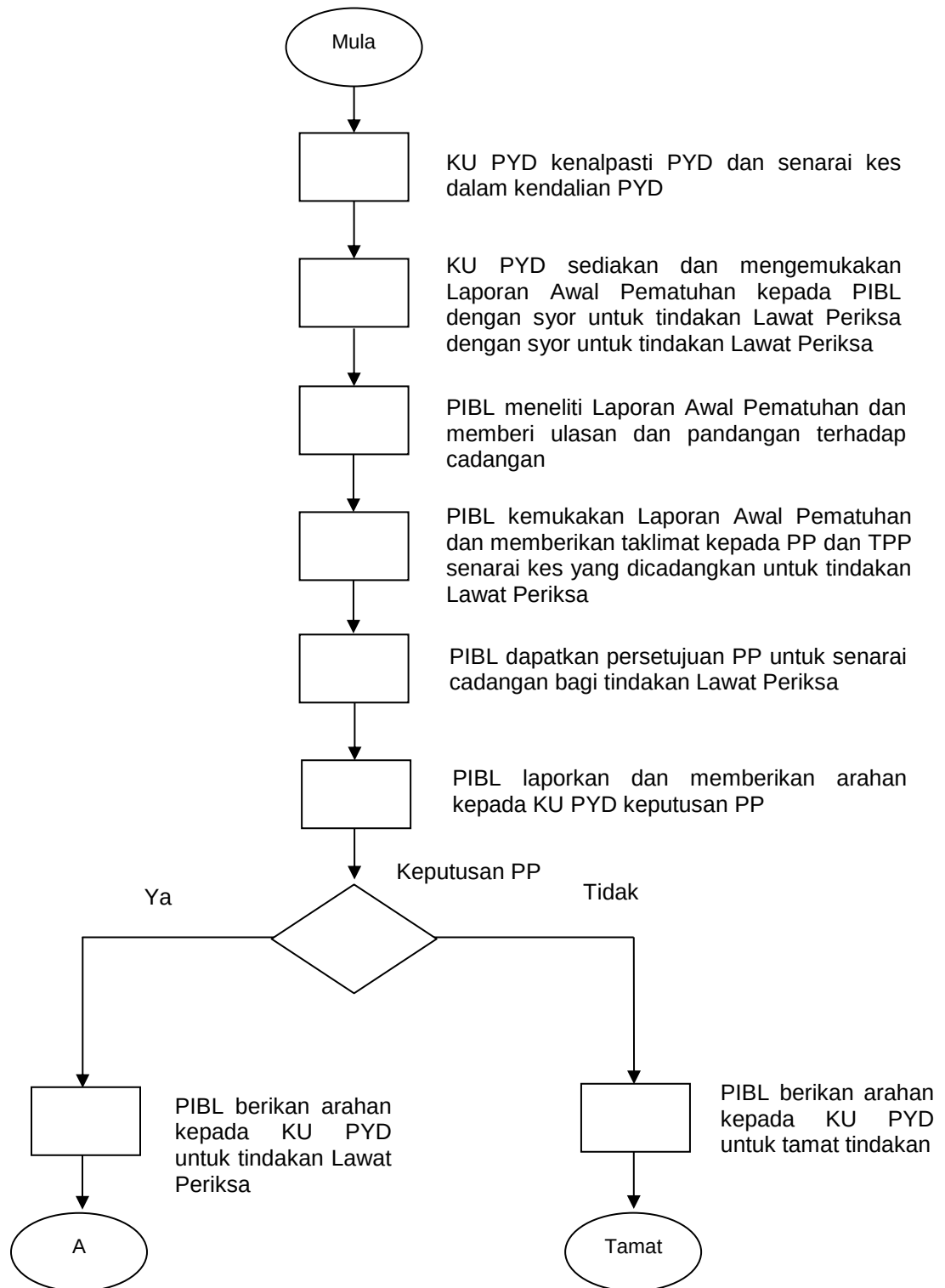
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Ketua Unit PYD (KU PYD)	Mendapatkan dan meminitkan arahan PIBL dalam fail pentabiran kes untuk tindakan Lawat Periksa bagi senarai kes yang dicadangkan.	
Ketua Unit PYD / Ketua Pasukan Lawat Periksa	- Membentuk Pasukan Lawat Periksa dalam tempoh 3 hari selepas arahan diterima yang terdiri tidak kurang dari 4 orang (i) Pasukan Lawat Periksa diketuai oleh seorang KU PYD dan seorang pegawai Penyiasat Bahagian Penyiasatan dan Penguatkuasaan dan seorang Pegawai Perakaunan serta seorang pegawai Insolvensi Unit PYD Bahagian Likuidasi - Mengadakan Mesyuarat Pelan Tindakan Lawat Periksa untuk perancangan lebih komprehensif aktiviti lawat periksa, penetapan hari dan waktu lawat periksa, senarai semak dan senarai tugas ahli pasukan Pasukan Lawat Periksa - Melaporkan pada PIBL berhubung tindakan lawat periksa yang bakal diambil	
KU PYD	Memberikan notis melalui emel/ surat kepada PYD terlibat untuk berhubung cadangan tindakan Lawat Periksa di premis PYD	

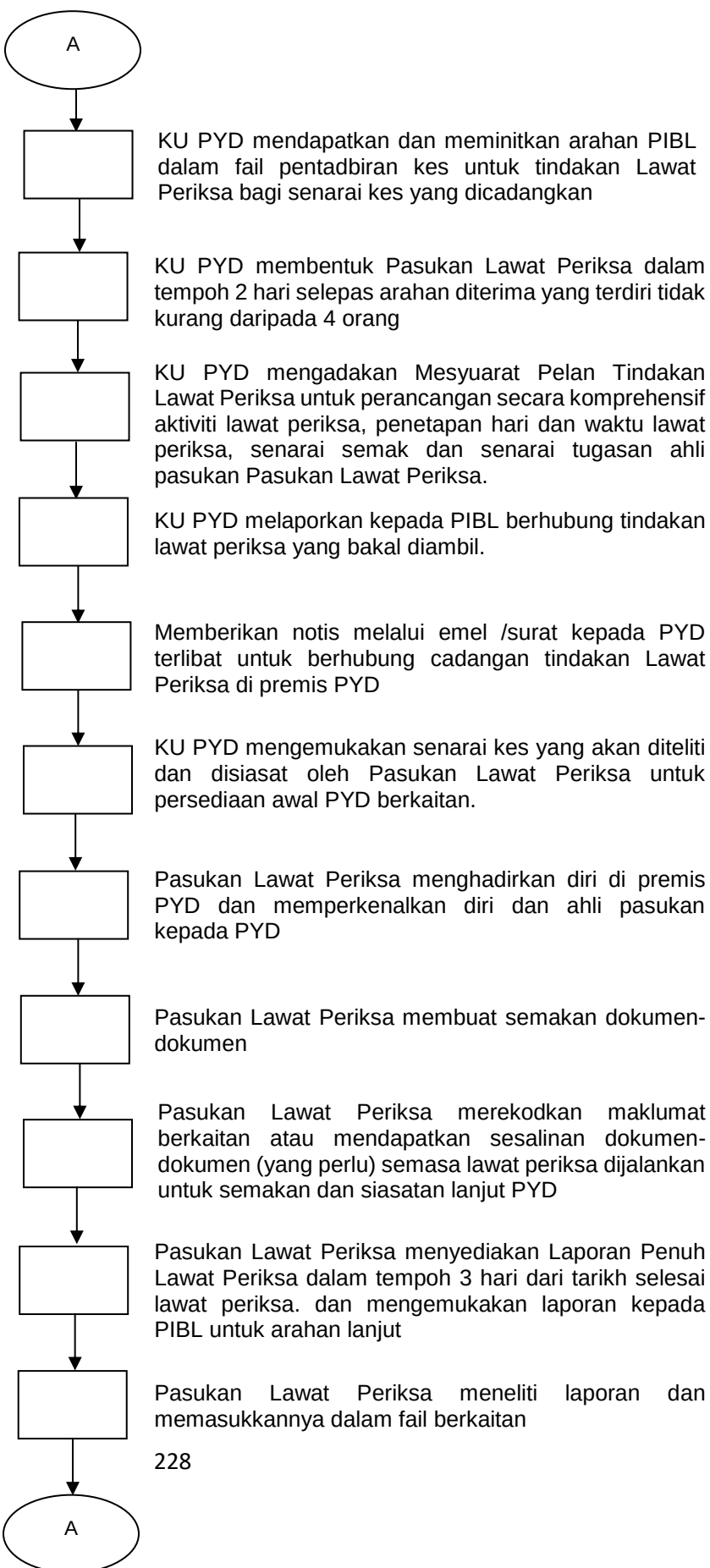
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	Mengemukakan senarai kes yang akan diteliti dan disiasat oleh Pasukan Lawat Periksa untuk persediaan awal PYD berkaitan.	
Pasukan Lawat Periksa	- Menghadirkan diri di premis PYD dan memperkenalkan diri dan ahli pasukan kepada PYD. - Membuat semakan dokumen - dokumen berikut: (i) Jaminan oleh Penyelesai; (ii) Penyata Akaun Penerimaan dan Pembayaran Penyelesai; (iii) Buku-buku Lejar; (iv) Buku akaun syarikat yang digulungan; (v) Laporan Kewangan (jika ada) (vi) Senarai Bukti Hutang; (vii) PHE (jika ada); (viii) Senarai harta alih bercagar dan tidak bercagar; (ix) Senarai harta alih bercagar dan tidak bercagar; dan (x) Senarai penghasilan harta - Merekodkan maklumat berkaitan atau mendapatkan sesalinan dokumen-dokumen (yang perlu) semasa lawat periksa dijalankan untuk semakan dan siasatan lanjut PYD.	- S280 Akta Syarikat 1965 - S228 Akta Syarikat 1965 - S234 Akta Syarikat 1965 - S291 Akta Syarikat 1965 - S238 Akta Syarikat 1965 / - S513 Akta Syarikat 2016 - S478 Akta Syarikat 2016 - S484 Akta Syarikat 2016 - S523 Akta Syarikat 2016 - S524 Akta Syarikat 2016 - S488 Akta Syarikat 2016 - K47 Kaedah-kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - K48 Kaedah-kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - K78 Kaedah-kaedah (Penggulungan) Syarikat 1972 - Borang 61 - Borang 75
Pasukan Lawat Periksa	Menyediakan Laporan Penuh Lawat Periksa dalam tempoh 3 hari dari tarikh selesai lawat periksa	

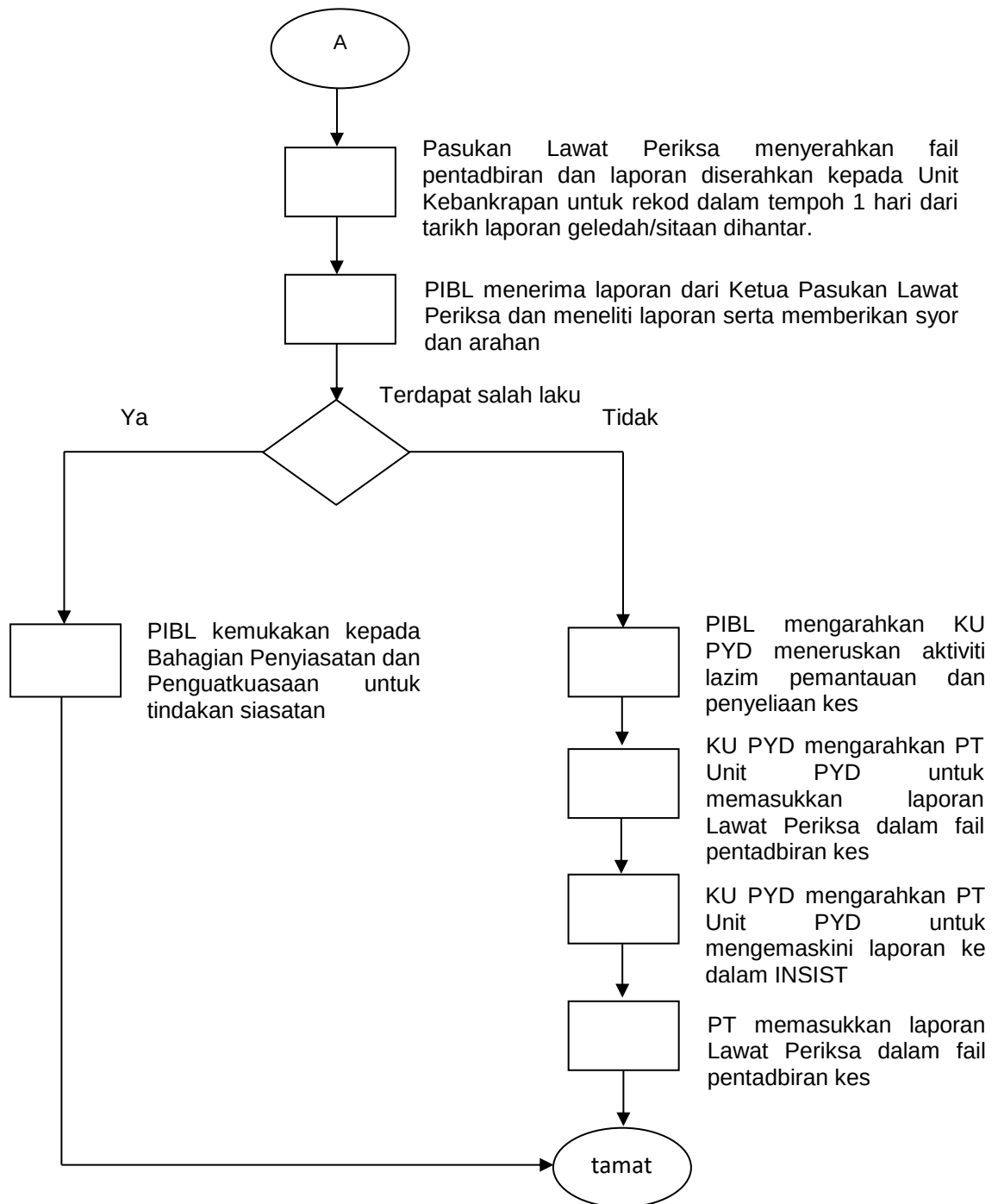
JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
	dan mengemukakan laporan kepada PIBL untuk arahan lanjut. • Meneliti laporan dan memasukkannya dalam fail berkaitan • Menyerahkan fail pentadbiran dan laporan diserahkan kepada unit Kebankrapan untuk rekod dalam tempoh 1 hari dari tarikh laporan geledah / sitaan dihantar	
PIBL	• Menerima Laporan dari Ketua Pasukan Lawat Periksa dan meneliti laporan serta memberikan syor dan arahan: <u>Jika terdapat salah laku :</u> Kemukakan kepada Bahagian Penyiasatan dan Penguatkuasaan untuk tindakan siasatan <u>Jika tiada salah laku :</u> PIBL mengarahkan KU PYD meneruskan aktiviti lazim pemantauan dan penyeliaan seperti biasa.	
Ketua Unit PYD	• Mengarahkan PT Unit PYD untuk memasukkan laporan Lawat Periksa dalam fail pentadbiran kes • Mengarahkan PT unit PYD untuk mengemaskini laporan kedalam INSIST	

JAWATAN	PROSES	BORANG/PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG
Pembantu Tadbir	Memasukkan laporan Lawat Periksa dalam fail pentadbiran kes.	

b. Carta Aliran Kerja Lawat Periksa Premis PYD







c. Senarai Borang yang digunakan dalam Lawat Periksa Premis PYD

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 61	-
2.	Borang 75	-
3.	Borang 76	-