

4.4 PENGENDALIAN KES-KES MAHKAMAH

4.4.1 Membela Ketua Pengarah Insolvency (KPI) / Pegawai Penerima (PP) Di Dalam Tindakan Yang Dibawa Terhadap KPI / PP Melalui Writ Saman

- a. Proses Kerja Membela Ketua Pengarah Insolvency (KPI) / Pegawai Penerima (PP) Di Dalam Tindakan Yang Dibawa Terhadap KPI / PP Melalui Writ Saman

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
PT Cawangan	- Terima Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan daripada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah kepada PIN / KC. Nota: - Terdapat keadaan di mana Ibu pejabat menerima Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan. - Dalam kes ini, PT BM serahkan kepada PIBM untuk arahan - PIBM arahkan PI.BM untuk hantar Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan kepada PT Cawangan - Writ Saman diterima sama ada bermeterai atau tidak bermeterai.	30 minit	
PIN / KC	- Terima, teliti dan kaji Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan. - Arah PT daftar / buka fail dan rekod tarikh prosiding kes di Mahkamah dalam diari. - Maklumkan kepada PIBM melalui telefon/e-mel berkenaan Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan. - Hantar sesaliran Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan berserta Laporan Kedudukan Kes (LKK) kepada PIBM. - Arah PI sediakan LKK. - LKK haruslah mengandungi: (i) Latar belakang pentadbiran kes; (ii) Latar belakang tindakan kes di Mahkamah; dan (iii) Syor / cadangan / pandangan cawangan.	1 hari	- Aturan 5, 6 Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012 (KKM 2012) - Aturan 5 Kaedah 2 KKM 2012 - Borang 2 KKM 2012 - Tempoh penyampaian writ ialah 6 bulan dari tarikh pengeluarannya (A.6 k.7(1)) - Tempoh memasukkan kehadiran ialah

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
			14 hari selepas penyampaian writ. - Aturan 10 KKM 2012 - Aturan Kaedah KKM 2012 18 15
PT Cawangan	Daftar / buka fail dan serah kepada PIN / KC. Rekod tarikh dalam diari.	30 minit	
PI Cawangan	- Terima Writ Saman dan Afidavit Sokongan, kaji dan sediakan draf LKK. Nota: - LKK haruslah mengandungi: (i) Latar belakang pentadbiran kes; (ii) Latar belakang tindakan kes di Mahkamah; dan (iii) Syor / cadangan / pandangan cawangan. - Serah kepada PIN / KC.	1 hari	
PIBM	- Terima dan teliti Writ Saman dan Penyataan Tuntutan. - Arah PT buat salinan Writ Saman dan Penyataan Tuntutan untuk diserahkan kepada KPI. Nota: - Sekiranya KPI tiada di pejabat, Writ Saman dan Pernyataan Tuntutan diserahkan kepada TKPI.	60 minit	
PT BM	- Buat salinan Writ Saman dan Penyataan Tuntutan. - Serah salinan Writ Saman dan Penyataan Tuntutan kepada PIBM.	15 minit	
PIBM	Arah PI sediakan Draf Laporan Bertulis kepada KPI atau Laporan Kepada KPI (LKKPI).	10 minit	
PI.BM	- Terima arahan PIBM untuk sediakan Draf LKKPI. - Hubungi / e-mel Cawangan (PIN / KC) berkenaan untuk sediakan Laporan Kedudukan Kes (LKK) dalam tempoh 2-3 jam (jika cawangan belum menyediakannya).	30 minit	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PIN / KC	- Terima panggilan / e-mel daripada BM untuk sediakan LKK. - Sediakan LKK (jika belum menyediakannya). - Hantar LKK kepada BM (jika belum menghantarnya).	2 – 3 jam	
PI.BM	- Terima LKK daripada PIN / KC. - Sediakan Draf LKKPI. - LKKPI mengandungi: ✓ Fakta Kes; ✓ Isu; ✓ Undang-Undang berkaitan; dan ✓ Cadangan / Pandangan BM. Nota: - Masukkan semua dokumen di atas dalam 'Sampul Kecil' dan serah kepada PIBM.	3 jam	
PIBM	- Terima 'Sampul Kecil' dan semak draf LKKPI. - Jika lulus tanpa pindaan, cetak dua (2) salinan. - Jika lulus dengan pindaan, arah PI untuk pinda / buat pindaan terus dan cetak dua (2) salinan. - E-mel LKKPI kepada KPI dan mohon untuk satu temujanji.	2 jam	
PA KPI	Maklumkan tarikh temujanji sekiranya diarahkan KPI.	5 minit	
PIBM	- Hadir pada tarikh temujanji, sekiranya diarahkan. - Serah Writ Saman dan Penyataan Tuntutan kepada KPI dan beri taklimat kepada KPI.	60 minit	
KPI	- Terima dan teliti Writ Saman dan Penyataan Tuntutan. - Dengar taklimat yang disampaikan PIBM. - Beri pandangan dan arahan lanjut kepada PIBM. Sama ada bersetuju untuk membela atau tidak dan arahan lanjut lain contoh memfailkan permohonan membatalkan writ saman dan penyataan tuntutan ('striking out'). Nota:	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Sekiranya KPI tiada di pejabat, taklimat disampaikan kepada TKPI.		
PIBM	- Terima dan kaji pandangan dan arahan KPI. - Arah PT buka fail.	1 hari	
PT BM	- Daftar dan buka fail dan serah kepada PIBM. - Rekod tarikh prosiding sama ada Pengurusan Kes / Pendengaran / Perbicaraan dalam diari BM.	15 minit	
PIBM	- Terima fail daripada PT. - Arah PKJ / PJ supaya menetapkan tarikh mesyuarat memanggil saksi / pegawai terlibat dalam kes ke BM untuk perbincangan lanjut dan serah fail kepada PKJ / PJ.	10 minit	
PKJ / PJ	- Terima fail dan minit arahan. - Tetapkan tarikh mesyuarat memanggil saksi/pegawai terlibat dalam kes ke BM untuk perbincangan lanjut bersama KPI dan BM.	30 minit	
PIBM	- Arah PIN / KC memasukkan kehadiran KPI kepada writ, sekiranya KPI arah untuk membela / arahan lanjut. - Maklumkan kepada PIN / KC sekiranya KPI mengarahkan tidak perlu membela.	20 minit	
	MEMASUKKAN MEMORANDUM KEHADIRAN KE MAHKAMAH		
PIN / KC	- Bagi arahan KPI untuk membela / arahan lanjut: - Terima arahan PIBM untuk memfailkan Memorandum Kehadiran di Mahkamah. - Hantar Draf Memorandum Kehadiran ke Mahkamah kepada PIBM untuk semakan. - Bagi arahan KPI untuk tidak membela: Terima arahan PIBM untuk tidak membela. Cetak dan failkan arahan PIBM dalam fail.	1 hari	- Aturan 12, Kaedah 2 KKM 2012 - Aturan 13 KKM 2012 - Borang No.11 - Borang No.12 - Borang No.15 - Borang No.16 (guna pakai borang berkaitan) - Aturan 12 Kaedah 5 KKM 2012

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
			- Aturan 13 KKM 2012 (Keingkarān Kehadiran Kepada Writ) - Aturan 13 Kaedah 1 KKM 2012 (Penghakiman boleh dimasukkan tanpa kehadiran) - Aturan 13 Kaedah 7 KKM 2012
PIBM	- Terima dan semak draf Memorandum Kehadiran ke Mahkamah daripada PIN / KC. - Sekiranya lulus tanpa pindaan, hantar draf kepada PIN / KC untuk memfailkan ke Mahkamah. - Sekiranya lulus dengan pindaan, hantar draf kepada PIN/KC untuk betulkan pindaan sebelum memfailkan ke Mahkamah.	30 minit	
PIN / KC	- Terima draf Memorandum Kehadiran yang telah disemak. - Bagi draf yang diluluskan tanpa pindaan, tandatangan dan arah PI untuk failkan ke Mahkamah. - Bagi draf yang diluluskan dengan pindaan, serah kepada PI dan arah buat pembetulan seperti pindaan.	3 jam	
PI Cawangan	- Terima draf Memorandum Kehadiran Ke Mahkamah yang telah disemak. - Bagi draf yang diluluskan tanpa pindaan, arah PO / PN failkan ke Mahkamah. Nota: - Arahan ini tidak perlu sekiranya boleh dilaksanakan melalui e-filing.	4 jam	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	- Bagi draf yang diluluskan dengan pindaan, buat pembetulan seperti pindaan. *Ulangi proses kerja sehingga draf lulus tanpa pindaan dan ikut proses selanjutnya.		
PO / PN Cawangan	- Terima Memorandum Kehadiran Ke Mahkamah. - Failkan Memorandum Kehadiran Ke Mahkamah. - Terima bukti pemfailan Memorandum Kehadiran. - Serah Memorandum Kehadiran kepada Plaintiff pada hari yang sama pemfailan kehadiran di Mahkamah. - Serah bukti pemfailan dan serahan Memorandum kepada PI. Nota: - Proses kerja ini tidak perlu sekiranya boleh dilaksanakan melalui e-filing.	1 hari	Aturan 14 Kaedah 3 KKM 2012
PI Cawangan	Terima dan rekod bukti pemfailan Memorandum Kehadiran ke Mahkamah dalam fail.	15 minit	
	SEKIRANYA KPI MENGARAHKAN UNTUK MEMBATALKAN WRIT SAMAN & PERNYATAAN TUNTUTAN ('STRIKING OUT')		
KPI	Arah PIBM memfailkan permohonan membatalkan Writ Saman & Pernyataan Tuntutan ('<i>striking out</i>').	10 minit	
PIBM	- Terima arahan KPI untuk memfailkan permohonan membatalkan Writ Saman & Pernyataan Tuntutan ('<i>striking out</i>'). - Arah PKJ / PJ sediakan draf Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan.	10 minit	- Aturan 18 Kaedah 19 KKM 2012 - Aturan 32 KKM 2012 - Aturan 32 Kaedah 1 dan 2 KKM 2012 - Borang 57 KKM 2012 - Aturan 41 KKM
PKJ / PJ	Sediakan draf Notis Permohonan untuk permohonan ketepikan / batalkan Writ Saman &	3 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Pernyataan Tuntutan dan Afidavit Sokongan. Rujuk draf Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan kepada PIBM.		
PIBM	- Terima dan semak draf Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan. - Jika lulus tanpa pindaan, rujuk draf Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan. - Jika lulus dengan pindaan, kembalikan draf kepada PKJ / PJ untuk pindaan.	1 hari	
KPI	- Terima dan semak draf Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan. - Jika lulus tanpa pindaan, serah kepada PIBM dan arah untuk serah draf bersih. - Jika lulus dengan pindaan, kembalikan kepada PIBM untuk pembetulan seperti pindaan.	1 hari	
PIBM	- Terima draf Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan yang telah disemak. - Bagi draf yang lulus tanpa pindaan, arah PKJ / PJ untuk sediakan draf bersih. - Bagi draf yang lulus dengan pindaan serah draf kepada PKJ / PJ untuk pembetulan seperti pindaan.	1 jam	
PKJ / PJ	- Terima draf Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan yang telah disemak KPI. - Bagi draf yang lulus tanpa pindaan, sediakan lima *(5) salinan draf bersih dan serah kepada PIBM. - Bagi draf yang lulus dengan pindaan, buat pembetulan seperti pindaan. - Serah kepada PIBM. Nota: *Minimum 5 set. Bilangan salinan draf bersih Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan bergantung	2 jam	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	kepada bilangan pihak-pihak dalam Writ.		
PIBM	- Terima draf bersih Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan. - Bagi draf yang lulus tanpa pindaan (draf bersih), arah PKJ / PJ untuk dapatkan tandatangan PI Bahagian Kebankrapan / Likuidasi. - Bagi draf yang lulus dengan pindaan, arah PKJ / PJ untuk buat pembetulan seperti pindaan telah dibuat. *Ulang proses kerja di atas sehingga lulus tanpa pindaan, ikut proses selanjutnya.	30 minit	
PKJ / PJ	Terima lima (5) salinan draf bersih Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan dan serah kepada PIN / KC.	10 minit	
PIN / KC	Terima lima (5) salinan draf bersih Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan yang telah ditandatangani dan serah kepada PI untuk difailkan ke Mahkamah.	10 minit	
PI Cawangan	- Terima Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan. - Arah PT sediakan surat iringan kepada Mahkamah untuk pemfailan Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan.	30 minit	
PT Cawangan	- Sediakan surat iringan kepada Mahkamah untuk pemfailan Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan (dapatkan tandatangan PIN/KC). - Serah kepada PI.	30 minit	
PI Cawangan	- Terima surat iringan yang telah ditandatangani PIN / KC. - Serah surat iringan dan Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan kepada PO dan arah untuk failkan ke Mahkamah.	30 minit	
PO / PN Cawangan	Terima surat iringan dan Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	• Hadir ke Mahkamah dan failkan ke Mahkamah. Nota: Proses ini tidak perlu sekiranya boleh dilaksanakan melalui e-filing. • Terima bukti pemfailan Notis Permohonan dan Affidavit Sokongan. • Serah kepada PI.		
PI Cawangan	• Terima bukti pemfailan Notis Permohonan dan Affidavit Sokongan • Maklumkan kepada PI.BM Notis Permohonan dan Affidavit Sokongan telah difailkan dan hantar / e-mel bukti pemfailan.	30 minit	
PI.BM	• Terima dan rekod bukti pemfailan / e-mel dalam fail.	15 minit	
	Notis Permohonan bermeterai diterima daripada Mahkamah		
PT BM	• Terima Notis Permohonan bermeterai dan Affidavit Sokongan. • Serah kepada PIBM. Nota: • Terdapat keadaan di mana Cawangan menerima Notis Permohonan bermeterai dan Affidavit Sokongan.	30 minit	
PIBM	• Terima dan semak Notis Permohonan bermeterai dan Affidavit Sokongan. • Serah kepada PI dan arah PI untuk serah kepada Plaintiff/peguam Plaintiff dan catat tarikh prosiding dalam diari.	30 minit	
PI.BM	• Terima Notis Permohonan bermeterai dan Affidavit Sokongan. • Serah sesalinan kepada PN / PO dan arah untuk serahan / penyampaian kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. • Arah PT catat tarikh prosiding dalam diari.	2 jam	
PN / PO BM	• Terima Notis Permohonan bermeterai dan Affidavit Sokongan.	1 hari	• Aturan 62 KKM 2012

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	- Serah kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. Nota: - Serahan boleh dibuat melalui pos laju atau serahan tangan. - Terima bukti serahan / penyampaian kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah bukti serahan / penyampaian kepada PI.		Aturan 62 Kaedah 9 KKM 2012
PI.BM	- Terima bukti serahan / penyampaian Notis Permohonan bermeterai dan Afidavit Sokongan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Arah PN / PO sediakan Afidavit Penyampaian.	15 minit	
PN / PO BM	- Sediakan Afidavit Penyampaian Notis Permohonan bermeterai dan Afidavit Sokongan kepada Plaintiff/ peguam Plaintiff. - Serah kepada PI.	1 jam	- Aturan 62 Kaedah 9 KKM 2012 - Borang 135 KKM 2012
PI.BM	- Terima Afidavit Penyampaian Notis Permohonan bermeterai dan Afidavit Sokongan kepada Plaintiff/ peguam Plaintiff. - Serah kepada PT untuk rekod dan simpan dalam fail.	15 minit	
PT BM	- Terima Afidavit Penyampaian Notis Permohonan bermeterai dan Afidavit Sokongan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Rekod dan simpan dalam fail. - Catat tarikh prosiding dalam diari.	30 minit	
	PERBICARAAN PERMOHONAN UNTUK MEMBATALKAN WRIT SAMAN & PERNYATAAN TUNTUTAN ('STRIKING OUT')		
PIBM / PKJ / PJ / PIN / KC	- Hadir ke Mahkamah pada tarikh prosiding kes sama ada Pengurusan Kes / Pendengaran / Perbicaraan. Nota: - PIBM akan merujuk kepada KPI untuk mendapatkan arahan berkenaan pegawai yang akan hadir ke prosiding kes bergantung	1 hari	Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Dan Pegawai Penerima Bilangan 1 Tahun 2014 (melaporkan keputusan kes kepada BM

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
	kepada kes biasa / lazim atau kompleks. • Mahkamah boleh membuat arahan / keputusan: • Mahkamah mengarahkan pihak-pihak memfailkan hujahan bertulis dalam tempoh masa tertentu. • Menangguhkan prosiding. • Mahkamah membuat keputusan sama ada membenarkan permohonan atau menolak permohonan KPI.		dalam tempoh 1 hari bekerja selepas tarikh keputusan)
	Sekiranya Mahkamah mengarahkan KPI / PP memfailkan Hujahan Bertulis		
PIBM / PKJ / PJ / PIN / KC	• Terima arahan Mahkamah untuk memfailkan hujahan bertulis dan sediakan laporan status / keputusan Mahkamah kepada KPI melalui e-mel, sekiranya PIBM hadir ke Mahkamah. • Jika PKJ / PJ hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI dan TKPI dan PIN / KC. • Jika PIN / KC hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI dan TKPI. • Sediakan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum kehadiran ke Mahkamah. • Failkan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum kehadiran ke Mahkamah dalam fail. Nota: • Mahkamah juga boleh mengarahkan pihak-pihak untuk memfailkan rangka hujahan (<i>skeleton submission</i>) atau / dan membenarkan hujahan lisan.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Tempoh masa pemfailan / serahan hujahan bertulis bergantung kepada arahan Mahkamah.		
KPI	Terima dan teliti laporan PIBM dan arah PIBM untuk sediakan draf hujahan bertulis.	1 hari	
PIBM	- Terima arahan KPI untuk sediakan hujahan bertulis. - Arah PKJ / PJ untuk sediakan draf hujahan bertulis dan ikatan otoriti.	30 minit	
PKJ / PJ	- Sediakan draf hujahan bertulis dan ikatan otoriti. - Serah draf hujahan bertulis dan ikatan otoriti kepada PIBM. Nota: - Perbincangan melibatkan Bahagian / Cawangan berkaitan boleh diadakan berkenaan hujahan bertulis, sekiranya diarahkan KPI / TKPI / PIBM.	3 hari	
PIBM	- Terima, semak dan teliti draf hujahan bertulis dan ikatan otoriti daripada PKJ/PJ. - Pinda draf hujahan bertulis sekiranya perlu. - Serah kepada KPI untuk kelulusan dan arahan lanjut.	1 hari	
KPI	- Terima dan teliti draf hujahan bertulis dan ikatan otoriti. - Lulus tanpa pindaan / lulus dengan pindaan. - Serah kepada PIBM dan beri arahan lanjut, sekiranya ada.	2 hari	
PIBM	- Terima draf hujahan bertulis dan ikatan otoriti yang telah disemak KPI dan arahan lanjut KPI, sekiranya ada. - Laksana arahan lanjut KPI, sekiranya ada. - Sekiranya KPI lulus tanpa pindaan, hantar hujahan bertulis dan ikatan otoriti kepada PIN / KC untuk difailkan ke Mahkamah atau arah PN / PO BM memfailkan, sekiranya Mahkamah terletak berdekatan Ibu pejabat (rujuk proses kerja berkaitan).	2 jam	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Nota: - Hujahan Bertulis boleh ditandatangani PIN / KC kecuali diarahkan selainnya oleh KPI. - Sekiranya KPI lulus dengan pindaan, serah kepada PKJ / PJ untuk membuat pembetulan seperti pindaan.		
PIN / KC	- Terima dan tandatangan hujahan bertulis.* - Arah PI failkan hujahan bertulis dan ikatan otoriti ke Mahkamah dan arah sesalinan hujahan bertulis dan ikatan otoriti diserahkan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. Nota: *Bilangan salinan hujahan bertulis disediakan bergantung kepada bilangan pihak-pihak dalam tindakan. Satu salinan untuk fail Jabatan.	2 jam	
PI Cawangan	- Terima hujahan bertulis. - Arah PT sediakan: (i) surat iringan kepada Mahkamah untuk pemfailan ke Mahkamah; dan (ii) surat iringan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff untuk diserahkan kepada Plaintiff/ peguam Plaintiff.	30 minit	
PT Cawangan	- Sediakan: (i) surat iringan kepada Mahkamah untuk pemfailan ke Mahkamah; dan (ii) surat iringan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff untuk diserahkan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah kepada PIN/KC untuk tandatangan.	60 minit	
PIN / KC	- Terima surat-surat iringan dan tandatangan. - Serah semula kepada PT.	15 minit	
PT Cawangan	- Terima surat-surat iringan yang telah ditandatangani PIN / KC. - Serah kepada PI.	15 minit	
PI Cawangan	Terima surat-surat iringan yang ditandatangani PIN / KC.	3 jam	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
	- Arah PO / PN failkan hujahan bertulis ke Mahkamah. - Arah PO / PN serah / sampaikan sesalanan hujahan bertulis dan ikatan otoriti kepada Plaintiff / peguam Plaintiff.		
PO / PN Cawangan	- Terima hujahan bertulis dan surat-surat iringan. - Failkan hujahan bertulis ke Mahkamah - Terima bukti pemfailan hujahan bertulis. - Serah / sampaikan sesalanan hujahan bertulis dan ikatan otoriti kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. Nota: serahan boleh dilaksanakan melalui pos laju selain serahan tangan. Terima bukti penyerahan / penyampaian hujahan bertulis kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah bukti pemfailan dan penyampaian hujahan bertulis kepada PI.	1 hari	
PI Cawangan	- Terima bukti pemfailan dan penyampaian hujahan bertulis. - E-melkan / hubungi untuk maklumkan kepada PI.BM Notis Permohonan dan Affidavit Sokongan telah difailkan dan hantar / e-mel bukti pemfailan.	30 minit	
PI.BM	Terima dan rekod bukti pemfailan / e-mel dalam fail.	15 minit	
	KEPUTUSAN MAHKAMAH; Membenarkan / Menolak / Membatalkan Permohonan. Mahkamah boleh membuat arahan / keputusan: Menangguhkan prosiding. Mahkamah membuat keputusan sama ada membenarkan permohonan atau menolak permohonan KPI.		
PIBM / PKJ / PJ / PIN / KC	- Terima keputusan Mahkamah. - Sediakan laporan keputusan Mahkamah kepada KPI melalui e-	1 hari	Arahan Ketua Pengarah Insolvency Dan Pegawai Penerima

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
	mel, sekiranya PIBM hadir ke Mahkamah. Nota: Sekiranya Mahkamah menolak permohonan KPI, sedia dan serah LKKPI kepada KPI untuk mendapatkan arahan sama ada untuk merayu atau tidak merayu - Jika PKJ / PJ hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI, TKPI dan PIN / KC. - Jika PIN / KC hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI dan TKPI serta hantar kepada Bahagian Mahkamah di alamat e-mel statistik.mahkamah@insolvensi.gov.my - Jika Mahkamah menangguhkan prosiding, catat tarikh prosiding selanjutnya dalam diari. - Sediakan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum kehadiran ke Mahkamah. - Failkan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum kehadiran ke Mahkamah dalam fail.		Bilangan 1 Tahun 2014 (melaporkan keputusan kes kepada BM dalam tempoh 1 hari bekerja selepas tarikh keputusan)
KPI	- Terima dan semak laporan keputusan daripada PIBM dan / atau LKKPI. - Putus sama ada merayu keputusan YA Hakim atau tidak merayu. Nota: Perbincangan akan diadakan bersama PIBM, sekiranya perlu. Jika putus untuk tidak merayu, arah PIBM maklumkan kepada PIN / KC. Jika putus untuk merayu, arah PIBM memfailkan Notis Rayuan Kepada Mahkamah Rayuan.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PIBM	- Maklumkan melalui emel kepada PIN / KC, KPI memutuskan tiada rayuan difailkan. - Rekod arahan KPI dalam fail.	30 minit	
PIN / KC	Rekod arahan KPI dalam fail.	10 minit	
	Sekiranya Mahkamah Membenarkan Permohonan - Penyediaan Draf Perintah		
PIBM	Arah PI sediakan draf perintah.	15 minit	- Aturan 42 KKM 2012 - Aturan 42 Kaedah 8 (1) KKM 2012 <i>cross reference</i> - Aturan 42 Kaedah 10 KKM 2012 - Borang 75 KKM 2012
PI.BM	- Sediakan draf perintah. Nota: - PT bantu untuk menaip draf perintah. - Serah kepada PKJ / PJ untuk semakan.	1 hari	
PKJ / PJ	- Terima dan semak draf perintah. - Jika tiada pindaan, arah PI serah kepada PIBM untuk kelulusan. - Jika ada pindaan, kembalikan kepada PI untuk pembetulan.	1 hari	
PIBM	- Terima dan semak draf perintah. - Jika lulus tanpa pindaan, arah PI serah kepada peguam Plaintif untuk semakan dan kelulusan dan failkan ke Mahkamah. Nota: Jika pihak yang satu lagi tidak mempunyai peguam, draf itu hendaklah dikemukakan kepada Pendaftar. - Jika lulus dengan pindaan, kembalikan kepada PKJ/PJ untuk pembetulan.	1 hari	Aturan 42 Kaedah 8 (5) KKM 2012
PI.BM	- Terima draf perintah tanpa pindaan daripada PIBM. - Sedia draf perintah bersih.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	- Serah kepada PKJ / PJ untuk tandatangan. - Bagi draf lulus tanpa pindaan, arah PT sediakan surat iringan kepada peguam Plaintiff untuk semakan dan kelulusan. - Terima draf perintah yang telah disemak PKJ / PJ dengan pindaan. - Betulkan pindaan draf perintah. Serah semula kepada PKJ / PJ. *Ulangi proses kerja di atas sehingga draf tiada pindaan, ikut proses kerja selanjutnya.		
PT BM	- Sedia surat iringan kepada peguam Plaintiff dan serah kepada PKJ / PJ untuk tandatangan. Nota: - Tempoh masa selama 48 jam (2 hari) diberikan kepada peguam Plaintiff untuk kembalikan kepada KPI.	30 minit	Aturan 42 Kaedah 8 KKM 2012
PKJ /PJ	- Terima surat iringan dan draf perintah bersih dan tandatangan. - Kembalikan kepada PI dan PT.	15 minit	
PT BM	- Terima surat iringan yang telah ditandatangani. - Serah kepada PI.	15 minit	
PI.BM	- Terima surat iringan dan draf perintah yang telah ditandatangani. - Serah draf perintah dan surat iringan kepada PO / PN untuk serahan kepada peguam Plaintiff. Nota: 2 set draf perintah untuk semakan dan kelulusan/persetujuan peguam Plaintiff.	30 minit	
PO / PN BM	- Terima draf perintah dan surat iringan. - Serah draf perintah dan surat iringan kepada peguam Plaintiff. - Terima bukti penyerahan / penyampaian draf perintah kepada peguam Plaintiff.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Serah bukti penyerahan / penyampaian draf perintah kepada peguam Plaintiff kepada PI.		
	Pemfailan Draft Perintah ke Mahkamah untuk semakan dan kelulusan Mahkamah.		
PI.BM	- Terima draf perintah yang telah diluluskan / dipersetujui peguam Plaintiff. - Sekiranya peguam tidak mengembalikan draf itu dalam masa yang ditetapkan, dia hendaklah disifatkan telah bersetuju dengan terma draf itu. - Sediakan surat iringan. Nota: - Untuk sediakan surat iringan kepada Mahkamah untuk pemfailan draf perintah, rujuk proses kerja sedia surat iringan seperti di atas. - Arah PO / PN failkan ke Mahkamah. Nota: - Untuk proses kerja pemfailan draf perintah, rujuk proses kerja pemfailan ke Mahkamah seperti di atas. - Bagi draf perintah yang tidak dipersetujui, satu temujanji di hadapan Pendaftar boleh ditetapkan oleh salah satu pihak.	1 hari	- Aturan 42 kaedah 8 (1) KKM 2012 - Aturan 42 kaedah 8 (2) KKM 2012 - Aturan 42 kaedah 8 (3) KKM 2012
	Draf Perintah Telah Disemak dan Diluluskan diterima daripada Mahkamah		
PT.BM	- Terima draf perintah yang telah disemak dan diluluskan Mahkamah. - Serah kepada PIBM.	15 minit	
PIBM	- Terima draf perintah yang telah disemak dan diluluskan Mahkamah. - Serah kepada PI. - Arah PI untuk sediakan draf perintah bersih dan failkan ke	15 mint	Aturan 42 Kaedah 10(5) KKM 2012.

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Mahkamah untuk Perintah bermeterai.		
PI.BM	- Terima draf perintah yang telah disemak dan diluluskan Mahkamah. - Sedia draf perintah bersih. Nota: - PT bantu sediakan draf perintah bersih dan buat salinan draf perintah yang telah disemak dan diluluskan Mahkamah. - Sediakan surat iringan. Nota: - Untuk sediakan surat iringan kepada Mahkamah untuk pemfailan draf perintah, rujuk proses kerja sedia surat iringan seperti di atas. - Arah PO / PN failkan draf perintah bersih dan draf perintah yang telah disemak dan diluluskan Mahkamah ke Mahkamah. Nota: - Untuk proses kerja pemfailan draf perintah, rujuk proses kerja pemfailan ke Mahkamah seperti di atas.	1 hari	
	Perintah Bermeterai diterima daripada Mahkamah		
PT BM	- Terima Perintah Bermeterai daripada Mahkamah. - Serah kepada PIBM.	15 minit	Aturan 42 Kaedah 10(5) KKM 2012
PIBM	- Terima Perintah Bermeterai. - Serah kepada PI untuk serah kepada Plaintiff / peguam Plaintiff.	15 minit	Aturan 45 KKM 2012
PI.BM	- Terima Perintah Bermeterai. - Sediakan surat iringan. Nota: - Untuk sediakan surat iringan kepada Mahkamah untuk pemfailan draf perintah, rujuk proses kerja sedia surat iringan seperti di atas.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	- Arah PO / PN serah Perintah Bermeterai kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. Nota: - Untuk serahan Perintah Bermeterai kepada Plaintiff / peguam Plaintiff, rujuk proses kerja serahan/ penyampaian seperti di atas.		
	PENGUATKUASAAN PERINTAH Sekiranya terdapat kos yang diperintah Mahkamah dibayar oleh Plaintiff kepada KPI / PP		
PT BM	- Terima Perintah Bermeterai daripada Mahkamah. - Serah kepada PIBM.	15 minit	- Aturan 42 Kaedah 10(5) KKM 2012 - Aturan 45 Kaedah 1 (2) KKM 2012
PIBM	- Terima Perintah Bermeterai. - Serah kepada PI untuk serah kepada Plaintiff/peguam Plaintiff untuk kutip kos yang diperintah Mahkamah.	15 minit	
PI.BM	- Terima Perintah Bermeterai. - Sediakan surat iringan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff untuk kutip kos yang diperintah Mahkamah dibayar kepada KPI / PP. Nota: - Untuk sediakan surat iringan kepada Mahkamah untuk pemfailan draf perintah, rujuk proses kerja sedia surat iringan seperti di atas. PT bantu sediakan surat. - Arah PO / PN serah Perintah Bermeterai kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. Nota: - Untuk serahan Perintah Bermeterai kepada Plaintiff / peguam Plaintiff, rujuk proses kerja	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	serahan / penyampaian seperti di atas.		
	KOS DITERIMA DARIPADA PLAINTIF / PEGUAM PLAINTIF		
PT.BM	- Terima bank draf daripada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah kepada PIBM.	15 minit	
PIBM	- Terima bank draf. - Serah kepada PI dan arah untuk serah kepada Bahagian Perakaunan untuk kredit Akaun Hasil Kerajaan. - Arah maklumkan kepada cawangan. - Arah PI untuk tutup fail.	15 minit	
PI.BM	- Terima bank draf. - Arah PT sediakan memorandum kepada Bahagian Perakaunan untuk ditandatangani PIBM. - Arah PT buat salinan draf, rekod dan simpan dalam fail.	30 minit	
PT BM	- Sedia memorandum kepada Bahagian Perakaunan. - Serah kepada PIBM untuk tandatangan.	30 minit	
PIBM	- Terima dan tandatangan memorandum. - Serah kembali kepada PT.	15 minit	
PT BM	- Terima memorandum yang telah ditandatangani. - Serah kepada PI.	15 minit	
PI.BM	- Terima memorandum yang telah ditandatangani. - Serah memorandum dan bank draf kepada PO untuk diserahkan kepada Bahagian Perakaunan.	30 minit	
PO BM	- Terima memorandum dan bank draf. - Serah kepada Bahagian Perakaunan. - Terima akuan penerimaan daripada Bahagian Perakaunan. - Serah akuan penerimaan kepada PI.	30 minit	
PT BM	- Terima akuan penerimaan memorandum dan bank draf. - Rekod dan simpan dalam fail.	15 minit	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Sekiranya Mahkamah Menolak/Membatalkan Permohonan – Arahan KPI Untuk Merayu		
PIBM	- Terima arahan KPI untuk merayu keputusan YA Hakim. - Kaji arahan KPI. - Arah PKJ / PJ / PIN / KC sediakan draf Notis Rayuan. (Rujuk proses kerja Notis Rayuan kepada Hakim Dalam Kamar/ Mahkamah Rayuan) Nota: Tempoh untuk memfailkan Notis Rayuan dalam masa satu (1) bulan selepas tarikh perintah / penghakiman.	60 minit	- Aturan 55, 56 KKM 2012. - Kaedah 12 Kaedah-Kaedah Mahkamah Rayuan 1994
	PENYEDIAAN PERNYATAAN PEMBELAAN		
PIBM / Saksi / Pegawai Terlibat	- Hadir mesyuarat bersama KPI yang ditetapkan. Nota: - Sekiranya saksi/pegawai terlibat dari cawangan, fail pentadbiran dan semua dokumen asal berkaitan hendaklah di bawa bersama ke mesyuarat. Buat salinan setiap dokumen untuk BM. - Fail pentadbiran asal cawangan mungkin akan diserahkan kepada BM, sekiranya perlu.	1 hari	
PIBM	Arah PIN / KC sedia draf pembelaan.	15 minit	Aturan 18 Kaedah 2 KM 2012
PIN / KC	- Arah PI sediakan draf pembelaan. - Serah fail kepada PI.	15 minit	
PI Cawangan	- Terima fail. - Sedia draf pembelaan. - Serah draf pembelaan kepada PIN / KC.	3 hari	
PIN / KC	- Terima dan semak draf pembelaan. - Sekiranya tiada pindaan, hantar / emel draf pembelaan kepada PIBM untuk semakan.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Sekiranya ada pindaan, serah semula kepada PI untuk pindaan.		
PI Cawangan	- Terima draf pembelaan yang telah disemak. - Buat pindaan. - Serah semula kepada PIN / KC.	3 jam	
PIN / KC	- Terima dan semak draf pembelaan yang dipinda. - Hantar / e-mel draf pembelaan kepada PIBM untuk semakan.	60 minit	
PIBM	- Terima draf pembelaan daripada PIN / KC. - Arah PKJ / PJ semak.	30 minit	
PKJ / PJ	- Terima draf pembelaan daripada PIBM. - Sekiranya tiada pindaan, serah semula draf pembelaan kepada PIBM. - Sekiranya perlu pindaan, serah semula draf pembelaan kepada PIBM dengan cadangan pindaan.	2 hari	
PIBM	- Terima dan semak draf pembelaan yang telah disemak daripada PKJ / PJ. - Sekiranya tiada pindaan, serah kepada KPI untuk kelulusan. - Sekiranya perlu pindaan, serah semula draf pembelaan kepada PKJ / PJ untuk buat pembedulan seperti pindaan. *Ulangi proses kerja di atas sehingga draf tiada pindaan, ikut proses kerja seterusnya.	1 hari	
KPI	- Terima dan semak draf pembelaan. - Lulus tanpa pindaan atau lulus dengan pindaan. - Sekiranya lulus tanpa pindaan, arah PIBM untuk failkan ke Mahkamah. - Sekiranya lulus dengan pindaan, arah PIBM buat pembedulan.	2 hari	
PIBM	- Terima draf pembelaan yang telah disemak KPI. - Sekiranya lulus tanpa pindaan, arah PIN / KC tandatangan dan failkan ke Mahkamah.	60 minit	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
	Nota: PIN / KC menandatangani Penyataan Pembelaan kecuali diarah selainnya oleh KPI. - Sekiranya lulus dengan pindaan, serah semula draf pembelaan kepada PKJ / PJ untuk buat pembetulan seperti pindaan. *Ulangi proses kerja di atas sehingga draf diluluskan tanpa pindaan, ikut proses kerja seterusnya.		
PIN / KC	- Terima dan tandatangan 3 draf bersih Penyataan Pembelaan. - Serah Penyataan Pembelaan kepada PI dan arah PI untuk failkan ke Mahkamah.	30 minit	
PI Cawangan	- Terima Penyataan Pembelaan yang telah ditandatangani PIN / KC. - Arah PO / PN failkan Penyataan Pembelaan ke Mahkamah. - Arah PO / PN serah / sampaikan sesalanan Penyataan Pembelaan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff.	4 jam	- Aturan 18 Kaedah 2(1) KKM 2012 (selepas tamatnya 14 hari selepas masa yang dihadkan untuk kehadiran atau selepas tarikh penerimaan Writ, mana-mana yang terkemudian) - Aturan 62 KKM 2012
PO / PN Cawangan	- Terima Penyataan Pembelaan. - Hadir ke Mahkamah dan failkan Penyataan Pembelaan ke Mahkamah. Nota: Proses ini tidak perlu sekiranya pemfailan boleh dilaksanakan melalui e-filing. - Terima bukti pemfailan Penyataan Pembelaan. - Serah / sampaikan sesalanan Penyataan Pembelaan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff.	1 hari	Aturan 18 Kaedah 2 KKM 2012

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Nota: serahan boleh dilaksanakan melalui pos laju selain serahan tangan. - Terima bukti penyerahan / penyampaian Penyataan Pembelaan kepada Plaintiff/peguam Plaintiff. - Serah bukti pemfailan dan penyampaian Penyataan Pembelaan kepada PI.		
PI Cawangan	- Terima bukti penyampaian Penyataan Pembelaan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Arah PO / PN sedia Affidavit Penyampaian Penyataan Pembelaan kepada Plaintiff/peguam Plaintiff.	15 minit	
PO / PN Cawangan	- Sediakan Affidavit Penyampaian Penyataan Pembelaan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah Affidavit Penyampaian Penyataan Pembelaan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff kepada PI.	90 minit	Aturan 62 Kaedah 9 KKM 2012
PI Cawangan	- Terima Affidavit Penyampaian Penyataan Pembelaan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah kepada PT untuk rekod dan simpan dalam fail.	15 minit	
PT Cawangan	Terima, rekod dan simpan Affidavit Penyampaian Penyataan Pembelaan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff dalam fail.	15 minit	
	PENGURUSAN KES SEBELUM BICARA (PENGURUSAN KES)		- Aturan 34 KKM 2012 - Arahan Amalan Hakim Besar Malaya Bil.2 Tahun 2014 (Pengurusan Kes Sebelum Bicara Selaras Dengan Aturan 34 KKM 2012)
PIBM	Arah PI sediakan senarai semak semua kertas kausa / pliding berkaitan sedia ada dalam fail.	10 minit	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PI.BM	- Semak dan susun ikut turutan peristiwa bagi kertas kausa sedia ada dalam fail. - Sedia senarai semak kertas kausa sedia ada dalam fail. - Serah kepada PIBM.	2 jam	
PIBM	Terima dan teliti senarai semak.	15 minit	
	Hadir Ke Pengurusan Kes Di Mahkamah Yang Pertama dan Seterusnya		
PIBM	Pohon arahan KPI pegawai yang akan hadir ke Mahkamah. Nota: PIBM / PKJ / PJ / PIN / KC	10 minit	
KPI	Beri arahan kepada PIBM, pegawai yang akan hadir ke Mahkamah	10 minit	
PIBM	Arah pegawai yang akan hadir ke Mahkamah.	10 minit	
PIBM / PKJ / PJ / PIN / KC / PI Cawangan	- Hadir ke Mahkamah pada tarikh yang ditetapkan. Mahkamah memberi arahan-arahan termasuk memfailkan dokumen. Nota: - Ketidakhadiran atau gagal hadir pada Pengurusan Kes, Mahkamah boleh membuang tindakan atau prosiding atau membatalkan pembelaan atau tuntutan balas atau memasukkan penghakiman atau membuat perintah yang lain sebagaimana yang difikirkannya patut. - Terima arahan Mahkamah. - Sediakan laporan keputusan Mahkamah kepada KPI melalui e-mel, sekiranya PIBM hadir ke Mahkamah. - Jika PKJ / PJ hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI, TKPI dan PIN / KC. - Jika PIN / KC hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan	1 hari	- Aturan 34 Kaedah 2 KKM 2012 - Aturan 34 kaedah 3 KKM 2012 - Aturan 34 Kaedah 3, 4 dan 5 KKM 2012 - Aturan 34 Kaedah 6 KKM 2012 - Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Dan Pegawai Penerima Bilangan 1 Tahun 2014 (melaporkan keputusan kes kepada BM dalam tempoh 1 hari bekerja selepas tarikh keputusan)

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	kepada KPI dan TKPI serta hantar kepada Bahagian Mahkamah di alamat e-mel statistik.mahkamah@insolvensi.gov.my - Jika PI hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada Bahagian Mahkamah di alamat e-mel statistik.mahkamah@insolvensi.gov.my - Arah PT catat tarikh Pengurusan Kes selanjutnya dalam diari cawangan / BM. - Sediakan minit kehadiran ke Mahkamah/Memorandum kehadiran ke Mahkamah. - Failkan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum kehadiran ke Mahkamah dalam fail.		
PT BM / Cawangan	Catat tarikh Pengurusan Kes selanjutnya dalam diari cawangan / BM.	????	
	Penerimaan Ikatan Dokumen Daripada Plaintiff/Pegum Plaintiff		
PT Cawangan	- Terima Ikatan Dokumen daripada Plaintiff / pegum Plaintiff. - Serah kepada PIN / KC.	15 minit	
PIN / KC	- Terima Ikatan Dokumen. - Arah PI untuk serah kepada PIBM.	15 minit	
PI Cawangan	Arah PT sedia surat iringan kepada PIBM untuk hantar Ikatan Dokumen daripada Plaintiff / pegum Plaintiff.	15 minit	
PT Cawangan	- Sedia surat iringan. - Serah kepada PIBM untuk tandatangan.	30 minit	
PIN / KC	- Terima dan tandatangan surat iringan. - Serah kepada PT.	15 minit	
PT Cawangan	- Terima surat iringan yang telah ditandatangani PIN / KC. - Serah kepada PI.	15 minit	
PI Cawangan	- Terima surat iringan. - Serah Ikatan Dokumen yang diterima daripada Plaintiff / pegum	60 minit	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Plaintif dan surat iringan kepada PIBM. Nota: Serahan sama ada secara serahan tangan, bagi cawangan berdekatan atau secara pos melalui pos laju.		
PT BM	- Terima Ikatan Dokumen yang diterima daripada Plaintif / peguam Plaintif dan surat iringan kepada PIBM. - Serah kepada PIBM.	15 minit	
PIBM	- Terima Ikatan Dokumen yang diterima daripada Plaintif/peguam Plaintif dan surat iringan kepada PIBM. - Serah Ikatan Dokumen yang diterima daripada Plaintif / peguam Plaintif kepada PKJ / PJ. - Arah PKJ / PJ kaji dan sediakan: (i) Ikatan Dokumen KPI/Defendan dan senarai. (ii) Pernyataan Saksi dan Senarai/Bilangan saksi; (iii) Ikatan Dokumen dipersetujui (Bahagian A); (iv) Ikatan Dokumen yang kesahannya tidak dipertikaikan tetapi kandungan dipertikaikan (Bahagian B); (v) Ikatan Dokumen yang kesahan dan kandungannya dipertikaikan (Bahagian C); (vi) Pernyataan Fakta dipersetujui; dan (vii) Pernyataan Isu yang akan dibicarakan. Nota: (i) Plaintif memfailkan Bahagian A, B dan C. (ii) KPI memfailkan: (a) Ikatan Dokumen KPI / Defendan; (b) Pernyataan Saksi dan Senarai/Bilangan saksi; (c) Pernyataan Fakta dipersetujui; dan	30 minit	- Aturan 34 Kaedah 2(2) KKM 2012 - Aturan 34 Kaedah 2(3) KKM 2012

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	(d) Pernyataan Isu yang akan dibicarakan. Nota: Arahan berkenaan pemfailan dokumen bergantung kepada Mahkamah.		
PKJ / PJ	- Terima Ikatan Dokumen daripada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Kaji dan Sediakan: (i) Ikatan Dokumen KPI / Defendan dan senarai. (ii) Pernyataan Saksi dan Senarai / Bilangan saksi; (iii) Ikatan Dokumen dipersetujui (Bahagian A); (iv) Ikatan Dokumen yang kesahannya tidak dipertikaikan tetapi kandungan dipertikaikan (Bahagian B); (v) Ikatan Dokumen yang kesahan dan kandungannya dipertikaikan (Bahagian C); (vi) Pernyataan Fakta dipersetujui; dan (vii) Pernyataan Isu yang akan dibicarakan. Nota: PI, PT dan PO diarah membantu dalam penyediaan dokumen. - Serah kepada PIBM.	5 hari	
PIBM	- Terima dan semak semua dokumen / pernyataan daripada PKJ / PJ. - Sekiranya berpuashati dengan penyediaan dokumen / pernyataan, arah PKJ / PJ failkan Ikatan Dokumen dan Pernyataan berkaitan; (i) Ikatan Dokumen KPI / Defendan; (ii) Pernyataan Saksi dan Senarai / Bilangan saksi; (iii) Pernyataan Fakta dipersetujui; dan (iv) Pernyataan Isu yang akan dibicarakan.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PKJ / PJ	- Arah PI untuk hantar dokumen/ pernyataan kepada PIN / KC untuk memfailkan; (i) Ikatan Dokumen KPI / Defendan; (ii) Pernyataan Saksi dan Senarai / Bilangan saksi; (iii) Pernyataan Fakta dipersetujui; dan (iv) Pernyataan Isu yang akan dibicarakan. Nota: Dalam keadaan tertentu, dokumen atau pernyataan boleh difailkan secara berasingan pada tarikh / hari yang berlainan.	30 minit	
PI.BM	- Terima dokumen / pernyataan untuk difailkan: (i) Ikatan Dokumen KPI / Defendan; (ii) Pernyataan Saksi dan Senarai / Bilangan saksi; (iii) Pernyataan Fakta dipersetujui; dan (iv) Pernyataan Isu yang akan dibicarakan. - Arah PT sedia surat iringan kepada PIN / KC untuk hantar dokumen / pernyataan untuk pemfailan dan serahan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff.	60 minit	
PT BM	- Sedia surat iringan. - Serah kepada PIBM / PKJ / PJ untuk tandatangan.	30 minit	
PIBM / PKJ / PJ	- Terima dan tandatangan surat iringan. - Serah kepada PT.	10 minit	
PT BM	- Terima surat iringan yang telah ditandatangani PIBM / PKJ / PJ. - Serah kepada PI.	10 minit	
PI.BM	- Terima surat yang ditandatangani PIBM / PKJ / PJ. - Arah PO atau PN untuk dokumen / pernyataan bersama surat iringan kepada PIN / KC.	60 minit	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PO / PN BM	- Terima dokumen / pernyataan bersama surat iringan kepada PIN / KC. - Hantar melalui pos laju bagi cawangan yang jauh atau serahan tangan bagi cawangan berhampiran Ibu pejabat. - Terima akuan penerimaan daripada cawangan.	1 hari	
PT Cawangan	- Terima dokumen / pernyataan daripada pos laju / PN BM. - Serah kepada PIN / KC.	30 minit	
PIN / KC	- Terima dokumen / pernyataan. - Semak dokumen / pernyataan yang diterima. - Arah PI untuk menfailkan ke Mahkamah dan serahan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff.	60 minit	
PI Cawangan	- Terima dokumen / pernyataan. - Arah PT sediakan: (i) surat iringan kepada Mahkamah untuk pemfailan ke Mahkamah; dan (ii) surat iringan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff untuk serahan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff.	15 minit	
PT Cawangan	- Sediakan: (i) surat iringan kepada Mahkamah untuk pemfailan ke Mahkamah; dan (ii) surat iringan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff untuk serahan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah kepada PIN / KC untuk tandatangan.	60 minit	
PIN / KC	- Terima surat-surat iringan dan tandatangan. - Serah semula kepada PT.	15 minit	
PT Cawangan	- Terima surat-surat iringan yang telah ditandatangani PIN / KC. - Serah kepada PI.	15 minit	
PI Cawangan	- Terima surat-surat iringan yang telah ditandatangani PIN / KC. - Serah surat-surat iringan dan dokumen / pernyataan kepada PO / PN untuk pemfailan ke	30 minit	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Mahkamah dan serahan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff.		
PO / PN Cawangan	- Terima surat-surat iringan yang telah ditandatangani PIN / KC dan dokumen / pernyataan untuk pemfailan ke Mahkamah dan serahan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Hadir ke Mahkamah dan failkan dokumen/pernyataan. - Terima bukti pemfailan dari Mahkamah. - Serah / sampaikan dokumen / pernyataan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. Nota: - Serahan / penyampaian dokumen / pernyataan boleh dilaksanakan melalui pos laju. - Terima bukti serahan / penyampaian dokumen / pernyataan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah bukti pemfailan dan serahan / penyampaian dokumen / pernyataan kepada PI.	1 hari	
PI Cawangan	- Terima bukti pemfailan dan serahan / penyampaian dokumen / pernyataan. - Arah PO / PN sediakan Afidavit Penyampaian dokumen / pernyataan.	15 minit	
PO / PN Cawangan	- Sediakan Afidavit Penyampaian dokumen / pernyataan. - Serah kepada PI.	90 minit	- Aturan 62 Kaedah 9 KKM 2012 - Borang 135 KKM 2012
PI Cawangan	- Terima Afidavit Penyampaian dokumen / pernyataan. - Serah kepada PT untuk rekod dan simpan dalam fail.	15 minit	
PT Cawangan	- Terima Afidavit Penyampaian dokumen / pernyataan. - Rekod dan simpan Afidavit Penyampaian dokumen / pernyataan dalam fail.	15 minit	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Hadir Ke Pengurusan Kes Di Mahkamah Seterusnya		
PIBM / PKJ / PJ/ PIN / KC / PI Cawangan	- Semak tarikh Pengurusan Kes selanjutnya. - Hadir ke Mahkamah. - Terima arahan Mahkamah. - Sediakan laporan keputusan Mahkamah kepada KPI melalui e-mel, sekiranya PIBM hadir ke Mahkamah. - Jika PKJ / PJ hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI, TKPI dan PIN / KC. - Jika PIN / KC hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI dan TKPI serta hantar kepada Bahagian Mahkamah di alamat e-mel statistik.mahkamah@insolvensi.gov.my - Jika PI hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada Bahagian Mahkamah di alamat e-mel statistik.mahkamah@insolvensi.gov.my - Catat tarikh Pengurusan Kes / Bicara selanjutnya dalam diari. - Arah PT catat tarikh Pengurusan Kes selanjutnya dalam diari cawangan / BM. - Sediakan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum kehadiran ke Mahkamah. - Failkan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum kehadiran ke Mahkamah dalam fail.	1 hari	Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Dan Pegawai Penerima Bilangan 1 Tahun 2014 (melaporkan keputusan kes kepada BM dalam tempoh 1 hari bekerja selepas tarikh keputusan)
PT BM / Cawangan	Catat tarikh Pengurusan Kes selanjutnya dalam diari cawangan / BM.	15 minit	
	Sekiranya Tarikh Perbicaraan Telah Ditetapkan dan Saksi Di arah Hadir – Penyediaan Sapina		

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PIBM	- Arah PKJ / PJ sediakan draf sapina untuk panggil saksi atau saksi-saksi hadir ke Mahkamah. Nota: - Jenis Sepina: - Sepina Untuk Memberi Keterangan - Sepina Untuk Mengemukakan Dokumen - Sepina Untuk Memberi Keterangan dan Mengemukakan Dokumen - Pendaftar boleh, dalam mana-mana kes, membatalkan suatu sapina atas permohonan oleh mana-mana orang atau atas usulnya sendiri.	10 minit	- Aturan 38 KKM 2012 - Aturan 38 Kaedah 14 KKM 2012 - Borang 63, 64 dan 65 <i>Praecipe</i> – Borang 66
PKJ / PJ	- Sedia draf sepina. - Serah draf sepina kepada PIBM untuk semakan dan kelulusan.	1 hari	
PIBM	- Terima dan semak draf sepina. - Jika lulus tanpa pindaan, arah PKJ / PJ failkan permohonan ke Mahkamah untuk mengeluarkan sepina kepada saksi dan serah sepina kepada saksi. - Jika lulus dengan pindaan, serah semula kepada PKJ / PJ untuk buat pembedulan.	1 hari	
PKJ / PJ	- Terima draf sepina yang telah disemak. - Bagi lulus tanpa pindaan, arah PI failkan ke Mahkamah dan serah sepina kepada saksi. - Bagi lulus dengan pindaan, buat pembedulan seperti pindaan, serah kepada PIBM untuk semakan dan kelulusan. *Ulangi proses kerja di atas sehingga draf diluluskan tanpa pindaan, ikut proses kerja seterusnya.	60 minit	
PI.BM	- Terima draf sepina. - Sediakan draf bersih. - Arah PT sediakan surat iringan kepada Mahkamah untuk pemfailan sepina ke Mahkamah	30 minit	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PT Cawangan	- Sediakan surat iringan kepada Mahkamah untuk pemfailan sepina ke Mahkamah. - Serah kepada PIN / KC untuk tandatangan.	30 minit	
PIN / KC	- Terima surat iringan dan tandatangan. - Serah semula kepada PT.	15 minit	
PT Cawangan	- Terima surat iringan yang telah ditandatangani PIN / KC. - Serah kepada PI.	15 minit	
PI Cawangan	- Terima surat iringan yang telah ditandatangani PIN / KC. - Serah surat iringan dan sepina kepada PO / PN untuk pemfailan ke Mahkamah.	15 minit	
PO / PN Cawangan	- Terima surat iringan yang telah ditandatangani PIN / KC dan sepina untuk pemfailan ke Mahkamah. - Hadir ke Mahkamah dan failkan sepina. - Terima bukti pemfailan dari Mahkamah. - Serah bukti pemfailan sepina kepada PI.	1 hari	
PI Cawangan	Terima bukti pemfailan sepina.	15 minit	
	Sapina Bermeterai diterima daripada Mahkamah		
PT BM	- Terima Sapina bermeterai daripada Mahkamah. - Serah kepada PIBM.	15 minit	Aturan 38 Kaedah 14 (2) KKM 2012
PIBM	- Terima sapina bermeterai. - Serah kepada PI dan arah PI untuk serah kepada saksi. Nota: (i) Suatu sapina akan terus berkuat kuasa sehingga penutupan perbicaraan yang kehadiran saksi itu dikehendaki. (ii) Seorang saksi tidak boleh dipaksa hadir melainkan memberikan kepadanya wang perbelanjaannya pergi, semasa berada, dan balik dari Mahkamah.	30 minit	- Aturan 38 Kaedah 18 KKM 2012 - Aturan 38 Kaedah 19 KKM 2012 - Aturan 38 Kaedah 22 KKM 2012
PI.BM	Terima sapina bermeterai.	2 jam	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Serah sesalinan kepada PO / PN dan arah untuk serahan / penyampaian kepada saksi.		
PO / PN BM	- Terima sapina bermeterai. - Serah kepada saksi. - Terima bukti serahan / penyampaian kepada saksi. - Serah bukti serahan / penyampaian kepada PI.	1 hari	
PI.BM	- Terima bukti serahan / penyampaian sapina bermeterai kepada saksi. - Arah PO / PN sediakan Afidavit Penyampaian sapina bermeterai.	15 minit	
PN BM	- Sediakan Afidavit Penyampaian sapina bermeterai kepada saksi. - Serah kepada PI.	1 jam	Aturan 38 Kaedah 23 KKM 2012
PI.BM	- Terima Afidavit Penyampaian sapina bermeterai kepada saksi. - Serah kepada PT untuk rekod dan simpan dalam fail.	15 minit	
PT BM	- Terima sapina bermeterai kepada saksi. - Rekod dan simpan dalam fail.	15 minit	
	Persediaan Saksi Sebelum Perbicaraan		
PIBM	Arah PKJ / PJ panggil saksi hadir mesyuarat untuk persediaan saksi bagi perbicaraan di Mahkamah	30 minit	
PKJ / PJ	Panggil saksi dan PIN / KC melalui e-mel / surat supaya hadir mesyuarat.	30 minit	
PIBM / PKJ / PJ / PIN / KC / PI Cawangan / Saksi	- Hadir mesyuarat. - Semak dan bincang Penyataan Saksi. Nota: - Kajian kes dilaksanakan secara menyeluruh. Saksi diberi panduan dan penjelasan berkenaan keterangan yang akan diberikan di Mahkamah.	1 hari	
	PERBICARAAN PENUH DI MAHKAMAH		
PIBM / PKJ / PIN / KC	- Semak tarikh bicara. - Hadir ke Mahkamah.	1 hari	Aturan 35 KKM 2012

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Nota: Pegawai yang hadir ke Mahkamah atas arahan KPI. • Hadir ke Mahkamah. • Terima arahan Mahkamah. • Sediakan laporan keputusan Mahkamah kepada KPI melalui e-mel, sekiranya PIBM hadir ke Mahkamah. • Jika PKJ / PJ hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI, TKPI dan PIN / KC. • Jika PIN / KC hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI dan TKPI serta hantar kepada Bahagian Mahkamah di alamat e-mel statistik.mahkamah@insolvensi.gov.my • Catat tarikh Pengurusan Kes /Bicara selanjutnya dalam diari. • Arah PT catat tarikh Pengurusan Kes selanjutnya dalam diari cawangan / BM. • Sediakan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum kehadiran ke Mahkamah. • Failkan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum kehadiran ke Mahkamah dalam fail.		• Aturan 35 Kaedah 1 KKM 2012 (kegagalan hadir) • Aturan 35 Kaedah 3 KKM 2012 (penangguhan perbicaraan) • Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Dan Pegawai Penerima Bilangan 1 Tahun 2014 (melaporkan keputusan kes kepada BM dalam tempoh 1 hari bekerja selepas tarikh keputusan)
PT BM / Cawangan	• Catat tarikh Pengurusan Kes selanjutnya dalam diari cawangan / BM.	15 minit	
	Sekiranya Mahkamah Mengarahkan KPI Memfailkan Hujahan Bertulis		
PIBM / PKJ / PJ / PIN / KC	• Terima arahan Mahkamah untuk memfailkan hujahan bertulis dan sediakan laporan status / keputusan Mahkamah kepada KPI melalui e-mel, sekiranya PIBM hadir ke Mahkamah.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	- Jika PKJ / PJ hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI dan TKPI dan PIN / KC. - Jika PIN / KC hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI dan TKPI.		
KPI	Terima dan teliti laporan PIBM dan arah PIBM untuk sediakan draf hujahan bertulis.	1 hari	
PIBM	- Terima arahan KPI untuk sediakan hujahan bertulis. - Arah PKJ / PJ untuk sediakan draf hujahan bertulis dan ikatan otoriti.	30 minit	
PKJ / PJ	- Terima arahan PIBM. - Sediakan draf hujahan bertulis dan ikatan otoriti. - Serah draf hujahan bertulis dan ikatan otoriti kepada PIBM.	3 hari	
PIBM	- Terima, semak dan teliti draf hujahan bertulis dan ikatan otoriti daripada PKJ / PJ. - Pinda draf hujahan bertulis sekiranya perlu. - Serah kepada KPI untuk kelulusan dan arahan lanjut.	1 hari	
KPI	- Terima dan teliti draf hujahan bertulis dan ikatan otoriti. - Lulus tanpa pindaan / lulus dengan pindaan. - Serah kepada PIBM dan beri arahan lanjut, sekiranya ada.	1 hari	
PIBM	- Terima draf hujahan bertulis dan ikatan otoriti yang telah disemak KPI dan arahan lanjut KPI, sekiranya ada. - Laksana arahan lanjut KPI, sekiranya ada. - Sekiranya KPI lulus tanpa pindaan, hantar hujahan bertulis dan ikatan otoriti kepada PIN / KC untuk difailkan ke Mahkamah.	60 minit	

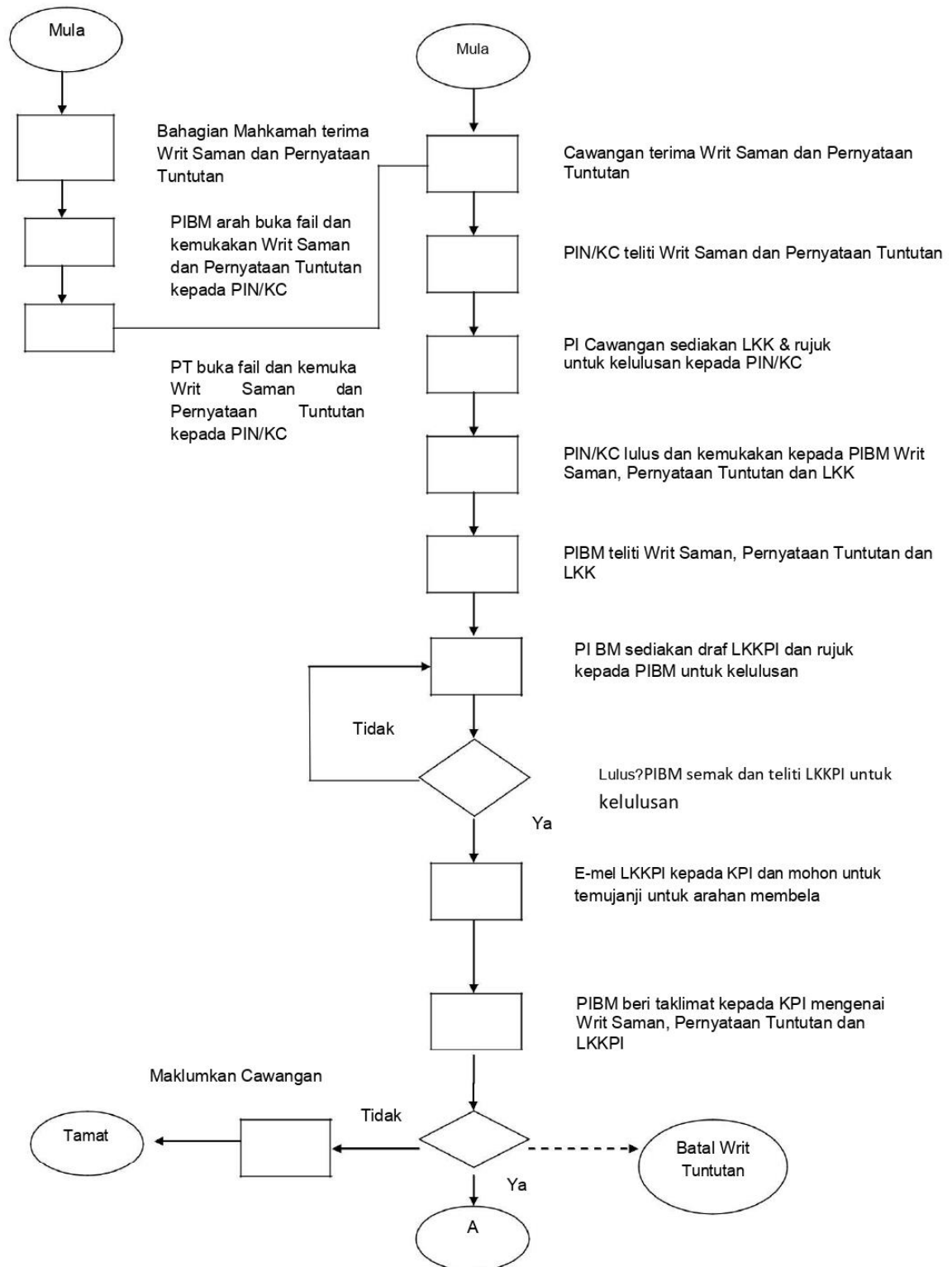
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Nota: Hujahan Bertulis boleh ditandatangani PIN / KC kecuali diarahkan selainnya oleh KPI. Sekiranya KPI lulus dengan pindaan, serah kepada PKJ / PJ untuk membuat pembetulan seperti pindaan.		
PIN / KC	- Terima dan tandatangan 3 set hujahan bertulis. - Arah PI failkan hujahan bertulis dan ikatan otoriti ke Mahkamah dan arah sesalinan hujahan bertulis dan ikatan otoriti diserahkan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff.	2 jam	
PI Cawangan	- Terima hujahan bertulis. - Arah PT sediakan: (i) Surat iringan kepada Mahkamah untuk pemfailan ke Mahkamah; dan (ii) surat iringan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff untuk serahan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff.	30 minit	
PT Cawangan	- Sediakan: (i) surat iringan kepada Mahkamah untuk pemfailan ke Mahkamah; dan (ii) surat iringan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff untuk serahan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah kepada PIN / KC untuk tandatangan	60 minit	
PIN / KC	- Terima surat-surat iringan dan tandatangan. - Serah semula kepada PT.	15 minit	
PT Cawangan	- Terima surat-surat iringan yang telah ditandatangani PIN / KC. - Serah kepada PI.	15 minit	
PI Cawangan	- Terima surat-surat iringan yang ditandatangani PIN / KC. - Arah PO / PN failkan hujahan bertulis ke Mahkamah. - Arah PO / PN serah / sampaikan sesalinan hujahan bertulis dan ikatan otoriti kepada Plaintiff / peguam Plaintiff.	3 jam	
PO / PN Cawangan	Terima hujahan bertulis dan surat-surat iringan.	1 hari	

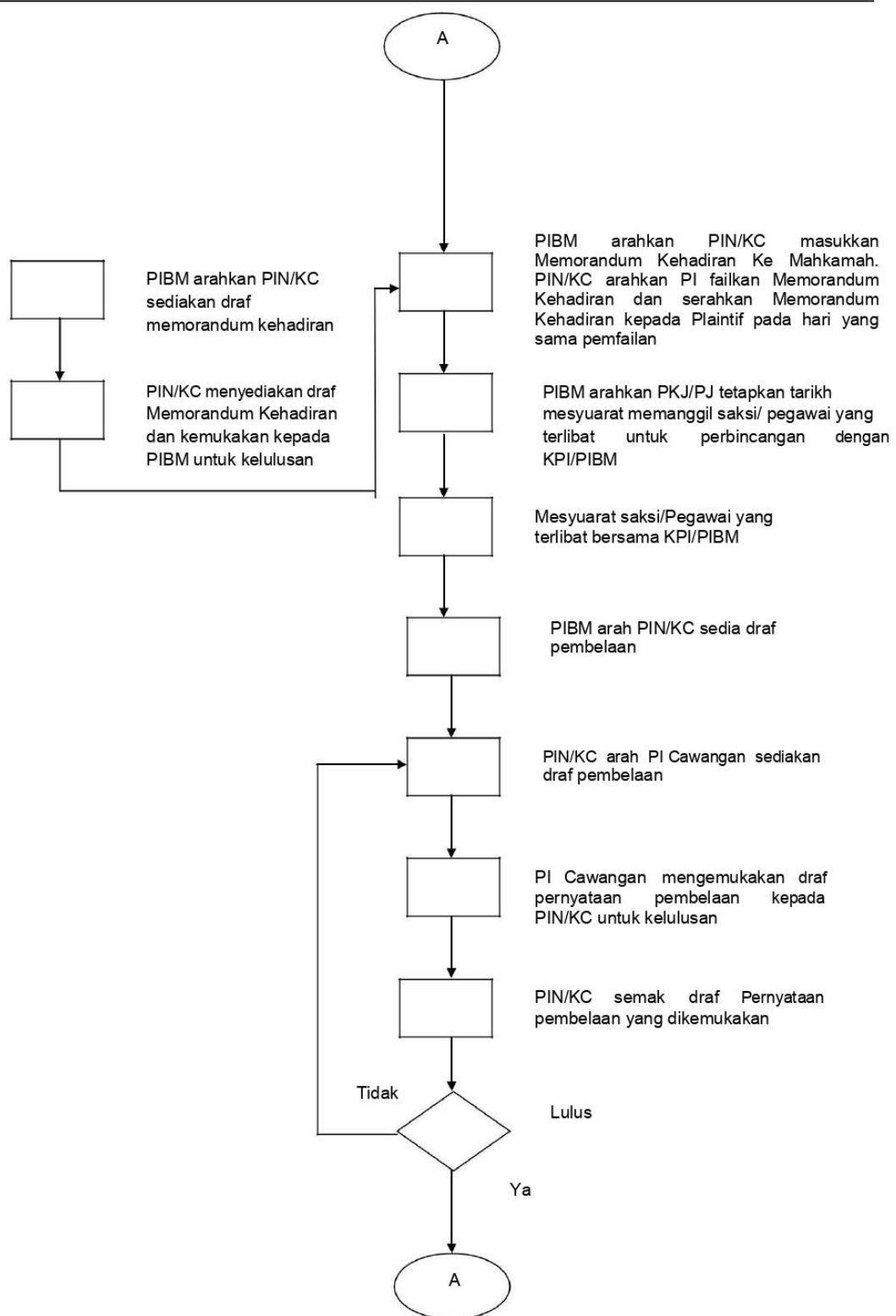
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
	- Faillkan hujahan bertulis ke Mahkamah. - Terima bukti pemfailan hujahan bertulis. - Serah / sampaikan sesalanan hujahan bertulis dan ikatan otoriti kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. Nota: Serahan boleh dilaksanakan melalui pos laju selain serahan tangan. - Terima bukti penyerahan / penyampaian hujahan bertulis kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah bukti pemfailan dan penyampaian hujahan bertulis kepada PI.		
PI Cawangan	- Terima bukti pemfailan dan penyampaian hujahan bertulis. - Emelkan hubungi untuk maklumkan kepada PI.BM Notis Permohonan dan Afidavit Sokongan telah difailkan dan hantar / e-mel bukti pemfailan.	30 minit	
PI.BM	Terima dan rekod bukti pemfailan / e-mel dalam fail.	15 minit	
	KEPUTUSAN MAHKAMAH; Membenarkan / Menolak / Membatalkan Permohonan. Mahkamah boleh membuat arahan / keputusan: Menangguhkan prosiding. Mahkamah membuat keputusan sama ada membenarkan permohonan atau menolak permohonan KPI.		
PIBM / PKJ / PJ / PIN / KC	- Terima keputusan Mahkamah. - Sediakan laporan keputusan Mahkamah kepada KPI melalui emel, sekiranya PIBM hadir ke Mahkamah. Nota: Sekiranya Mahkamah menolak permohonan KPI, sedia dan serah LKKPI kepada KPI untuk mendapatkan arahan sama ada untuk merayu atau tidak merayu.	1 hari	Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Dan Pegawai Penerima Bilangan 1 Tahun 2014 (melaporkan keputusan kes kepada BM dalam tempoh

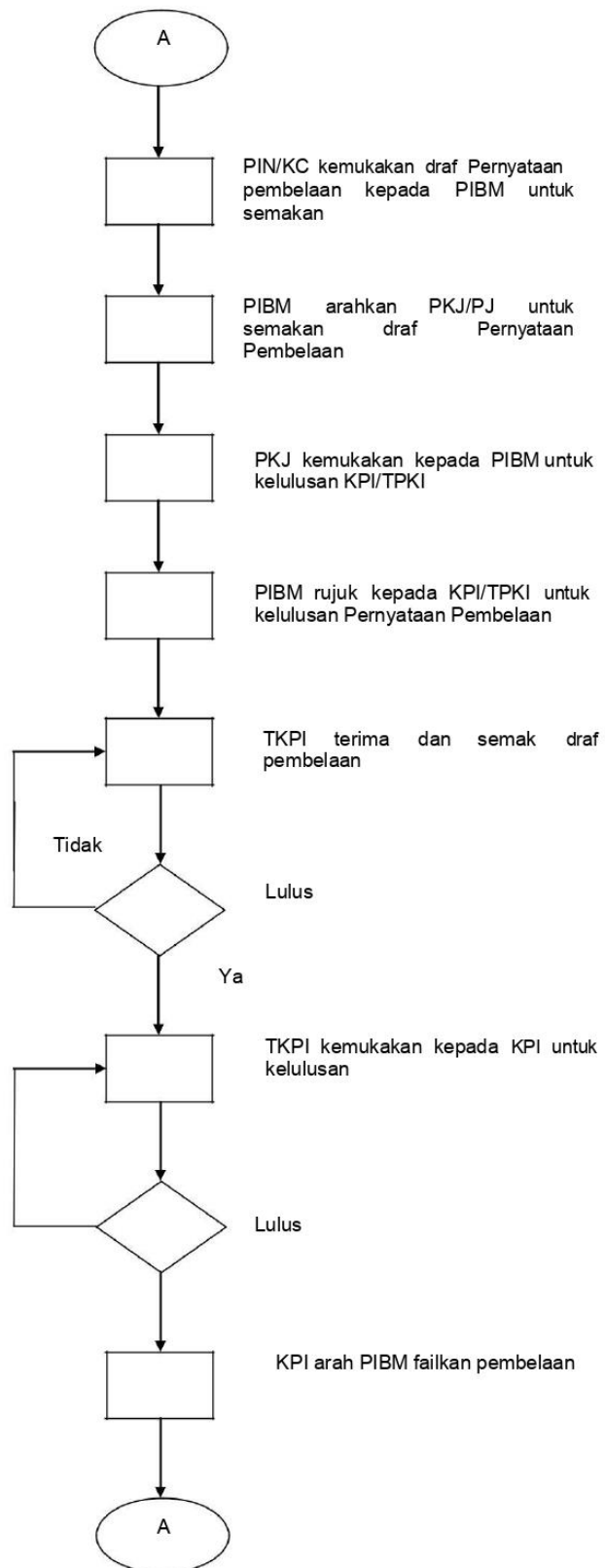
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	- Jika PKJ / PJ hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan Salinan kepada KPI, TKPI dan PIN / KC. - Jika PIN / KC hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan Salinan kepada KPI dan TKPI serta hantar kepada Bahagian Mahkamah di alamat e-mel statistik.mahkamah@insolvensi.gov.my - Sediakan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum kehadiran ke Mahkamah. - Failkan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum kehadiran ke Mahkamah dalam fail.		1 hari bekerja selepas Tarikh keputusan)
KPI	- Terima dan semak laporan keputusan daripada PIBM dan / atau LKKPI. - Putus sama ada merayu keputusan YA Hakim atau tidak merayu. Nota: Perbincangan akan diadakan bersama PIBM, sekiranya perlu. Jika putus untuk tidak merayu, arah PIBM maklumkan kepada PIN / KC. Jika putus untuk merayu, arah PIBM memfailkan Notis Rayuan Kepada Hakim Dalam Kamar / Mahkamah Rayuan.	1 hari	
PIBM	- Maklumkan melalui e-mel kepada PIN / KC, sekiranya KPI memutuskan tiada rayuan difailkan. - Rekod arahan KPI dalam fail.	30 minit	
PIN / KC	Terima makluman PIBM dan rekod dalam fail.	30 minit	
	Sekiranya Mahkamah Membenarkan Permohonan – Rujuk Proses Kerja Penyediaan Draf Perintah Seperti di atas.		

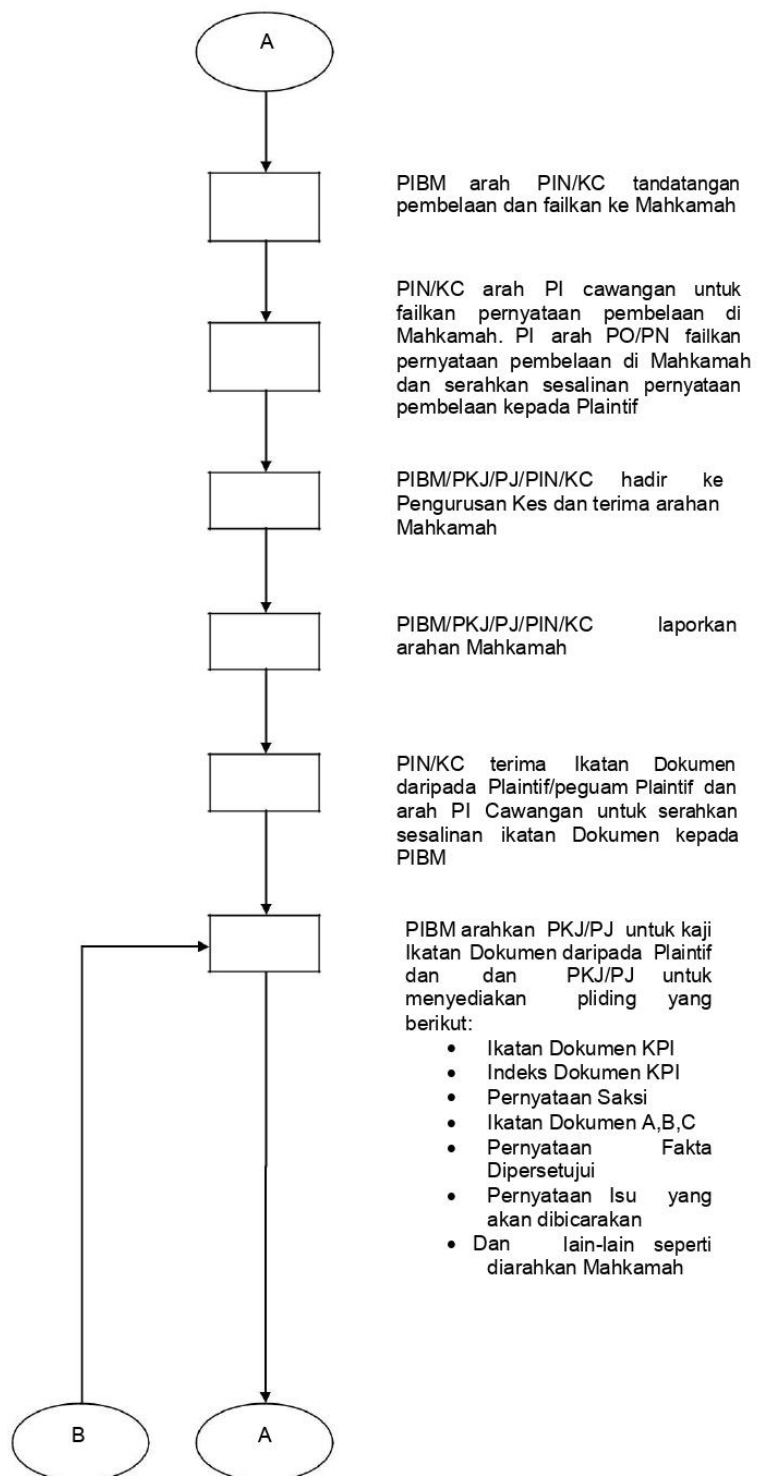
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Sekiranya Mahkamah Menolak / Membatalkan Permohonan – Arahan KPI Untuk Merayu		
PIBM	- Terima arahan KPI untuk merayu keputusan YA Hakim. - Arah PKJ / PJ sediakan draf Notis Rayuan. (Rujuk proses kerja Notis Rayuan Kepada Hakim Dalam Kamar / Mahkamah Rayuan) Nota: Tempoh untuk memfailkan Notis Rayuan dalam masa satu (1) bulan selepas tarikh perintah / penghakiman.		- Aturan 56 KKM 2012 - Kaedah 12 Kaedah- Kaedah Mahkamah Rayuan 1994

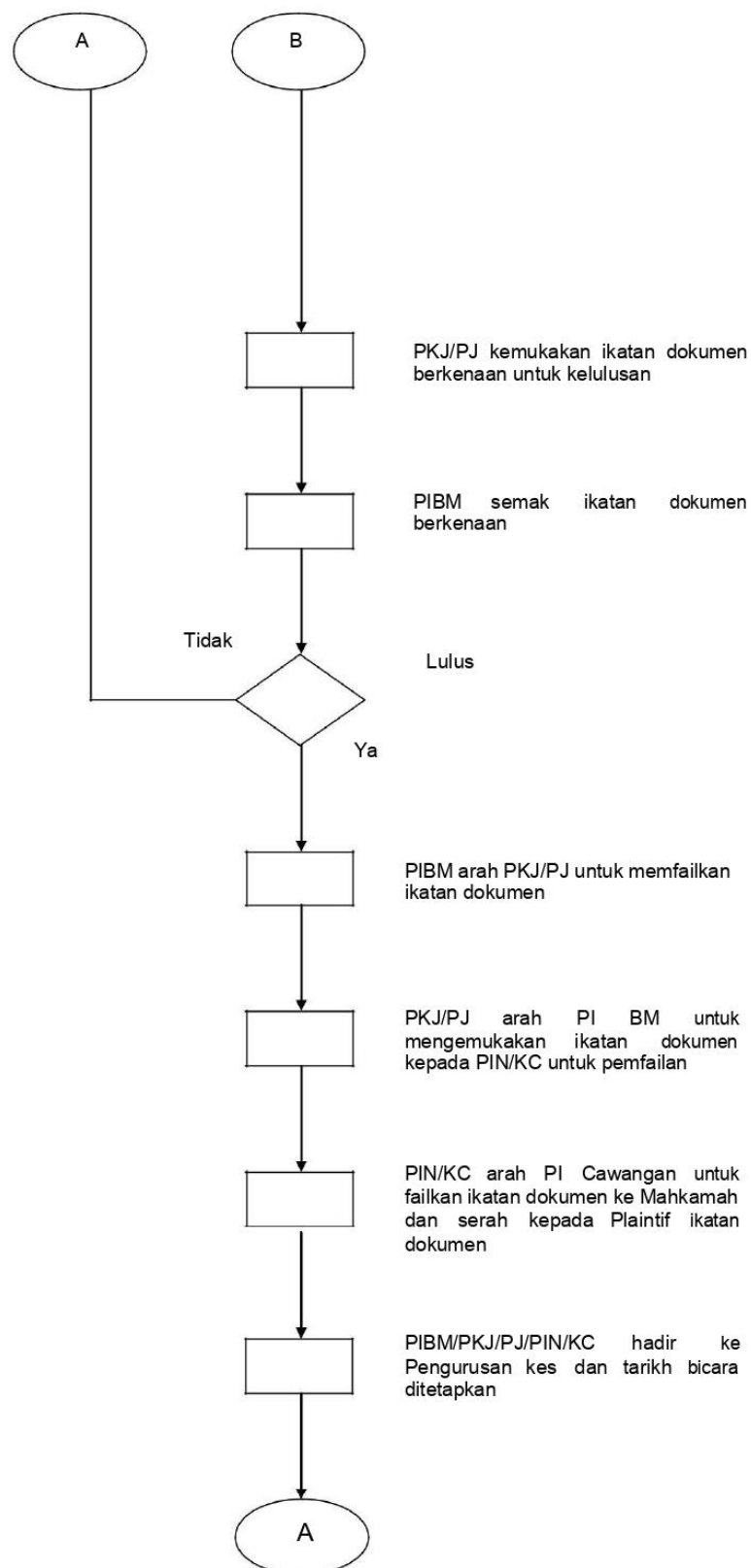
- b. Carta Aliran Kerja Membela Ketua Pengarah Insolvensi (KPI)/Pegawai Penerima (PP) Di Dalam Tindakan Yang Dibawa Terhadap KPI/PP Melalui Writ Saman

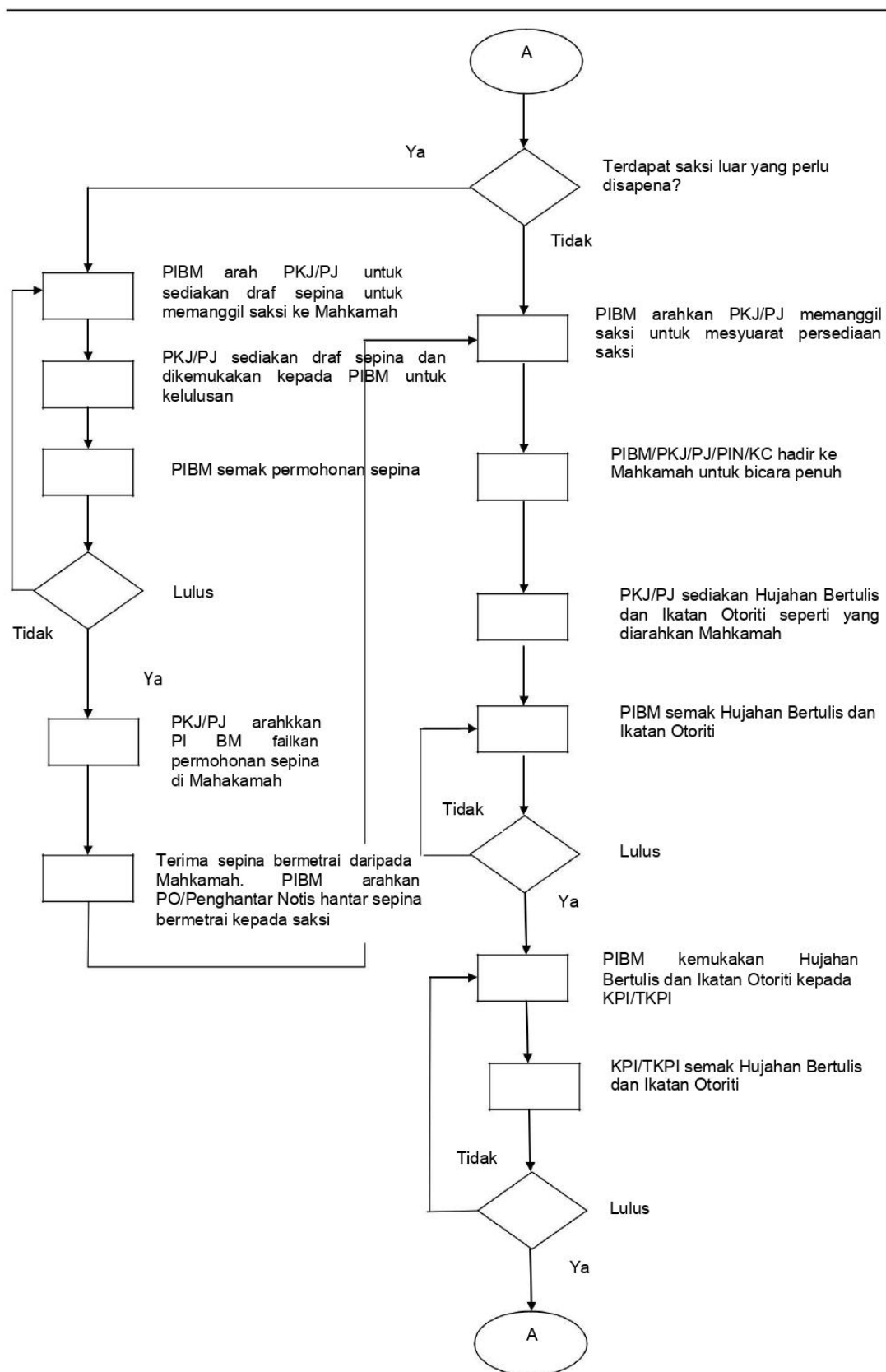


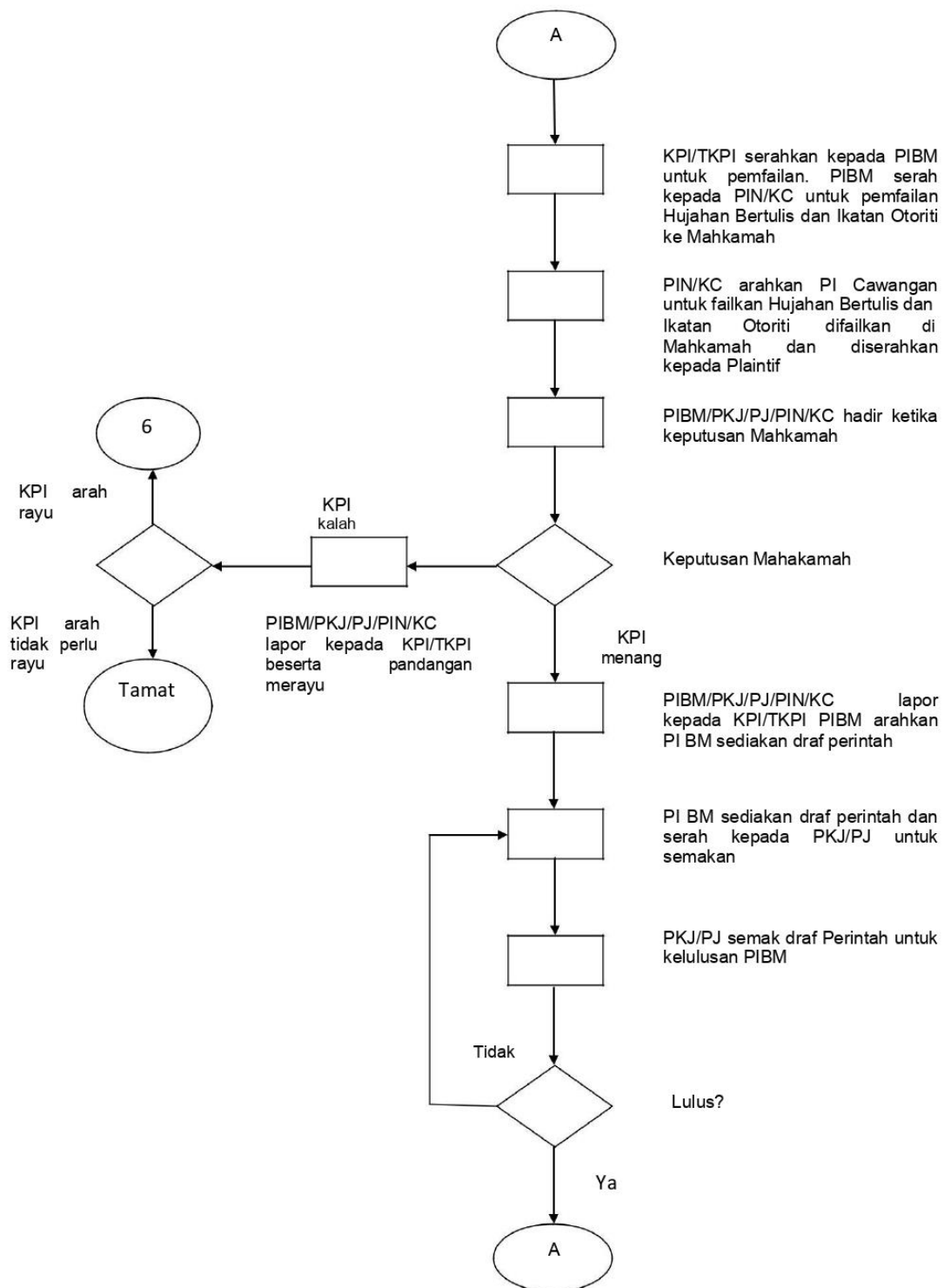


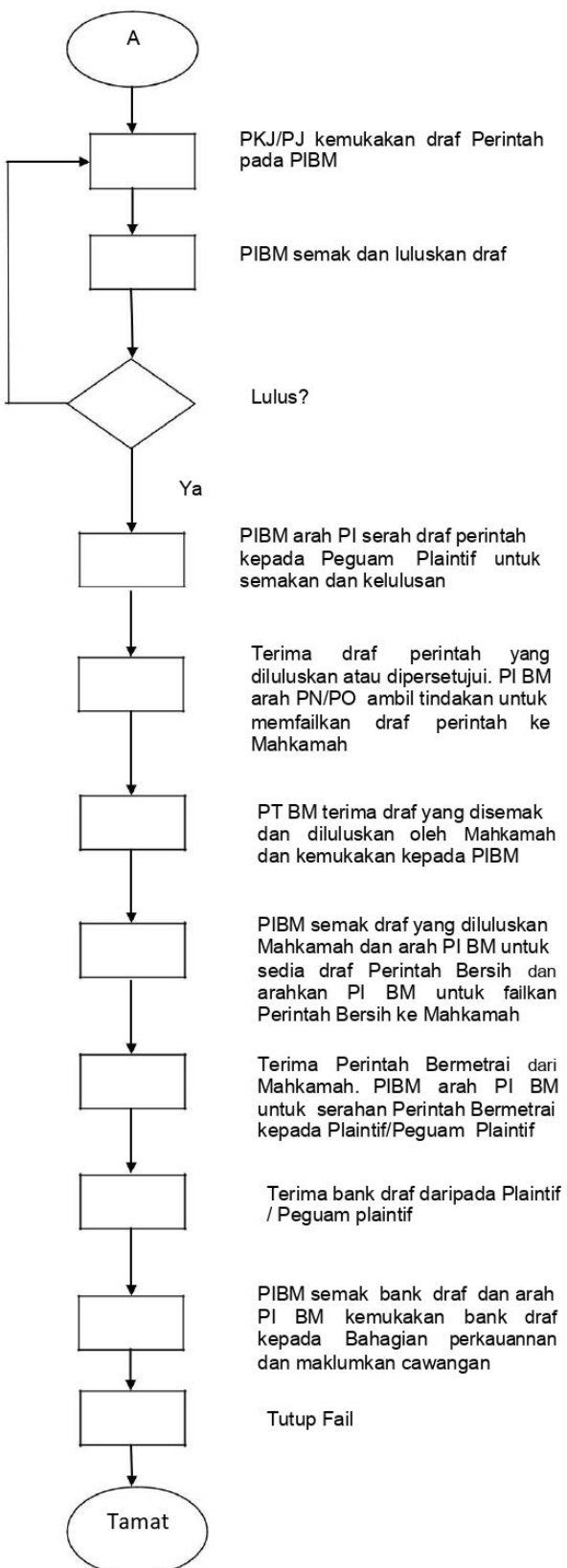




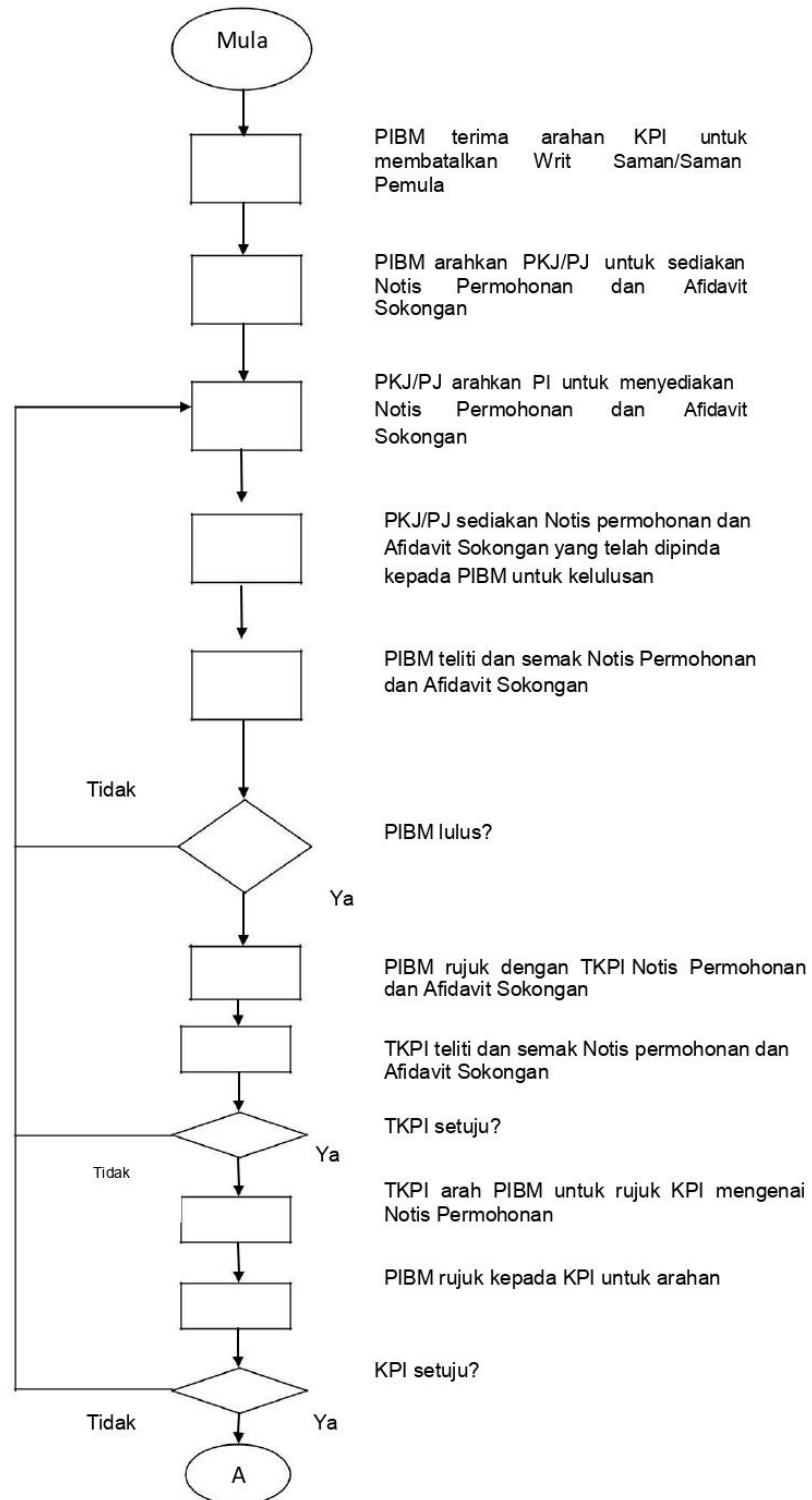


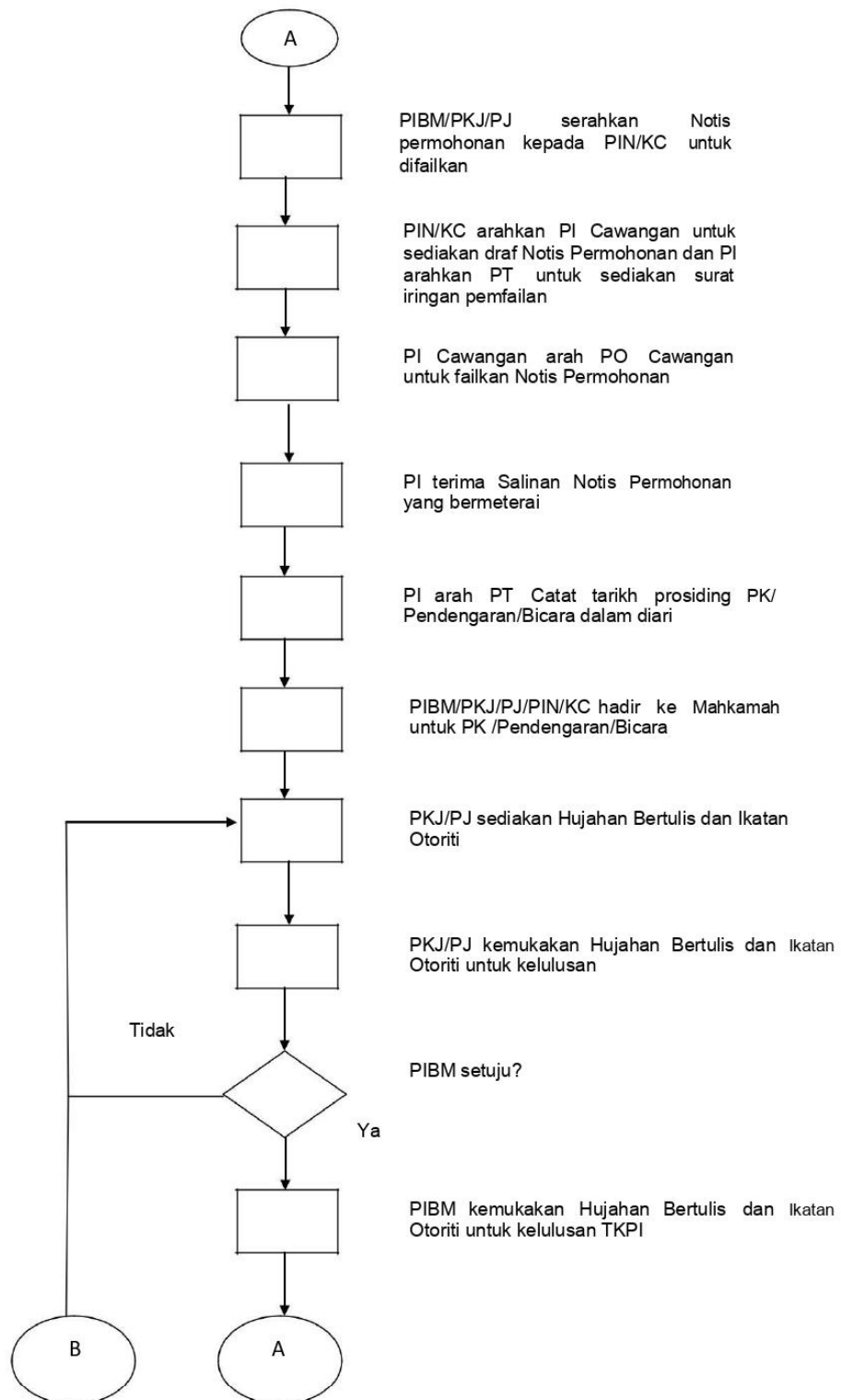


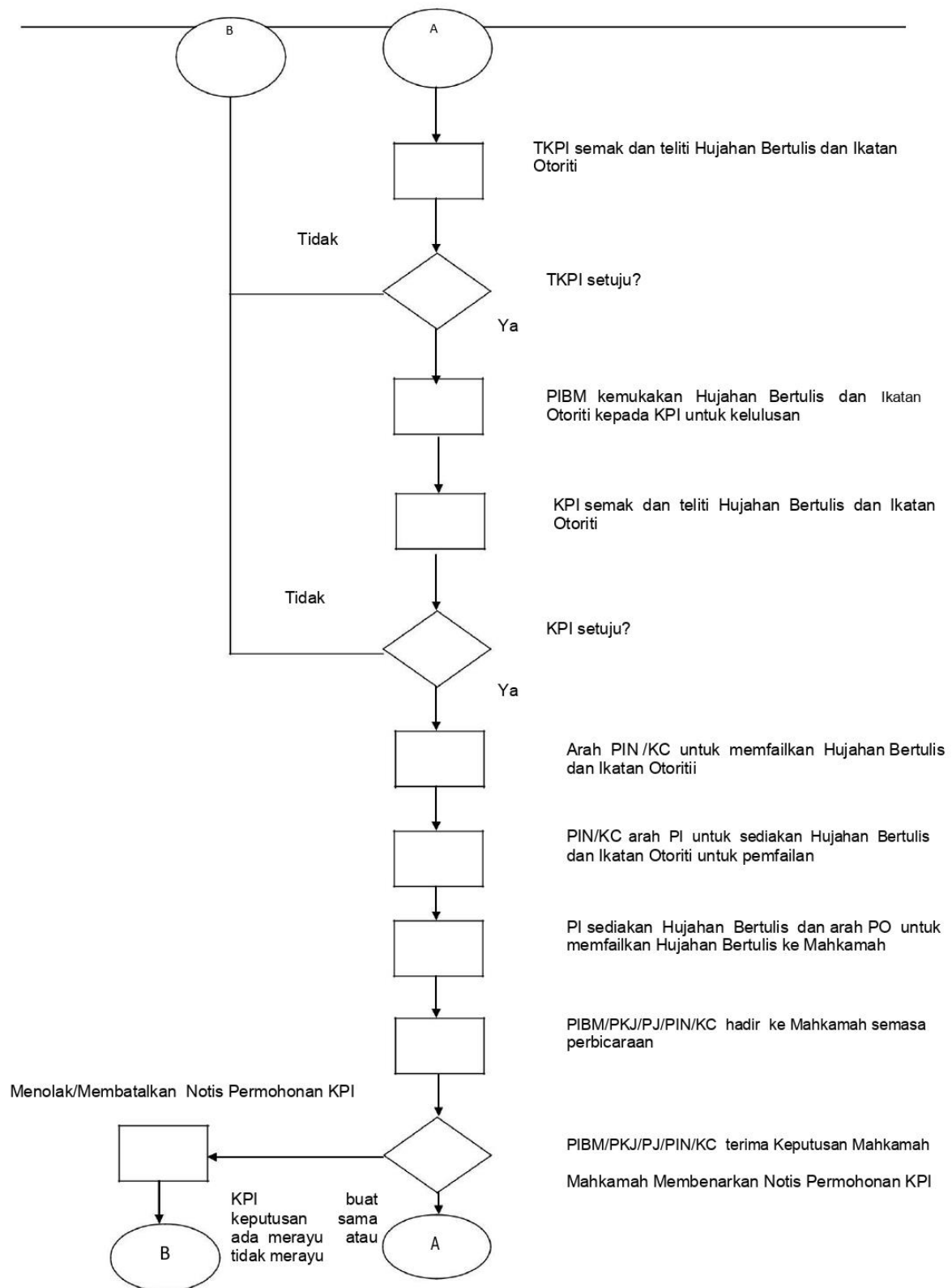




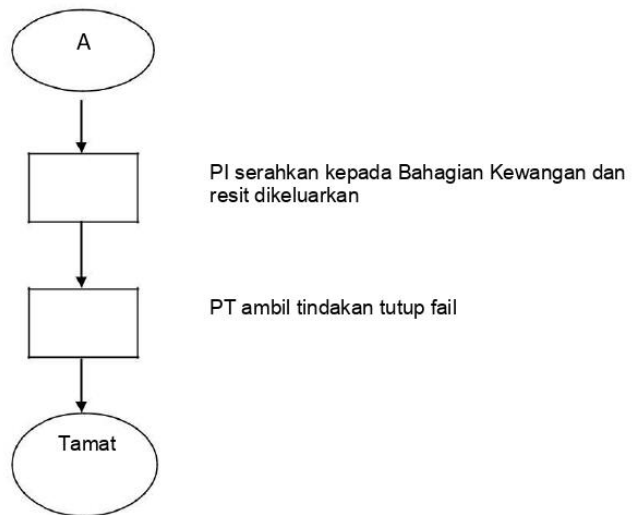
Carta Aliran permohonan untuk membatalkan Writ Saman/Saman Pemula sekiranya KPI mengarahkan untuk membatalkan Writ Saman/Saman Pemula











4.4.2 Membela Ketua Pengarah Insolvensi (KPI) / Pegawai Penerima (PP) Dalam Tindakan Yang Dibawa Melalui Saman Pemula Terhadap KPI / PP

- a. Proses Kerja Membela Ketua Pengarah Insolvensi (KPI) / Pegawai Penerima (PP) Dalam Tindakan Yang Dibawa Melalui Saman Pemula Terhadap KPI / PP

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
PT Cawangan	- Terima Saman Pemula dan Afidavit Sokongan daripada Plaintiff / Peguam Plaintiff yang berkenaan. - Serah kepada PIN / KC. Nota: - Terdapat keadaan di mana Ibu pejabat menerima Writ Saman dan Penyataan Tuntutan. - Saman Pemula diterima sama ada bermeterai atau tidak bermeterai.	30 minit	
PIN / KC	- Terima Saman Pemula dan Afidavit Sokongan daripada PT, kaji dan serah kepada PI untuk sediakan LKK. - Arah PT rekod tarikh prosiding kes di Mahkamah dalam diari (tercatat dalam Saman Pemula yang bermeterai). - Maklumkan kepada PIBM melalui telefon / e-mel berkenaan Saman Pemula dan Afidavit Sokongan. - Hantar sesalanan Saman Pemula dan Afidavit Sokongan berserta Laporan Kedudukan Kes (LKK) kepada PIBM. - LKK haruslah mengandungi: - Latar belakang pentadbiran kes; - Latar belakang tindakan kes di Mahkamah; dan - Syor / cadangan / pandangan cawangan.	1 hari	- Aturan 5, 7, 28 Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012 (KKM 2012) - Borang 5 atau 6 KKM 2012 - Tempoh penyampaian Saman Pemula ialah 6 bulan dari tarikh pengeluarannya (A.7 k.6) - Borang 6 A.7 k.2 (Saman Pemula Ex Parte) - Aturan 12 Kaedah 12 - Aturan 10 Kaedah 5 KKM 2012 - Aturan 28 Kaedah 3C (1) KKM 2012 (afidavit

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
			disampaikan kepada Defendan tidak lewat daripada 7 hari selepas penyampaian saman pemula)
PT Cawangan	- Rekod tarikh prosiding kes di Mahkamah dalam diari (tercatat dalam Saman Pemula yang bermeterai). - Daftar / buka fail dan serah kepada PIN / KC.	5 minit	
PI Cawangan	- Terima Saman Pemula dan Affidavit Sokongan, kaji dan sediakan draf LKK. Nota: - LKK haruslah mengandungi: (i) Latar belakang pentadbiran kes; (ii) Latar belakang tindakan kes di Mahkamah; dan (iii) Syor / cadangan / pandangan cawangan. - Serah kepada PIN / KC.	1 hari	
PIN / KC	- Terima fail, Saman Pemula dan Affidavit Sokongan dan semak LKK serta buat pindaan, jika perlu. - Serah Saman Pemula dan Affidavit Sokongan dan semak LKK kepada PIBM melalui e-mel.	1 hari	
PIBM	- Terima Saman Pemula dan Affidavit Sokongan dan LKK daripada PIN / KC, kaji, sediakan LKKPI awal dan serah kepada KPI untuk makluman awal. Nota: - LKKPI haruslah mengandungi: ✓ Fakta Kes; ✓ Isu; ✓ Undang-Undang berkaitan; dan ✓ Cadangan / Pandangan BM. - Panggil pegawai terlibat Bahagian / cawangan untuk mesyuarat, jika perlu. - Dapatkan arahan lanjut KPI.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PIBM / Pegawai terlibat	• Hadir ke mesyuarat pada tarikh dan masa yang ditetapkan. • PIBM maklumkan maklumat yang diperolehi dari Mesyuarat kepada KPI.	1 hari	
KPI	• Terima dan teliti Saman Pemula dan Affidavit Sokongan dan LKKPI serta maklumat yang diperolehi dari Mesyuarat. • Beri arahan failkan Affidavit Jawapan dan arahan lanjut kepada PIBM.	1 hari	
PIBM	• Terima arahan KPI. • Arah PT BM daftar dan buka fail.	30 minit	
PT BM	• Terima Saman Pemula dan Affidavit Sokongan. • Daftar / buka fail. • Serah fail kepada PIBM.	30 minit	
PIBM	• Arah PIN / KC sediakan draf Affidavit Jawapan KPI / PP.	30 minit	
PIN / KC	• Arah PT daftar dan buka fail.	30 minit	
PT Cawangan	• Daftar dan buka fail. • Serah fail kepada PIN / KC.	30 minit	
PIN / KC	• Terima fail daripada PT. • Arah PI draf Affidavit Jawapan dan serah fail kepada PI.	30 minit	
PI Cawangan	• Terima fail daripada PIN / KC. • Teliti Saman Pemula dan Affidavit Sokongan. • Sedia draf Affidavit Jawapan. • Serah draf Affidavit Jawapan kepada PIN / KC.	2 hari	• Aturan 28 Kaedah 3C (3) dan (4) KKM 2012 • Aturan 41 KKM 2012 (Affidavit) • Borang No.74 (Borang Jurat)
PIN / KC	• Terima draf Affidavit Jawapan daripada PI. • Semak draf Affidavit Jawapan. • Lulus tanpa pindaan atau lulus dengan pindaan. • Sekiranya lulus tanpa pindaan, emel draf Affidavit Jawapan kepada PIBM. • Sekiranya lulus dengan pindaan, serah semula draf Affidavit Jawapan kepada PI untuk pembetulan / pindaan.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PI Cawangan	- Terima draf Affidavit Jawapan yang telah disemak PIN / KC. - Bagi draf Affidavit Jawapan yang diluluskan dengan pindaan, buat pembetulan dan serah semula kepada PIN / KC. *Ulang proses kerja di atas sehingga draf lulus tanpa pindaan, ikut proses selanjutnya.	2 jam	
PIBM	- Terima draf Affidavit Jawapan daripada PIN / KC. - Semak draf Affidavit Jawapan dan buat pindaan jika perlu. - Serah draf Affidavit Jawapan kepada KPI untuk kelulusan.	1 hari	
KPI	- Terima dan semak draf Affidavit Jawapan. - Buat keputusan sama ada lulus tanpa pindaan atau lulus dengan pindaan. - Serah semula draf Affidavit Jawapan kepada PIBM. Nota : - Sekiranya KPI, tiada di pejabat TKPI boleh dirujuk untuk menyemak draf Affidavit Jawapan. - Perbincangan berkenaan Affidavit Jawapan mungkin diadakan, sekiranya perlu. - KPI akan tentukan pegawai yang akan tandatangani Affidavit Jawapan sebagai deponent.	1 hari	
PIBM	- Terima draf Affidavit Jawapan yang telah disemak KPI. - Sekiranya diluluskan tanpa pindaan, serah semula kepada PIN / KC dan arah untuk memfailkan ke Mahkamah dalam tempoh yang ditetapkan.	1 hari	
PIN / KC	- Terima draf Affidavit Jawapan yang telah diluluskan KPI. - Sekiranya draf Affidavit Jawapan diluluskan tanpa pindaan. Arah PI untuk failkan Affidavit Jawapan ke Mahkamah dan serah sesalinan Affidavit Jawapan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff.	60 minit	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PI Cawangan	- Terima draf Afidavit Jawapan yang telah diluluskan / disemak. - Sediakan *3 set Afidavit Jawapan. - Serah Afidavit Jawapan kepada deponen untuk tandatangani Afidavit Jawapan. Nota: - Minimum 3 set. Bilangan Salinan Afidavit Jawapan bergantung kepada bilangan pihak-pihak dalam Saman Pemula.	2 jam	
Deponen	- Afidavit Jawapan dan tandatangan. - Serah kembali kepada PI.	15 minit	
PI Cawangan	- Terima Afidavit Jawapan yang telah ditandatangani. Nota: Dapatkan Pesuruhjaya Sumpah untuk endorsan. - Serah Afidavit Jawapan yang telah ditandatangani kepada PO / PN untuk failkan ke Mahkamah. - Arah PO / PN fail Afidavit Jawapan ke Mahkamah. - Arah PO / PN serah sesalinan Afidavit Jawapan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. Nota: - Penyediaan surat iringan dilaksanakan oleh PT. Rujuk contoh proses penyediaan surat iringan – Writ Saman – hujahan bertulis	1 hari	
PO / PN Cawangan	- Terima Afidavit Jawapan yang telah ditandatangani deponen. - Hadir ke Mahkamah dan failkan Afidavit Jawapan ke Mahkamah. Nota: - Proses ini tidak perlu sekiranya pemfailan boleh dilaksanakan melalui e-filing. - Terima bukti pemfailan Afidavit Jawapan.	1 hari	- Aturan 63A KKM 2012 (Pemfailan Elektronik). - Aturan 11 Kaedah 9 KKM 2012. - Aturan 62 KKM 2012 (Penyampaian Dokumen).

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	- Serah sesalinan Afidavit Jawapan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. Nota: - Serahan boleh dilaksanakan melalui pos laju / pos berdaftar selain serahan tangan. - Terima bukti penyerahan / penyampaian Afidavit Jawapan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah bukti pemfailan Afidavit Jawapan dan penyerahan / penyampaian Afidavit Jawapan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff kepada PI.		Aturan 62 Kaedah 6, 8 & 9 KKM 2012.
PI Cawangan	- Terima bukti pemfailan Afidavit Jawapan dan penyerahan / penyampaian Afidavit Jawapan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Arah PO / PN sediakan Afidavit Penyampaian Afidavit Jawapan.	15 minit	
PO / PN Cawangan	- Sediakan Afidavit Penyampaian Afidavit Jawapan. - Serah Afidavit Penyampaian Afidavit Jawapan kepada PI.	2 jam	- Aturan 62 Kaedah 9 KKM 2012 - Borang 135 KKM 2012
PI Cawangan	- Terima Afidavit Penyampaian Afidavit Jawapan daripada PO / PN. - Serah kepada PT untuk rekod dan simpan dalam fail. - Hantar sesalinan Afidavit Jawapan dan Afidavit Penyampaiannya kepada PI.BM untuk rekod BM.	30 minit	
PT Cawangan	Terima, rekod dan simpan Afidavit Penyampaian Afidavit Jawapan dalam fail.	30 minit	
PI.BM	Terima sesalinan Afidavit Jawapan dan Afidavit Penyampaiannya daripada PI Cawangan, rekod dan simpan dalam fail.	15 minit	
	Sekiranya terdapat pindaan kepada draf Afidavit Jawapan.		
PI BM	- Terima Afidavit Jawapan dan betulkan draf Afidavit Jawapan seperti pindaan. - Serah semula kepada PIBM.	2 jam	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PIBM	- Terima dan semak draf Affidavit Jawapan yang telah dipinda. - Serah kepada KPI untuk kelulusan.	60 minit	
KPI	- Terima dan semak draf Affidavit Jawapan yang telah dipinda. - Serah kepada PIBM.	60 minit	
PIBM	- Terima draf Affidavit Jawapan yang telah diluluskan / dipinda. - Sekiranya terdapat lagi pindaan, *ulang proses kerja di atas, KPI terima dan semak draf Affidavit Jawapan. - Sekiranya tiada pindaan, *ulang proses kerja di atas, serah semula kepada PIN / KC dan arah untuk memfailkan ke Mahkamah dalam tempoh yang ditetapkan.	1 hari	
	Jika terima Affidavit Balasan Plaintiff, daripada Plaintiff / peguam Plaintiff.		
PT Cawangan	- Terima Affidavit Balasan Plaintiff daripada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah kepada PIN / KC.	30 minit	
PIN / KC	- Terima dan teliti Affidavit Balasan Plaintiff. - Sedia LKK (lanjutan LKK terdahulu) dan syor / cadangan / pandangan sama ada perlu menjawab; dan - Serah kepada PIBM.	60 minit	
PIBM	- Terima dan teliti Affidavit Balasan Plaintiff. - Semak LKK dan syor / cadangan / pandangan cawangan. - Sedia LKKPI yang mengandungi syor / cadangan / pandangan BM. - Serah Affidavit Balasan Plaintiff dan LKKPI kepada KPI.	1 hari	
KPI	- Terima dan teliti Affidavit Balasan Plaintiff dan LKKPI. - Buat keputusan sama ada menjawab atau tidak menjawab Affidavit Balasan Plaintiff. - Sekiranya putus untuk menjawab, arah PIBM, sedia draf Affidavit	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Jawapan kepada Afidavit Balasan Plaintiff. Sekiranya putus tidak menjawab, arah PIBM maklumkan kepada PIN / KC.		
	Arahan KPI untuk menjawab Afidavit Balasan Plaintiff		
PIBM	Arah PKJ / PJ untuk sediakan draf Afidavit Jawapan kepada Afidavit Balasan Plaintiff.	30 minit	
PKJ / PJ	- Sediakan draf Afidavit Jawapan kepada Afidavit Balasan Plaintiff. - Serah kepada PIBM.	1 hari	
PIBM	- Terima dan semak draf Afidavit Jawapan kepada Afidavit Balasan Plaintiff. - Serah kepada KPI.	2 jam	
KPI	- Terima dan semak draf Afidavit Jawapan kepada Afidavit Balasan. - Buat keputusan sama ada lulus tanpa pindaan atau lulus dengan pindaan. - Serah semula draf Afidavit Jawapan kepada Afidavit Balasan Plaintiff kepada PIBM. Nota : - Sekiranya KPI, tiada di pejabat TKPI boleh dirujuk untuk menyemak draf Afidavit Jawapan kepada Afidavit Balasan Plaintiff.	1 hari	
PIBM	- Terima draf Afidavit Jawapan kepada Afidavit Balasan Plaintiff. - Sekiranya lulus tanpa pindaan, serah semula kepada PIN / KC dan arah untuk memfailkan ke Mahkamah dalam tempoh yang ditetapkan (*ulangi proses kerja berkenaan Afidavit Jawapan kerana proses tersebut sama dengan proses berkenaan Afidavit Jawapan kepada Afidavit Balasan Plaintiff). - Sekiranya lulus dengan pindaan, serah kepada PKJ / PJ untuk buat pembetulan / pindaan (*ulangi proses kerja berkenaan Afidavit Jawapan di atas kerana	1 hari	

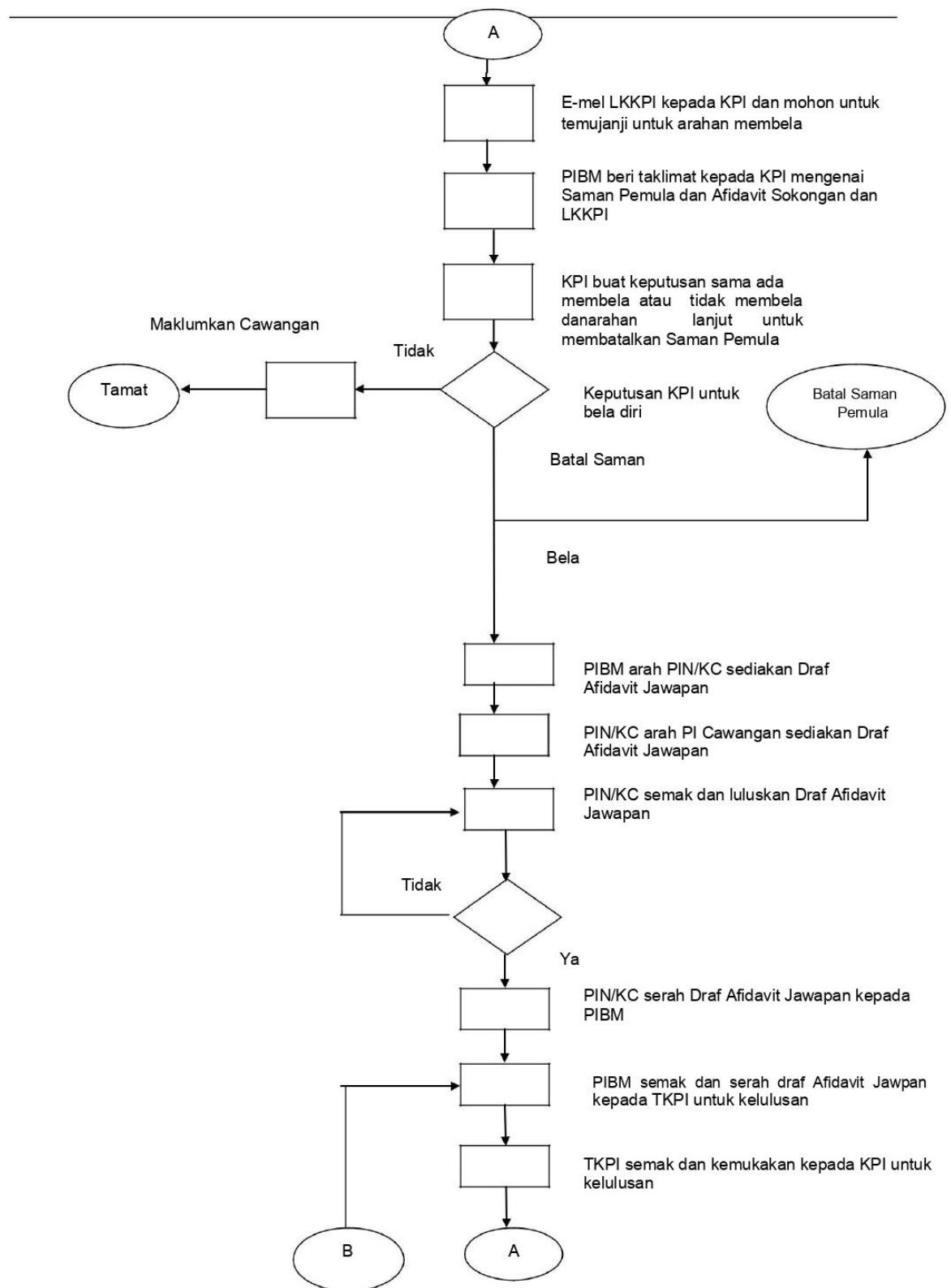
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	proses yang sama dengan proses berkenaan Affidavit Jawapan kepada Affidavit Balasan Plaintiff).		
	Arahan KPI supaya tidak menjawab Affidavit Balasan Plaintiff		
PIBM	- Maklumkan kepada PIN / KC bahawa KPI mengarahkan tidak perlu menjawab Affidavit Balasan Plaintiff melalui e-mel. - Rekod arahan KPI dalam fail.	30 minit	
PIN / KC	Terima makluman PIBM dan rekod dalam fail.	15 minit	
	SEKIRANYA KPI MENGARAHKAN MEMBATALKAN SAMAN PEMULA DAN AFIDAVIT SOKONGAN PLAINTIF ('STRIKING -OUT') Rujuk Proses Kerja Berkaitan Dalam Proses Kerja Aktiviti (1) – Writ Saman		
	HADIR KE PROSIDING KES DI MAHKAMAH Nota: Prosiding kes termasuklah Pengurusan Kes / Pendengaran / Sebutan / Perbicaraan		
	PENGURUSAN KES / PENDENGARAN / PERBICARAAN DI MAHKAMAH		
PIBM / PKJ / PJ / PIN / KC / PI Cawangan	- Semak tarikh prosiding dalam diari. - Hadir ke Mahkamah pada tarikh Pengurusan Kes / Pendengaran / Perbicaraan Permohonan KPI, sekiranya diarahkan. Nota - PIBM akan merujuk kepada KPI untuk mendapatkan arahan berkenaan pegawai yang akan hadir ke prosiding kes bergantung kepada kes biasa / lazim atau kompleks. - Mahkamah boleh membuat arahan / keputusan: (i) Mahkamah mengarahkan pihak-pihak memfailkan hujahan	1 hari	

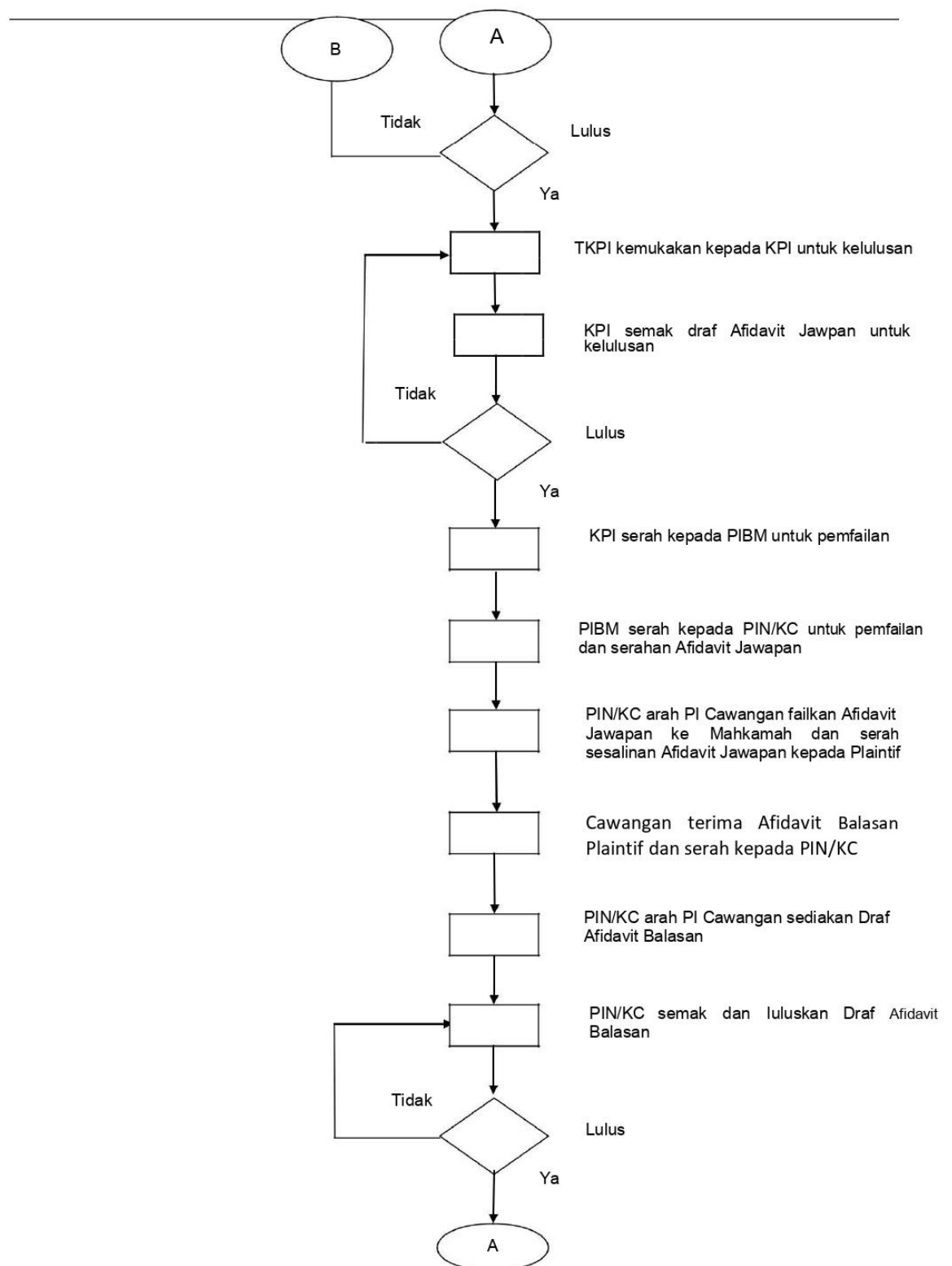
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	bertulis dalam tempoh masa tertentu; (ii) Menangguhkan prosiding; dan (iii) Mahkamah membuat keputusan sama ada membenarkan permohonan atau menolak permohonan KPI.		
PIBM / PKJ / PJ / PIN / KC / PI Cawangan	- Terima keputusan Mahkamah. - Sediakan laporan keputusan Mahkamah kepada KPI melalui e-mel, sekiranya PIBM hadir ke Mahkamah. Nota: Sekiranya Mahkamah menolak permohonan KPI, sedia dan serah LKKPI kepada KPI untuk mendapatkan arahan sama ada untuk merayu atau tidak merayu. - Jika PKJ / PJ hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI, TKPI dan PIN / KC. - Jika PIN / KC hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI dan TKPI serta hantar kepada Bahagian Mahkamah di alamat e-mel statistik.mahkamah@insolvensi.gov.my - Jika PI hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada Bahagian Mahkamah di alamat e-mel statistik.mahkamah@insolvensi.gov.my - Jika Mahkamah menangguhkan prosiding, catat tarikh prosiding selanjutnya dalam diari. - Sediakan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum. kehadiran ke Mahkamah. - Failkan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum	1 hari	Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Dan Pegawai Penerima Bilangan 1 Tahun 2014 (melaporkan keputusan kes kepada BM dalam tempoh 1 hari bekerja selepas tarikh keputusan)

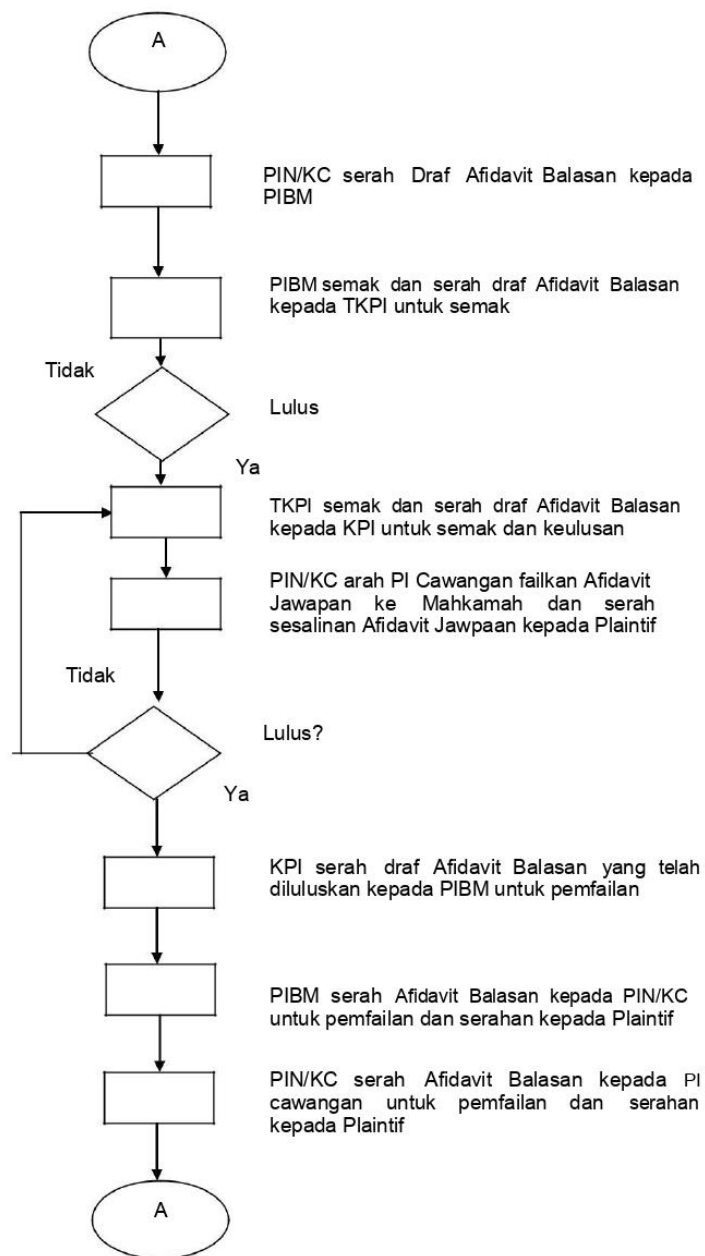
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	kehadiran ke Mahkamah dalam fail.		
KPI	- Terima dan semak laporan keputusan daripada PIBM dan / atau LKKPI. - Putus sama ada merayu keputusan YA Hakim atau tidak merayu. Nota: Perbincangan akan diadakan bersama PIBM, sekiranya perlu. - Jika putus untuk tidak merayu, arah PIBM maklumkan kepada PIN / KC. - Jika putus untuk merayu, arah PIBM memfailkan Notis Rayuan Kepada Hakim Dalam Kamar / Mahkamah Rayuan.	1 hari	
PIBM	- Maklumkan melalui e-mel kepada PIN / KC, sekiranya KPI memutuskan tiada rayuan difailkan. - Rekod arahan KPI dalam fail.	30 minit	
PIN / KC	Terima makluman PIBM dan rekod dalam fail.	30 minit	
	Sekiranya Mahkamah mengarahkan KPI memfailkan Hujahan Bertulis. Rujuk proses kerja berkaitan dalam Proses Kerja Aktiviti (1) – Writ Saman		
	Sekiranya Mahkamah Menolak / Membatalkan Saman Pemula Plaintiff - Penyediaan Draf Perintah - Perintah Bermeterai Diterima Daripada Mahkamah - Penguatkuasaan Perintah Rujuk proses kerja berkaitan dalam Proses Kerja Aktiviti (1) – Writ Saman		
	Sekiranya Mahkamah Membenarkan Saman Pemula Plaintiff Arahan KPI Untuk Merayu		
PIBM	- Terima arahan KPI untuk merayu keputusan YA Hakim. - Arah PKJ / PJ sediakan draf Notis Rayuan.		- Aturan 56 KKM 2012 - Kaedah 12 Kaedah-Kaedah Mahkamah Rayuan 1994

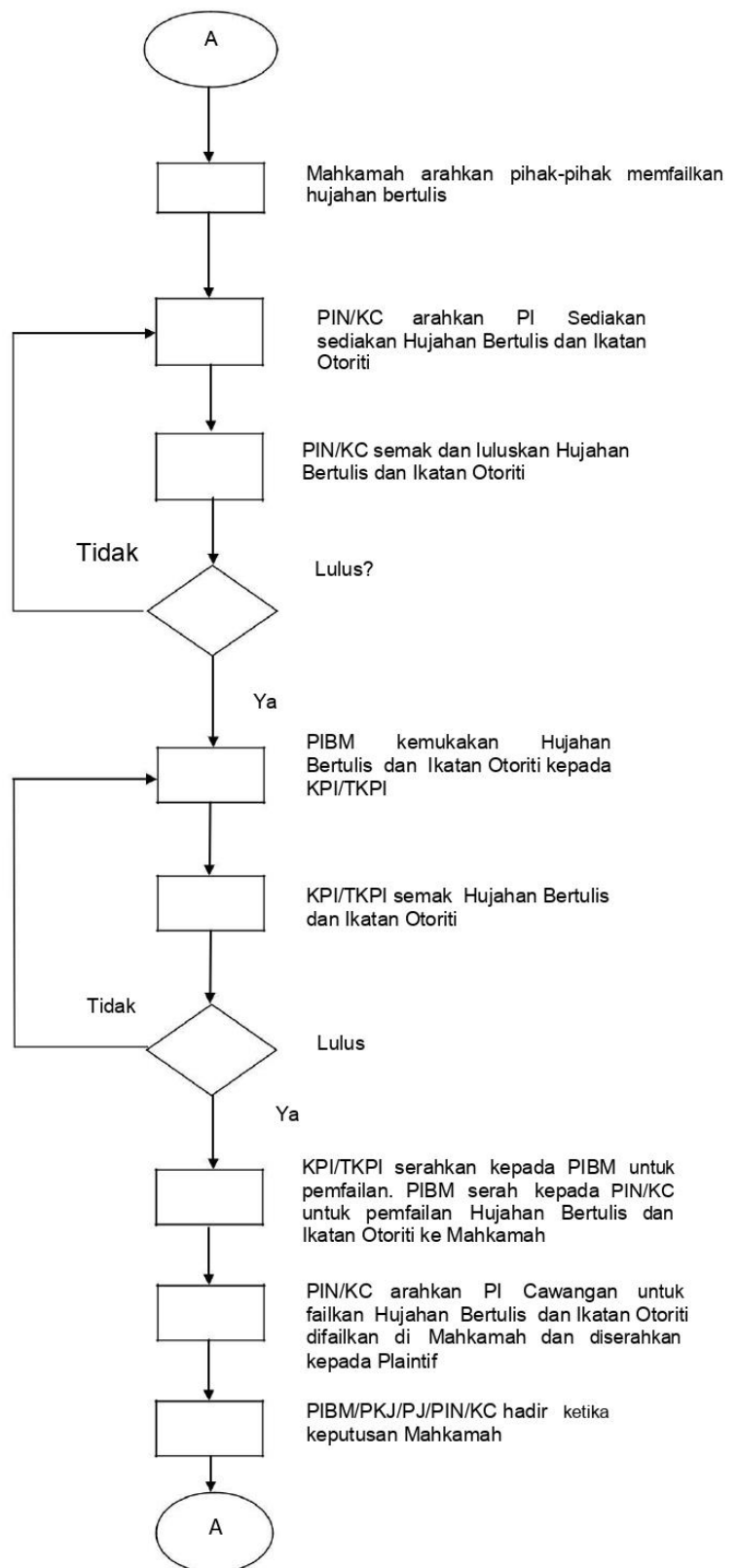
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	(Rujuk proses kerja Notis Rayuan Kepada Hakim Dalam Kamar / Mahkamah Rayuan) Nota: Tempoh untuk memfailkan Notis Rayuan dalam masa satu (1) bulan selepas tarikh perintah / penghakiman.		

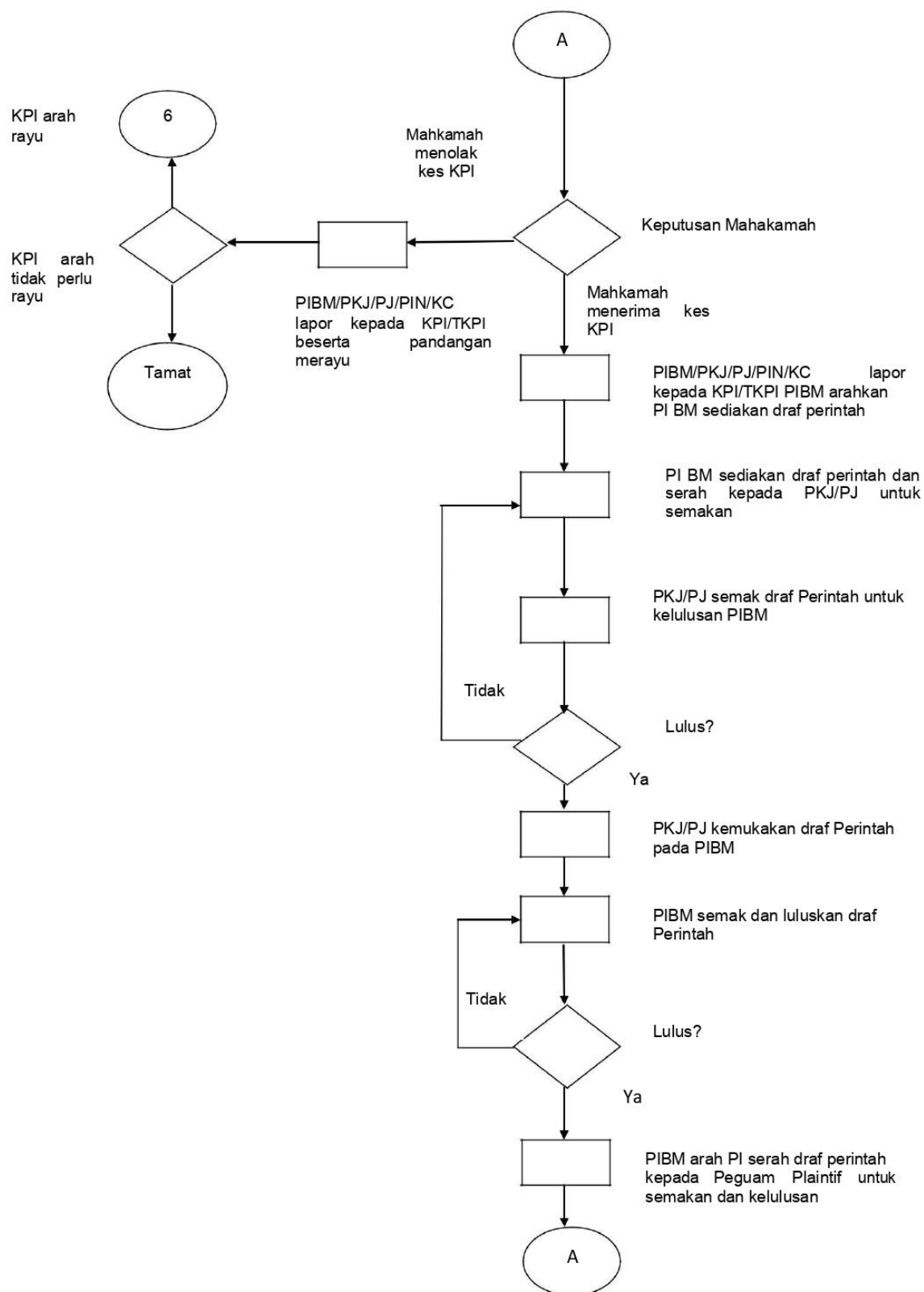


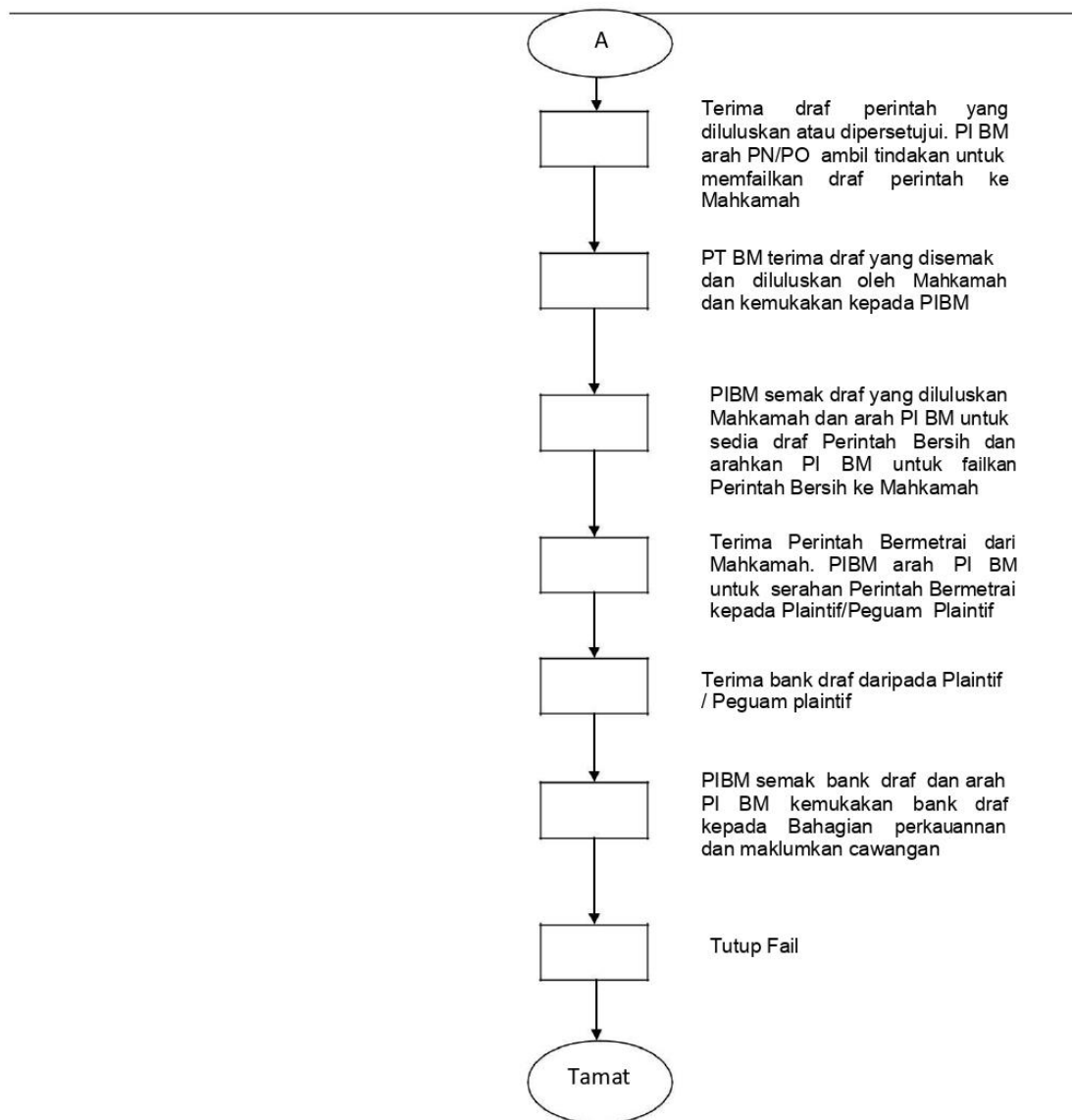












4.4.3 Mewakili KPI / PP Dalam Tindakan Yang Dibawa Oleh KPI / PP Melalui Saman Dalam Kamar / Notis Permohonan / Notis Usul

- a. Proses Kerja Mewakili KPI / PP Dalam Tindakan Yang Dibawa Oleh KPI / PP Melalui Saman Dalam Kamar / Notis Permohonan / Notis Usul

Nota: KPI / PP memfailkan permohonan di Mahkamah berdasarkan situasi terdapatnya keperluan KPI / PP untuk mendapatkan perintah Mahkamah bagi kes-kes tertentu. Saman Dalam Kamar (SDK) / Notis Permohonan boleh menjadi permohonan interlokutori yang difailkan semasa prosiding utama berjalan di Mahkamah sebagai contoh, prosiding berkaitan Writ Saman / Saman Pemula.

CAWANGAN

Permohonan melalui Saman Dalam Kamar

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PIN / KC	Arah sediakan draf Saman Dalam Kamar dan Afidavit Sokongan.	15 minit	- Kaedah 9, 18, 26 Kaedah-Kaedah Kebankrapan 1969 (KKK1969) - Tiada borang statutori. - Format borang berdasarkan mana-mana contoh bersesuaian terdapat dalam KKK1969 dan Arahan Jabatan / amalan - Aturan 41 Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012.
PI	Terima arahan PIN / KC dan sediakan draf SDK.	3 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Serah draf SDK dan Affidavit Sokongan kepada PIN /KC.		
PIN / KC	- Terima, semak draf SDK dan Affidavit Sokongan. - Lulus tanpa pindaan atau lulus dengan pindaan. - Serah draf SDK dan Affidavit Sokongan yang telah disemak kepada PI.	2 hari	
PI	- Terima draf SDK dan Affidavit Sokongan yang telah disemak. - Sekiranya lulus tanpa pindaan, sediakan draf bersih SDK dan Affidavit Sokongan dan serah kepada deponen untuk tandatangan. Nota: - Sekiranya lulus dengan pindaan, buat pembetulan dan serah semula kepada PIN / KC untuk semakan dan kelulusan. (*Ulangi proses kerja di atas sehingga telah lulus tanpa pindaan)	4 jam	
Deponen	- Terima SDK dan Affidavit Sokongan dan tandatangani. - Serah kepada PI.	30 minit	
PI	- Terima SDK dan Affidavit Sokongan yang telah ditandatangani dan serah 3 set kepada PO / PN untuk memfailkan ke Mahkamah. Nota: PI pastikan endorsan Pesurujaya Sumpah. - Arah PO / PN untuk memfailkan ke Mahkamah. - Arah PO / PN untuk serah sesalinan kepada peguam Defendan / Responden. Nota: Pada peringkat ini, SDK yang diserahkan tidak bermeterai. Ulangi proses kerja ini sekiranya SDK bermeterai diperolehi daripada Mahkamah.	4 jam	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PO / PN	- Terima arahan dan SDK dan Affidavit Sokongan. - Failkan SDK dan Affidavit Sokongan ke Mahkamah. - Terima bukti pemfailan SDK dan Affidavit Sokongan. - Serah / Sampaikan SDK dan Affidavit sokongan kepada peguam Defendan / Responden. - Terima bukti penyerahan / penyampaian kepada peguam Defendan / Responden. - Serah bukti pemfailan dan penyampaian SDK dan Affidavit Sokongan kepada PI.	1 hari	
PI	- Terima bukti pemfailan dan penyampaian SDK dan Affidavit Sokongan. - Arah PO / PN sedia Affidavit Penyampaian SDK dan Affidavit Sokongan.	15 minit	
PO / PN	Sedia dan serah Affidavit Penyampaian SDK dan Affidavit Sokongan kepada PI.	90 minit	
PI	Terima dan serah Affidavit Penyampaian SDK dan Affidavit Sokongan kepada PT untuk rekod dan simpan dalam fail.	15 minit	
PT	Terima Affidavit Penyampaian SDK dan Affidavit Sokongan dan rekod dan simpan dalam fail.	15 minit	
	HADIR KE PROSIDING KES DI MAHKAMAH (rujuk proses kerja berkaitan Writ Saman kerana proses kerja yang sama)		
	Penyediaan Draf Perintah (rujuk proses kerja berkaitan untuk Writ Saman kerana proses kerja yang sama)		
	Sekiranya Mahkamah membenarkan permohonan dalam Saman Dalam Kamar (rujuk proses kerja berkaitan untuk Writ Saman kerana proses kerja yang sama)		

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Sekiranya Mahkamah menolak permohonan dalam Saman Dalam Kamar (rujuk proses kerja berkaitan untuk Writ Saman kerana proses kerja yang sama)		

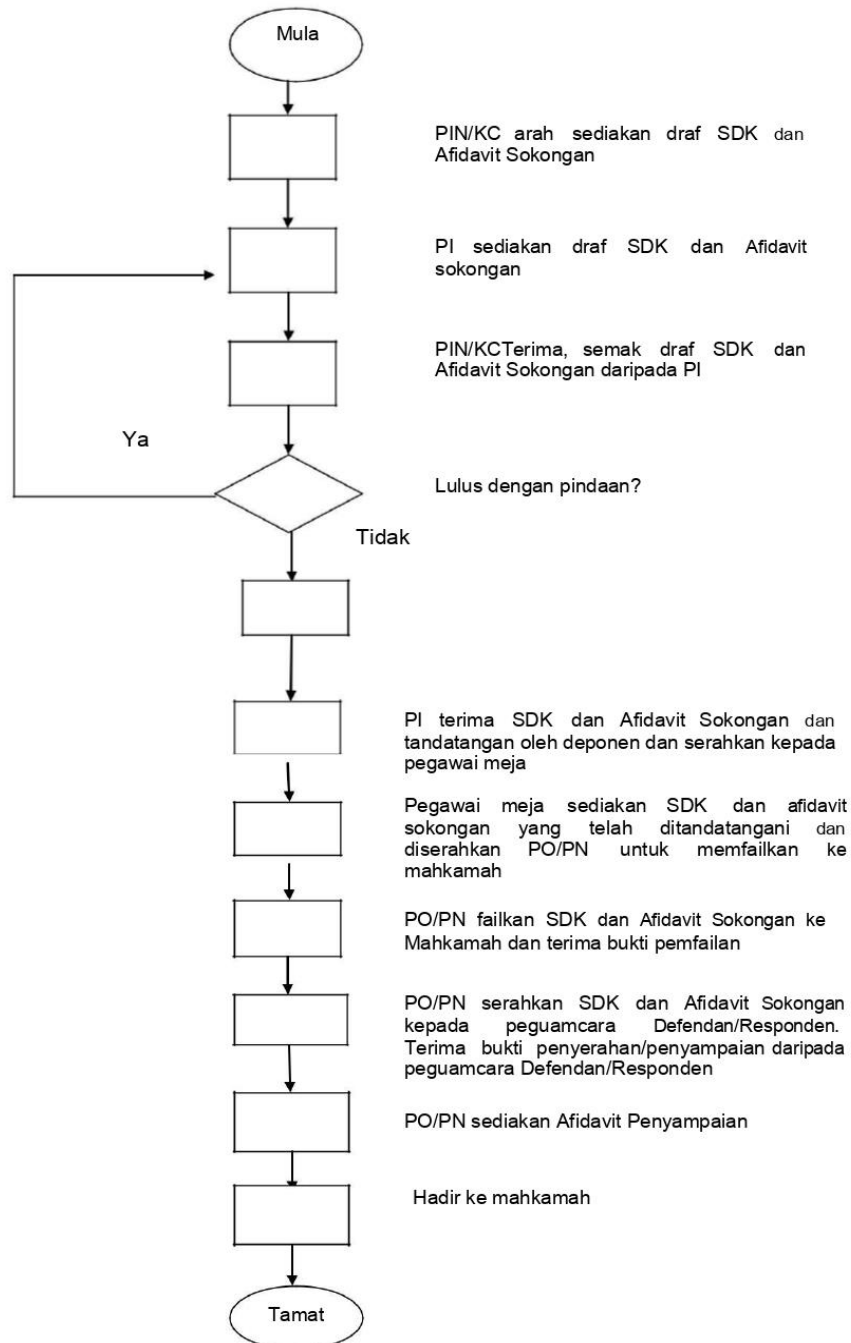
CAWANGAN

Permohonan melalui Saman

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PIN / KC	Arah sediakan draf Saman Dalam Kamar dan Afidavit Sokongan.	15 minit	- Kaedah-Kaedah (Penggulungan) Syarikat 1965 - Tiada borang statutori. - Format borang berdasarkan mana-mana contoh bersesuaian terdapat dalam KKK1969 dan Arahan Jabatan / Amalan. - Aturan 41 Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012.
PI	- Terima arahan PIN / KC dan sediakan draf Saman Dalam Kamar dan Afidavit Sokongan. - Serah draf Saman Dalam Kamar dan Afidavit Sokongan kepada PIN / KC.	3 hari	
PIN / KC	- Terima, semak draf SDK dan Afidavit Sokongan. - Lulus tanpa pindaan atau lulus dengan pindaan.	2 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Serah draf Saman dan Afidavit Sokongan yang telah disemak kepada PI.		
PI	- Terima draf Saman dan Afidavit Sokongan yang telah disemak. - Sekiranya lulus tanpa pindaan, sediakan draf bersih Saman dan Afidavit Sokongan dan serah kepada deponen untuk tandatangan. Nota: Sekiranya lulus dengan pindaan, buat pembetulan dan serah semula kepada PIN / KC untuk semakan dan kelulusan. (*Ulangi proses kerja di atas sehingga telah lulus tanpa pindaan)	4 jam	
Deponen	- Terima Saman dan Afidavit Sokongan dan tandatangani. - Serah kepada PI.	30 minit	
PI	- Terima Saman dan Afidavit Sokongan yang telah ditandatangani dan serah 3 set kepada PO / PN untuk memfailkan ke Mahkamah. Nota: PI pastikan endorsan Pesurujaya Sumpah. - Arah PO / PN untuk memfailkan ke Mahkamah. - Arah PO / PN untuk serah sesalinan kepada peguam Defendan / Responden. Nota: Pada peringkat ini, Saman yang diserahkan tidak bermeterai. Ulangi proses kerja ini sekiranya Saman bermeterai diperolehi daripada Mahkamah	4 jam	
PO / PN	- Terima arahan dan Saman dan Afidavit Sokongan. - Faikan Saman dan Afidavit Sokongan ke Mahkamah. - Terima bukti pemfailan Saman dan Afidavit Sokongan.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	- Serah / Sampaikan Saman dan Affidavit sokongan kepada peguam Defendan / Responden. - Terima bukti penyerahan / penyampaian kepada peguam Defendan / Responden. - Serah bukti pemfailan dan penyampaian Saman dan Affidavit Sokongan kepada PI.		
PI	- Terima bukti pemfailan dan penyampaian Saman dan Affidavit Sokongan. - Arah PO / PN sedia Affidavit Penyampaian Saman dan Affidavit Sokongan.	15 minit	
PO / PN	Sedia dan serah Affidavit Penyampaian Saman dan Affidavit Sokongan kepada PI.	90 minit	
PI	Terima dan serah Affidavit Penyampaian Saman dan Affidavit Sokongan kepada PT untuk rekod dan simpan dalam fail.	15 minit	
PT	Terima Affidavit Penyampaian Saman dan Affidavit Sokongan dan rekod dan simpan dalam fail.	15 minit	
	HADIR KE PROSIDING KES DI MAHKAMAH (rujuk proses kerja berkaitan Writ Saman kerana proses kerja yang sama)		
	Penyediaan Draf Perintah (rujuk proses kerja berkaitan untuk Writ Saman kerana proses kerja yang sama)		
	Sekiranya Mahkamah membenarkan permohonan dalam Saman Dalam Kamar (rujuk proses kerja berkaitan untuk Writ Saman kerana proses kerja yang sama)		
	Sekiranya Mahkamah menolak permohonan dalam Saman Dalam Kamar (rujuk proses kerja berkaitan untuk Writ Saman kerana proses kerja yang sama)		



4.4.4 Menghadiri Prosiding Kes di Mahkamah

a. Proses Kerja Menghadiri Prosiding Kes di Mahkamah

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/UNDANG/BORANG
PO	- Menerima Notis Mahkamah dari Bahagian Khidmat Pengurusan. - Merekodkan surat terima di dalam buku daftar surat. - Serah kepada PIBM untuk arahan.	30 minit	Arahan Pentadbiran Bahagian Mahkamah Bil 2/2014
PIBM	Meminitkan kepada Ketua Unit berkenaan untuk tindakan lanjut.	30 minit	
KU BM	- Meminitkan kepada PI berkenaan kes rayuan untuk tindakan lanjut - Arahan PT untuk menyemak rekod daftar. Sekiranya fail belum dibuka, arah PT untuk daftar dan membuka fail. - Arahan PT untuk rekod tarikh Pengurusan Kes / Sebutan / Bicara ditamatkan ke dalam diari Mahkamah.		
PT	- Merekodkan tarikh Pengurusan Kes / Sebutan / Bicara ditamatkan ke dalam diari Mahkamah. - Menyemak rekod daftar: - Sekiranya fail telah dibuka, arah PO untuk mengemukakan fail kepada PI; dan - Sekiranya fail belum dibuka, buka fail dan serahkan kepada PI.		
PO	Mencari fail untuk diserahkan kepada PI.		
PI	Menyemak fail yang diterima.		
	JIKA FAIL MASIH BELUM DIBUKA		
PI	- Menghantar emel pertama kepada PIN / KC untuk mendapatkan maklumat sama ada berkaitan penggulungan syarikat / bankrap. (i) Maklum balas perlu diterima dalam tempoh 3 hari dari emel pertama dihantar. (ii) Sekiranya selepas 3 hari masih belum menerima maklum balas, menghantar semula emel untuk peringatan mesra.	3 hari	
	JIKA FAIL TELAH DIBUKA		
PI	Menghantar emel meminta maklumat lanjut dari PI cawangan.		

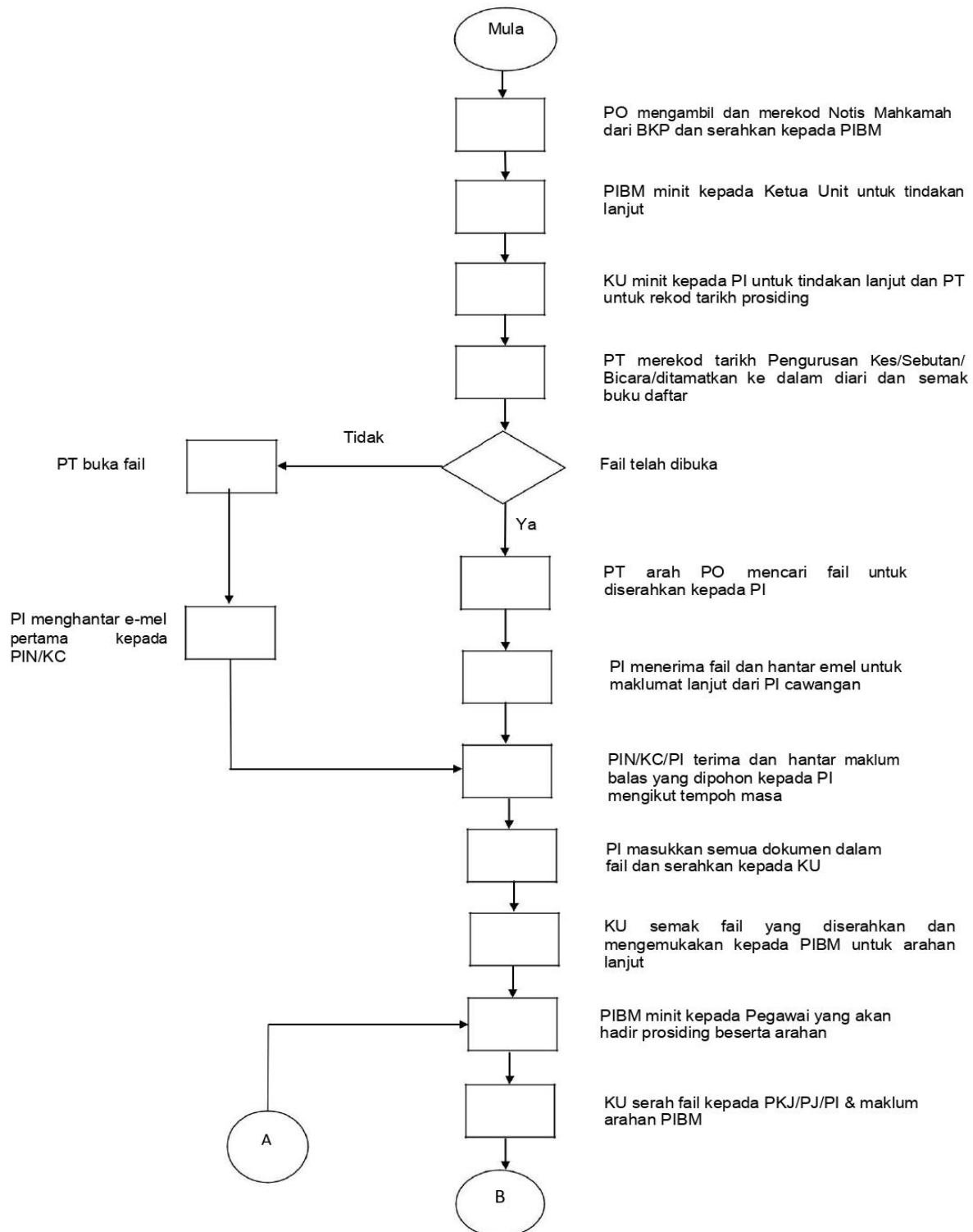
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	(i) "Follow-up" melalui panggilan telefon.		
PIN / KC / PI (Cawangan)	Menerima dan perlu menghantar maklum balas yang dipohon mengikut tempoh masa yang ditetapkan.		
PI	- Terima maklum balas. - Membuat carian kertas kausa ke Mahkamah untuk rujukan PIBM / PKJ / PJ. - Menyerahkan fail kepada KU sekiranya telah menerima semua dokumen dalam tempoh 14 hari sebelum tarikh yang ditetapkan Mahkamah.		
KU	- Menyemak fail yang diserahkan. - Meminta arahan PIBM untuk meminitkan pegawai yang akan menghadiri prosiding yang ditetapkan oleh Mahkamah.		
PIBM	Meminitkan kepada Pegawai yang akan menghadiri prosiding beserta arahan lanjut.		
KU	- Selepas menerima arahan, menyerahkan fail kepada pegawai yang akan menghadiri prosiding. - Memaklumkan juga arahan lanjut dari PIBM kepada pegawai berkenaan.		
PKJ / PJ / PI	Menerima fail seperti arahan PIBM.		
	SEKIRANYA PROSIDING MAHKAMAH : PENGURUSAN KES		
PI	- Menghadiri ke Mahkamah untuk pendengaran kes mewakili Ketua Pengarah Insolvensi / Pegawai Penerima & Pelikuidasi. (i) Memaklumkan status rayuan. (ii) Memohon tarikh baru untuk Pengurusan Kes atau mendapatkan tarikh Bicara. (iii) Mengambil minit arahan Mahkamah. (iv) Setelah pulang ke pejabat, melaporkan Arahan Mahkamah kepada KU dan menyerahkan fail untuk tindakan selanjutnya.		

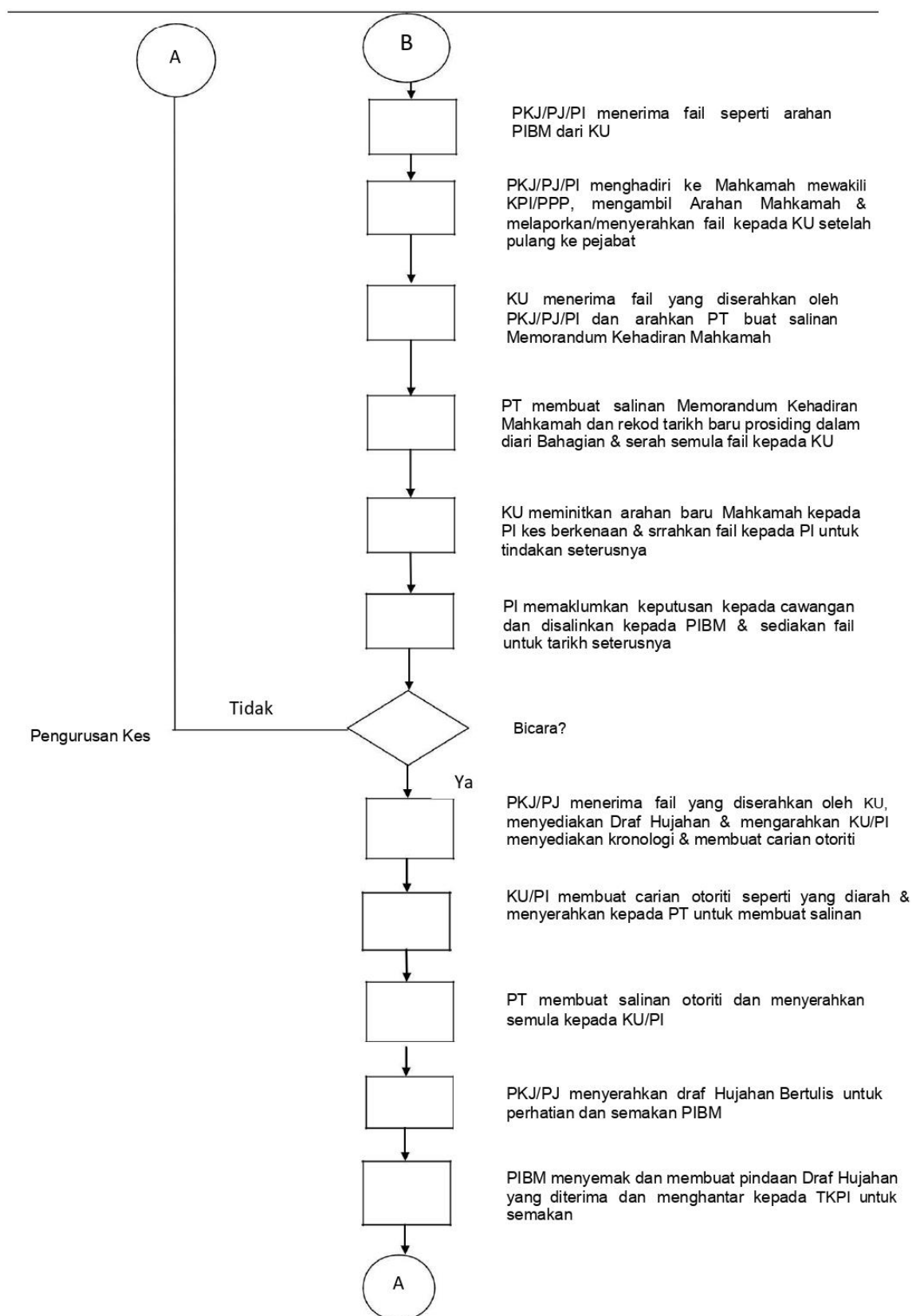
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Nota: Pengurusan Kes akan diadakan beberapa kali sehingga semua dokumen lengkap difailkan di Mahkamah sebelum tarikh Bicara ditetapkan.		
KU	- Menerima fail yang diserahkan oleh PI. (i) Menyemak Arahan Mahkamah. (ii) Mengarahkan PT membuat salinan Memorandum Kehadiran Mahkamah dan mencatat tarikh ke dalam diari.		
PT	- Membuat salinan Memorandum Kehadiran Mahkamah. (i) Merekodkan tarikh baru ke dalam diari bahagian. (ii) Menyerahkan sesalinan Memorandum Kehadiran Mahkamah kepada Unit Pemantauan untuk rekod. (iii) Menyerahkan semula fail kepada KU.		
KU	Meminitkan arahan baru Mahkamah kepada PI kes berkenaan.	1 jam	
PI	- Memaklumkan keputusan kepada cawangan dan disalinkan kepada PIBM. - Mengemaskini fail untuk tarikh seterusnya.	1 hari	
	SEKIRANYA PROSIDING MAHKAMAH : BICARA / SEBUTAN / DITAMATKAN / KEPUTUSAN		
PKJ / PJ	- Menerima fail yang diserahkan oleh KU. (i) Meneliti sama ada dokumen lengkap diterima di dalam fail. (ii) Menyediakan Draf Hujahan Bertulis bagi tujuan pemfailan di Mahkamah. - Mengarahkan KU / PI mendapatkan maklumat lain dari semasa ke semasa. (jika terdapat kekurangan kertas kausa)		
KU / PI	Membuat carian otoriti seperti yang diarahkan.	1 hari	

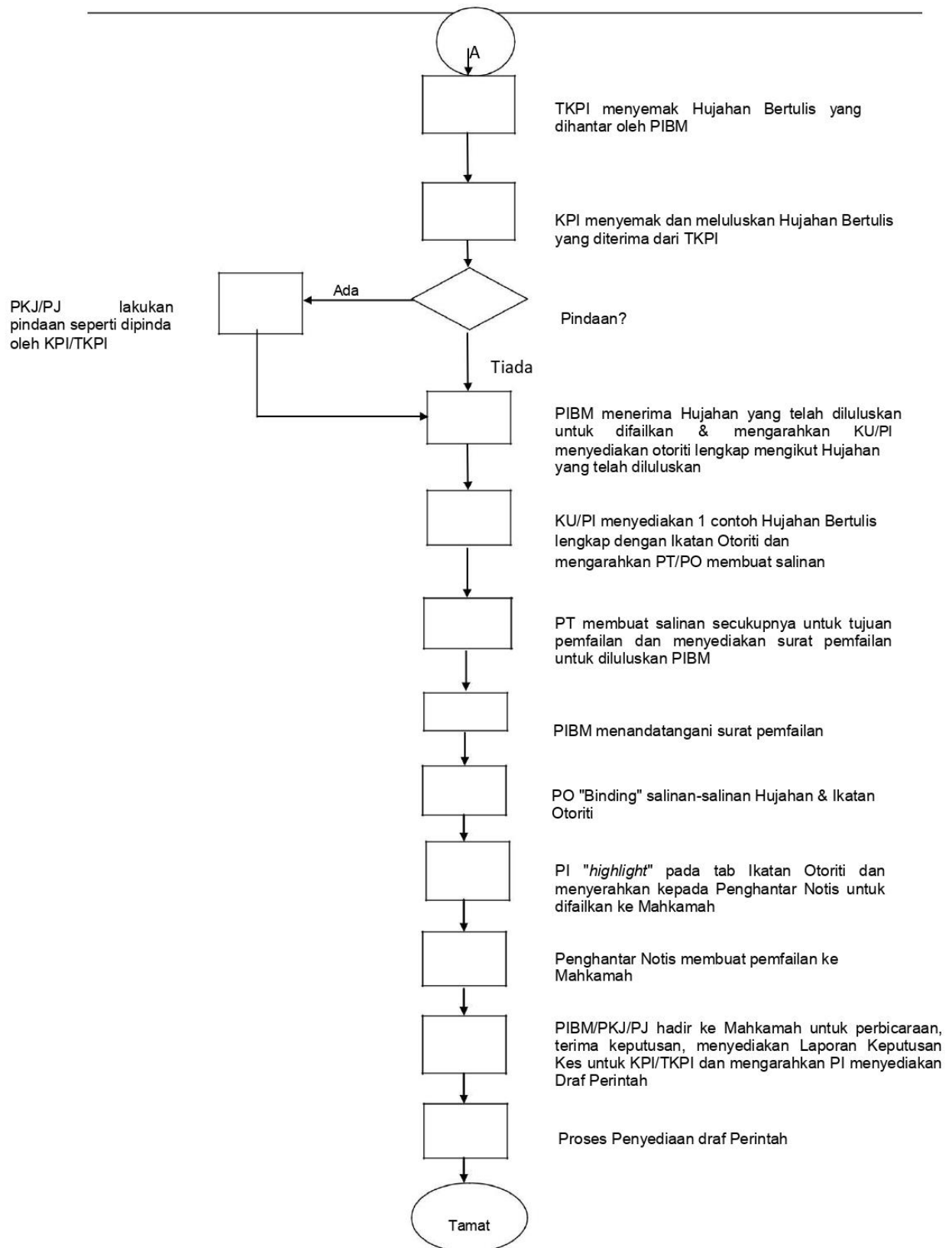
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	(i) Menyediakan kronologi kes. (ii) Mengarahkan PT untuk membuat salinan otoriti yang diperolehi.		
PT	Membuat salinan otoriti dan menyerahkan kepada KU / PI.	30 minit	
PKJ / PJ	Menyerahkan draf Hujahan Bertulis untuk perhatian dan semakan PIBM.		
PIBM	Menyemak dan membuat pindaan Draf Hujahan yang diterima. (i) Hujahan yang telah disemak dihantar kepada KPI / TKPI untuk kelulusan sebelum difailkan.		
KPI / TKPI	Menyemak dan meluluskan Hujahan Bertulis (sama ada dengan pindaan). (i) Setelah diluluskan, menyerahkan kepada PIBM untuk tindakan pemfailan.		
PIBM	Menerima Hujahan yang telah diluluskan untuk difailkan. (i) Mengarahkan KU / PI untuk membuat pindaan (sekiranya ada). (ii) Meminitkan PI untuk menyediakan otoriti lengkap mengikut Hujahan Bertulis yang disediakan.		
KU / PI	Menyediakan 1 contoh Hujahan Bertulis lengkap bersama Ikatan Otoriti. (i) Mengarahkan PT / PO untuk membuat salinan yang cukup bagi tujuan pemfailan ke mahkamah. (ii) Mengarahkan PT menyediakan surat pemfailan.		
PO / PT	Membuat salinan secukupnya untuk tujuan pemfailan. (i) 4 salinan bagi tujuan pemfailan di Mahkamah Rayuan. (ii) 6 salinan bagi tujuan pemfailan di Mahkamah Persekutuan. (iii) 1 salinan untuk peguamcara Responden. (iv) 1 untuk salinan fail.		

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Nota: Salinan yang disediakan bergantung kepada bilangan Responden. (i) Menyerahkan surat pemfailan untuk ditandatangani oleh PIBM.		
PIBM	Meluluskan surat pemfailan.	10 minit	
PO	“Binding” salinan-salinan Hujahan & Ikatan Otoriti. (i) Setelah itu, diserahkan kepada PI.	1 jam	
PI	“Highlight” pada tab Ikatan Otoriti sebelum difailkan ke Mahkamah. (i) Mengarahkan PT untuk membuat yang sama pada salinan yang lain. (ii) Setelah siap, mengarahkan Penghantar Notis untuk membuat pemfailan ke Mahkamah. Nota: Sekiranya peguam berada di luar kawasan Kuala Lumpur dan Selangor, mengarahkan PT untuk menghantar Hujahan melalui pos	3 jam	
Penghantar Notis	- Membuat pemfailan ke Mahkamah. (i) Sekiranya salinan kepada peguam di sekitar kawasan Kuala Lumpur dan Selangor, serahan tangan dilakukan.	1 hari	
PIBM / PKJ / PJ	- Hadir di Mahkamah untuk perbicaraan dan terima keputusan. (i) Menyediakan Laporan Keputusan Kes untuk perhatian KPI / TKPI. (ii) Mengarahkan PI menyediakan Draf Perintah untuk kelulusan peguam.	1 hari	
	Proses Penyediaan Draf Perintah		

b. Carta Aliran Kerja Menghadiri di Prosiding Kes di Mahkamah







4.4.5 Rayuan Kepada Hakim Dalam Kamar

a. Proses Kerja Rayuan Kepada Hakim Dalam Kamar

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PIBM	- Memutuskan untuk memfailkan rayuan ke atas penghakiman, perintah atau keputusan Timbalan Pendaftar / Penolong Kanan Pendaftar Mahkamah Tinggi. - Memfailkan Notis Rayuan Kepada Hakim Dalam Kamar (HDK). Nota: Kes-kes berkepentingan awam perlu dirujuk kepada KPI/TKPI.	2 jam	Aturan 56 Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012 (KKM 2012)
PIBM/PKJ/PJ	- Kaji arahan KPI. - Arah PIN / KC draf Notis Rayuan Kepada HDK.	2 jam	
PIN / KC	Arah PI sediakan draf Notis Rayuan Kepada HDK.	30 minit	- Aturan 56 Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012 (KKM 2012) - Borang 114 KKM 2012 - Seksyen 92 Akta Kebankrapan 1967/ Akta Insolvency 1967 (Akta 360) - Kaedah 89 Kaedah-Kaedah Kebankrapan 1969/ Kaedah 87 Kaedah-Kaedah Insolvency 2017 - Aturan 56 Kaedah 3 (KKM 2012) (Tempoh pemfailan: 14 hari)

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
			dari tarikh penghakiman / perintah / keputusan Mahkamah Penyampaian tidak kurang 5 hari sebelum tarikh pendengaran.)
PI UM	- Sediakan draf Notis Rayuan kepada HDK. - Serah kepada PIN / KC untuk semakan.	2 jam	
PIN / KC	- Terima dan semak draf Notis Rayuan Kepada HDK. - Hantar kepada PIBM untuk semakan (sekiranya perlu). - Sekiranya tidak perlu untuk dihantar kepada PIBM, arah PI UM failkan ke Mahkamah.	2 jam	
PIBM	- Terima dan semak draf Notis Rayuan Kepada HDK. - Hantar kepada KPI/TKPI untuk kelulusan (sekiranya perlu).	2 jam	
KPI/TKPI	- Terima dan semak draf Notis Rayuan kepada HDK. - Hantar semula kepada PIBM. - Sekiranya lulus tanpa pindaan, arah PIBM failkan ke Mahkamah. - Sekiranya lulus dengan pindaan, arah PIBM buat pindaan. Nota: Rujukan kepada KPI/TKPI dibuat bagi kes-kes berkepentingan awam.	1 hari	
PIBM	- Terima draf Notis Rayuan kepada HDK yang telah disemak KPI/TKPI. - Sekiranya lulus tanpa pindaan, hantar draf kepada PIN/ KC melalui e-mel. - Sekiranya lulus dengan pindaan, arah PKJ/PJ/KUB buat pindaan.	2 jam	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Nota: Bilangan salinan Notis Rayuan Kepada HDK disediakan bergantung kepada pihak-pihak dinamakan dalam kes. Nota : Kes-kes berkepentingan awam perlu dirujuk kepada KPI/TKPI		
PKJ/ PJ/ KUB	- Terima draf Notis Rayuan Kepada HDK daripada PIBM - Bagi lulus dengan pindaan, betulkan draf seperti pindaan, serah kepada PIBM untuk semakan.	4 jam	
PIBM	- Terima salinan draf bersih Notis Rayuan Kepada HDK. - Serah draf kepada PIN/KC untuk tindakan pemfailan.	1 jam	
PIN / KC	- Terima draf yang telah disemak oleh BM - Arah PI UM failkan ke Mahkamah. Nota: Notis Rayuan Kepada Hakim Dalam Kamar perlu difailkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh perintah yang dirayu.	30 minit	
PI UM	- Terima draf Notis Rayuan Kepada HDK. - Sediakan salinan bersih Notis Rayuan Kepada HDK. - Failkan secara e-filing. - Arah PT sediakan surat iringan untuk serahan tangan Notis Rayuan Kepada HDK kepada pihak-pihak.	30 minit	
PT UM	- Sediakan surat iringan untuk membuat serahan Notis Rayuan Kepada HDK kepada pihak-pihak. - Serah surat kepada PI.	30 minit	
PI UM	Terima surat iringan yang telah ditandatangani PIN / KC.	30 minit	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Failkan notis ke Mahkamah secara e-filing. - Serah surat iringan dan Notis Rayuan Kepada HDK kepada PO untuk serahan kepada pihak-pihak. - Terima bukti pemfailan Notis Rayuan kepada HDK.		
PO / PN Cawangan	- Terima surat iringan dan Notis Rayuan Kepada HDK. - Buat serahan kepada pihak-pihak. - Serah bukti serahan kepada PI.	1 hari	
PI UM	- Terima bukti serahan Notis Rayuan Kepada HDK. - Maklumkan bukti pemfailan dan serahan kepada KUB/ PI UB melalui e-mel.	30 minit	
KUB / PI UB	Terima dan rekod bukti pemfailan dan serahan ke dalam fail.	15 minit	
	NOTIS RAYUAN KEPADA HAKIM DALAM KAMAR BERMETERAI DITERIMA DARIPADA MAHKAMAH		
PT UM	- Terima Notis Rayuan Kepada HDK yang bermeterai. - Serah kepada PIN / KC. Nota: Tempoh penyampaian Notis Rayuan Kepada HDK adalah 5 hari sebelum tarikh yang ditetapkan untuk pendengaran rayuan.	30 minit	Aturan 56 Kaedah 1 (3) KKM 2012
PIN / KC	- Terima Notis Rayuan Kepada HDK bermeterai. - Serah kepada PI. - Arah PI untuk serah kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Arah PT catat tarikh prosiding dalam diari.	30 minit	
PI UM	- Terima Notis Rayuan Kepada HDK bermeterai. - Serah Notis Rayuan Kepada HDK bermeterai kepada PN / PO dan	2 jam	

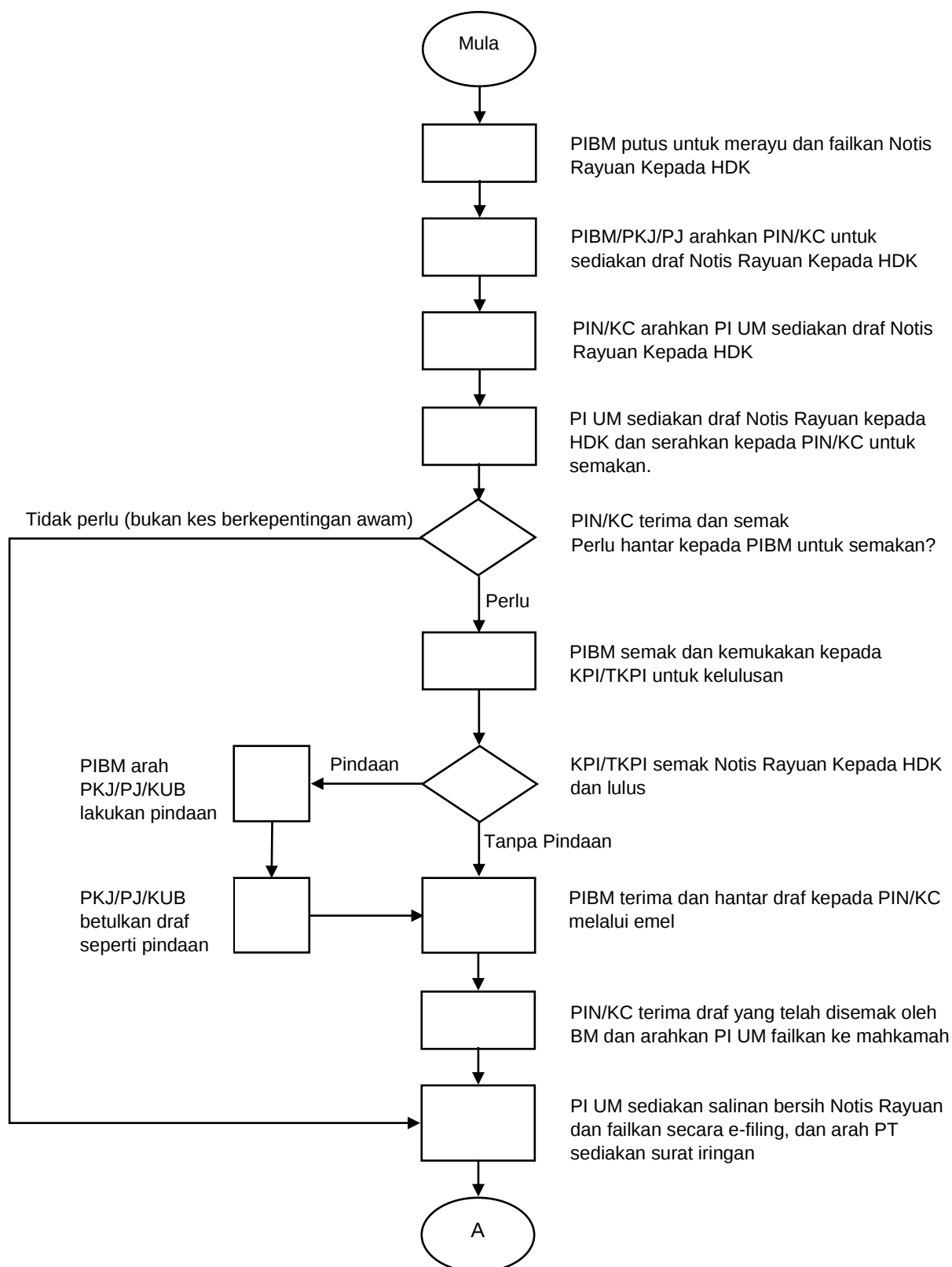
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	arah untuk serahan / penyampaian kepada Plaintiff / peguam Plaintiff.		
PT UM	Catat tarikh prosiding dalam diari.	5 minit	
PN / PO BM	- Terima Notis Rayuan Kepada HDK. - Serah kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Terima bukti serahan / penyampaian kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah bukti serahan / penyampaian kepada PI. Nota: Notis Rayuan Kepada HDK boleh diserahkan secara pos atau secara serahan tangan	1 hari	Aturan 62 Kaedah 6 KKM 2012
PI UM	- Terima bukti serahan/ penyampaian Notis Rayuan Kepada HDK bermeterai kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Arah PN / PO sediakan Afidavit Penyampaian.	15 minit	
PN / PO Cawangan	- Sediakan Afidavit Penyampaian Notis Rayuan Kepada HDK bermeterai dan kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah kepada PI UM.	1 jam	Aturan 62 Kaedah 9 KKM 2012/ Kaedah-Kaedah Insolvency 2017
PI UM	- Terima Afidavit Penyampaian Notis Rayuan Kepada HDK bermeterai kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Serah kepada PT untuk rekod dan simpan dalam fail.	30 minit	
PT UM	- Terima Afidavit Penyampaian Notis Rayuan Kepada HDK bermeterai kepada Plaintiff / peguam Plaintiff. - Catat tarikh prosiding dalam diari. - Rekod dan simpan dalam fail.	30 minit	
	HADIR KE PROSIDING KES DI MAHKAMAH		

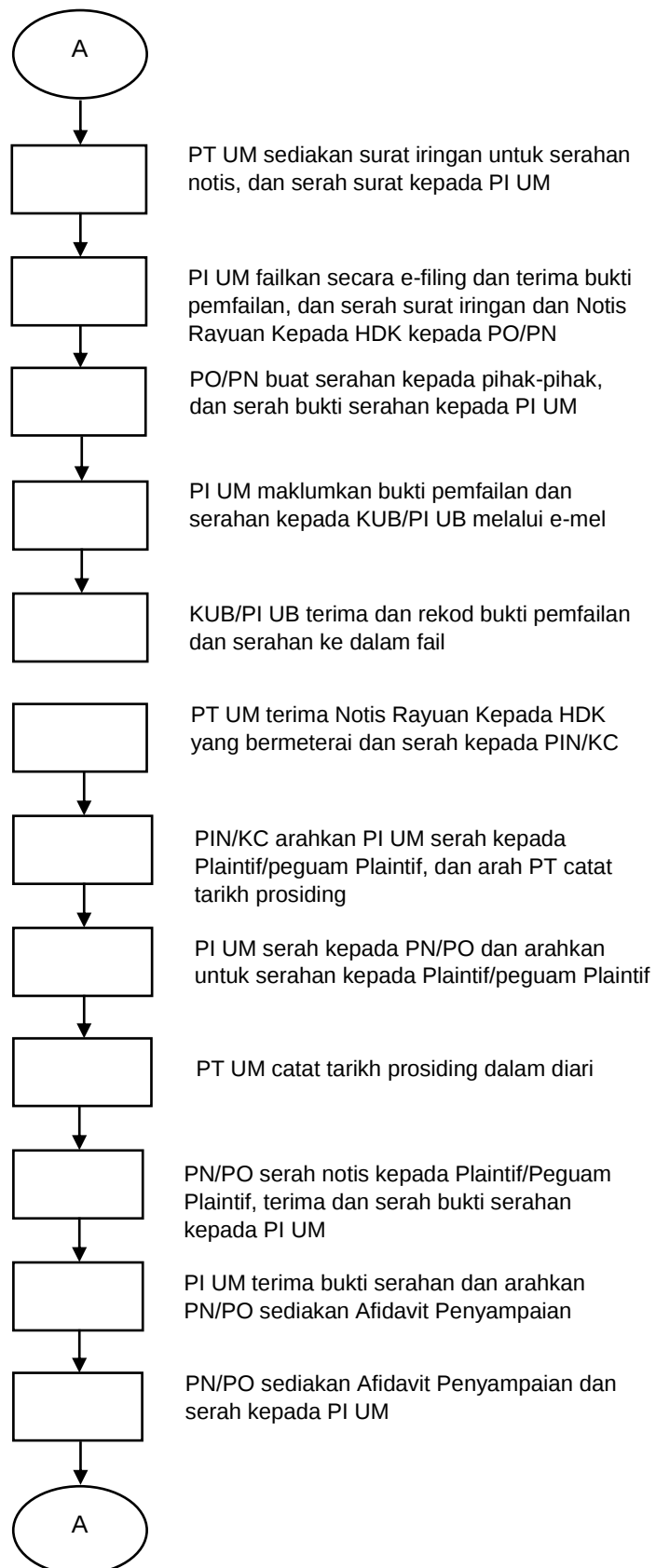
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Nota: • Prosiding kes termasuklah Pengurusan Kes / Pendengaran / Sebutan / Perbicaraan		
	PENGURUSAN KES / PENDENGARAN / SEBUTAN / PERBICARAAN DI MAHKAMAH		
PIBM / PKJ / PJ / PIN / KC / PI UM	• Semak tarikh perbicaraan dalam diari. • Hadir ke Mahkamah pada tarikh Pengurusan Kes / Pendengaran / Perbicaraan Permohonan KPI. Nota • PIBM akan merujuk kepada KPI/TKPI untuk mendapatkan arahan berkenaan pegawai yang akan hadir ke prosiding kes bergantung kepada kes biasa / lazim atau kompleks atau kes melibatkan KPI / PP sebagai pihak. • Mahkamah boleh membuat arahan / keputusan: • Mahkamah mengarahkan pihak-pihak memfailkan hujahan bertulis dalam tempoh masa tertentu. • Menangguhkan prosiding. • Mahkamah membuat keputusan sama ada membenarkan permohonan atau menolak permohonan KPI. Nota : Kes-kes berkepentingan awam perlu dirujuk kepada KPI/TKPI.	1 hari	
PIBM / PKJ / PJ / PIN / KC / PI UM	• Terima keputusan Mahkamah. • Sediakan laporan keputusan Mahkamah kepada KPI melalui e-mel, sekiranya PIBM hadir ke Mahkamah.	1 hari	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Dan Pegawai Penerima Bilangan 1 Tahun 2014

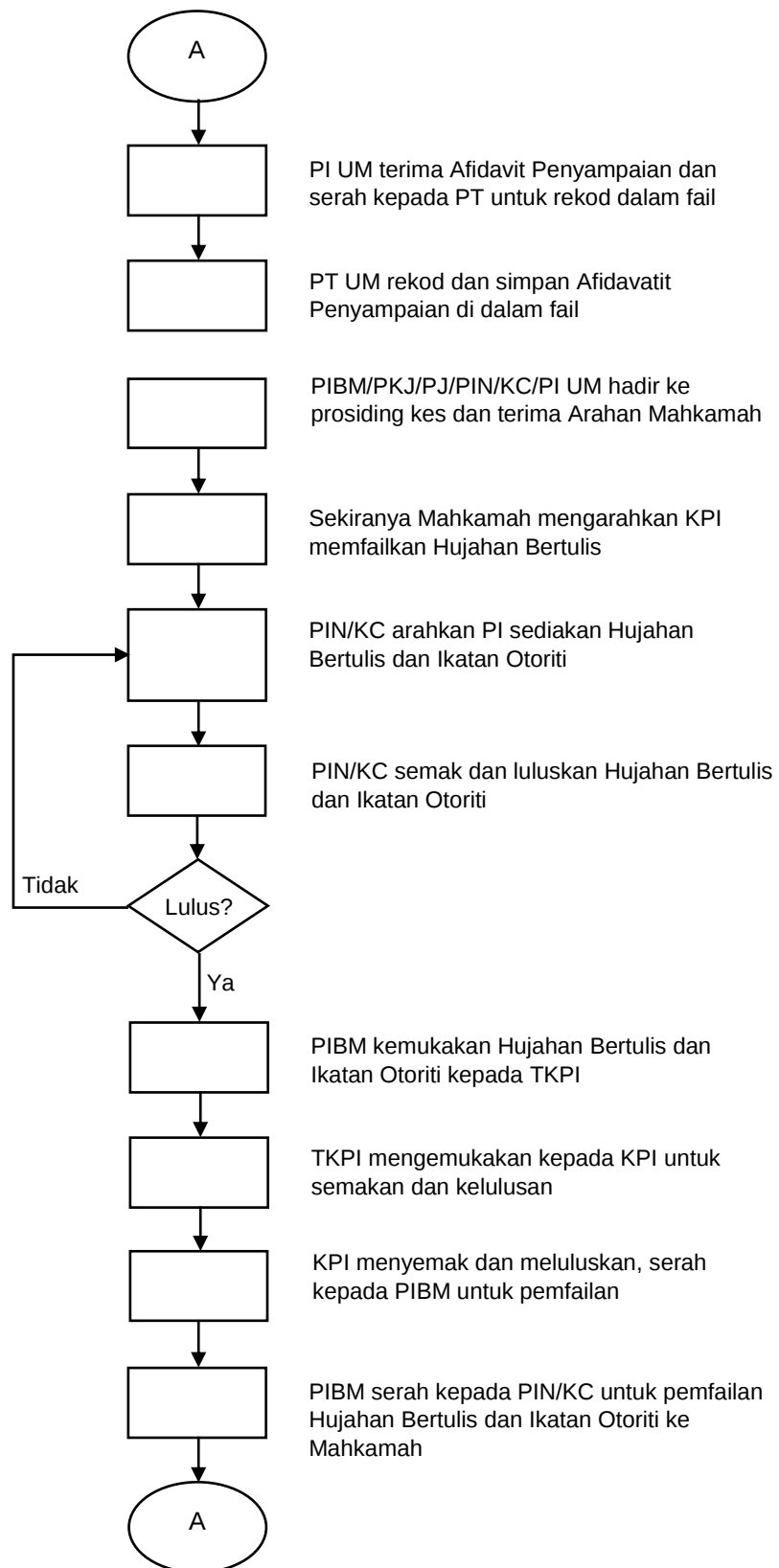
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
	Nota: Sekiranya Mahkamah menolak permohonan KPI, sedia dan serah LKKPI kepada KPI/TKPI untuk mendapatkan arahan sama ada untuk merayu atau tidak merayu. - Jika PKJ / PJ hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI, TKPI dan PIN / KC. - Jika PIN / KC hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada PIBM melalui e-mel dan salinan kepada KPI dan TKPI serta hantar kepada Bahagian Mahkamah di alamat e-mel statistik.mah@mdi.gov.my - Jika PI UM hadir ke Mahkamah, sedia laporan keputusan Mahkamah dan hantar kepada Bahagian Mahkamah di alamat e-mel statistik.mah@mdi.gov.my - Jika Mahkamah menengguahkan prosiding, catat tarikh prosiding selanjutnya dalam diari. - Sediakan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum kehadiran ke Mahkamah. - Failkan minit kehadiran ke Mahkamah / Memorandum kehadiran ke Mahkamah dalam fail.		(melaporkan keputusan kes kepada BM dalam tempoh 1 hari bekerja selepas tarikh keputusan)
KPI	- Terima dan semak laporan keputusan daripada PIBM dan / atau LKKPI. - Putus sama ada merayu keputusan YA Hakim (keseluruhan atau sebahagian) atau tidak merayu. Nota: Perbincangan akan diadakan bersama PIBM, sekiranya perlu.	1 hari	

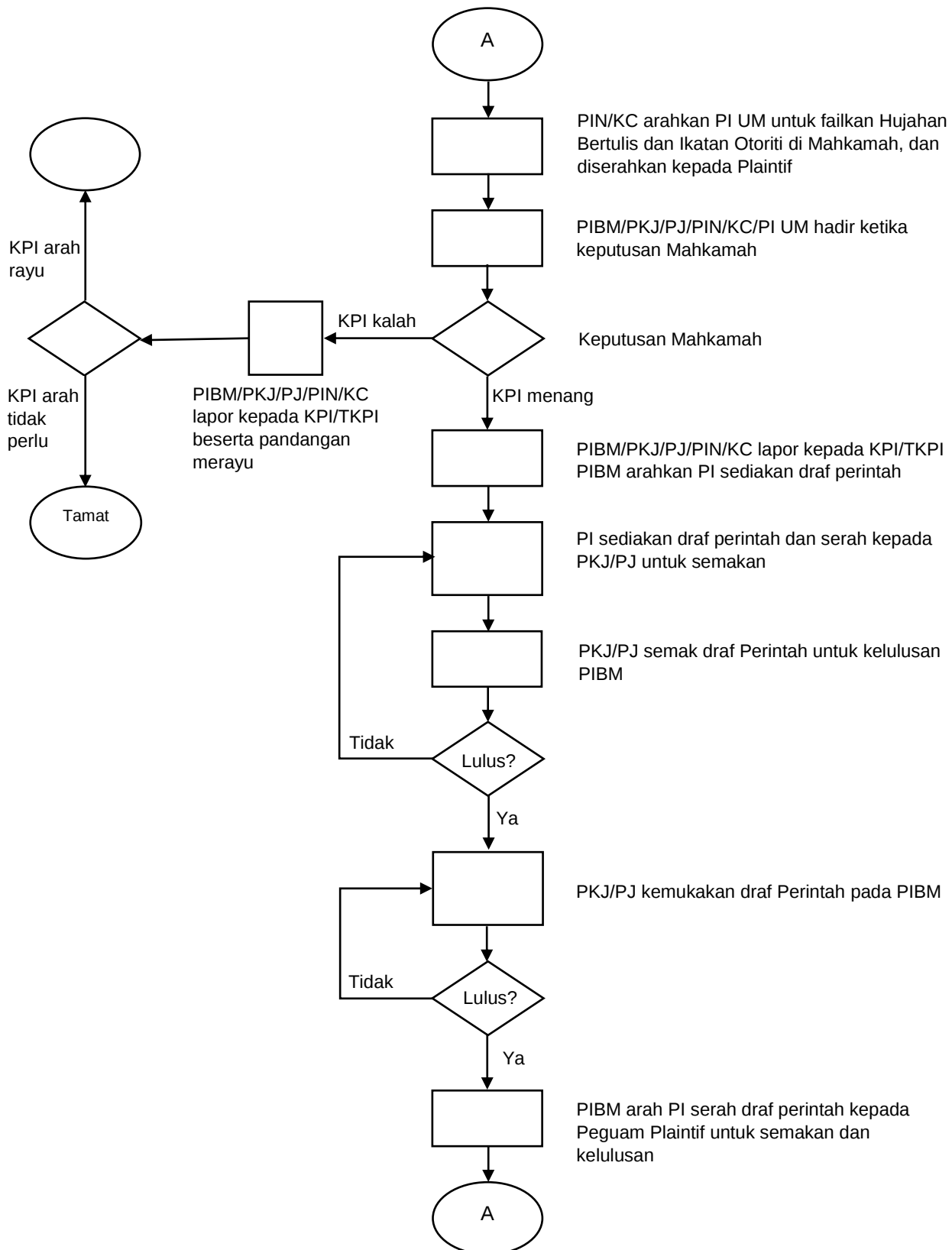
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	- Jika putus untuk tidak merayu, arah PIBM maklumkan kepada PIN / KC. - Jika putus untuk merayu, arah PIBM memfailkan Notis Rayuan Mahkamah Rayuan.		
PIBM	- Maklumkan melalui emel kepada PIN / KC, KPI/TKPI memutuskan tiada rayuan difailkan. - Rekod arahan KPI/TKPI dalam fail.	30 minit	
PIN / KC	Terima makluman PIBM dan rekod dalam fail.	30 minit	

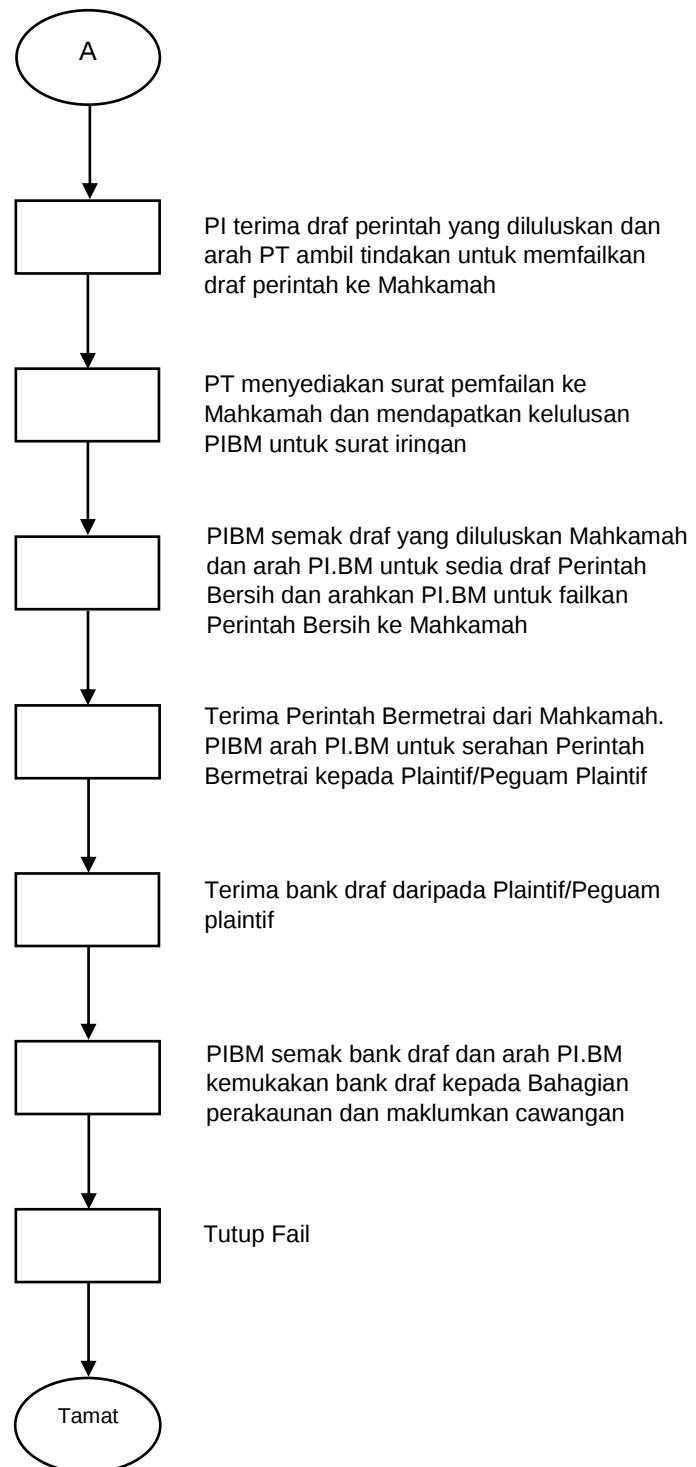
b. Carta Aliran Kerja Rayuan Kepada Hakim Dalam Kamar











4.4.6 Rayuan Dari Mahkamah Tinggi ke Mahkamah Rayuan

a. Proses Kerja Rayuan Dari Mahkamah Tinggi ke Mahkamah Rayuan

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
PIBM/PPIBM	- Dapat arahan daripada KPI/TKPI/PIBM untuk failkan rayuan. - PIBM minitkan arahan kepada PPIBM/KU UB.	1 – 2 hari	Kaedah 12 Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994
KUB	- Arah PT untuk buka fail rayuan. - Beri arahan kepada Cawangan untuk menyediakan: (i) draf Notis Rayuan (ii) draf surat kepada Setiausaha Hakim Mahkamah Tinggi mohon Alasan Penghakiman dan Nota Prosiding untuk dimasukkan dalam Rekod Rayuan (iii) draf surat iringan pemfailan Notis Rayuan	1 jam	Kaedah 5 dan Jadual Pertama Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994
PT UB	Buka fail rayuan dan serahkan fail kepada PI untuk tindakan lanjut.	1 jam	
PI BM	- Beri arahan kepada PI di cawangan untuk menyediakan: (i) draf Notis Rayuan. Nyatakan alamat salinan emel kepada Bahagian Mahkamah dan pihak-pihak lain yang terlibat bagi pemakluman oleh pihak Mahkamah. (ii) draf surat kepada Setiausaha Hakim Mahkamah Tinggi mohon Alasan Penghakiman dan Nota Prosiding untuk dimasukkan dalam Rekod Rayuan (iii) draf surat iringan pemfailan Notis Rayuan		
PI UM	- Sediakan: (i) draf Notis Rayuan. Nyatakan alamat salinan kepada Bahagian Mahkamah dan	2 hari	Borang 1 Jadual Pertama Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	pihak-pihak lain yang terlibat bagi pemakluman oleh pihak Mahkamah. (ii) draf surat kepada Setiausaha Hakim Mahkamah Tinggi mohon Alasan Penghakiman dan Nota Prosiding untuk dimasukkan dalam Rekod Rayuan (iii) draf surat iringan pemfailan Notis Rayuan Kemukakan draf-draf kepada PIN / KC untuk semakan dan kelulusan.		
PIN / KC	Semak dan luluskan draf Notis Rayuan dan draf-draf surat sebelum dikemukakan kepada Bahagian Mahkamah.	2 hari	Borang 1 Jadual Pertama Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994
PI UM	E-mel draf Notis Rayuan dan draf-draf surat kepada Bahagian Mahkamah untuk semakan lanjut.	1 hari	
PIBM/ PKJ/ PJ	- Menyemak dan menandatangani: (i) Notis Rayuan, (ii) surat kepada Setiausaha Hakim Mahkamah Tinggi; dan (iii) surat iringan pemfailan Notis Rayuan. Nota : Bagi kes-kes yang berprofil tinggi perlu dirujuk kepada KPI dan TKPI.	2 hari	
KUB/ PI BM	Hantar e-mel kepada Cawangan untuk serahan dan pemfailan Notis Rayuan dan surat kepada Setiausaha Hakim Mahkamah Tinggi.	1 jam	
PI UM	- Faillkan Notis Rayuan ke Mahkamah Tinggi bersama surat iringan pemfailan (pastikan salinan surat dicop terima oleh Mahkamah) - Kemukakan Notis Rayuan dan surat kepada Penghantar Notis. - Simpan satu (1) salinan untuk rekod fail.	1 hari	Kaedah 5 & 80A Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Nota: Sekiranya menggunakan e-filing, pastikan dokumen yang diperlukan diimbas terlebih dahulu dan membuat pemfailan secara online.		
PN (Cawangan)	- Membuat serahan Notis Rayuan kepada Peguam Responden dalam masa ditetapkan oleh Mahkamah. 1 salinan kepada Peguam Responden. 1 salinan kepada Mahkamah Rayuan. 1 salinan kepada Y.A Hakim berserta dengan surat meminta Alasan Penghakiman dan Nota Keterangan. - Ke pejabat pos untuk urusan pos, sekiranya berkenaan. Nota: Sekiranya pemfailan secara e-filing, pastikan Notis Rayuan (salinan tidak temetrai) diserahkan kepada Peguam Responden) untuk makluman awal.	1 hari	Kaedah 6 & 30 Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994
KUB/ PI BM	Memantau pemfailan Notis Rayuan yang dilakukan oleh Unit Mahkamah cawangan sehingga salinan termeterai diperolehi.		
KUB/ PI BM	KUB/PI menyerahkan salinan Notis Rayuan termeterai kepada KUR/PI		
KUR	- Memberi arahan kepada PT untuk membuka fail dan menyediakan surat untuk serahan Notis Rayuan termeterai kepada pihak Responden. - Mengarahkan Penghantar Notis untuk membuat serahan Notis Rayuan termeterai kepada Responden	1 hari	
PT UR	- Membuka, mendaftar fail Mahkamah Rayuan serta menyediakan surat penyerahan Notis Rayuan termeterai. - Menyerahkan fail kepada PI yang ditugaskan.	1 jam	

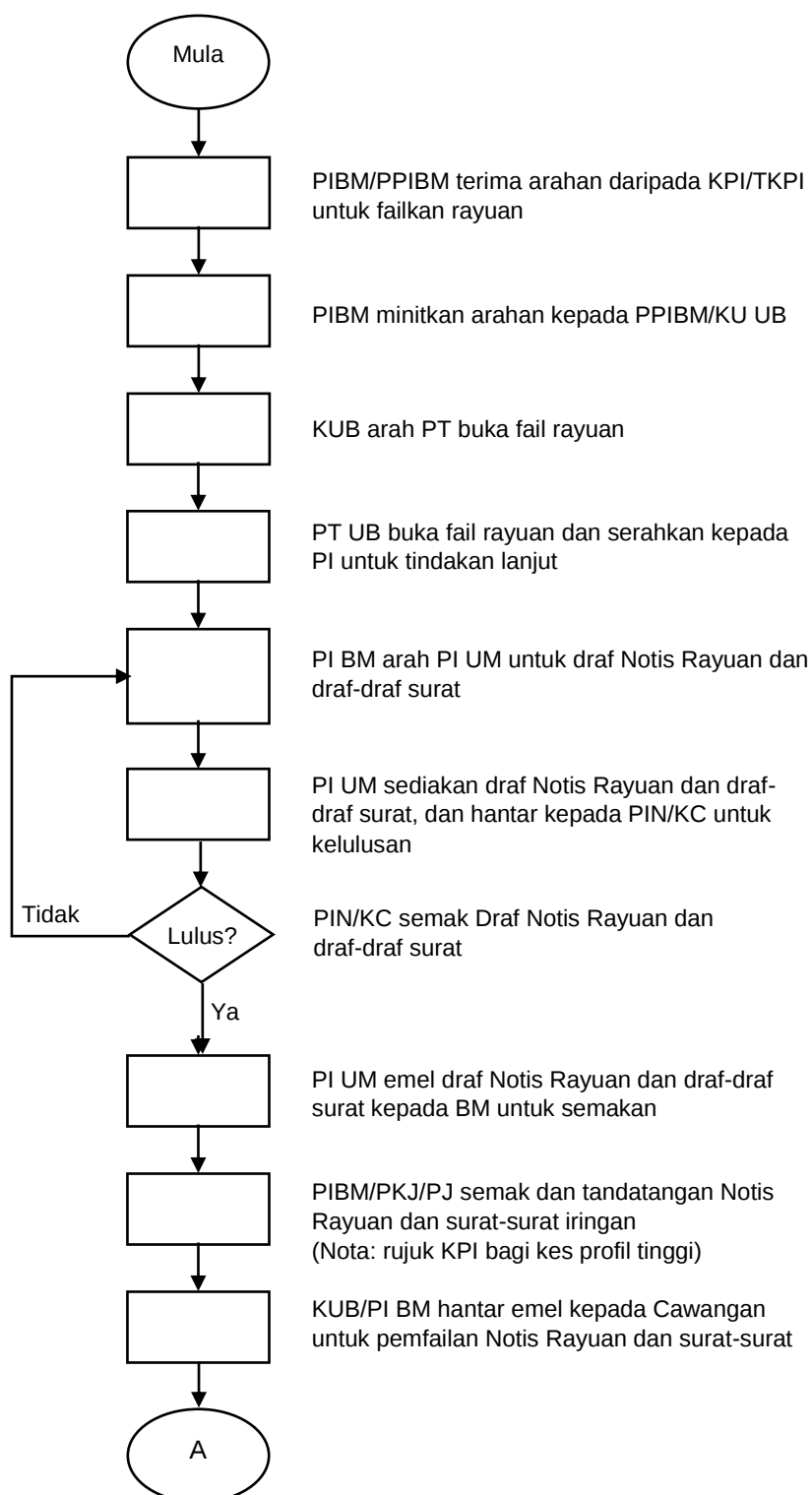
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PN	Membuat serahan Notis Rayuan termeterai kepada Peguam Responden (sekiranya perlu dan belum diserahkan oleh pihak cawangan) dan mendapatkan pengesahan penerimaan.	1 hari	Kaedah 6 dan 30 Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994
PI UR	Menyediakan draf Indeks Rekod Rayuan.	2 hari	Kaedah 18(6) Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994
PIBM / PKJ / PJ	- Semak draf Indeks - Sekiranya lulus tanpa pindaan arah PI serahkan kepada Responden untuk persetujuan.	2 hari	
PI UR	- Pinda draf indeks sekiranya perlu. - Hantar kepada PIBM/PKJ/PJ untuk tandatangan.	1 hari	
PIBM / PKJ / PJ	- Terima draf indeks bersih untuk ditandatangani - Arahkan PT untuk sediakan surat iringan persetujuan draf indeks kepada pihak Peguam Responden. Nota: Kandungan surat hendaklah menyatakan Indeks perlu dikembalikan dalam tempoh 48 jam dari penerimaan.	1 hari	
PN	- Membuat serahan draf indeks kepada Peguam Responden - Menerima pengesahan penerimaan daripada pihak-pihak.	1 hari	Kaedah 18(6) Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994
KUR/PI	Menerima draf indeks yang dipersetujui dari pihak-pihak dan membuat pindaan jika perlu.	1 hari	Kaedah 18(10) Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994
PKJ / PJ	Menyediakan Memorandum Rayuan dan Kronologi Kes serta mendapatkan kelulusan KPI / TKPI/PIBM.	7 – 14 hari	Kaedah 18 Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994
KUR/PI UR	Menyusun Rekod Rayuan berpanduan Indeks yang telah	7 – 14 hari	Kaedah 18 Kaedah-kaedah

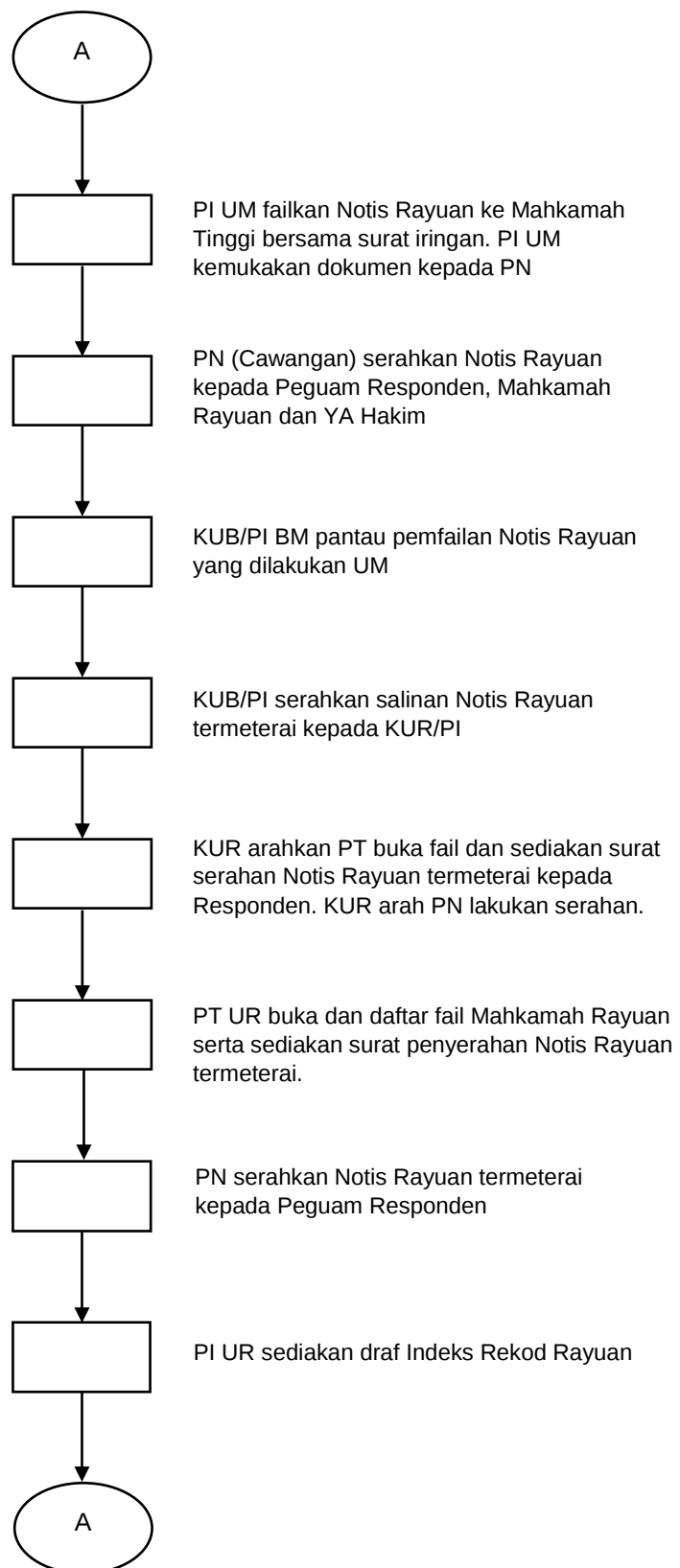
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	dipersetujui bersama dan mengandungi: (i) Kronologi (ii) Indeks kepada Rekod Rayuan (iii) Memorandum Rayuan (iv) Perintah Mahkamah Tinggi (v) Notis Rayuan (vi) Pliding (vii) Alasan Penghakiman (viii) Nota Prosiding (ix) Afidavit (x) Eksibit (xi) Hujahan Nota: Bilangan salinan rekod rayuan adalah mengikut jumlah pihak-pihak dalam rayuan.		Mahkamah Rayuan 1994
PIBM/PKJ/PJ	Menyemak Rekod Rayuan sebelum difailkan	1 hari	
KUR/PI UR	Memfailkan Rekod Rayuan di Mahkamah melalui sistem e-filing. Nota: Pemfailan Rekod Rayuan dilakukan dalam tempoh 90 hari dari tarikh keputusan Mahkamah Tinggi.	1 hari	Kaedah-kaedah 18(7A)(7) Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994
PT UR	- Menyusun Rekod Rayuan untuk pemfailan dan serahan. (i) salinan ke Mahkamah; (ii) salinan kepada peguam Responden; dan (iii) satu salinan rekod fail - Menyediakan surat iringan pemfailan Rekod Rayuan.	3 hari	Kaedah 18 Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994
PIBM/PKJ/PJ	Tandatangan surat iringan.	30 minit	
PN	- Menyerahkan 1 salinan Rekod Rayuan lagi kepada Peguam Responden. - Menerima pengesahan penerimaan daripada pihak-pihak.	1 hari	

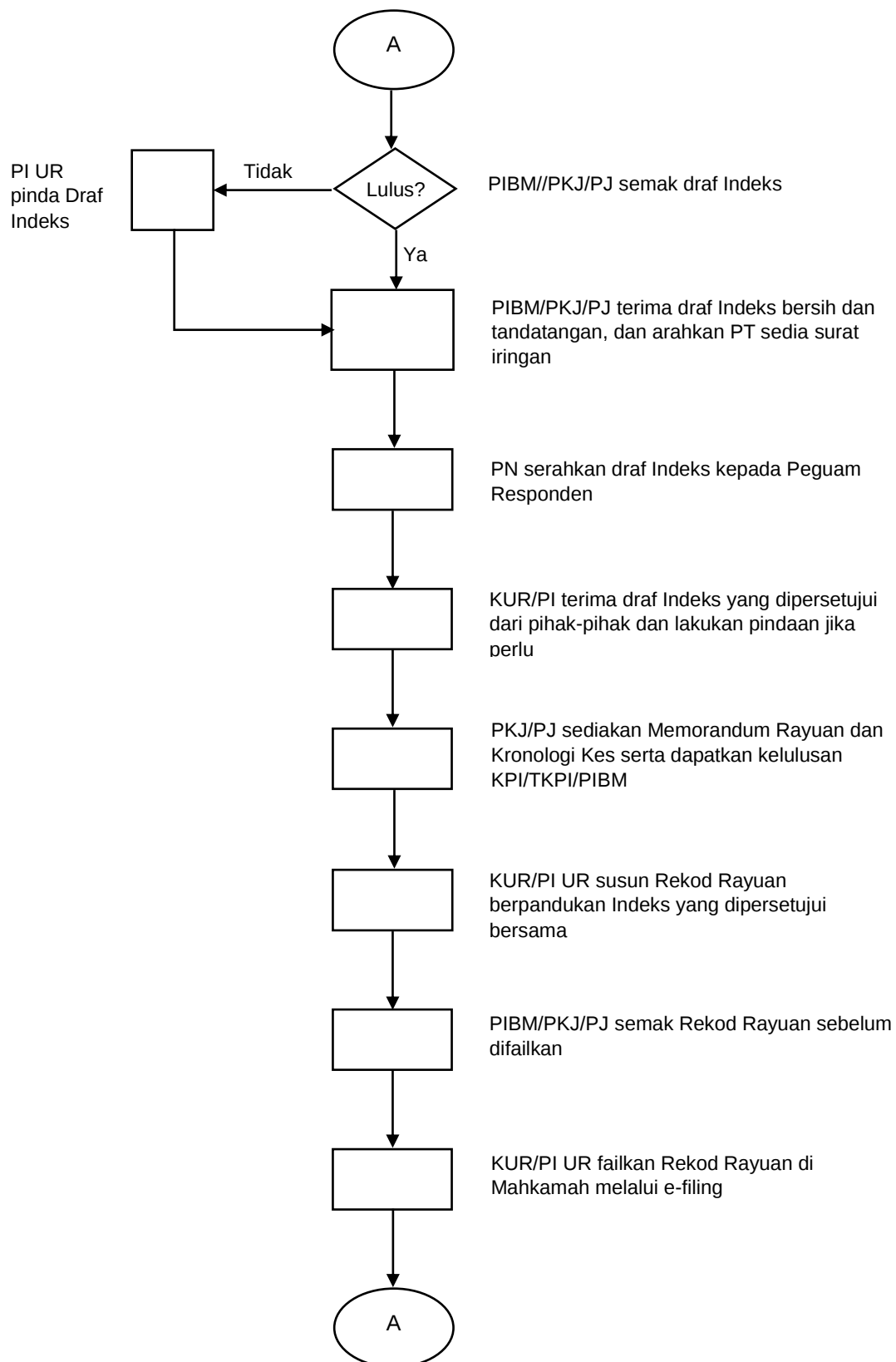
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
PIBM/PKJ/PJK UR/PI UR	Menghadiri pengurusan kes secara e-review, bersemuka atau mana-mana medium teknologi komunikasi yang ditentukan oleh Mahkamah sepertimana yang dijadualkan oleh Mahkamah.	1 hari	Arahan Amalan Ketua Hakim Negara Bil. 1 Tahun 2021
KUR	Terima dan rekod tarikh perbicaraan dalam Diari Bahagian Mahkamah.	1 hari	
PIBM/PKJ/PJ	- Sediakan Hujahan Bertulis/Ikatan Otoriti untuk pemfailan di Mahkamah. - Menyerahkan Hujahan dan otoriti kepada PI untuk menyediakan salinan.	7 hari	
PI UR	Menyediakan salinan Hujahan Bertulis dan Ikatan Otoriti untuk pendengaran Rayuan bagi tujuan pemfailan di Mahkamah, penyerahan kepada pihak-pihak yang berkaitan dan untuk simpanan fail.	2 hari	
PI UR	Memfailkan Hujahan Bertulis dan Ikatan Otoriti Mahkamah melalui sistem e-filing.	1 hari	
PT UR	- Menyediakan surat iringan untuk penyerahan ke pihak-pihak yang berkaitan. - Serahan kepada Penghantar Notis untuk penyerahan kepada pihak-pihak berkaitan.	1 jam	
PN	Menyerahkan Hujahan Bertulis dan Ikatan Otoriti kepada pihak-pihak yang berkaitan dan mendapatkan pengesahan penerimaan.	1 hari	
PIBM/PKJ/PJ	- Hadir ke perbicaraan secara bersemuka atau mana-mana medium teknologi komunikasi yang ditentukan oleh Mahkamah sepertimana yang dijadualkan oleh Mahkamah. - Hadir bersemuka atau secara maya di Mahkamah untuk perbicaraan dan menerima keputusan	1 hari	Arahan Amalan Ketua Hakim Negara Bil. 1 Tahun 2021

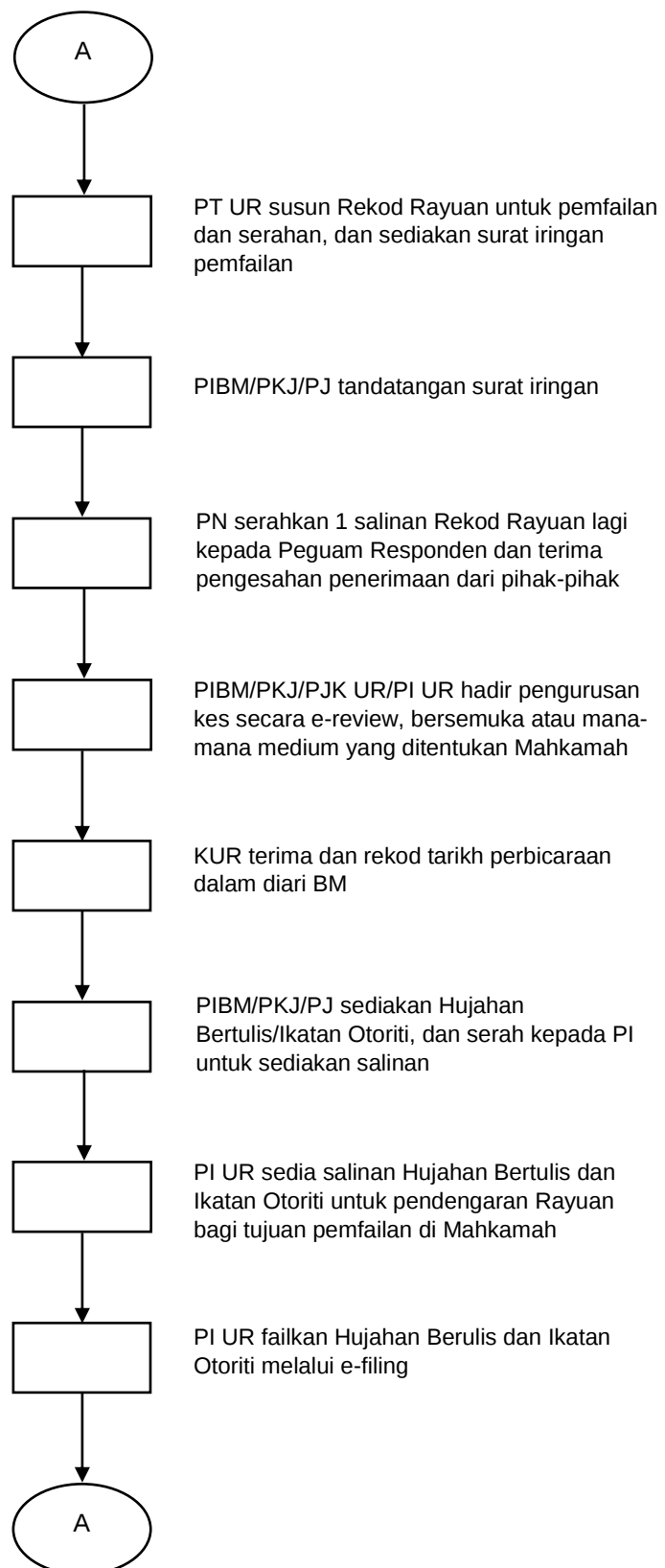
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PIBM / PKJ / PJ	Menyediakan Laporan Keputusan kes kepada KPI / TKPI.	1 hari	

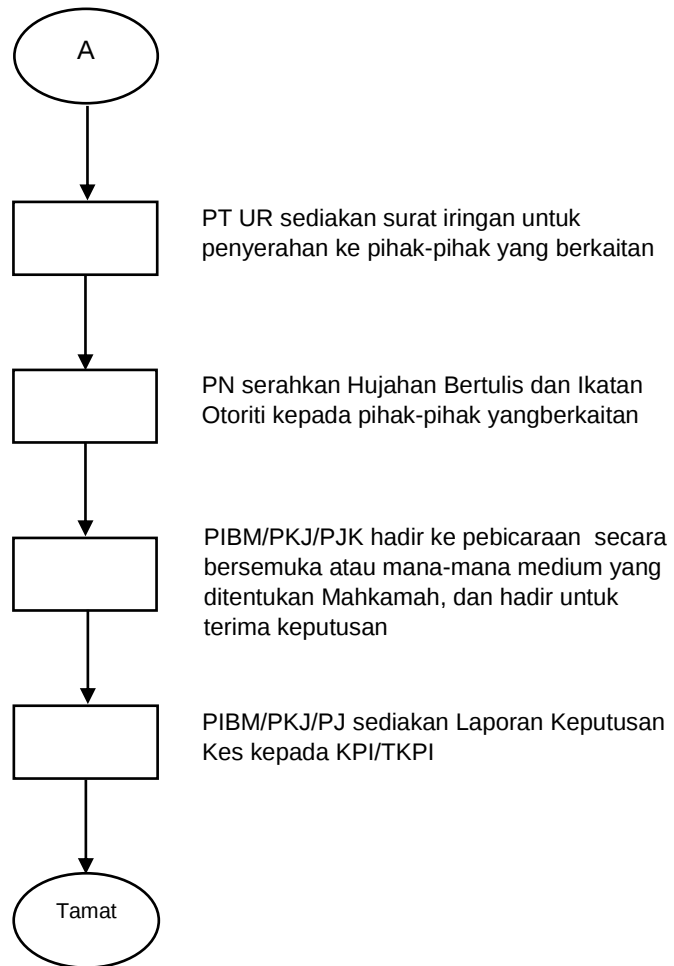
b. Carta Aliran Kerja Rayuan Dari Mahkamah Tinggi ke Mahkamah Rayuan











4.4.7 Rayuan dari Mahkamah Rayuan ke Mahkamah Persekutuan

a. Proses Kerja Rayuan dari Mahkamah Rayuan ke Mahkamah Persekutuan
(dimulakan dengan Permohonan Kebenaran Merayu)

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PIBM	Mendapatkan arahan daripada KPI/TKPI dari tarikh keputusan sama ada untuk memfailkan rayuan ke atas keputusan Mahkamah Rayuan di Mahkamah Persekutuan.	1 hari	
KPI/TKPI	Meluluskan atau menolak untuk merayu di Mahkamah Persekutuan.	2 hari	
KUR	Mengarahkan Pembantu Tadbir untuk mendaftar fail Mahkamah Persekutuan dan PI berbincang bersama PIBM/PKJ/PJ untuk menyediakan draf Notis Usul yang disokong dengan Affidavit.	1 jam	
PT UR	Mendaftar fail Mahkamah Persekutuan.	30 minit	
PIBM	Mengarahkan Unit Rayuan untuk memfailkan Notis Usul dengan bersama-sama Affidavit Sokongan untuk permohonan kebenaran merayu di Mahkamah Persekutuan.	1 jam	Akta Mahkamah Kehakiman 1964 (Akta 91) Seksyen 97 (1)
PI UR	- Membantu menyediakan draf Notis Usul untuk kebenaran merayu. - Serah kepada PIBM/PKJ/PJ untuk kelulusan.	3 hari	Kaedah 107, Kaedah-kaedah Mahkamah Persekutuan 1995
PIBM/PKJ/PJ	Menyemak dan meneliti draf Notis Usul dan Affidavit. Notis Usul yang telah disemak dan dipinda dirujuk kepada KPI/TKPI untuk kelulusan.	2 hari	

KPI/TKPI	Menyemak dan meluluskan dengan pindaan sekiranya ada dan menyerahkan semula kepada PIBM untuk tindakan selanjutnya.	2 hari	
PI UR	Meminda Notis Usul dan Affidavit Sokongan sepertimana arahan KPI/TKPI (sekiranya ada).	1 hari	
PT UR	Menaip surat iringan pemfailan	1 jam	
PIBM/PKJ	- Menandatangani Notis Usul dan Affidavit Sokongan. - Arahan PI untuk menyediakan Notis Usul dan Affidavit Sokongan melalui sistem e-filing.	30 minit	
PI UR	- Menyediakan salinan Notis Usul bersama Affidavit Sokongan kepada pihak-pihak yang berkaitan. Nota: Keperluan salinan bergantung kepada bilangan Responden. - Arahan PT untuk tindakan pemfailan dan serahan.	1 hari	
PT UR	Susun Notis Usul, Affidavit Sokongan dan surat iringan dan buat salinan secukupnya untuk tujuan pemfailan dan serahan secara tangan atau pos. (i) 1 salinan Notis Usul dan Affidavit Sokongan untuk difailkan ke Mahkamah Persekutuan; (ii) 1 salinan Notis Usul dan Affidavit Sokongan kepada Peguam Responden (Salinan belum bermeterai untuk makluman); dan (iii) 1 salinan untuk fail.	1 hari	
PN	- Faikan Notis Usul dan Affidavit Sokongan ke Mahkamah. - Serah Notis Usul dan Affidavit Sokongan dan mendapatkan pengesahan penerimaan	1 hari	Kaedah 14(2) Kaedah-kaedah Mahkamah Persekutuan 1995

	sekiranya sekitar Lembah Klang. • Pos berdaftar Notis Usul dan Affidavit Sokongan sekiranya di luar kawasan Lembah Klang.		
PI UR	• Menerima notifikasi dan memuat turun Notis Usul termeterai yang dikembalikan oleh Mahkamah melalui sistem e-filing.		
PT UR	• Susun Notis Usul dan Affidavit Sokongan dan surat iringan untuk diserahkan kepada pihak-pihak yang berkaitan secara tangan dan pos.	1 hari	
PN	• Menyerahkan Notis Usul bermeterai dan Affidavit Sokongan dan mendapatkan pengesahan penerimaan daripada pihak-pihak yang menerima.	1 hari	
PIBM/PKJ/PJ	• Menyediakan Hujahan Bertulis dan Ikatan Otoriti untuk pendengaran Notis Usul. • Serahkan kepada PI untuk tindakan pemfailan di Mahkamah dan penyerahan kepada pihak-pihak yang berkaitan	7-14 hari	
PI UR	• Menyediakan salinan Hujahan Bertulis dan Ikatan Otoriti untuk pendengaran Notis Usul bagi tujuan pemfailan di Mahkamah, penyerahan kepada pihak-pihak yang berkaitan dan untuk simpanan fail.	2 hari	
PI UR	• Memfailkan Hujahan Bertulis dan Ikatan Otoriti Mahkamah melalui sistem e-filing.	1 jam	
PT UR	• Menyediakan surat iringan untuk penyerahan ke pihak-pihak yang berkaitan. • Serahan kepada Penghantar Notis untuk penyerahan kepada pihak-pihak berkaitan,	1 jam	
PN	• Memfailkan Hujahan dan Ikatan Otoriti untuk pendengaran Notis	1 hari	

	Usul di Mahkamah dan serahkan kepada pihak-pihak yang berkaitan dan mendapatkan pengesahan penerimaan.		
PIBM/PKJ/PJ	• Hadir di Mahkamah secara bersemuka atau mana-mana medium media sosial yang ditentukan oleh Mahkamah sepertimana yang dijadualkan oleh Mahkamah dan terima keputusan.	1 hari	• Arahan Amalan Ketua Hakim Negara Bil. 1 Tahun 2021
PERMOHONAN TIDAK DIBENARKAN			
PIBM/PKJ/PJ	• Mengadakan perbincangan Bersama KPI/TKPI untuk mendapatkan arahan selanjutnya.	1 hari	
PERMOHONAN DIBENARKAN			
PI UR	• Sediakan draf Notis Rayuan untuk semakan PIBM.	2 hari	
PIBM	• Semak draf Notis Rayuan • Rujuk draf Notis Rayuan kepada KPI/TKPI	1 hari	
PT UR	• Menyediakan draf surat iringan	1 jam	
PIBM	• Tandatangan Notis Rayuan dan surat iringan	15 minit	
PI UR	• Memfailkan Notis Rayuan di Mahkamah melalui sistem e-filing	1 jam	• Kaedah 47 Kaedah-kaedah Mahkamah Persekutuan 1995
PT UR	• Susun Notis Rayuan untuk pemfailan dan penyerahan. (i) 1 salinan Notis Rayuan kepada pihak-pihak yang berkaitan; dan (ii) 1 salinan Notis Rayuan untuk fail.	1 hari	
PN	• Menyerahkan Notis Rayuan kepada pihak-pihak yang berkaitan dan mendapatkan pengesahan penerimaan.	1 hari	• Kaedah 48 Kaedah-kaedah Mahkamah Persekutuan 1995

PI UR	Menerima notifikasi dan memuat turun Notis Usul termeterai yang dikembalikan oleh Mahkamah melalui sistem e-filing.		
PT UR	Menyediakan surat iringan dan penyerahan Notis Rayuan kepada pihak-pihak yang berkaitan.	1 jam	
PN	Menyerahkan Notis Rayuan kepada pihak-pihak yang berkaitan dan mendapatkan pengesahan penerimaan.	1 hari	
PI UR	Menyediakan draf Perintah Notis Usul dan Indeks kepada Rekod Rayuan untuk semakan PIBM/PKJ/PJ.	1 hari	
PIBM	Menyemak draf Perintah dan Indeks kepada Rekod Rayuan dan buat pindaan sekiranya perlu.	1 hari	
PT UR	Menyediakan draf Perintah dan Indeks kepada Rekod Rayuan.	1 hari	
PIBM	Tandatangan draf Perintah dan Indeks kepada Rekod Rayuan untuk draf Perintah dan Indeks.	1 jam	
PI UR	- Terima draf Perintah yang telah diluluskan oleh Responden - Memfailkan draf Perintah melalui sistem e-filing.	2 jam	
PT UR	Susun 2 salinan draf Perintah dan draf Indeks kepada Rekod Rayuan untuk serahan kepada pihak-pihak yang berkaitan.	1 jam	
PN	Menyerahkan draf Perintah dan draf Indeks kepada pihak-pihak yang berkaitan secara serahan tangan/pos berdaftar dan mendapatkan pengesahan penerimaan.	1 hari	
PIBM/PKJ/PJ	Terima draf Perintah dan draf Indeks daripada pihak-pihak berkaitan.	30 minit	

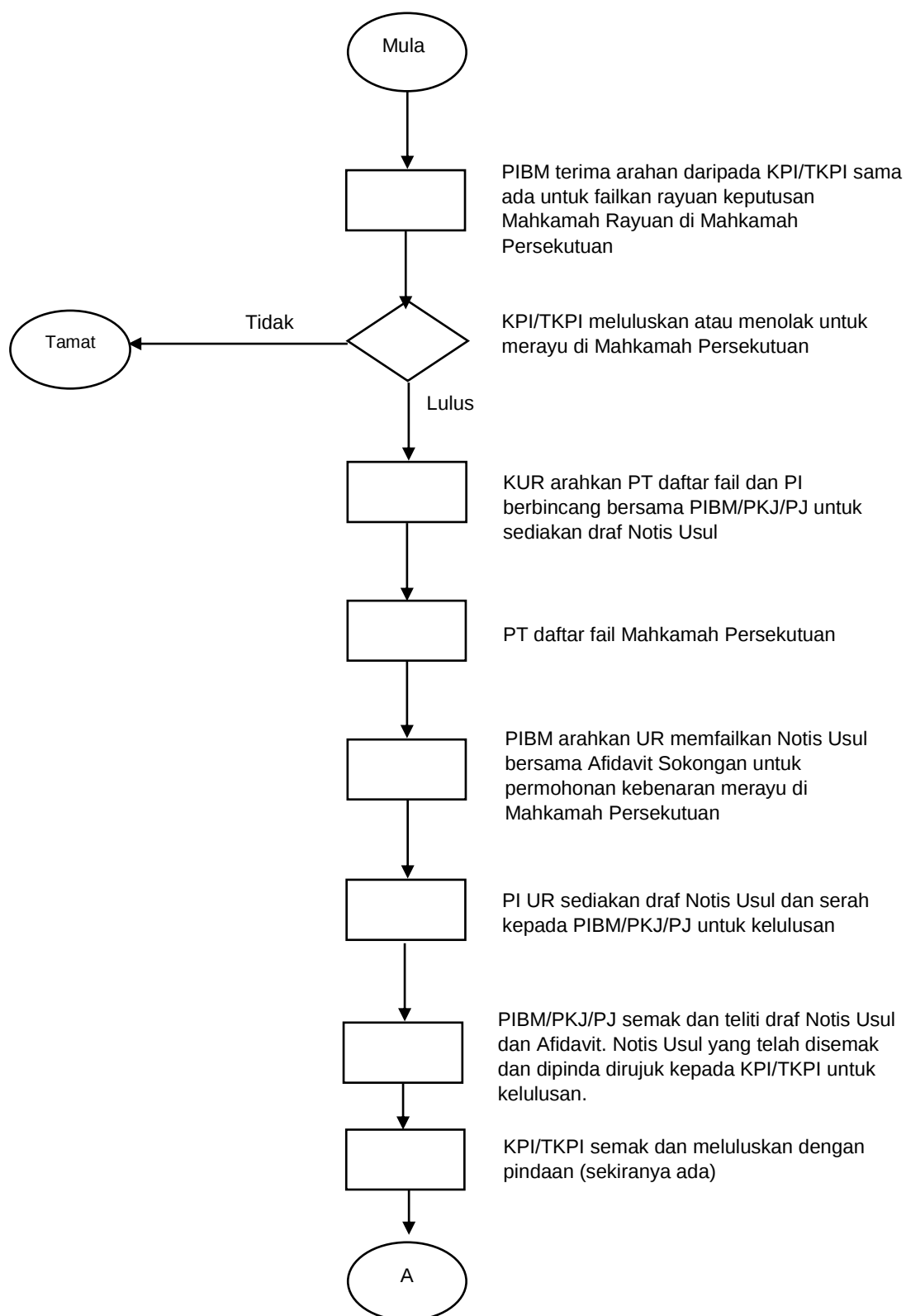
	• Serahkan draf Perintah dan draf Indeks kepada PI untuk pindaan.		
PI UR	• Menerima dan meminda draf Perintah dan draf Indeks • Memfailkan draf Perintah melalui sistem e-filing.	1 hari	
PI UR	• Menerima notifikasi dan memuat turun Perintah termeterai yang dikembalikan oleh Mahkamah melalui sistem e-filing.	1 jam	
PIBM/PKJ/PJ	• Sediakan draf Memorandum Rayuan dan Kronologi Kes untuk kelulusan.	7-14 hari	• Kaedah 57 Kaedah-kaedah Mahkamah Persekutuan 1995
PI UR/PT UR/PO	• Menyusun dan menyediakan salinan Rekod Rayuan yang mengandungi dokumen sepertimana Indeks Rekod Rayuan iaitu : 1. Memorandum Rayuan 2. Perintah Mahkamah Persekutuan 3. Notis Rayuan 4. Perintah Mahkamah Rayuan 5. Alasan-alasan Penghakiman 6. Rekod Rayuan dalam Mahkamah Rayuan Nota : Bilangan salinan Rekod Rayuan adalah mengikut jumlah pihak-pihak dalam rayuan.	5 hari	
PIBM	• Menyemak Rekod Rayuan Nota : Bagi kes berkepentingan tinggi, semakan Rekod Rayuan perlu disemak oleh KPI/TKPI.	1 hari	
PI UR	• Memfailkan Rekod Rayuan di Mahkamah melalui sistem e-filing.	1 jam	• Kaedah 57 Kaedah-kaedah Mahkamah Persekutuan 1995
PT UR	• Susun Rekod Rayuan untuk pemfailan dan serahan. (i) 1 salinan ke Mahkamah (ii) 1 salinan kepada Peguam	1 hari	

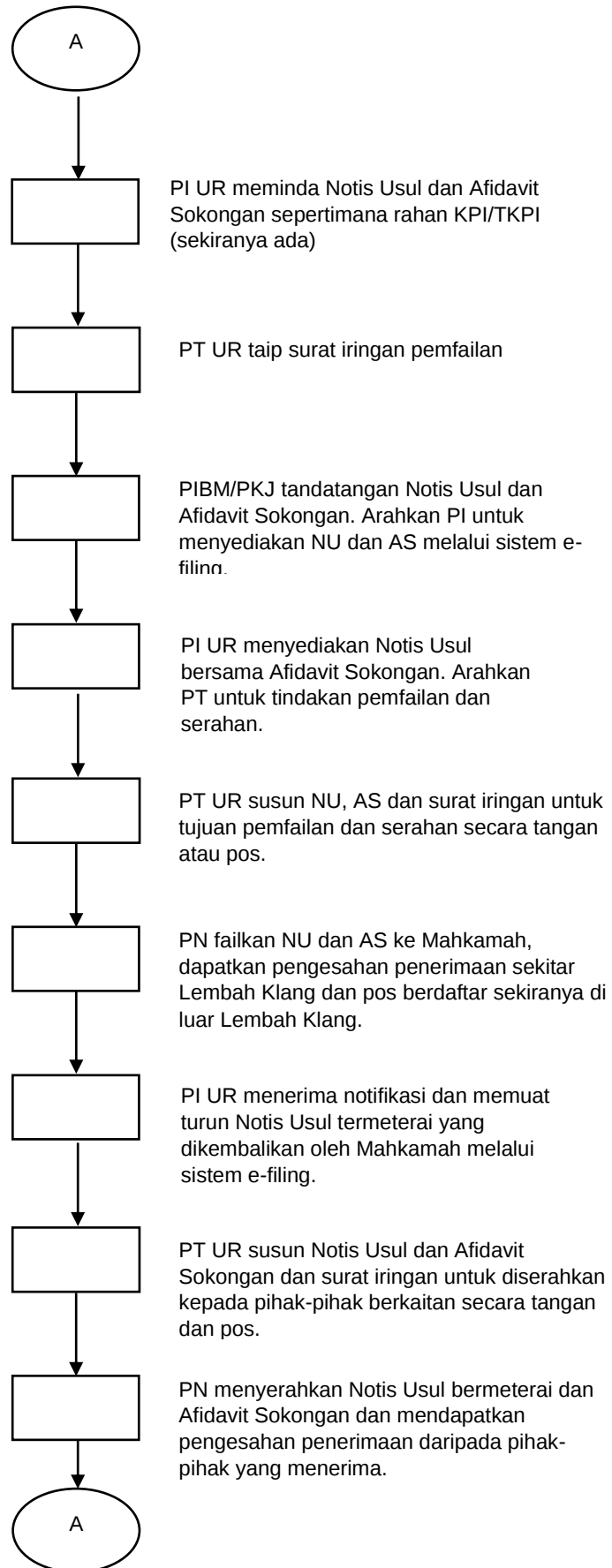
	Responden (iii) 1 salinan untuk fail.		
PT UR	Menyediakan surat iringan untuk penyerahan Rekod Rayuan kepada pihak-pihak yang berkaitan.	1 jam	
PIBM	Menandatangani surat iringan untuk penyerahan Rekod Rayuan kepada pihak-pihak yang berkaitan.	1 jam	
PN	Menyerahkan Rekod Rayuan kepada Mahkamah dan pihak-pihak yang berkaitan.	1 hari	
PIBM/PKJ/PJ/PI	Menghadiri pengurusan kes secara e-review, bersemuka atau mana-mana medium media sosial yang ditentukan oleh Mahkamah sepertimana yang dijadualkan oleh Mahkamah.	1 hari	Arahan Amalan Ketua Hakim Negara Bil. 1 Tahun 2021
PIBM/PKJ/PJ	- Menyediakan Hujahan Bertulis dan Ikatan Otoriti untuk pemfailan di Mahkamah. - Menyerahkan Hujahan dan Ikatan Otoriti kepada PI	7-14 hari	
PI UR	Menyediakan salinan Hujahan Bertulis dan Ikatan Otoriti untuk pendengaran Rayuan bagi tujuan pemfailan di Mahkamah, penyerahan kepada pihak-pihak yang berkaitan dan untuk simpanan fail.	2 hari	
PI UR	Memfailkan Hujahan Bertulis dan Ikatan Otoriti ke Mahkamah melalui sistem e-filing.	1 jam	
PT UR	- Menyediakan surat iringan untuk penyerahan ke pihak-pihak berkaitan. - Serahan kepada Penghantar Notis untuk penyerahan kepada pihak-pihak berkaitan.	1 jam	
PN	Menyerahkan Hujahan Bertulis dan Ikatan Otoriti kepada pihak-pihak yang berkaitan dan	1 hari	

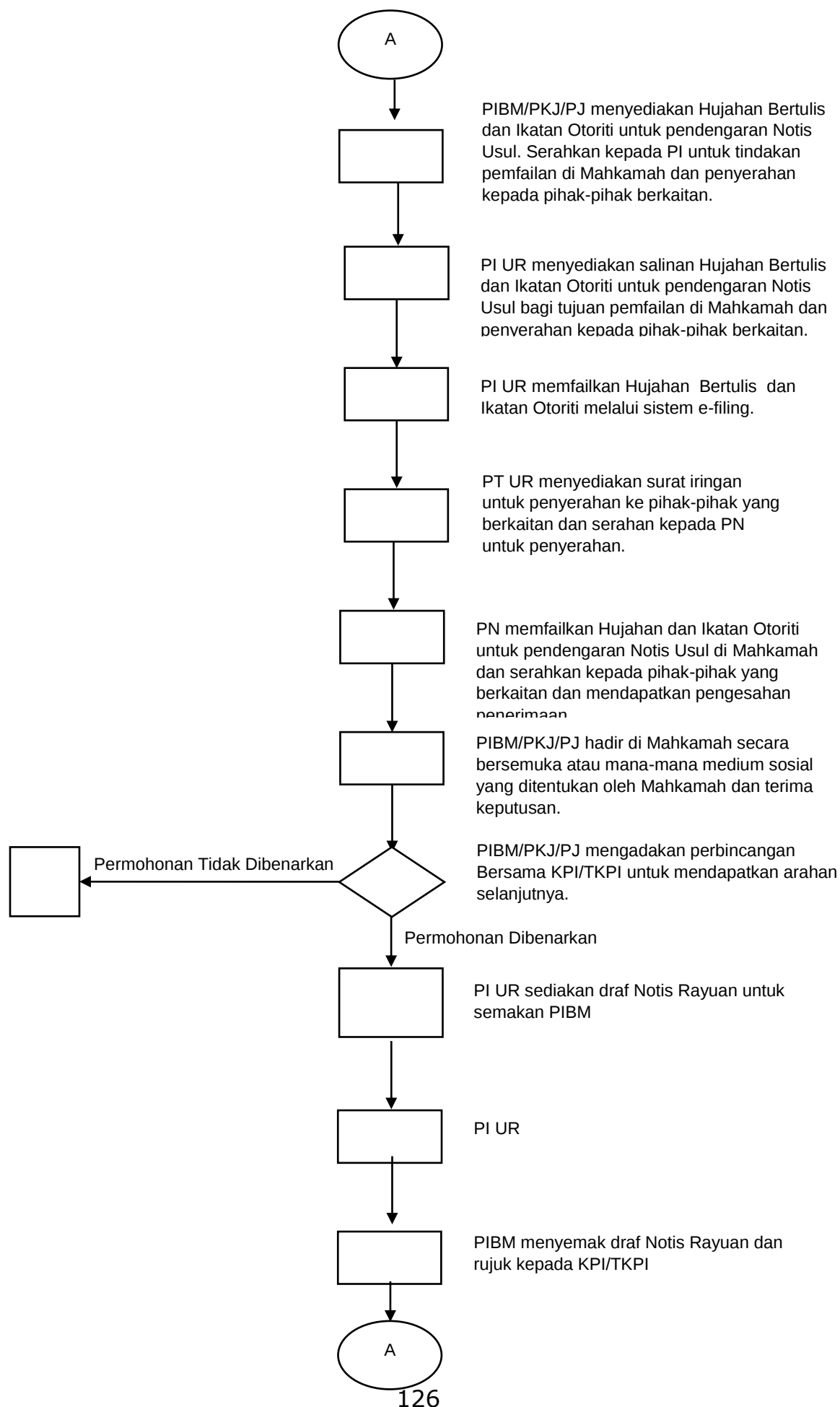
	mendapatkan pengesahan penerimaan.		
PIBM/PKJ/PJ	• Hadir di Mahkamah secara bersemuka atau mana-mana medium media sosial untuk perbicaraan dan menerima keputusan.	1 hari	• Arahan Amalan Ketua Hakim Negara Bil. 1 Tahun 2021
PIBM/PKJ/PJ	• Menyediakan Laporan Keputusan Kes kepada KPI/TKPI.	1 hari	
RAYUAN DIBENARKAN			
PI UR	• Sediakan draf Perintah dan surat iringan untuk semakan PIBM/PKJ.	30 minit	
PT UR	• Menyediakan surat iringan untuk penyerahan draf Perintah kepada pihak-pihak berkaitan.	30 minit	
PIBM/PKJ	• Semak draf Perintah dan surat iringan dan buat pindaan sekiranya perlu.	30 minit	
PIBM/PKJ	• Tandatangan 2 salinan draf Perintah dan surat iringan.	30 minit	
PN	• Serah 2 salinan draf Perintah untuk kelulusan Peguam Responden.	1 hari	
PI UR	• Terima draf Perintah yang telah diluluskan oleh Responden dan membuat pindaan sekiranya perlu. • Memfailkan draf Perintah melalui sistem e-filing.	2 jam	
PI UR	• Menerima notifikasi dan memuat turun Perintah Termeterai yang dikembalikan oleh Mahkamah melalui sistem e-filing.	1 jam	
PIBM	• Tandatangan surat iringan.	30 minit	
PN	• Menyerahkan Perintah Termeterai kepada pihak-pihak yang berkaitan dan mendapatkan pengesahan penerimaan.	1 hari	

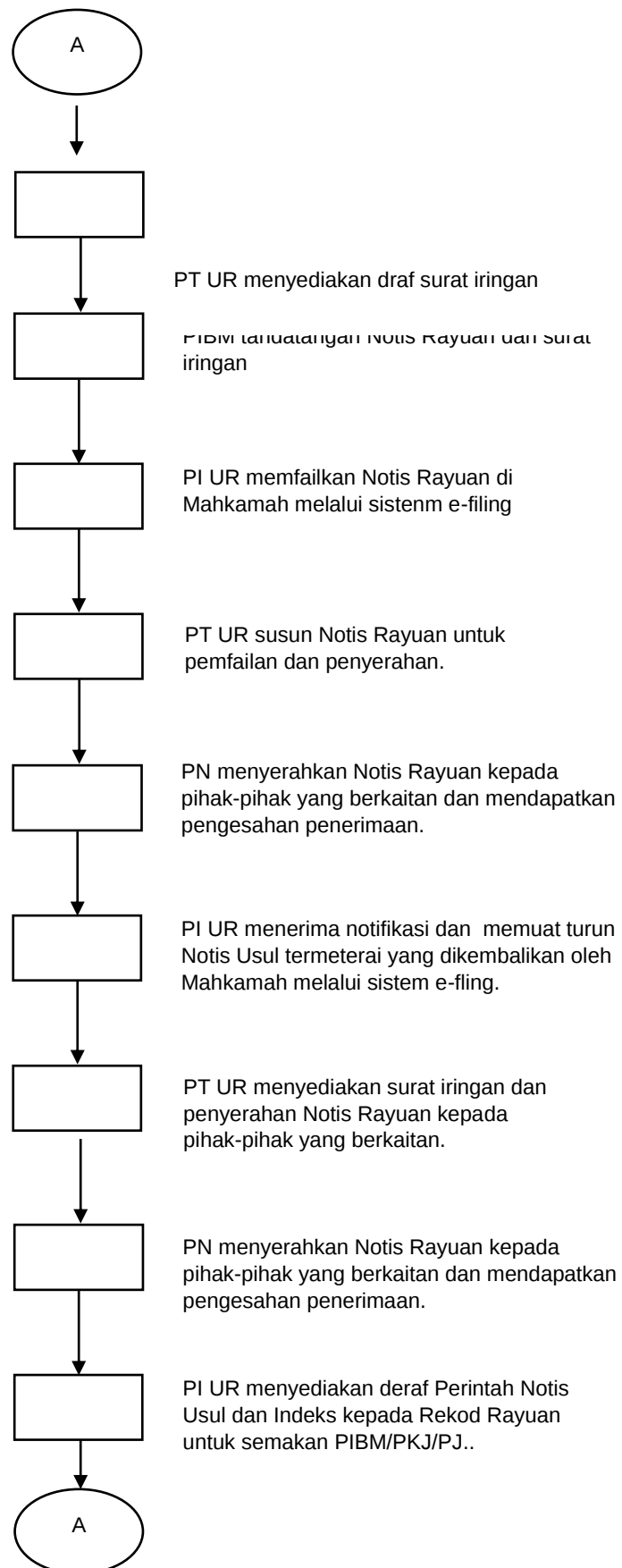
PT UR	Merekodkan penutupan fail. Nota : Fail diserahkan kepada Pembantu Am Pejabat	30 minit	
PO	Menyimpan fail di bilik fail.	10 minit	
JIKA PERMOHONAN DITOLAK			
PIBM	- Terima draf Perintah daripada Peguam Responden - Menyemak dan meminda draf Perintah (sekiranya perlu) - Menandatangani draf Perintah.	1 jam	
PT UR	Sediakan surat iringan untuk mengembalikan draf Perintah kepada Responden.	30 minit	
PIBM	- Terima Perintah termeterai daripada Peguam Responden - Menyerahkan Perintah Termeterai kepada PT untuk simpanan fail.	10 minit	
PT UR	Merekodkan penutupan fail. Nota : Fail diserahkan kepada Pembantu Am Pejabat	30 minit	
PO	Menyimpan fail di bilik fail.	10 minit	

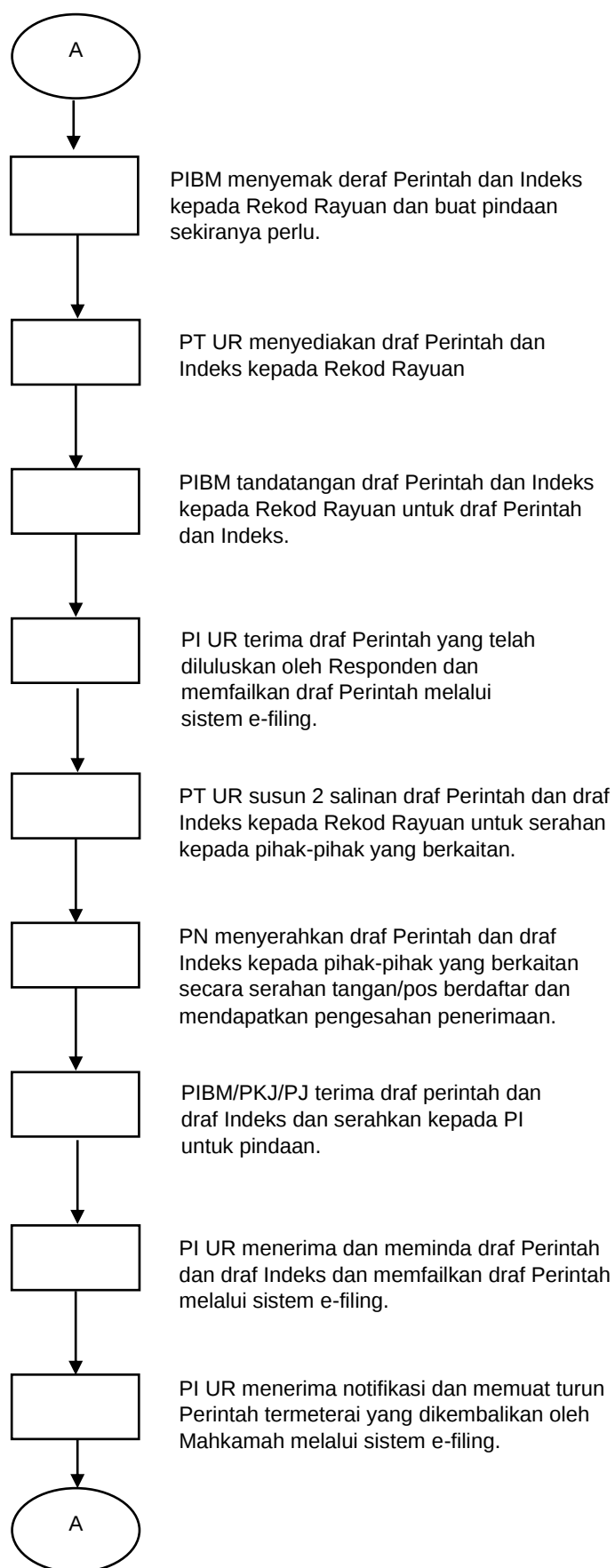
b. Carta Aliran Rayuan dari Mahkamah Rayuan ke Mahkamah Persekutuan (dimulakan dengan Permohonan Kebenaran Merayu)

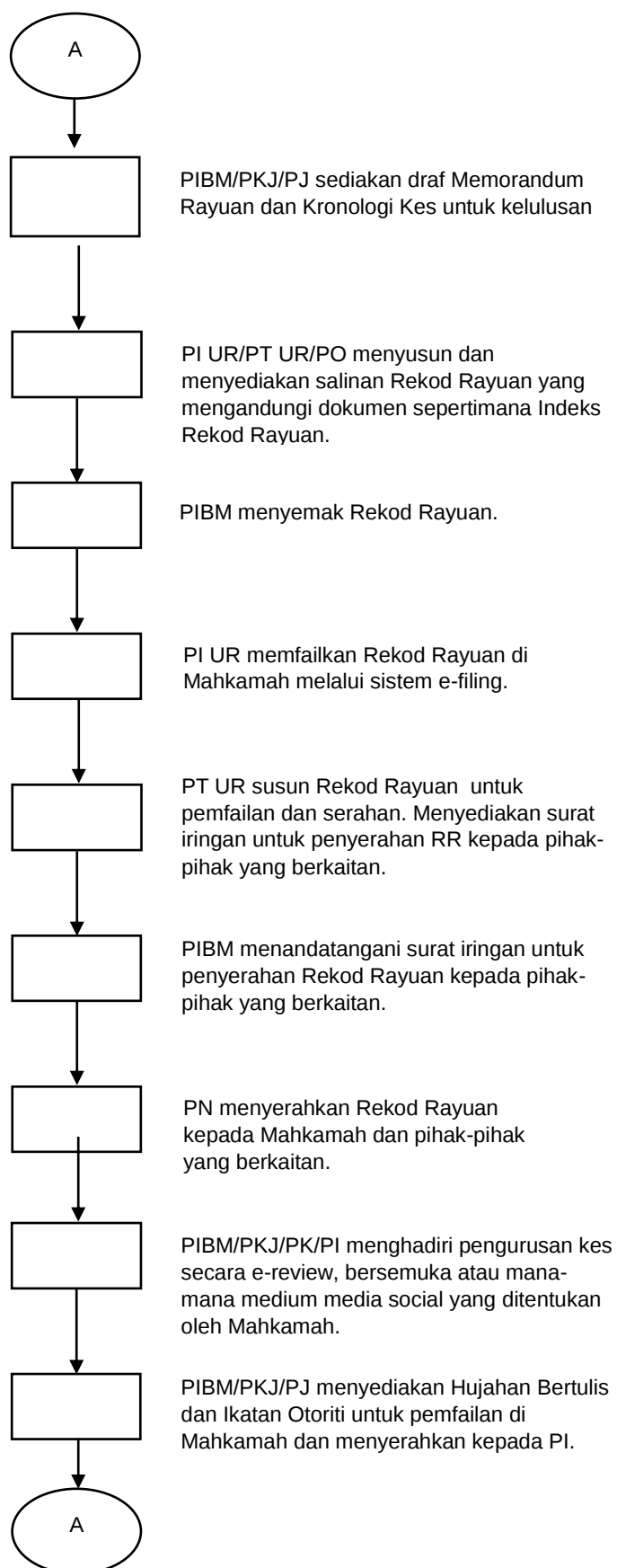


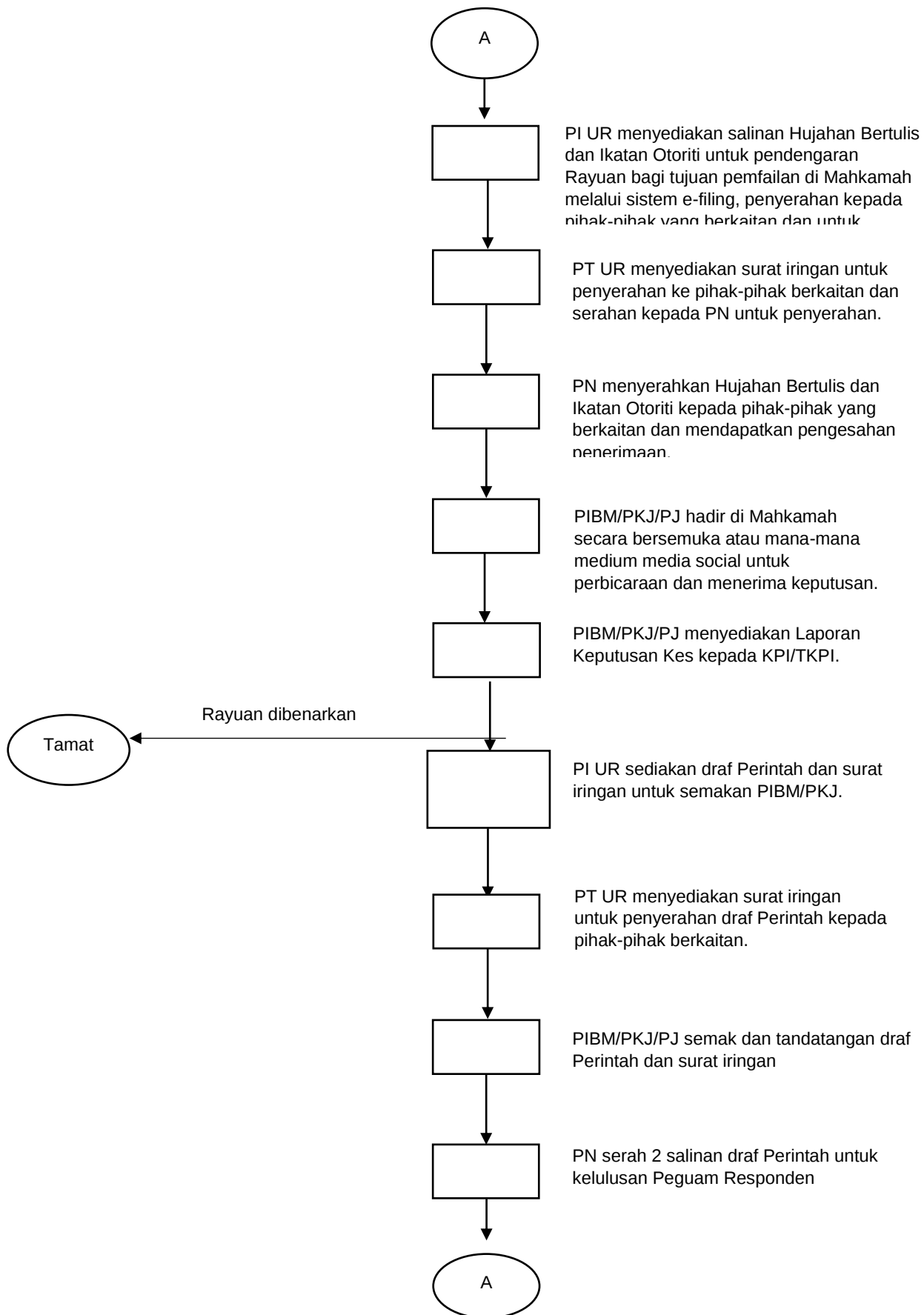


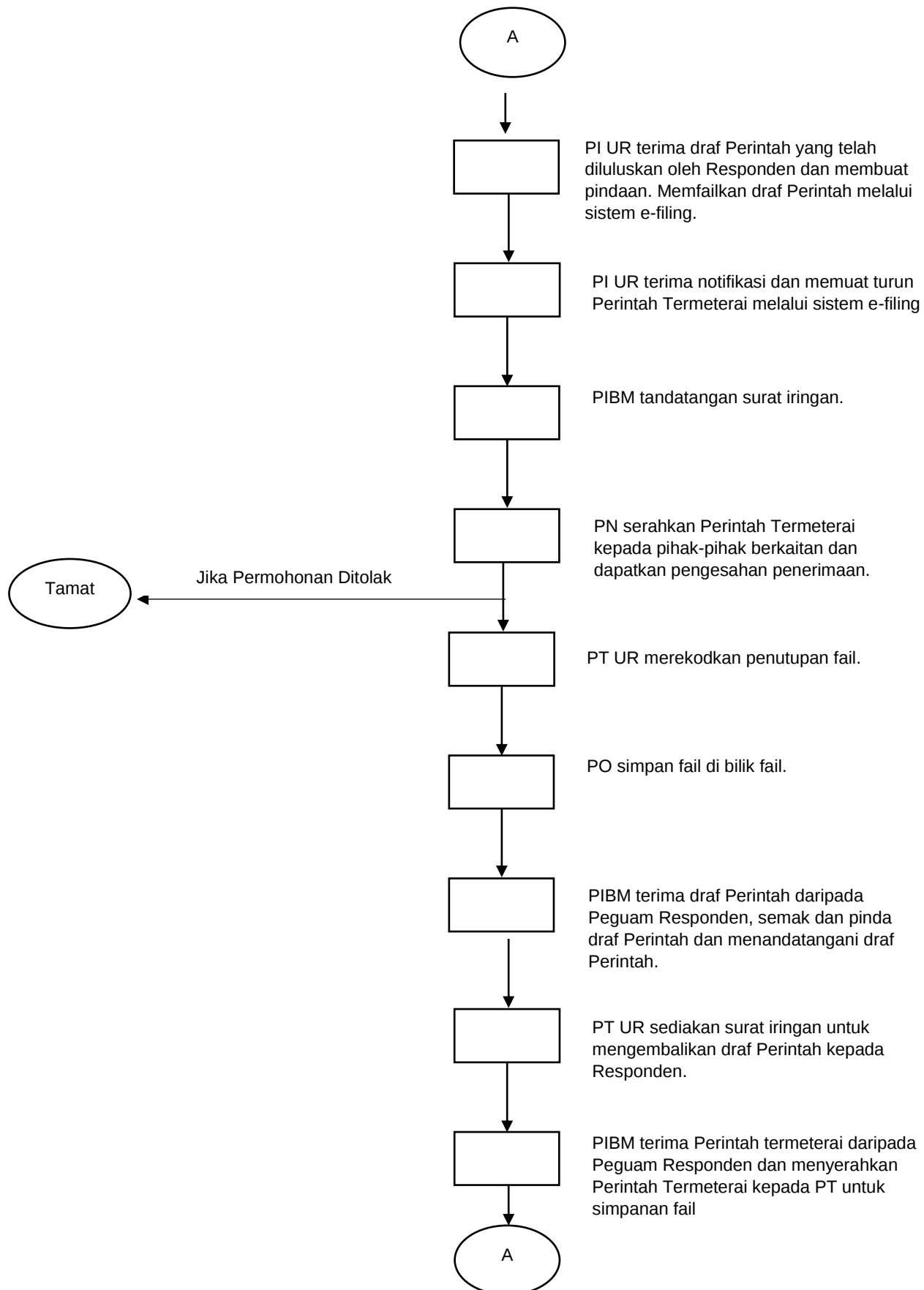


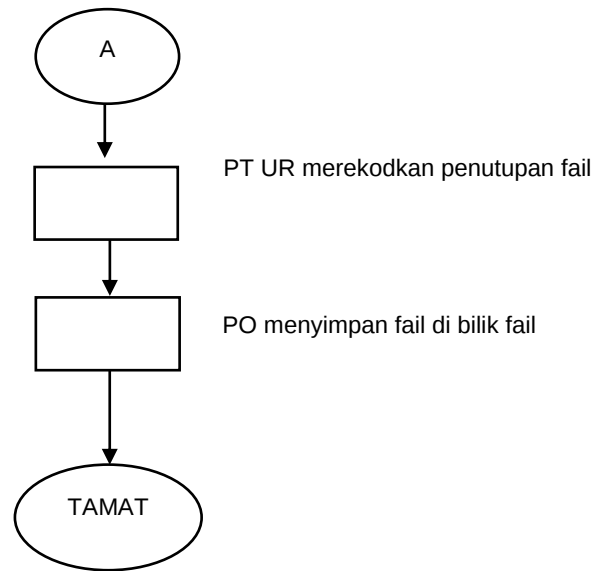












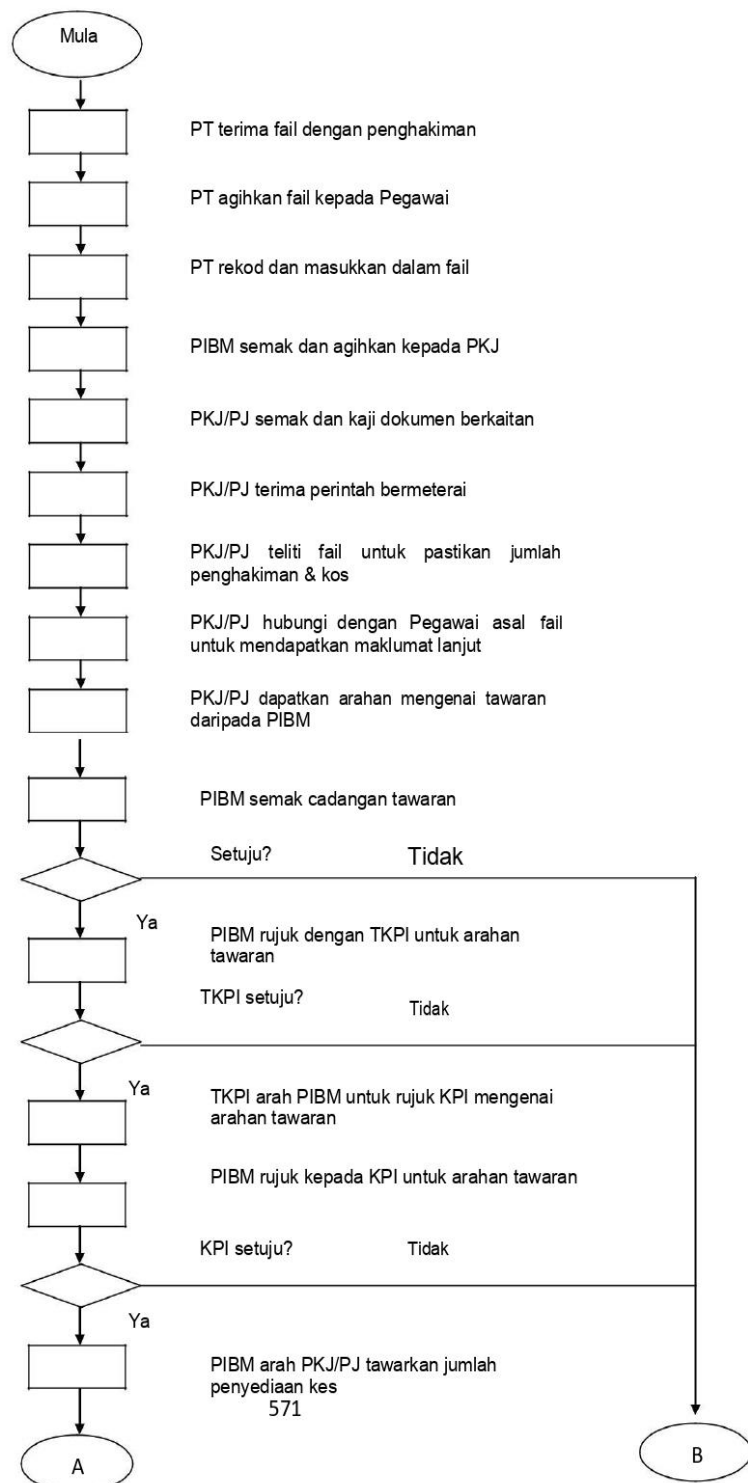
4.4.8 Prosiding Bil Kos Terhadap KPI / PP / Bankrap / Syarikat Digulung

a. Proses Kerja Prosiding Bil Kos Terhadap KPI / PP / Bankrap / Syarikat Digulung

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PIBM	- Terima fail dengan Notis Penetapan dan Bil Kos. - Agihkan fail kepada pegawai.	30 minit	
PKJ / PJ	Semak dan mengkaji dokumen berkenaan.	7 hari	
PIBM	- Terima Laporan Kedudukan Kes dan cadangan daripada PKJ / PJ - PIBM rujuk kepada TKPI mengenai arahan tawaran.	1 jam	
TKPI	TKPI semak dan teliti cadangan tawaran dan bawa arahan kepada KPI.		
KPI	KPI semak dan teliti cadangan tawaran dan beri arahan untuk tawaran.		
PIBM	- Sekiranya KPI bersetuju dengan tawaran, arahkan PKJ / PJ untuk kemukakan surat tawaran kepada pihak yang mencukai. - Sekiranya KPI tidak bersetuju dengan tawaran, arahkan kepada PKJ / PJ untuk kendalikan pendengaran kes.		
PKJ / PJ	- Taksiran dibenarkan dan tidak setuju. Mohon Kajian Semula di hadapan Pendaftar. - Kajian semula dibenarkan dan bersetuju. - Dapatkan arahan untuk pembayaran.	2 hari	
Perbendaharaan Malaysia	Bayaran dibuat.		
PI	Fail ditutup.	30 minit	
PKJ / PJ	- Kajian semula tidak dibenarkan. Mohon mendapatkan Sijil Pendaftaran. - Menerima dan meneliti Sijil Pendaftaran. - Mohon Kajian Semula di hadapan Hakim dan keputusan.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Mendapatkan arahan untuk pembayaran.		
Perbendaharaan Malaysia	Bayaran dibuat.		
PI	Fail ditutup.	30 minit	

b. Carta Aliran Kerja Prosiding Bil Kos Terhadap KPI/PP/Bankrap/Syarikat Digulung





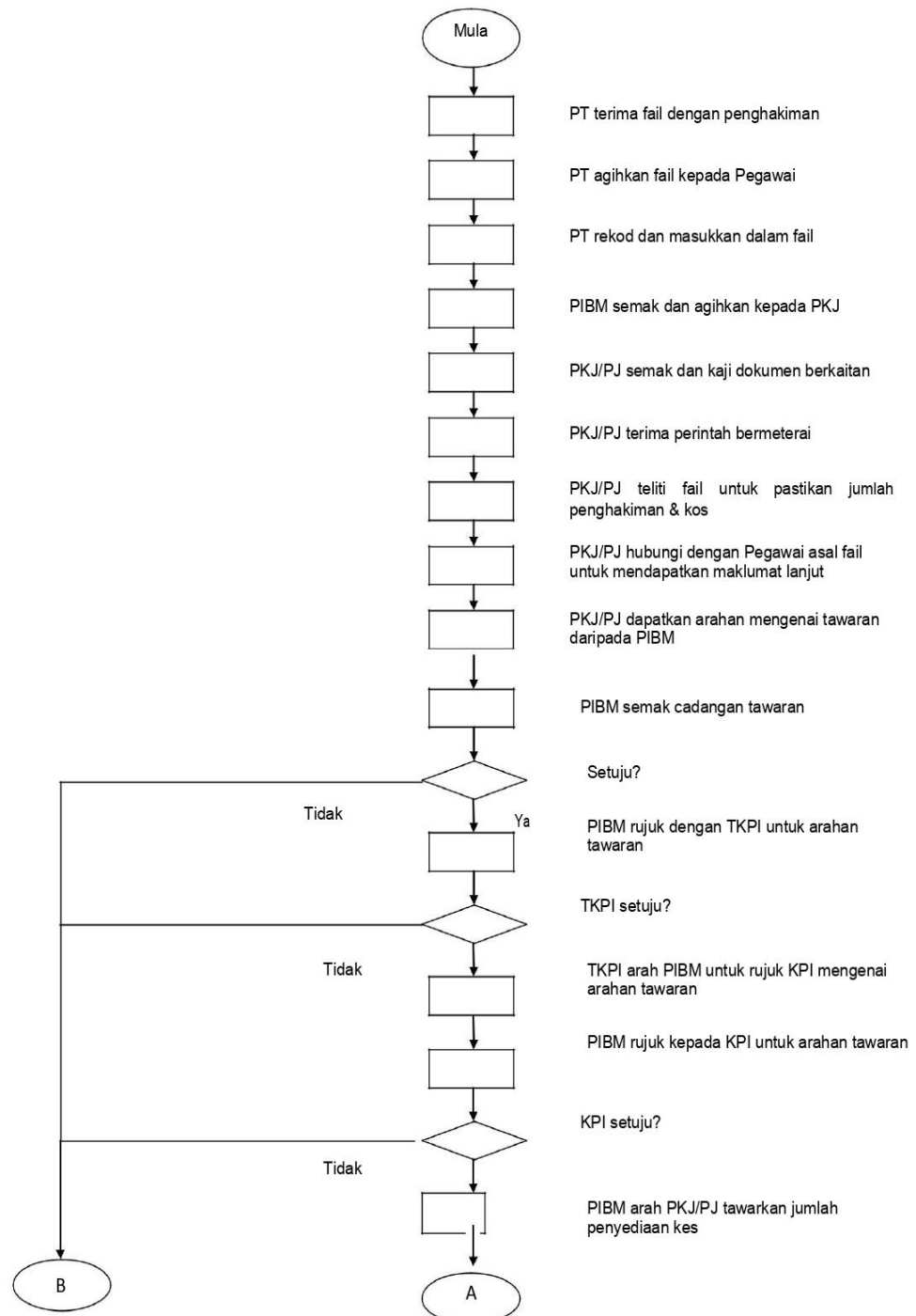
4.4.9 Mewakili KPI / PP / Bankrap / Syarikat Digulung Dalam Prosiding Tindakan Yang Dibawa Melalui Bil Kos

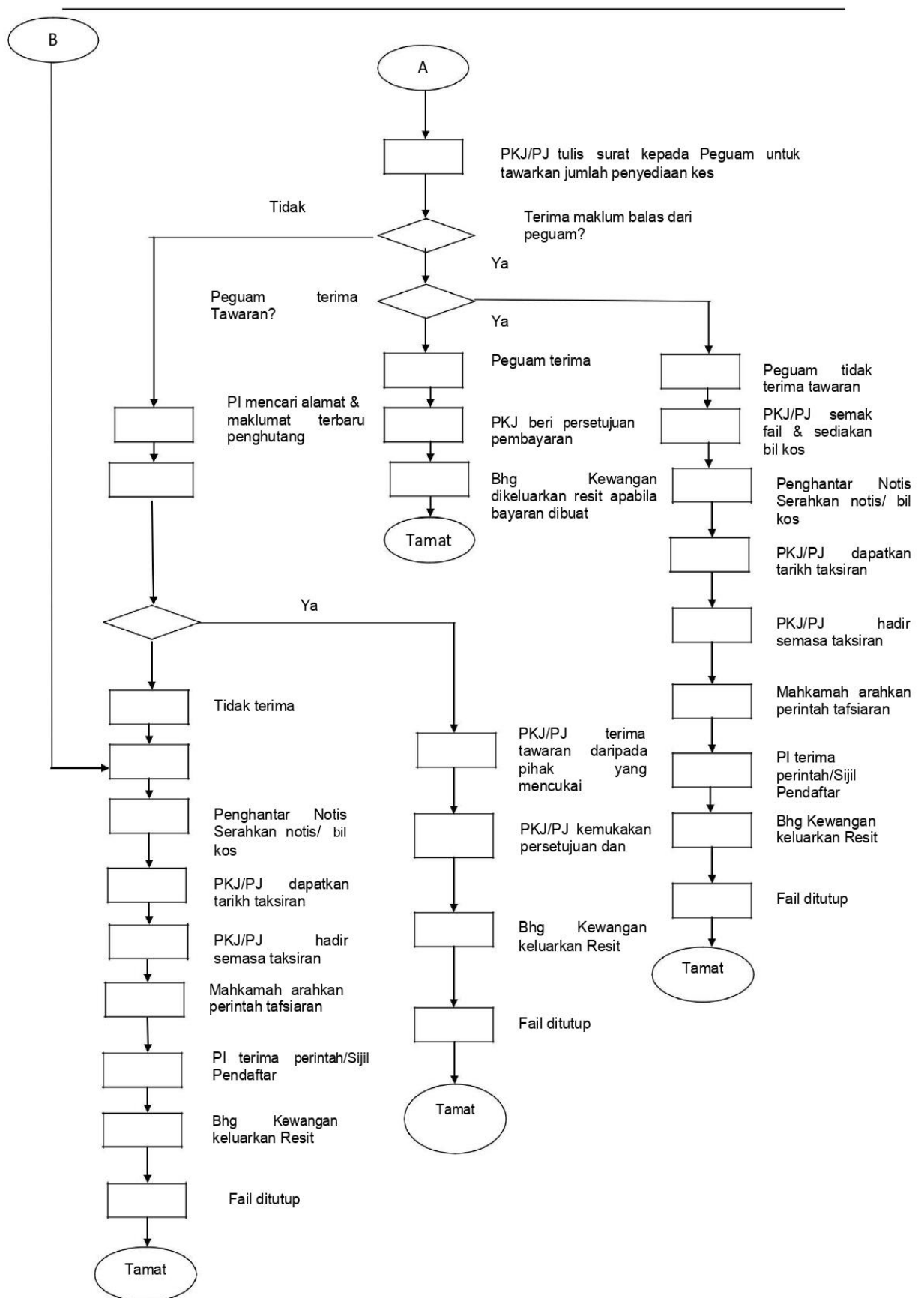
a. Proses Kerja Mewakili KPI / PP / Bankrap / Syarikat Digulung Dalam Prosiding Tindakan Yang Dibawa Melalui Bil Kos

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
PT	• Rekod dan buka fail.	30 minit	
PIBM	• Terima fail dengan penghakiman.	30 minit	
PIBM	• Semak dan agihkan kepada Pegawai.	1 hari	
PKJ / PJ	• Semak dan kaji dokumen berkaitan. • Pastikan perintah bermeterai. • Teliti fail untuk memastikan jumlah penghakiman & kos. • Hubungi pegawai Cawangan untuk dapatkan maklumat lanjut. • Cawangan memberi maklum balas. • Tulis surat kepada Peguam untuk tawarkan penyediaan kos. • Tunggu maklum balas dari Peguam. • Peguam beri maklum balas. • Peguam maklumkan tidak wakili anakguam.	3 hari	
PI	• Buat carian alamat & maklumat terbaru penghutang.	1 – 2hari	
PKJ / PJ	• Buat tawaran. • Terima tawaran.	1 hari	
PI	• Bayaran dibuat.		
Bahagian Kewangan	• Keluarkan resit dan tutup fail.		
PKJ / PJ	• Peguamcara tidak menjawab tawaran. • Dapatkan arahan dan tutup fail. • Tidak diterima. • Sedia Bil kos dan failkan.	3 – 4 hari	
PI	• Dapatkan tarikh taksiran.	1 hari	
PKJ / PJ	• Peguam terima / cadang tawaran balas. • Beri Persetujuan.		
Bahagian Kewangan	• Bayaran dibuat dan resit dikeluarkan.		
PKJ / PJ	• Peguam tidak terima tawaran. • Semak fail dan sediakan Bil Kos.		

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
Penghantar Saman	Serah Notis / Bil Kos kepada peguam.	1 hari	
PI	Tunggu pengembalian <i>marking copy</i>.		
PKJ / PJ	- Hadir taksiran & keputusan. - Taksiran dibenarkan dan tidak setuju. - Mohon kajian semula keputusan dalam kamar. - Taksiran dibenarkan dan setuju.	1 hari	
PI	- Sedia draf perintah / Sijil Pendaftar. - Dapatkan kelulusan Sijil Penghantar dari PKJ / PJ. - Keluarkan perintah bermeterai. Sijil Pendaftar.	1 hari	
Penghantar Saman	Serahan.	1 hari	
Bahagian Kewangan	Bayaran dibuat keluarkan resit dan tutup fail.	1 hari	
PKJ / PJ	- Penghutang tidak buat bayaran. - Tindakan pelaksanaan lain.		

b. Carta Aliran Kerja Mewakili KPI/PP/Bankrap/Syarikat Digulung Dalam Prosiding
Tindakan Yang Dibawa Melalui Bil Kos



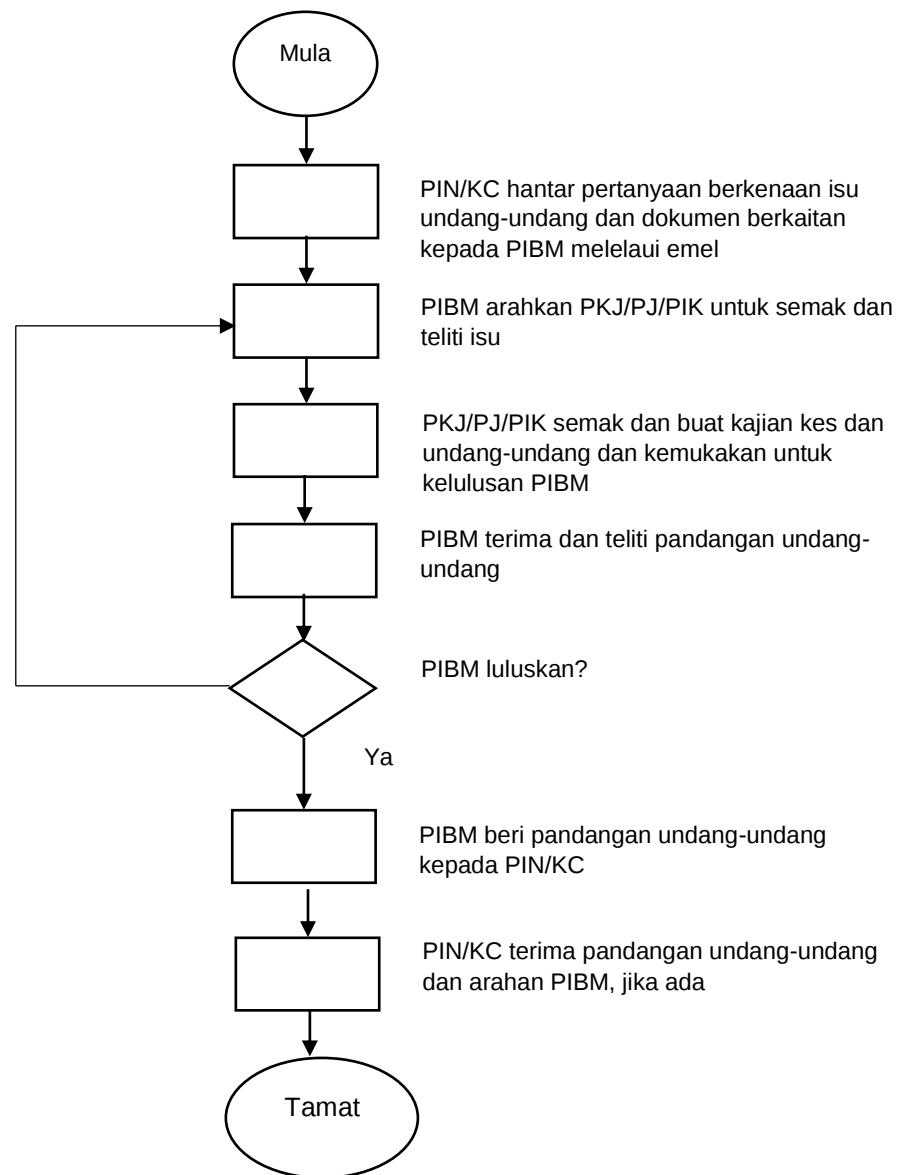


4.4.10 Memberi Pandangan Undang-Undang Berkenaan Prosiding Kes Di Mahkamah

a. Proses Kerja Memberi Pandangan Undang-Undang Berkenaan Prosiding Kes Di Mahkamah

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
PIN / KC	- Hantar pertanyaan berkenaan isu undang-undang berkaitan kes yang sedang berjalan di Mahkamah dan dokumen berkaitan kepada PIBM melalui e-mel. - Dokumen / perkara asas yang dikemukakan kepada PIBM: - Laporan Kedudukan Kes; - Kertas kausa contoh Saman Pemula / Saman Dalam Kamar, Afidavit; - Pandangan Cawangan.	3 hari	- Akta Insolvency 1967 (Akta 360) - Kaedah-Kaedah Kebankrapan (KKK 1969)/ Kaedah-Kaedah Insolvency 2017 - Akta Syarikat 1965 (Akta 125) - Akta Syarikat 2016 (Akta 777) - Kaedah-Kaedah Syarikat (Penggulungan) 1972 (KK(P)S 1972) - Akta/ Kaedah lain yang berkaitan
PIBM	- Terima pertanyaan berkenaan isu undang-undang dan semak. - Arah PKJ / PJ / PIK semak dan teliti isu.	1 jam	
PKJ / PJ / PIK	- Semak dan teliti isu yang dirujuk. - Buat kajian kes dan undang-undang. - Kemukakan pandangan kepada PIBM.	2 hari	
PIBM	- Terima dan teliti pandangan undang-undang. - Beri pandangan undang-undang kepada PIN / KC	1 hari	
PIN / KC	- Terima pandangan undang-undang dan arahan PIBM, jika ada. - Ambil tindakan selanjutnya.	1 hari	

b. Carta Aliran Kerja Memberi Pandangan Undang-undang Berkenaan Prosiding
Kes Di Mahkamah



4.4.11 Menyemak Kertas Kausa

a. Proses Kerja Menyemak Kertas Kausa

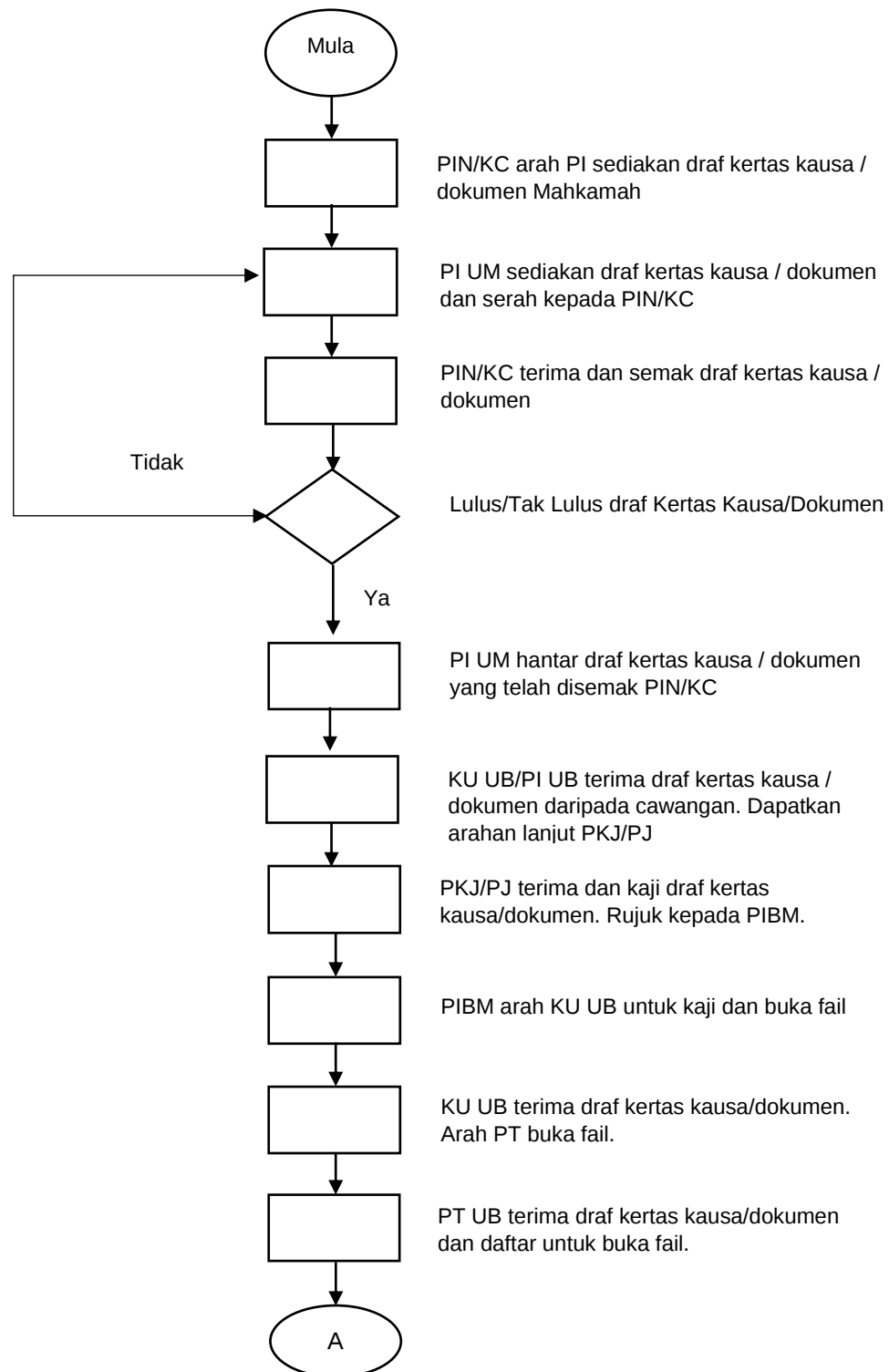
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
PIN / KC	- Arah PI sediakan draf kertas kausa / dokumen Mahkamah. Nota: - Kertas kausa bermaksud apa-apa dokumen berkaitan tindakan seperti apa-apa permohonan atau pembelaan di Mahkamah, termasuk - Writ Saman; - Penyataan Tuntutan; - Pernyataan Pembelaan; - Saman Pemula; - Afidavit Sokongan; - Afidavit Jawapan; - Afidavit Balasan; - Notis Permohonan; - Notis Usul; - Saman Dalam Kamar; - Saman; - Hujahan Bertulis; - Notis Rayuan kepada HDK; - Draf Perintah / Penghakiman; - Notis Bantahan; dan - Memorandum di bawah Kaedah 183 Kaedah-Kaedah Kebankrapan 1969/ Kaedah 172 Kaedah-Kaedah Insolvency 2017.	30 minit	- Akta Insolvency 1967 (Akta 360); - Akta Syarikat 1965 (Akta 125)/ Akta Syarikat 2016 (Akta 777); - Kaedah- Kaedah Kebankrapan 1969/ Kaedah-Kaedah Insolvency 2017; - Kaedah-Kaedah Syarikat (Penggulungan) 1972; - Kaedah-Kaedah Mahkamah 2012 (P.U(A) 205/2012); - Akta/ Kaedah berkaitan kes yang dirujuk. - Borang berkaitan.
PI UM	- Sediakan draf kertas kausa / dokumen. - Serah kepada PIN / KC.	1 hari	
PIN / KC	- Terima dan semak draf kertas kausa / dokumen. - Sekiranya lulus tanpa pindaan, arah PI hantar ke BM untuk semakan (sekiranya perlu); - Sekiranya lulus dengan pindaan, arah PI buat pembetulan / pindaan.	1 hari	Arahan Ketua Pengarah Insolvency / Pegawai Penerima Bil. 12/2016

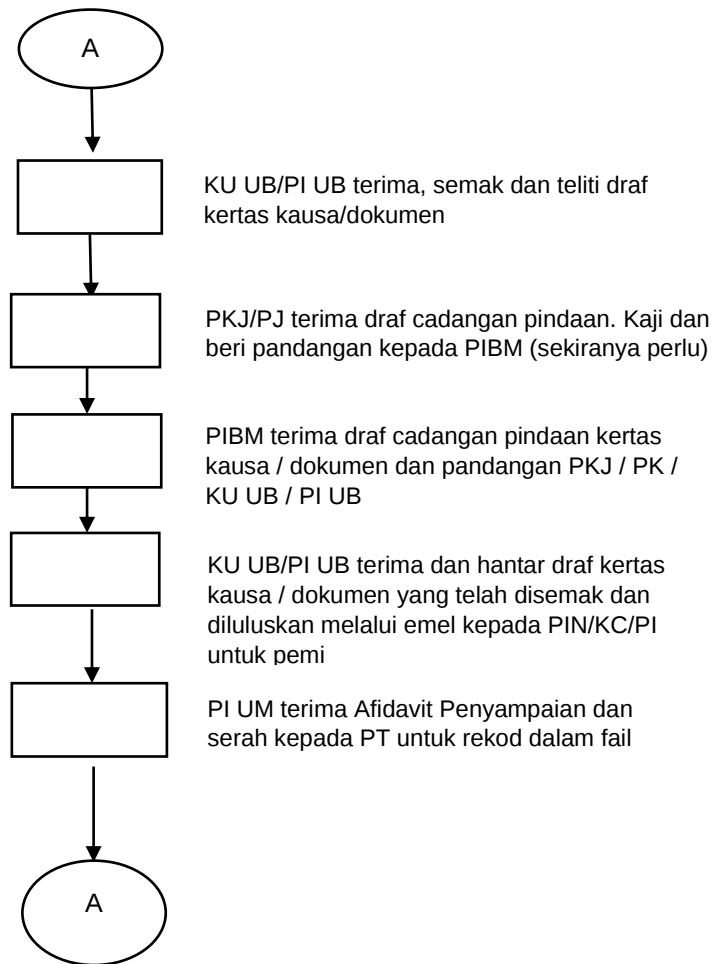
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PI UM	- Terima draf kertas kausa / dokumen yang telah disemak PIN / KC. - Bagi lulus tanpa pindaan, kemukakan / hantar kepada KU UB/ PI UB untuk semakan dan kelulusan. Nota : - E-mel penghantaran hendaklah disalinkan kepada PIN / KC. - Dokumen asas yang perlu dihantar bersama-sama draf kertas kausa / dokumen termasuklah: - Laporan Kedudukan Kes (LKK); - Kronologi kes - Kertas kausa berkaitan dari pihak Plaintiff / Defendan; dan - Perintah Penerimaan dan Perintah Penghukuman (PP & PP) dan Perintah Penggulangan, yang mana berkaitan. - Dokumen lain yang berkaitan akan dikemukakan Cawangan kepada BM dari masa ke semasa, atas permintaan BM. - Bagi draf yang diluluskan dengan pindaan, betulkan / pinda draf seperti pindaan dan serah semula kepada PIN / KC. *Ulangi proses kerja di atas sehingga draf diluluskan tanpa pindaan.	1 hari	
KU UB/ PI UB	- Terima draf kertas kausa / dokumen daripada cawangan. - Dapatkan arahan lanjut PKJ / PJ.	60 minit	
PKJ / PJ	- Terima dan kaji draf kertas kausa/ dokumen. - Rujuk kepada PIBM	1 hari	
PIBM	Arah KU UB untuk kaji dan buka fail		

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
KU UB	- Terima draf kertas kausa / dokumen. - Arah PT daftar dan buka fail.	1 hari	
PT UB	- Terima draf kertas kausa/ dokumen dan daftar untuk buka fail. - Serah fail kepada KU UB dan PI UB.		
KU UB/ PI UB	- Terima, semak dan teliti draf kertas kausa / dokumen. - Sedia LRK. Nota: - LRK mengandungi: - Fakta kes; - Isu; - Undang-Undang Berkaitan; dan - Kesimpulan / Pendapat. - Serah kepada PKJ/ PJ.	1 hari	Borang Laporan Ringkas Kes.
PKJ / PJ	- Terima draf cadangan pindaan. - Pinda kertas kausa sewajarnya - Kaji dan beri pandangan kepada PIBM (Sekiranya perlu). Nota: Perbincangan akan diadakan sekiranya perlu.	1 hari	
PIBM	- Terima draf cadangan pindaan kertas kausa / dokumen dan pandangan PKJ / PK / KU UB/ PI UB - Kaji dan buat keputusan sama ada draf cadangan pindaan kertas kausa / dokumen diterima atau tidak. - Sekiranya lulus tiada pindaan, arah KU UB/ PI UB hantar melalui e-mel kepada PIN / KC atau PI UM. Nota: - Sekiranya dihantar kepada PI UM, hendaklah disalinkan kepada PIN / KC. - Sekiranya lulus dengan pindaan, arah KU UB/ PI UB buat pindaan.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	Ulangi proses kerja di atas sehingga lulus tanpa pindaan. Ikuti proses kerja selanjutnya.		
KU UB/ PI UB	- Terima draf kertas kausa / dokumen yang telah disemak dan diluluskan. - Hantar draf kertas kausa / dokumen yang telah disemak dan diluluskan melalui e-mel kepada PIN / KC / PI UM untuk pemfailan ke Mahkamah.	60 minit	
PIN / KC / PI UM	- Terima draf kertas kausa / dokumen yang telah disemak dan diluluskan BM. Nota: - Tindakan selanjutnya diambil Cawangan. Rujuk proses kerja berkaitan.	1 hari	

b. Carta Aliran Kerja Menyemak Kertas Kausa





4.4.12 Memantau Pelaporan Kes / Keputusan Mahkamah Harian Dan Bulanan

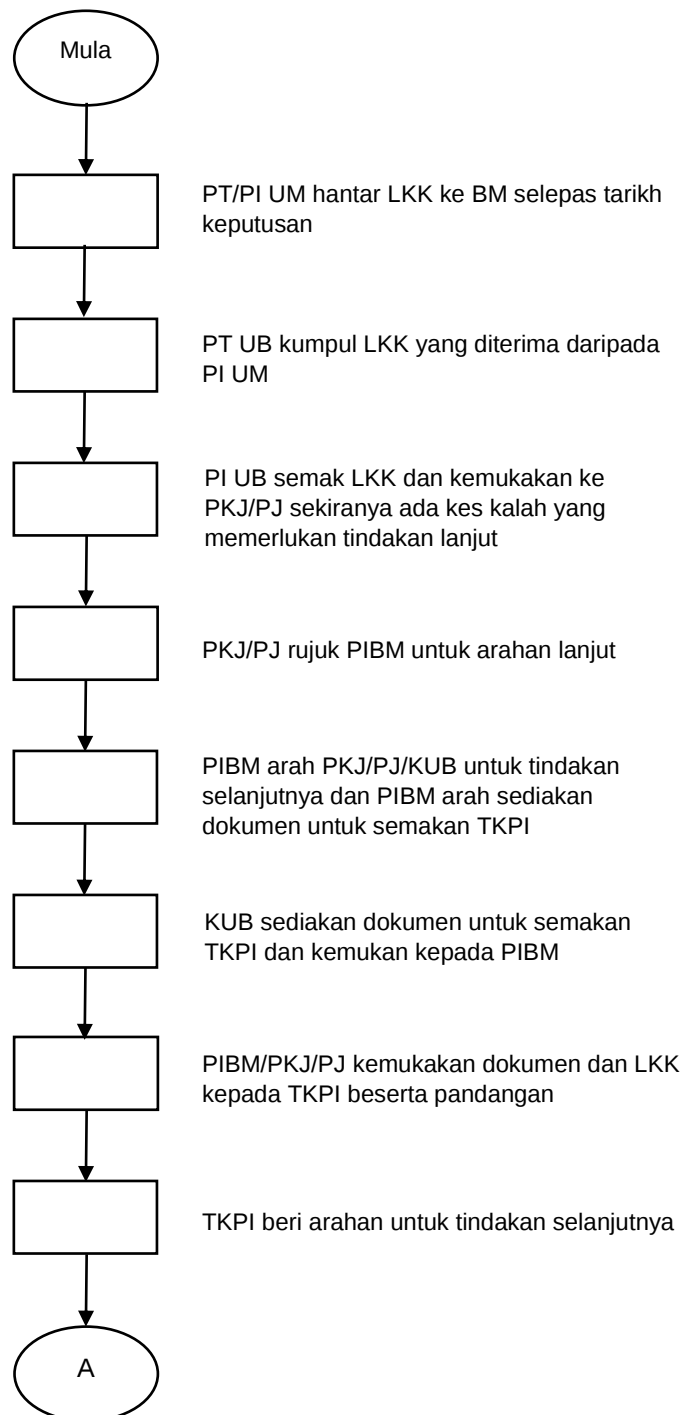
4.4.12.1 Memantau Pelaporan Keputusan Kes Mahkamah Dari Cawangan Ke Bahagian Mahkamah Ibu Pejabat

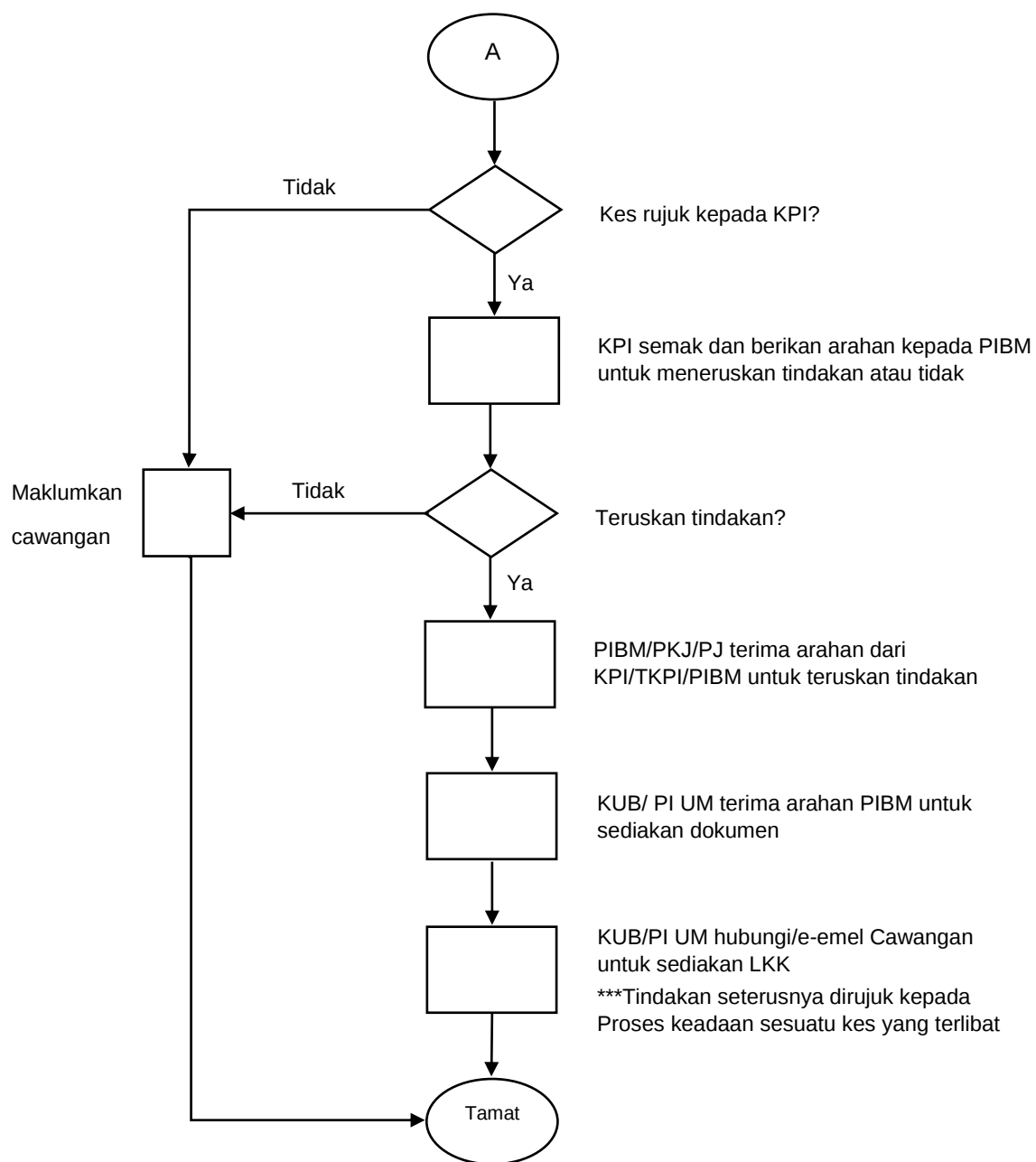
a. Proses Kerja Memantau Pelaporan Keputusan Kes Mahkamah Dari Cawangan Ke Bahagian Mahkamah Ibu Pejabat

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG / BORANG
PT / PI UM	Menghantar Laporan Keputusan Kes sekiranya ada ke Bahagian Mahkamah selepas tarikh keputusan.	1 hari	Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Dan Pegawai Penerima Bil.1 Tahun 2014 (melaporkan keputusan kes kepada BM dalam tempoh 1 hari bekerja selepas tarikh keputusan)
PT UB	Mengumpul Laporan Keputusan Kes yang diterima daripada Pegawai Insolvensi	10 minit	
PI UB	Menyemak Laporan Keputusan Kes yang diterima dan mengemukakan ke PKJ / PJ sekiranya ada kes kalah yang memerlukan tindakan lanjut.	1 hari	
PKJ / PJ	Merujuk kepada PIBM untuk arahan lanjut	2 hari	
PIBM	Arahan diberikan kepada PKJ / PJ / Ketua Unit Bicara untuk tindakan selanjutnya dan bagi penyediaan dokumen untuk semakan TKPI. (Sekiranya perlu)	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
Ketua Unit Bicara	Sediakan dokumen untuk semakan TKPI dan kemukakan kepada PIBM	1 hari	
PIBM / PKJ / PJ	Kemukakan dokumen dan Laporan Keputusan Kes kepada TKPI (sekiranya perlu) beserta pandangan	2 jam	
TKPI	- Beri arahan untuk tindakan selanjutnya. - Sekiranya perlu, kes dirujuk kepada KPI	1 hari	
KPI	Semak dan beri arahan kepada PIBM untuk meneruskan tindakan atau tidak (sekiranya perlu)	1 hari	
PIBM/PKJ/PJ	Menerima arahan dari KPI/TKPI/PIBM untuk meneruskan tindakan atau tidak.		
KUB/PI UM	- Terima arahan PIBM untuk sediakan dokumen. - Hubungi / e-mel Cawangan (PIN / KC) berkenaan untuk sediakan Laporan Kedudukan Kes (LKK) **Tindakan seterusnya boleh merujuk kepada Proses keadaan sesuatu kes yang terlibat.	30 minit	

b. Carta Aliran Kerja Memantau Pelaporan Keputusan Kes
Mahkamah Dari Cawangan Ke Bahagian Mahkamah Ibu Pejabat





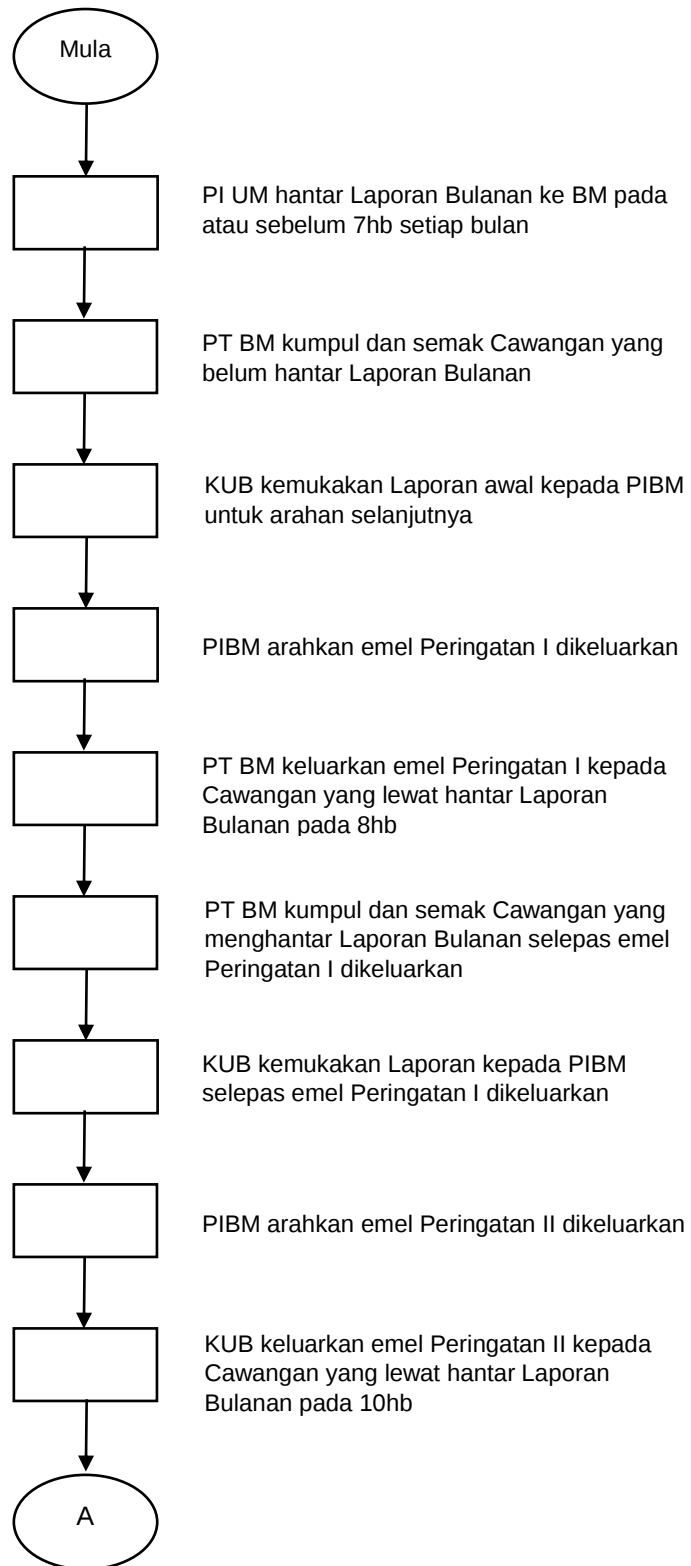
4.4.12.2 Memantau Pelaporan Laporan Bulanan Dari Cawangan Ke Bahagian Mahkamah Ibu Pejabat

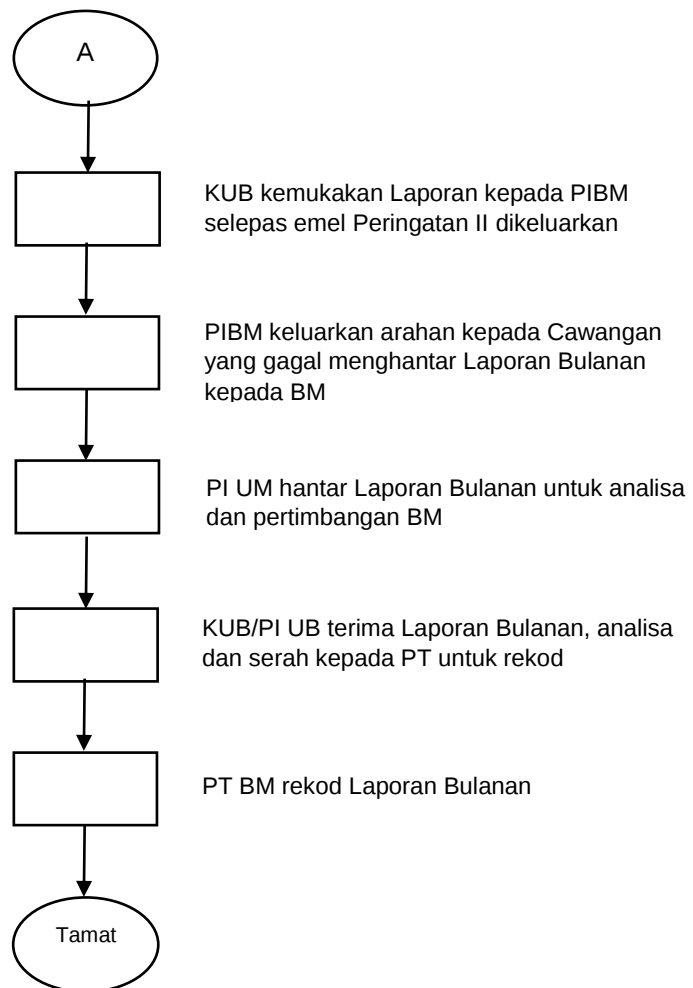
a. Proses Kerja Memantau Pelaporan Laporan Bulanan Dari Cawangan Ke Bahagian Mahkamah Ibu Pejabat

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG / BORANG
PI UM	Menghantar Laporan Bulanan ke BM pada atau sebelum 7hb setiap bulan.	1 hari	•
PT BM	Mengumpul dan menyemak Cawangan yang belum menghantar Laporan Bulanan pada 7hb.	40 minit	
KUB	- Mengemukakan Laporan awal kepada PIBM berkenaan status penghantaran Laporan Bulanan oleh Cawangan. - Sekiranya terdapat Cawangan yang masih belum mengemukakan Laporan, Ketua Unit Bicara mohon arahan untuk tindakan selanjutnya dari PIBM	1 hari	
PIBM	Mengarahkan emel Peringatan I dikeluarkan.	10 minit	
PT BM	Mengeluarkan emel Peringatan I sekiranya Cawangan lewat menghantar Laporan Bulanan pada 8hb.	10 minit	
PT BM	Mengumpul dan menyemak Cawangan menghantar Laporan Bulanan selepas emel Peringatan I dikeluarkan.	40 minit	
KUB	Mengemukakan Laporan kepada PIBM berkenaan status penghantaran Laporan Bulanan oleh Cawangan selepas emel Peringatan I dikeluarkan.	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
PIBM	Mengarahkan emel Peringatan II dikeluarkan. Sekiranya gagal, PIBM akan mengemukakan Laporan Status penghantaran kepada TKPI.	10 minit	
KUB	Mengeluarkan emel Peringatan II sekiranya Cawangan lewat menghantar Laporan Bulanan pada 10hb.	10 minit	
KUB	Mengemukakan Laporan kepada PIBM berkenaan status penghantaran Laporan Bulanan oleh Cawangan selepas emel Peringatan II dikeluarkan.	1 hari	
PIBM	Keluarkan arahan kepada Cawangan mengenai Laporan Bulanan kepada Bahagian Mahkamah.	1 hari	
PI UM	Menghantar Laporan Bulanan setelah emel Peringatan dikeluarkan oleh PIBM untuk analisa Bahagian Mahkamah dan pertimbangan Bahagian seterusnya	1 hari	
KUB/PI UB	Terima Laporan Bulanan dan diserahkan kepada PT BM untuk rekod.	1 hari	
PT BM	Merekod Laporan Bulanan	1jam	

b. Carta Aliran Kerja Memantau Pelaporan Laporan
Bulanan Dari Cawangan Ke Bahagian Mahkamah Ibu
Pejabat





4.4.13 Permohonan Komital

a. Proses Kerja Permohonan Komital

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG / BORANG												
PIN / KC	- Arah KUM failkan Permohonan Komital. - Serah Kertas Siasatan (KS) / Fail EP (Enquiry Paper) dan Fail Pentadbiran Kebankrapan kepada KUM. - Nota: - Komital merupakan satu tindakan Mahkamah yang dibawa KPI terhadap Bankrap atau pihak-pihak tertentu kerana percaya Bankrap atau pihak-pihak tersebut telah gagal mematuhi arahan KPI / Perintah Mahkamah dan melakukan penghinaan kepada Mahkamah. - Permohonan Komital difailkan dalam format 'Permohonan' atau 'Notis Permohonan' Komital. - Permohonan Komital didengar di hadapan Timbalan Pendaftar (TP) / Penolong Kanan Pendaftar (PKP) Mahkamah Tinggi (Kebankrapan).	30 minit	- Akta Kebankrapan 1967 (Akta 360) - Kaedah Kaedah Kebankrapan 1969 (KKK 1969) - Akta berkaitan kes yang dirujuk. - Kaedah 61, 62, 63 dan 64 KKK 1969 - Borang berkaitan di bawah KKK 1969: (i) No. 120; (ii) No. 121; (iii) No. 122; (iv) No. 123; (v) No. 124; (vi) No. 125; dan (vii) No. 126.												
	<table><tr><th>Seksyen</th><th>Perkara</th></tr><tr><td>16 (3)</td><td>Bankrap gagal kemuka PHE</td></tr><tr><td>16 (4)</td><td>Pihak bukan pemiutang mengaku pemiutang</td></tr><tr><td>18 (13)</td><td>Bankrap / pihak lain ingkar perintah setuju selesai</td></tr><tr><td>27 (4)</td><td>Bankrap gagal jalankan tugas yang dikenakan atau serah harta</td></tr><tr><td>38 (2)</td><td>Bankrap langgar peruntukan S.38</td></tr></table>	Seksyen	Perkara	16 (3)	Bankrap gagal kemuka PHE	16 (4)	Pihak bukan pemiutang mengaku pemiutang	18 (13)	Bankrap / pihak lain ingkar perintah setuju selesai	27 (4)	Bankrap gagal jalankan tugas yang dikenakan atau serah harta	38 (2)	Bankrap langgar peruntukan S.38		
Seksyen	Perkara														
16 (3)	Bankrap gagal kemuka PHE														
16 (4)	Pihak bukan pemiutang mengaku pemiutang														
18 (13)	Bankrap / pihak lain ingkar perintah setuju selesai														
27 (4)	Bankrap gagal jalankan tugas yang dikenakan atau serah harta														
38 (2)	Bankrap langgar peruntukan S.38														

JAWATAN	PROSES		MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
	55 (5)	Pihak lain gagal serah harta kepada KPI		
	91 (2)	Bankkrap / pihak lain ingkar patuhi arahan KPI atau perintah Mahkamah		
	- Berikut ketidakpatuhan / jenis tindakan komital di bawah Akta 360: - Cawangan mempunyai bidang kuasa mengendalikan jenis tindakan komital berikut, di bawah Akta 360 tanpa perlu merujuk kepada BPP, Ibu Pejabat: (i) Seksyen 16(3); (ii) Seksyen 16(4); (iii) Seksyen 91(2); (iv) Seksyen 38(1)(b); (v) Seksyen 38(1)(ba); dan (vi) Seksyen 38(1)(bb).			Arahan Jabatan (Bahagian Penyiasatan Dan Penguatkuasaan) Bil. 1 Tahun 2012
KUM Cawangan	- Terima fail KS / EP dan fail pentadbiran kebangkrutan dan teliti arahan PIN / KC serta kandungan fail. - Arah PT daftar dan buka fail Unit Mahkamah.		2 jam	
PT Cawangan	Daftar dan buka fail Unit Mahkamah dan serah kepada KUM.		30 minit	
KUM Cawangan	Terima fail Unit Mahkamah dan serah fail kepada PI Unit Mahkamah untuk mengendalikan kes.		30 minit	
PI Cawangan	- Terima fail dan teliti minit arahan KUM dan PIN / KC. - Semak dokumen dalam fail KS / EP dan pentadbiran kebangkrutan. - Sedia senarai semak untuk tindakan pemfailan permohonan komital di Mahkamah. - Dokumen / Kertas Kausa: a. (Notis) Permohonan Komital b. Afidavit / Afidavit Sokongan c. Eksibit Nota:		2 hari	- Kaedah 61 KKK 1969 - Borang berkaitan

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
	- Penyediaan dokumen / kertas kausa / (Notis) Permohonan Komital dan Affidavit Sokongan berdasarkan jenis tindakan komital menurut Akta 360 dan KKK 1969 dan arahan lanjut PIN / KC. - Semak semula draf kertas kausa yang telah disediakan Unit Penyiasatan dan Penguatkuasaan (UPP) dan buat penambahbaikan selaras fakta kes, jika perlu. - Serah fail dan draf kertas kausa yang telah disediakan dan disemak kepada KUM untuk disemak.		
KUM	- Terima fail dan semak draf kertas kausa. - Sekiranya mempunyai keraguan, rujuk PIN / KC untuk arahan lanjut. - Serah semula fail dan draf kertas kausa yang telah disemak kepada PI.	3 jam	
PI Cawangan	- Terima fail dan kertas kausa yang telah disemak. - Buat pindaan, sekiranya ada. - Arah PO membuat 5 salinan kertas kausa.	3 jam	
PO Cawangan	Buat 5 salinan kertas kausa dan serah kepada PI.	60 minit	
PI Cawangan	Terima 5 salinan kertas kausa dan serah kepada Deponen / PP UPP untuk tandatangi Affidavit Sokongan.	60 minit	
Deponen / PP UPP	- Terima dan tandatangan Affidavit Sokongan. - Serah kepada PI.	60 minit	
PI Cawangan	- Arah PT sediakan 5 set kertas kausa yang lengkap termasuk mengendorskan cop eksibit. - Arah PT sediakan surat iringan kepada Mahkamah.	2 jam	
PT Cawangan	- Sediakan 5 set kertas kausa yang lengkap dan serah kepada PI. - Sediakan surat iringan kepada Mahkamah serah kepada PI.	5 jam	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
PI Cawangan	Serah 4 set kertas kausa yang lengkap kepada PO / PN untuk pemfailan ke Mahkamah.	2 jam	
PO / PN Cawangan	- Terima 4 salinan kertas kausa dan surat iringan untuk memfailkan ke Mahkamah. - Terima bukti pemfailan kertas kausa. - Serah bukti pemfailan kertas kausa kepada PI. Nota: Proses ini tidak perlu sekiranya boleh difailkan melalui e-filing. Tindakan e-filing dilaksanakan PI.	1 hari	
PI Cawangan	- Terima bukti pemfailan kertas kausa / Notis Permohonan dan Affidavit Sokongan ke Mahkamah dan failkan ke dalam fail. - Rekod tarikh pemfailan Permohonan Komital dalam INSIST.	30 minit	
	Terima Permohonan Komital Bermeterai Dan Affidavit Sokongan Daripada Mahkamah		
PT Cawangan	- Terima 3 set Notis Permohonan Bermeterai Dan Affidavit Sokongan Daripada Mahkamah. - Serah kepada KUM.	30 minit	
KUM	- Semak Notis Permohonan Bermeterai Dan Affidavit Sokongan. - Serah kepada PI mengendalikan kes.	30 minit	
PI Cawangan	- Terima Notis Permohonan Bermeterai Dan Affidavit Sokongan. - Serah 2 set Permohonan Bermeterai dan Affidavit Sokongan kepada PN / PP UPP. 1 set untuk serahan sendiri kepada Bankrap / pihak. 1 set untuk akuan terima Bankrap / pihak (Salinan pejabat).	3 jam	Kaedah 62 KKK 1969 (Serahan secara sendiri kepada Bankrap / pihak tidak kurang 3 hari sebelum tarikh pendengaran).
	Nota: Sekiranya alamat Bankrap / pihak terletak di luar Daerah / Negeri,		

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
	boleh mendapatkan bantuan PN / PP UPP dari cawangan berkenaan. - Arah PT catat tarikh Pendengaran Permohonan Komital dalam diari Unit Mahkamah. - Rekod tarikh Pendengaran Permohonan Komital dalam INSIST.		
PN Cawangan / PP UPP	- Serah Permohonan Komital Bermeterai Dan Afidavit Sokongan secara sendiri kepada Bankrap / pihak. - Sekiranya, Bankrap / pihak berada di alamat berkenaan, minta Bankrap / pihak endors / mengakuterima Permohonan Komital bermeterai dan Afidavit Sokongan dengan menandatangani di belakang salinan asal (pejabat), menulis nama, tarikh dan masa Notis Permohonan Komital bermeterai dan Afidavit Sokongan diterima. - Apabila sampai ke pejabat, sediakan Afidavit Penyampaian / Serahan. - Sekiranya Bankrap / pihak tidak berada atau tidak tinggal di alamat berkenaan, sediakan Afidavit Tanpa Penyampaian / Tanpa Serahan.	2 hari	- Aturan 62 Kaedah 9 KKM 2012 - Borang 135 KKM 2012
	Nota: (a) Sekiranya diyakini, Bankrap / pihak tinggal di alamat berkenaan tetapi telah keluar sama ada bekerja atau sebagainya, tinggalkan notis pemberitahuan tentang kehadiran PN dan no telefon untuk dihubungi dan berkenaan Notis Permohonan Komital bermeterai dan Afidavit Sokongan ke dalam peti surat / tempat yang mudah dilihat di premis / rumah berkaitan.		

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
	(b) PN hadir semula ke alamat berkenaan untuk serahan sendiri sehingga 3 kali percubaan. - Catatkan perkara yang berlaku pada belakang salinan asal (pejabat) Notis Permohonan Komital bermeterai dan Affidavit Sokongan. - Serah Affidavit Penyampaian / Serahan atau Affidavit Tanpa Penyampaian / Tanpa Serahan kepada PI.		
PI Cawangan	- Terima Affidavit Penyampaian / Serahan atau Affidavit Tanpa Penyampaian / Tanpa Serahan. - Kemaskini tarikh penyampaian Notis Permohonan Komital bermeterai dan Affidavit Sokongan dalam INSIST.	60 minit	
	Sekiranya Bankrap / pihak memfailkan Affidavit Jawapan		
PT Cawangan	Terima Affidavit Jawapan Bankrap / pihak dan serah kepada PIN / KC.	15 minit	
PIN / KC	- Terima dan semak Affidavit Jawapan Bankrap / pihak. - Serah kepada KUM dan minit arahan sama ada perlu memfailkan Affidavit Balasan KPI.	2 jam	
KUM	- Terima Affidavit Jawapan dan teliti minit arahan PIN / KC. - Arah PI untuk sediakan draf Affidavit Balasan, sekiranya diarahkan. - Sekiranya tiada arahan memfailkan Affidavit Balasan, arah PI, failkan Affidavit Jawapan.	2 jam	
PI Cawangan	Sediakan draf Affidavit Balasan KPI, sekiranya diarahkan, dan rujuk KUM untuk semakan.	1 hari	
KUM	- Terima draf Affidavit Balasan KPI dan semak. - Serah kembali kepada PI. - Sekiranya perlu, rujuk PIN / KC untuk arahan lanjut.	2 jam	
PI Cawangan	Terima draf Affidavit Balasan yang telah disemak.	3 jam	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
	- Buat pindaan, sekiranya ada. - Arah PO untuk buat 3 salinan.		
PO Cawangan	Buat 3 salinan Afidavit Balasan dan serah kepada PI.	60 minit	
PI Cawangan	Serah kepada Deponen untuk dapatkan tandatangan Deponen.	30 minit	
Deponen	Terima dan tandatangani Afidavit Balasan dan serah kembali kepada PI.	30 minit	
PI Cawangan	Terima Afidavit Balasan yang telah ditandatangani dan serah kepada PO untuk penyampaian.	30 minit	
PO Cawangan	- Buat serahan secara pos berdaftar / pos laju kepada Bankrap / pihak dan failkan sesalinan ke Mahkamah. - Sediakan Afidavit Penyampaian dan serah kepada PI.	60 minit	
PI Cawangan	Terima Afidavit Penyampaian dan failkan dalam fail.	30 minit	
	Hadir ke Mahkamah Pada Tarikh Pendengaran Permohonan Komital		
KUM	- Semak tarikh Pendengaran Permohonan Komital dalam diari / INSIST. - Arah PI hadir ke Mahkamah.	30 minit	
PI Cawangan	- Hadir ke Mahkamah pada tarikh Pendengaran. - Dalam situasi di mana Bankrap / pihak telah diserahkan Permohonan Komital bermeterai dan Afidavit Sokongan secara sendiri: - Bankrap / pihak hadir – kehadiran Bankrap boleh diwakili peguam tanpa keperluan kepada sanksi KPI. - Bankrap / pihak tidak hadir – PI memfailkan Afidavit Penyampaian / Serahan ke Mahkamah. PI memohon Waran Tangkap terhadap Bankrap, dikeluarkan Mahkamah. Permohonan boleh dibuat secara lisan. Nota:	1 hari	Kaedah 62 KKK 1969

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
	• PI bersedia dengan Draf Waran Tangkap dan Draf Perintah Waran Tangkap serta Draf Waran Komital (Borang No. 128 dan Draf Perintah Komital) semasa hadir ke Mahkamah. • Serah draf perintah dan draf waran tangkap kepada Mahkamah untuk semakan dan kelulusan mahkamah. • Terima draf perintah dan draf waran tangkap yang telah diluluskan Mahkamah. • Failkan perintah dan waran tangkap bersih ke Mahkamah. • Terima perintah dan waran tangkap bermeterai dan serah kepada UPP untuk perlaksanaan terhadap Bankrap. • Terima laporan UPP dan diari pihak Polis tentang status perlaksanaan waran tangkap. • Maklumkan status perlaksanaan waran tangkap kepada Mahkamah. • Dalam situasi di mana Bankrap / pihak gagal diserahkan sesalanan Notis Permohonan Komital bermeterai dan Afidavit Sokongan. • Failkan Afidavit Tanpa Penyampaian / Tanpa Serahan dan memohon Mahkamah secara lisan, supaya penyampaian secara penyampaian ganti (substituted service) atau serahan lebih singkat dibenarkan. • Nyatakan 3 cara / kaedah penyampaian ganti yang dipohon termasuk: a. penampalan Notis Permohonan Komital di alamat premis / rumah; b. penampalan Notis Permohonan Komital di papan kenyataan di Mahkamah Tinggi; dan c. secara pengiklanan di salah satu akhbar arus perdana.		

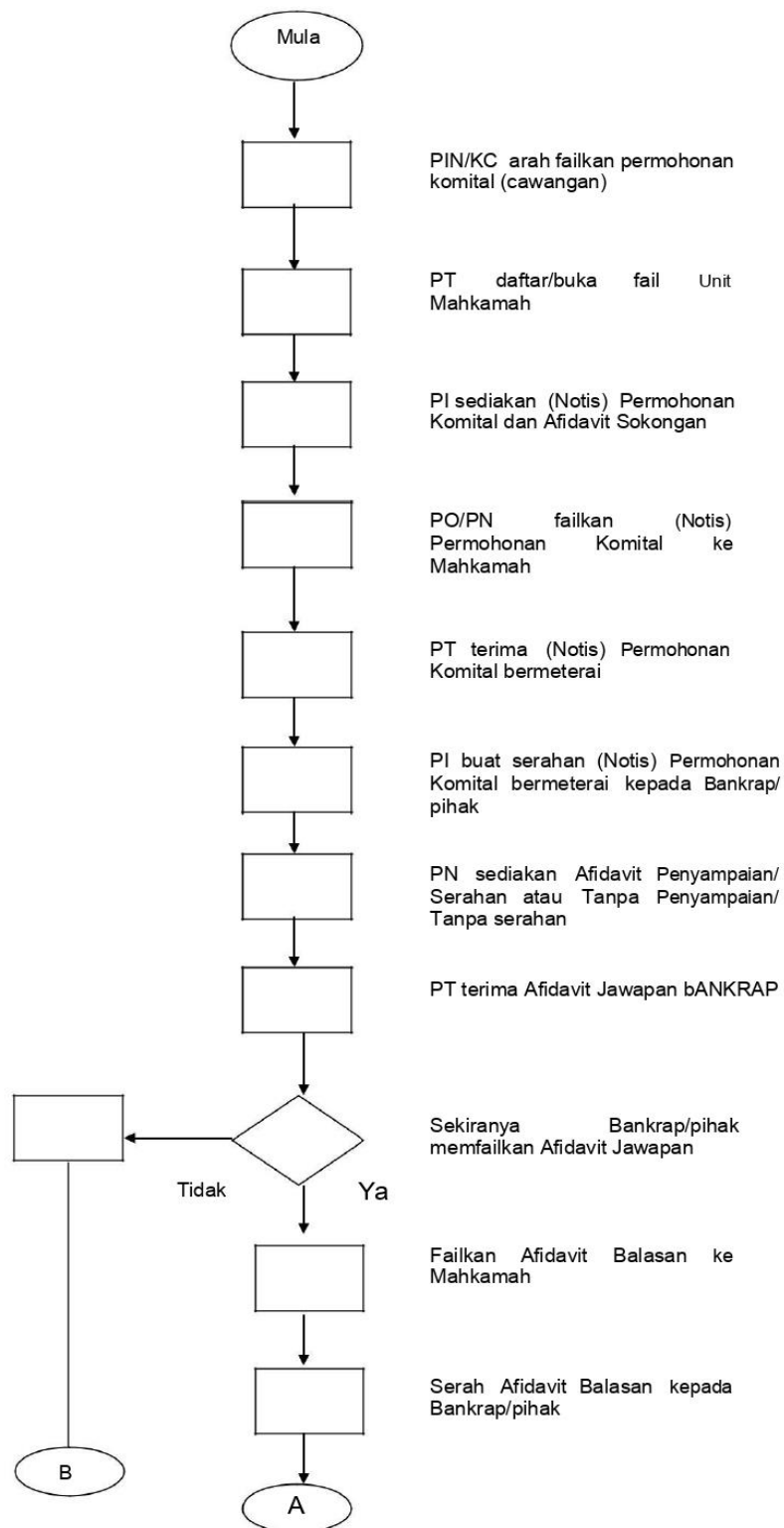
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
	• Sekiranya Mahkamah mengarahkan memasukkan permohonan untuk penyampaian ganti secara formal, sediakan Saman Dalam Kamar dan Affidavit Sokongan. Eksibit termasuklah Affidavit Tanpa Penyampaian / Tanpa Serahan. • Failkan Saman Dalam Kamar dan Affidavit Sokongan ke Mahkamah. Nota: • Mahkamah boleh mengarahkan kehadiran atau tanpa kehadiran pihak-pihak semasa pendengaran permohonan penyampaian ganti. • Perintah Penyampaian Ganti bermeterai perlu diperolehi daripada Mahkamah untuk pelaksanaan proses penyampaian ganti bagi Notis Permohonan Komital dan Affidavit Sokongan terhadap Bankrap / pihak. • Sekiranya Bankrap tidak hadir pada tarikh pendengaran seterusnya, pohon waran tangkap dikeluarkan terhadap Bankrap. • Serah draf perintah dan waran tangkap kepada Mahkamah untuk semakan dan kelulusan mahkamah. • Terima draf perintah dan waran tangkap yang telah diluluskan Mahkamah. • Failkan perintah dan waran tangkap bersih ke Mahkamah. • Terima perintah dan waran tangkap bermeterai dan serah kepada UPP untuk pelaksanaan terhadap Bankrap. • Terima laporan UPP dan diari pihak Polis tentang status pelaksanaan waran tangkap. • Maklumkan status pelaksanaan waran tangkap kepada Mahkamah.		

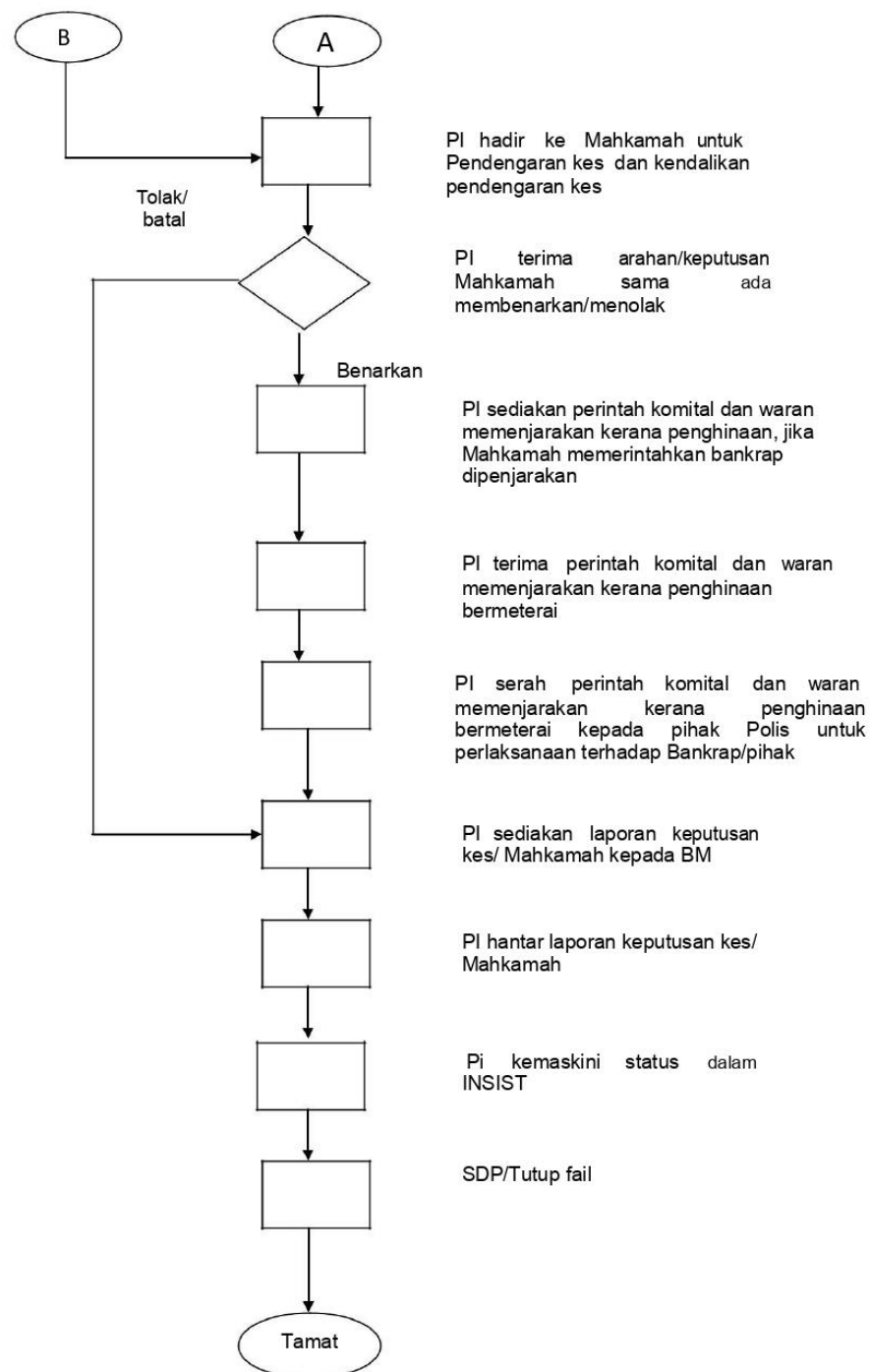
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
	KEPUTUSAN MAHKAMAH: Membenarkan / Menolak / Membatalkan Permohonan Mahkamah boleh membuat arahan / keputusan; Menangguhkan prosiding; dan Mahkamah membuat keputusan sama ada membenarkan permohonan atau menolak / membatalkan permohonan KPI.		
	Sekiranya Mahkamah Membenarkan Permohonan KPI Mahkamah boleh memutuskan untuk memenjarakan Bankrap / pihak untuk tempoh masa tertentu.		
PI Cawangan	• Terima keputusan Mahkamah. • Serahkan Draf Perintah Komital dan Draf Waran Memenjarakan Kerana Penghinaan kepada TP / PKP Mahkamah untuk semakan dan kelulusan. • Pohon kepada Mahkamah supaya Bankrap tidak meninggalkan premis Mahkamah dan pihak Mahkamah memanggil pihak Polis (Mahkamah) untuk membantu bagi memastikan Bankrap tidak meninggalkan premis Mahkamah. • Terima kedua-dua Perintah Komital dan Waran Memenjarakan Kerana Penghinaan yang telah disemak dan diluluskan Mahkamah. • Sediakan 4 set bagi kedua-dua Perintah Komital dan Waran Memenjarakan Kerana Penghinaan dengan segera di dalam premis Mahkamah. • Dapatkan meterai Mahkamah dan tandatangan PKP / TP bagi kedua-dua Perintah Komital dan Waran Memenjarakan Kerana Penghinaan. • Serah sesalinan Perintah Komital dan Waran Memenjarakan Kerana Penghinaan bermeterai kepada	1 hari	• Kaedah 58 KKK 1969 • Borang No. 128 • Kaedah 62 KKK 1969 • Borang No.123 • Borang No.127

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
	pihak Mahkamah dan Polis Mahkamah. Nota: - Pihak Polis akan membawa Bankrap ke penjara yang dinyatakan dalam Waran Memenjarakan Kerana Penghinaan tersebut. - Apabila pulang ke pejabat, sediakan laporan keputusan kes / Mahkamah dan minit dalam kertas minit. - Hantar laporan keputusan kes / Mahkamah kepada BM di alamat statistik.mahkamah@insolvensi.gov.my dan disalinkan kepada PIN / KC, UPP dan UK. - Kemaskini status dalam INSIST.		
PT BM	Terima dan cetak laporan keputusan Mahkamah dan serah kepada PIK.BM.	60 minit	
PIK.BM	Terima laporan keputusan Mahkamah, buat analisa kes dan rujuk PIBM untuk arahan lanjut.	2 jam	
PIBM	Terima laporan keputusan Mahkamah dan teliti analisa kes untuk maklumat dan arahan lanjut, sekiranya ada.	2 jam	
	Sekiranya Mahkamah Menolak / Membatalkan Permohonan KPI		
PI Cawangan	- Terima keputusan Mahkamah. - Apabila pulang ke pejabat, sediakan laporan keputusan kes / Mahkamah dan minit dalam kertas minit. - Hantar laporan keputusan kes / Mahkamah kepada BM di alamat statistik.mahkamah@insolvensi.gov.my dan disalinkan kepada PIN / KC, UPP dan UK. - Kemaskini status dalam INSIST.	1 hari	
PT BM	Terima dan cetak laporan keputusan Mahkamah dan serah kepada PIK.BM.	60 minit	
PIK.BM	Terima laporan keputusan Mahkamah, buat analisa kes dan rujuk PIBM untuk arahan lanjut.	2 jam	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
PIBM	Terima laporan keputusan Mahkamah dan teliti analisa kes untuk makluman dan arahan lanjut, sekiranya ada.	2 jam	
	Pemulangan Fail KS / EP dan Fail Pentadbiran Kebankrapan		
PI Cawangan	- Kemaskini fail KS / EP dan fail Pentadbiran Kebankrapan dengan memasukkan sesalanan Notis Permohonan Komital dan Afidavit Sokongan, dokumen berkaitan, laporan keputusan kes, perintah komital, waran memenjarakan kerana penghinaan sekiranya ada. - Serah fail KS / EP kepada PP UPP dan fail Pentadbiran Kebankrapan kepada PI UK. - Serah fail Unit Mahkamah kepada KUM untuk dapatkan arahan "Simpan Dalam Perhatian (SDP)" atau tutup fail.	1 hari	
KUM	- Terima fail Unit Mahkamah dan semak fail. - Arah untuk SDP atau tutup fail atau arahan lain, jika ada. - Serah semula kepada PI.	2 jam	
PI Cawangan	- Terima fail dan teliti arahan KUM. - Serah kepada PT untuk SDP atau tutup fail.	60 minit	
PT Cawangan	Terima fail, SDP atau tutup fail.	30 minit	

b. Carta Aliran Kerja Permohonan Komital





4.4.14 Menghadiri Perbicaraan Petisyen Kebankrapan dan Petisyen Penggulangan Syarikat (Kes Tertentu)

a. Proses Kerja Menghadiri Perbicaraan Petisyen Kebankrapan dan Petisyen Penggulangan Syarikat (Kes Tertentu)

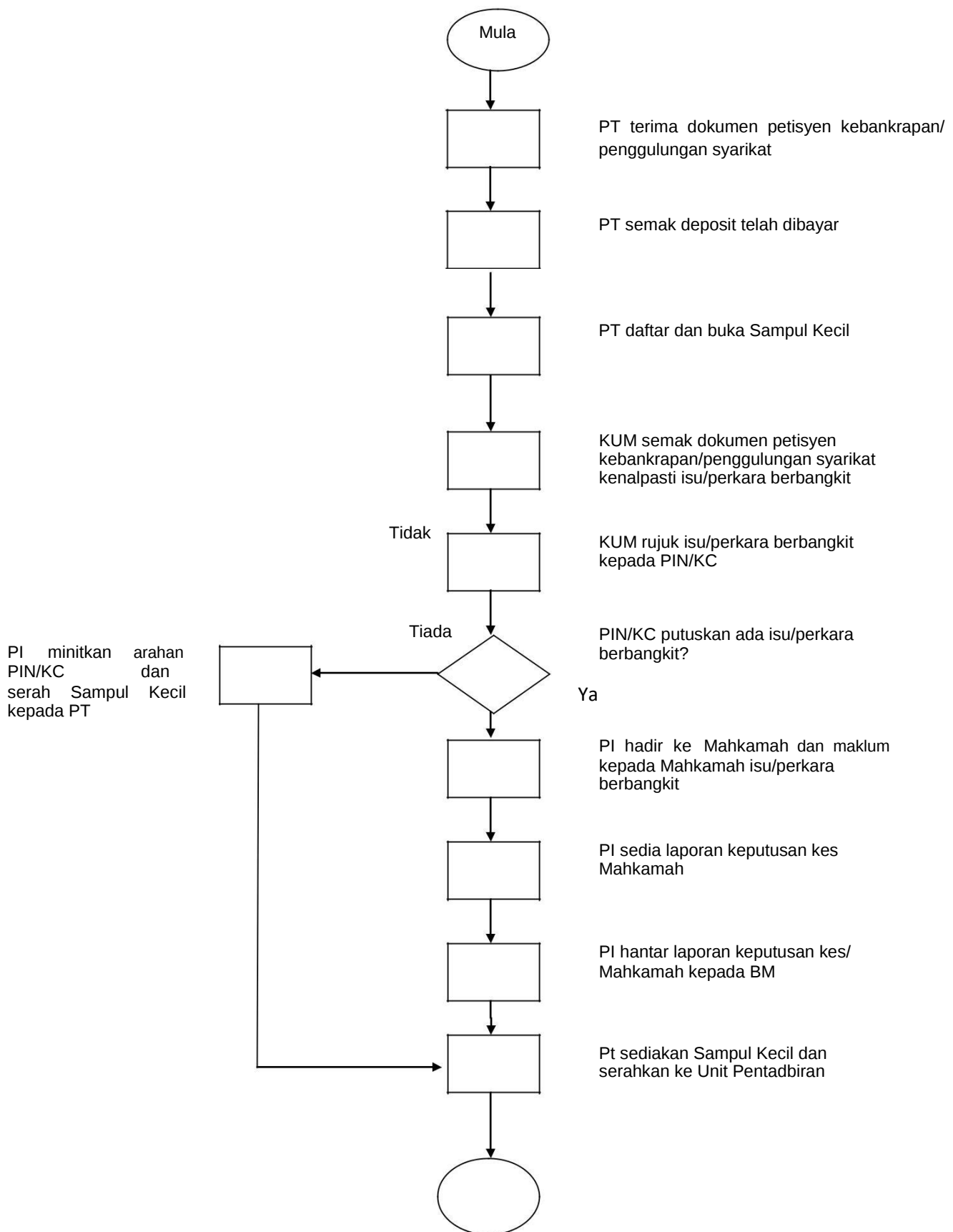
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG / BORANG
PT Cawangan	- Terima kertas kausa berkaitan Petisyen Kebankrapan dan / atau Petisyen Penggulangan Syarikat. - Semak sama ada deposit telah dibayar. a. Petisyen Penghutang – RM1,500.00 b. Petisyen Pemiutang – RM2,000.00 c. Petisyen Penggulangan Syarikat – RM3,000.00. - Sekiranya deposit telah dibayar, masukkan kertas kausa berkaitan Petisyen Kebankrapan dan / atau Petisyen Penggulangan Syarikat dalam Sampul Kecil dan serah kepada Unit Pendaftaran untuk pendaftaran. - Sekiranya deposit belum dibayar, kembalikan kertas kausa berkaitan Petisyen Kebankrapan dan / atau Petisyen Penggulangan Syarikat kepada pempetisyen. - Serah fail sementara mengandungi kertas kausa Petisyen Kebankrapan dan / atau Petisyen Penggulangan Syarikat kepada KUM. Nota: - Mulai 1 Ogos 2013, kehadiran Ketua Pengarah Insolvensi (KPI) / Pegawai Penerima (PP) dihentikan dari menghadiri Pendengaran / Perbicaraan Petisyen Kebankrapan dan Petisyen Penggulangan Syarikat di Mahkamah.	2 jam	- Akta Kebankrapan 1967 (Akta 360) - Kaedah- Kaedah kebangkrutan 1969 (KKK 1969) - Seksyen 3-7 Akta 360 - Kaedah 16, 17A, 91- 127 KKK 1969 - Akta Syarikat 1965 (Akta 125) - Kaedah- Kaedah (Penggulangan) Syarikat 1972 (KK(P)S 1972) - Kaedah 14-15, 22-27 KK(P)S 1972. - Kaedah 23A KK(P)S 1972. - Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Dan Pegawai Penerima Bilangan 1 Tahun 2013 (Pemberhentian Kehadiran Ketua Pengarah Insolvensi Di Pendengaran Petisyen Kebankrapan Dan

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
			Pegawai Penerima Di Pendengaran Petisyen Penggulangan Syarikat Di Mahkamah Tinggi Malaya Dan Mahkamah Tinggi Sabah Dan Sarawak Bermula 1 Ogos 2013)
KUM	- Terima fail dan semak kertas kausa Petisyen Kebankrapan dan / atau Petisyen Penggulangan Syarikat. - Serah kepada PI Unit Mahkamah untuk semakan lanjut. Nota: - Perenggan 14 dan 20, Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Dan Pegawai Penerima Bilangan 1 Tahun 2013, menyebut, Mahkamah boleh mengarahkan KPI / PP untuk hadir ke Mahkamah, sekiranya terdapat isu spesifik yang memerlukan pandangan KPI / PP. KPI / PP juga boleh hadir ke Mahkamah sekiranya terdapat bantahan yang hendak dikemukakan.	2 jam	
PI Cawangan	- Terima Sampul Kecil yang mengandungi kertas kausa Petisyen Kebankrapan dan / atau Petisyen Penggulangan Syarikat. - Catat tarikh Pendengaran / Perbicaraan Petisyen Kebankrapan dan / atau Petisyen Penggulangan Syarikat dalam diari. - Semak kandungan Sampul Kecil berdasarkan peruntukan Akta 360 dan Akta 125 mengikut Senarai Semak, sama ada pempetisyen mematuhi, termasuk umpamanya: (i) Seksyen 5 Akta 360; dan	1 hari	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
	(ii) Tiada no kad pengenalan penghutang penghakiman. • Serah Sampul Kecil bersama perkara / isu yang ingin / dicadang dibangkitkan di Mahkamah kepada KUM.		
KUM	• Terima Sampul Kecil dan teliti perkara / isu yang ingin / dicadang dibangkitkan di Mahkamah. • Serah Sampul Kecil bersama perkara / isu yang ingin / dicadang dibangkitkan di Mahkamah kepada PIN / KC, untuk arahan lanjut.	3 jam	
PIN / KC / KUM / PI Cawangan	• Terima Sampul Kecil dan teliti perkara / isu yang ingin / dicadang dibangkitkan di Mahkamah. • Bincang berkenaan Terima Sampul Kecil dan teliti perkara / isu yang ingin / dicadang dibangkitkan di Mahkamah. • Sekiranya bersetuju, arah PI hadir ke Mahkamah pada pendengaran / perbicaraan petisyen. • Sekiranya tiada perkara berbangkit KUM minitkan arahan PIN / KC dan serah Sampul Kecil kepada PT.	6 jam	
	Hadir ke Mahkamah pada Pendengaran / Perbicaraan Petisyen Kebankrapan dan / atau Petisyen Penggulangan Syarikat		
PI Cawangan	• Semak tarikh pendengaran / perbicaraan petisyen. • Hadir ke Mahkamah pada tarikh pendengaran / perbicaraan petisyen. • Maklumkan kepada Mahkamah isu / perkara yang berbangkit. • Terima arahan / keputusan Mahkamah. • Apabila pulang ke pejabat, sediakan laporan keputusan kes / Mahkamah dan minit dalam kertas minit.		
	• Hantar laporan keputusan kes / Mahkamah kepada BM di alamat statistik.mahkamah@insolvensi.g		

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG / BORANG
	ov.my dan disalinkan kepada PIN / KC dan UK. • Failkan laporan keputusan kes / Mahkamah dalam Sampul Kecil. • Kemaskini status dalam INSIST. • Serah Sampul Kecil kepada KUM untuk dapatkan arahan "Simpan Dalam Perhatian (SDP)".		
KUM	• Terima Sampul Kecil dan semak fail. • Arah untuk SDP atau arahan lain, jika ada. • Serah semula kepada PI.	2 jam	
PI Cawangan	• Terima Sampul Kecil dan teliti arahan KUM. • Serah kepada PT untuk SDP.	60 minit	
PT Cawangan	• Terima Sampul Kecil dan SDP serta serah ke Unit Pendaftaran.	30 minit	

b. Carta Aliran Kerja Menghadiri Perbicaraan Petisyen Kebankrapan dan Petisyen Penggulangan Syarikat (Kes Tertentu)



4.4.15 Menarik Balik Rayuan Di Mahkamah

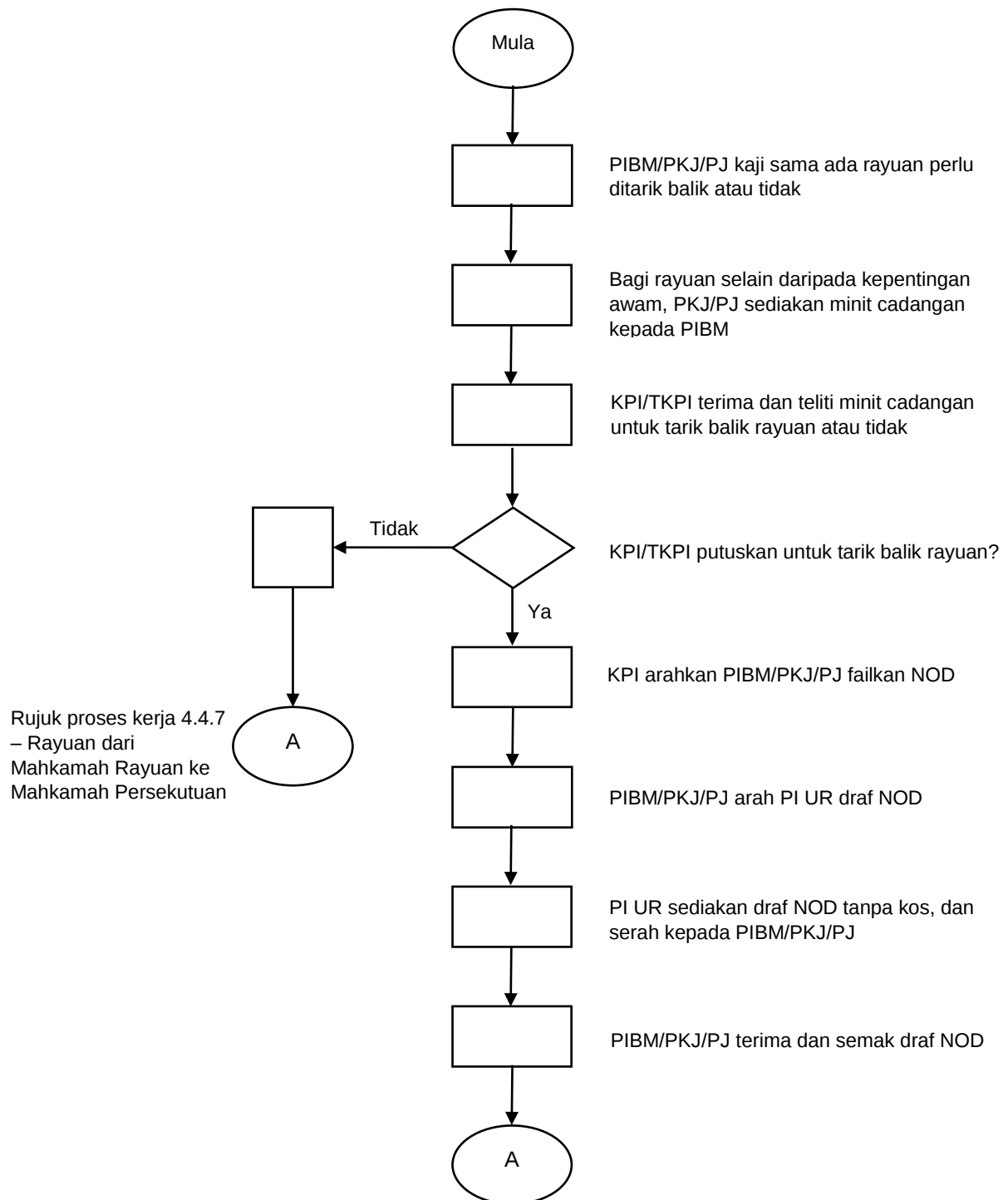
4.4.15.1 Menarik Balik Rayuan Di Mahkamah Persekutuan dan
Mahkamah Rayuana. Proses Kerja Menarik Balik Rayuan Di Mahkamah
Persekutuan dan Mahkamah Rayuan

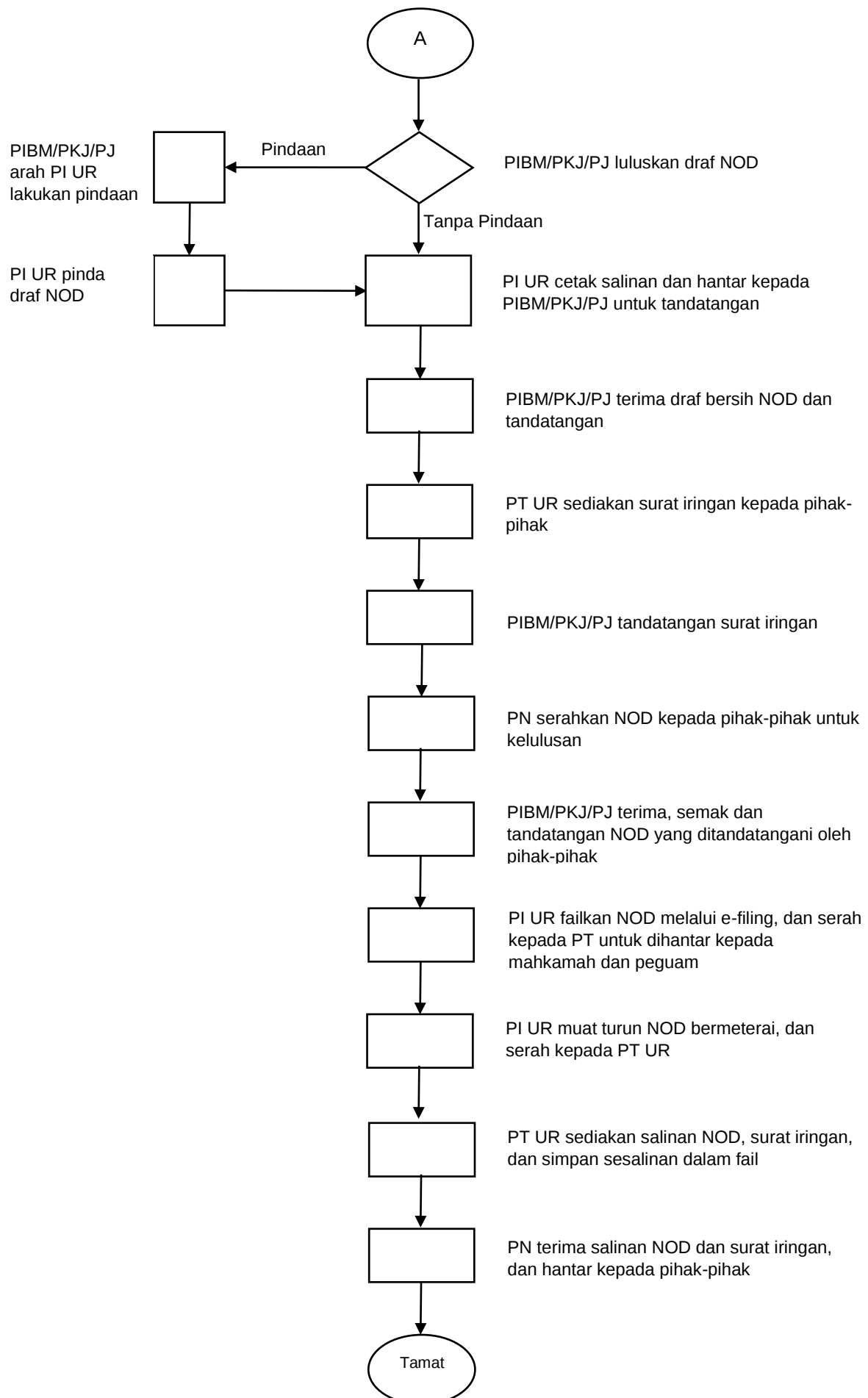
JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PIBM/PKJ/PJ	- Terima fail dan Rekod Rayuan(sekiranya ada) daripada PI. - Mengkaji sama ada rayuan perlu ditarik balik (Keputusan untuk menarik balik rayuan adalah dari KPI/TKPI.)	2 hari	
PKJ/PJ	Bagi rayuan selain daripada kepentingan awam, sediakan minit cadangan kepada PIBM		
KPI/TKPI	- Terima minit cadangan untuk menarik balik rayuan daripada PIBM/ PKJ/PJ - Teliti kertas cadangan untuk menarik balik rayuan. - Perbincangan di antara PIBM/ PKJ/PJ - Keputusan samada untuk menarik balik rayuan atau tidak. - Putuskan untuk menarik balik rayuan. - KPI arahkan PIBM/ PKJ/PJ untuk memfailkan Notis Pemberhentian (Notice of Discontinuance - NOD).	1-2 jam	- Borang 32 - Aturan 21 - Kaedah 2 - Kaedah-kaedah Mahkamah 2012 - Mahkamah Persekutuan – Kaedah 50 - Kaedah-kaedah Mahkamah Persekutuan 1995 - Mahkamah Rayuan – Kaedah 9 - Kaedah-kaedah Mahkamah Rayuan 1994
PIBM/ PKJ/PJ	PIBM arah PI UR draf NOD.		
PI UR	- Sediakan draf NOD tanpa kos. - Serah kepada PIBM/ PKJ/PJ untuk semakan.	2 jam	
PIBM/ PKJ/PJ	- Terima dan semak draf NOD. - Sekiranya lulus tanpa pindaan, arah PI failkan ke mahkamah.	2 jam	
PI UR	Pinda Draf NOD.	1 jam	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
	- Sekiranya lulus tanpa pindaan – cetak salinan. - Hantar kepada PIBM/ PKJ/PJ untuk tandatangan.		
PIBM/ PKJ/PJ	- Terima draf bersih NOD dan tandatangan. - Serah kepada PT dan arahkan PT untuk sediakan surat iringan kepada pihak-pihak.	30 minit	
PT UR	- Sediakan surat iringan kepada pihak. - Serah kepada PIBM/ PKJ/PJ untuk tandatangan surat iringan. - Nota: Bilangan salinan NOD dan surat iringan bergantung kepada jumlah pihak-pihak yang dinamakan di dalam kes.Serah kepada Penghantar Notis untuk penyerahan kepada pihak-pihak. - Menyerahkan salinan draf NOD kepada pihak-pihak melalui emel.dan serahan tangan untuk persetujuan dan kelulusan.	30 minit	
PN	- Menyerahkan NOD kepada pihak-pihak untuk kelulusan - Menerima pengesahan penerimaan daripada pihak-pihak.		
PIBM/ PKJ/PJ	- Terima, semak dan tandatangan NOD yang ditandatangani oleh pihak-pihak. - Serah kepada PI untuk pemfailan melalui sistem e-Filing	15 minit	
PI UR	- Memfailkan NOD melalui sistem e-Filing - Serah kepada Pembantu Tadbir untuk dihantar kepada mahkamah dan peguam.	30 minit	
PI UR	- Menerima notifikasi NOD bermeterai melalui sistem e-Filing - Memuat turun NOD yang telah bermeterai - Serahkan kepada PT untuk penyediaan salinan NOD dan surat iringan	15 minit	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PT UR	- Menyediakan salinan NOD - Menyediakan surat iringan - Menyerahkan NOD kepada Penghantar Notis - Menyimpan sesalinan NOD dalam fail	1 jam	
PN	- Terima salinan NOD dan surat iringan - Hantar surat iringan dan NOD kepada kepada pihak-pihak berkaitan		

b. Carta Aliran Kerja Menarik Balik Rayuan Di Mahkamah
Persekutuan dan Mahkamah Rayuan





4.4.15.2 Menarik Balik Rayuan Di Mahkamah Tinggi

a. Proses Kerja Menarik Balik Rayuan Di Mahkamah Tinggi

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG/ BORANG
PIN / KC	- Terima fail dari PI. - Kaji dan jika rayuan tidak mempunyai isu undang-undang, putuskan untuk menarik balik rayuan. - PIN / KC arahkan PI untuk failkan Notis Pemberhentian (<i>Notice of Discontinuance</i> - NOD).	2 hari	- Borang 32 - Aturan 21 - Kaedah 2 - Kaedah-kaedah Mahkamah 2012 - Aturan 55 – - Kaedah 11 - Kaedah-kaedah Mahkamah 2012
PI	- Sediakan draf NOD. - Serah kepada PIN / KC untuk semak.	4 jam	
PIN / KC	- Terima dan semak draf NOD. - Sekiranya lulus tanpa pindaan, arahkan PI failkan ke mahkamah. - Sekiranya lulus dengan pindaan, arahkan PI buat pindaan.	2 jam	
PI	- Draf NOD. - Sekiranya lulus tanpa pindaan - cetak 8 salinan. - Hantar kepada PIN / KC untuk tandatangan.	2 jam	
PIN / KC	- Terima draf bersih NOD dan tandatangan. - Serah kepada PT dan arahkan PT untuk sediakan surat iringan.	30 minit	
PT	- Sediakan surat iringan. Nota: - Rujuk proses kerja sediakan surat iringan.	30 minit	
PT	- Serahkan kepada PIBM untuk tandatangan surat iringan. Nota: - Bilangan salinan NOD dan surat iringan bergantung kepada jumlah pihak-pihak yang dinamakan di dalam kes.	30 minit	

JAWATAN	PROSES	MASA	PERUNTUKAN UNDANG- UNDANG/ BORANG
PIN / KC	- Terima, semak dan tandatangan. - Serah kepada PN / PO untuk dihantar kepada mahkamah dan peguam.	15 minit	
PN / PO	- Terima 8 salinan NOD dan surat iringan. - Hantar surat iringan dan 6 salinan kepada mahkamah dan 1 salinan kepada peguam.		
PIN / KC	- Rayuan tidak ditarik balik. - Rujuk proses kerja di para 4.4.5 – Rayuan kepada Hakim Dalam Kamar.		
KC	Rayuan yang mempunyai isu undang-undang yang kompleks. - KC tidak dapat membuat keputusan. - Menyediakan kertas cadangan untuk menarik balik rayuan. - Serahkan kertas cadangan menarik balik rayuan kepada PIN.		
PIN	- Terima kertas cadangan menarik balik rayuan daripada KC. - Teliti kertas cadangan untuk menarik balik rayuan. - Perbincangan di antara PIN dan KC. - Keputusan sama ada untuk menarik balik rayuan atau tidak. - PIN tidak dapat membuat keputusan. - Kertas cadangan menarik balik rayuan dirujuk kepada PIBM.		
PIBM	- Terima kertas cadangan menarik balik rayuan. - Teliti dan putuskan sama ada rayuan ditarik balik. - PIBM rujuk kepada KPI / TKPI jika rayuan melibatkan isu undang-undang kompleks. - Rujuk proses kerja di para 4.4.7 – Rayuan dari Mahkamah Rayuan ke Mahkamah Persekutuan.		

