4.1 PENTADBIRAN KES-KES KEBANKRAPAN

4.1.1 Pra Kebankrapan dan Pendaftaran Kes

a. Proses Kerja Pra Kebankrapan dan Pendaftaran Kes

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT Unit Pendaftaran	• Menerima serahan notis kebankrapan/petisyen pemiutang daripada pempetisyen dan mengemukakan kepada PI Unit Pendaftaran.	Kaedah 98, Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017.
PI Unit Pendaftaran	• Terima serahan dokumen petisyen daripada PT Unit Pendaftaran. • Merekodkan maklumat petisyen dalam sistem INSIST dalam tempoh 24 jam dari tarikh serahan petisyen diterima sekiranya maklumat tepat.	
Arahan KPI dan Pegawai Penerima Bil.1/2013 **Pemberhentian kehadiran KPI di pendengaran Petisyen Kebankrapan dan Pegawai Penerima di pendengaran Petisyen Penggulungan Syarikat di Mahkamah Tinggi Malaya dan Mahkamah Tinggi Sabah dan Sarawak bermula 1.8.2013**		
PI Unit Pendaftaran	• Menerima keputusan Mahkamah melalui integrasi *e-Court.* • Menyemak nama dan nombor kad pengenalan penghutang/bankrap adalah sama sebagaimana maklumat Jabatan Pendaftaran Negara (MyIDENTITY)	

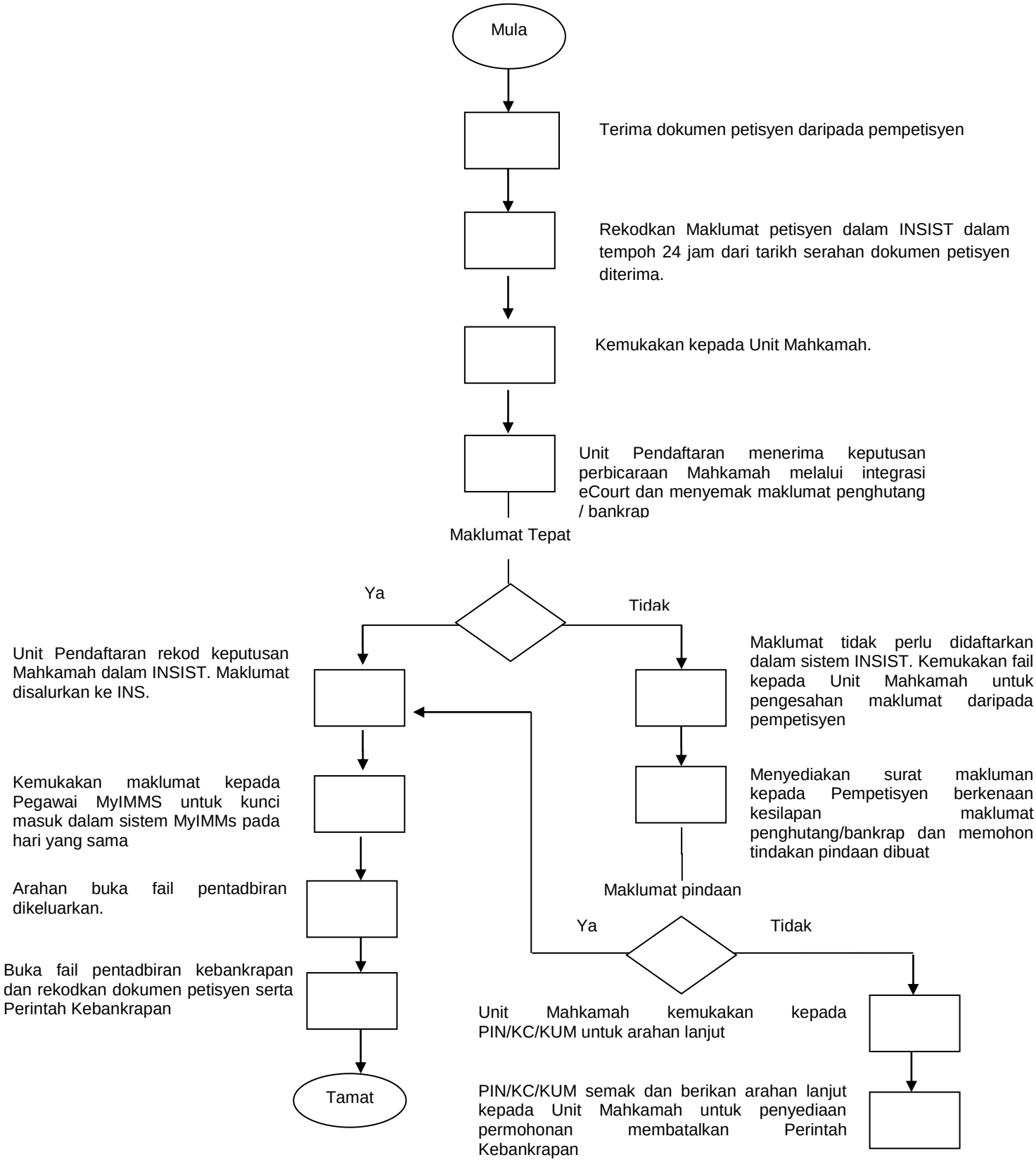
JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	dalam tempoh 24 jam. • Jika maklumat tepat, merekodkan dalam sistem INSIST dan maklumat yang didaftarkan disalurkan secara automatik ke INS; dan • Mengemukakan maklumat pendaftaran kes kepada Pegawai MyIMMs untuk dikunci masuk ke dalam sistem MyIMMs dalam tempoh 24 jam • Keluarkan arahan untuk buka fail kebankrapan dan rekodkan dokumen-dokumen pra kebankrapan serta Perintah Kebankrapan.	
PT	• Buka fail pentadbiran kebankrapan. • Masukkan dan rekodkan dokumen-dokumen pra kebankrapan dan Perintah Kebankrapan dalam fail pentadbiran.	
PI Unit Pendaftaran	• Jika maklumat bankrap tidak tepat maklumat tidak perlu didaftarkan dalam sistem INSIST. • Mengemukakan fail kepada Unit Mahkamah untuk tindakan pengesahan	

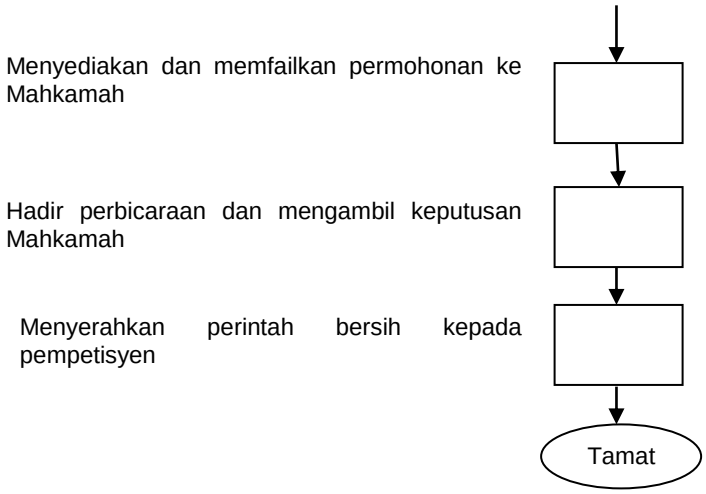
JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	maklumat daripada pempetisyen dalam tempoh 3 hari.	
PI Unit Mahkamah	• Menyediakan surat makluman kepada Pempetisyen berkenaan kesilapan maklumat penghutang/bankrap dan memohon tindakan pindaan dibuat. • Mengemukakan surat kepada PT Unit Mahkamah.	
PT Unit Mahkamah	• Menerima dan mengeluarkan surat makluman kepada pempetisyen dalam tempoh 24 jam daripada tarikh diterima.	
PI Unit Mahkamah	• Jika maklum balas pindaan diterima daripada pempetisyen, kes dikemukakan ke Unit Pendaftaran untuk tindakan lanjut.	
PI Unit Mahkamah	• Jika maklum balas pindaan tidak diterima daripada pempetisyen, kemukakan kepada PIN/ KC/ KU Mahkamah untuk arahan lanjut.	
PIN/ KC/ KUM	• Memberikan arahan kepada Unit Mahkamah untuk menyediakan permohonan membatalkan Perintah Kebankrapan ke Mahkamah	
PI Unit Mahkamah	• Menyediakan permohonan membatalkan Perintah Kebankrapan ke Mahkamah	
PT	• Menerima dan memfailkan permohonan	

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Unit Mahkamah	ke Mahkamah dalam tempoh 24 jam daripada tarikh diterima. • Setelah dokumen termeterai diterima daripada Mahkamah, kemukakan kepada KU Mahkamah untuk arahan selanjutnya.	
KUM	• Menyemak dan memberikan arahan kepada penghantar notis untuk serahan dokumen kepada pempetisyen.	
PN	• Menerima dokumen dan membuat serahan dokumen kepada pempetisyen. • Menyediakan affidavit serahan dan mengemukakan kepada PI Unit Mahkamah.	
PI Unit Mahkamah	• Menerima dan menyemak afidavit serahan. • Mengemukakan kepada PT untuk memfailkan ke Mahkamah.	
PT Unit Mahkamah	• Menerima dan memfailkan afidavit serahan ke Mahkamah.	
PI Unit Mahkamah	• Hadir ke Mahkamah semasa perbicaraan permohonan dan merekodkan keputusan Mahkamah. • Menyediakan draf perintah dan failkan ke	

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	Mahkamah. • Menerima draf perintah yang telah disahkan oleh Mahkamah. • Memfailkan perintah bersih ke mahkamah. • Menerima perintah bersih daripada Mahkamah. • Menyerahkan perintah bersih kepada Penghantar Notis untuk membuat serahan kepada pempetisyen.	
PN	• Menerima perintah bersih dan membuat serahan kepada pempetisyen.	

b. Carta Aliran Kerja Pra Kebankrapan dan Pendaftaran Kes




Menyediakan dan memfailkan permohonan ke Mahkamah
Hadir perbicaraan dan mengambil keputusan Mahkamah
Menyerahkan perintah bersih kepada pempetisyen
Tamat

4.1.2 Penyiasatan Awal

a. Proses Kerja Penyiasatan Awal

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PI Unit Pendaftaran	• Terima fail pentadbiran kes yang telah dibuka. • Ambil tindakan penyiasatan awal dalam tempoh 7 hari dari tarikh Perintah Kebankrapan seperti berikut (i) Melakukan carian alamat terkini melalui MyIDENTITY; (ii) Melakukan carian rasmi JPJ melalui MYSIKAP; • Mengemukakan fail kepada PT untuk penyediaan surat notifikasi awal.	
PT Unit Pendaftaran	• Menerima fail dan minit arahan daripada PI. • Ambil tindakan penyiasatan awal dalam tempoh 7 hari dari tarikh Perintah Kebankrapan seperti berikut: (i) Sediakan surat Notifikasi Awal kepada JPJ, Pejabat Tanah & Galian, Kerajaan Tempatan,	• Kaedah 164 (4) Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017

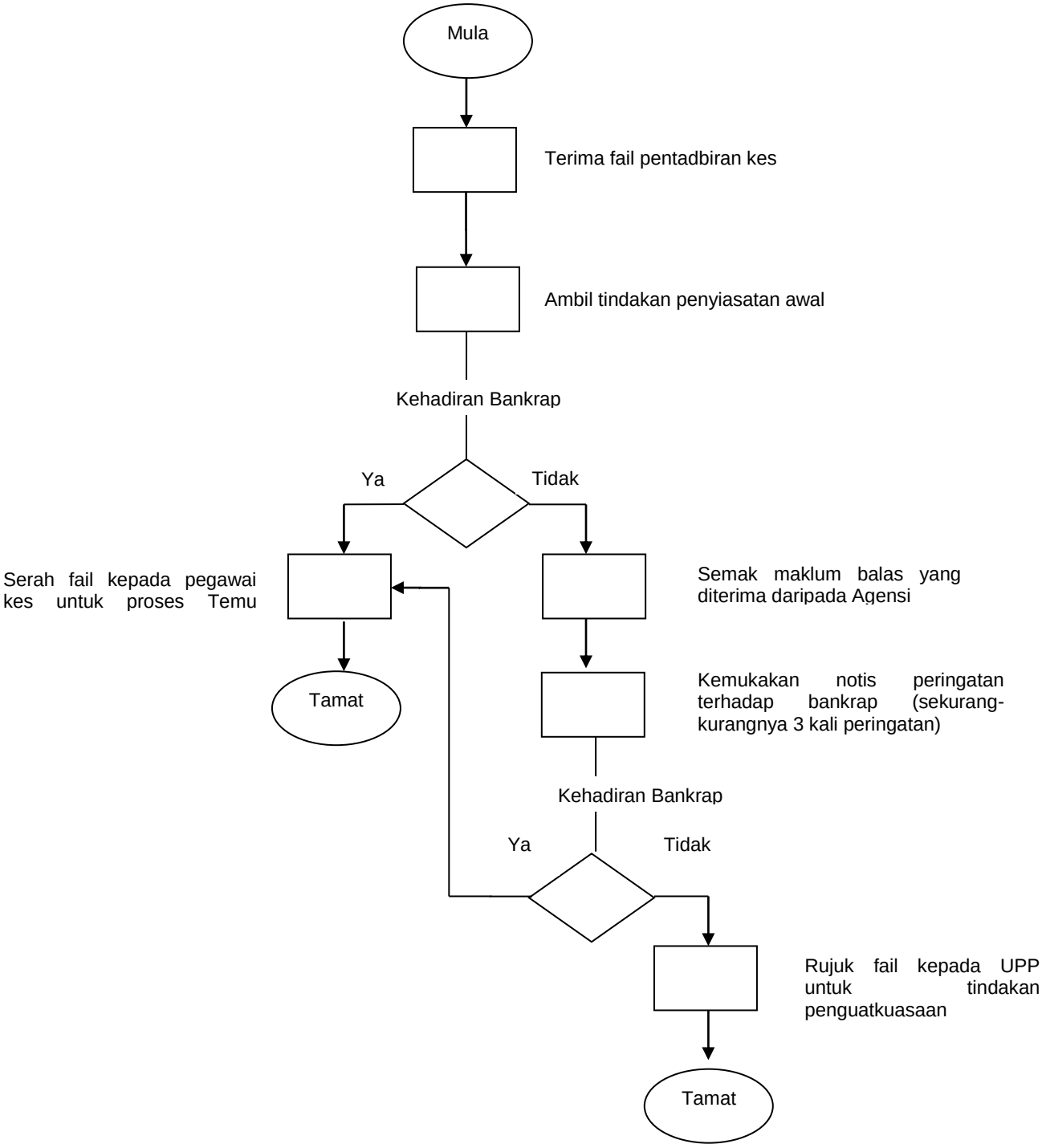
JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	TNB, Telekom, ARB, SPR dan institusi kewangan yang tidak menggunapakai INS; (ii) Sediakan surat panggilan untuk bankrap hadir sesi Temu Kenal. Tetapkan tarikh, masa dan tempat sesi Temu Kenal; (ii) Sediakan dokumen serahan Perintah Kebankrapan termeterai selepas Perintah Kebankrapan diterima daripada peguam pempetisyen; (iii) Jika bankrap hadir, serahkan fail kepada Unit Kebankrapan untuk proses Temu Kenal dan pentadbiran kes; atau (iv) Jika bankrap tidak hadir, serahkan fail kepada Unit Penyiasatan dan Penguatkuasaan untuk tindakan penyiasatan dalam tempoh 2 hari.	

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT/ PN	• Hantar Notifikasi Awal, surat panggilan Temu Kenal, serahan Perintah Kebankrapan berserta dokumen berkaitan seperti borang KPI -1 dalam tempoh 24 jam.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika bankrap hadir, terima fail dari Unit Pendaftaran untuk proses Temu Kenal dan pentadbiran kes.; • Menjalankan sesi Temu Kenal dengan bankrap pada tarikh Temu Kenal yang ditetapkan. • Menyerahkan borang Pernyataan Hal Ehwal (PHE) kepada bankrap. (Penyerahan secara atas talian adalah digalakkan) • Memastikan bankrap mengembalikan borang PHE dalam tempoh: (a) 7 hari – petisyen penghutang; dan (b) 14 hari – petisyen pemiutang • Membuat pengesanan aset bankrap	

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PI Unit Penyiasatan dan Penguatkuasaan	• Jika bankrap tidak hadir, terima fail dari Unit Pendaftaran untuk proses penyiasatan seperti berikut : (a) Menyediakan surat bagi mendapatkan maklum balas berkaitan alamat terkini bankrap kepada agensi-agensi berikut: (i) Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN); (ii) Suruhanjaya Pilihan Raya (SPR); (iii) Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP); dan (iv) Pempetisyen. (b) Menerima maklum balas daripada agensi-agensi di atas dan mengeluarkan notis peringatan kepada bankrap berdasarkan alamat terkini diterima untuk hadir temu kenal sekurang-kurangnya 3 kali peringatan secara Pos Berdaftar.	

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PI Unit Penyiasatan dan Penguatkuasaan	• Jika bankrap tidak hadir selepas 3 kali notis peringatan dikeluarkan, tindakan penguatkuasaan dijalankan.	Seksyen 28(1) (a) Akta Insolvensi 1967

b. Carta Aliran Kerja Penyiasatan Awal



c. Senarai Borang Penyiasatan Awal

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang KPI-1	-

4.1.3 Temu Kenal

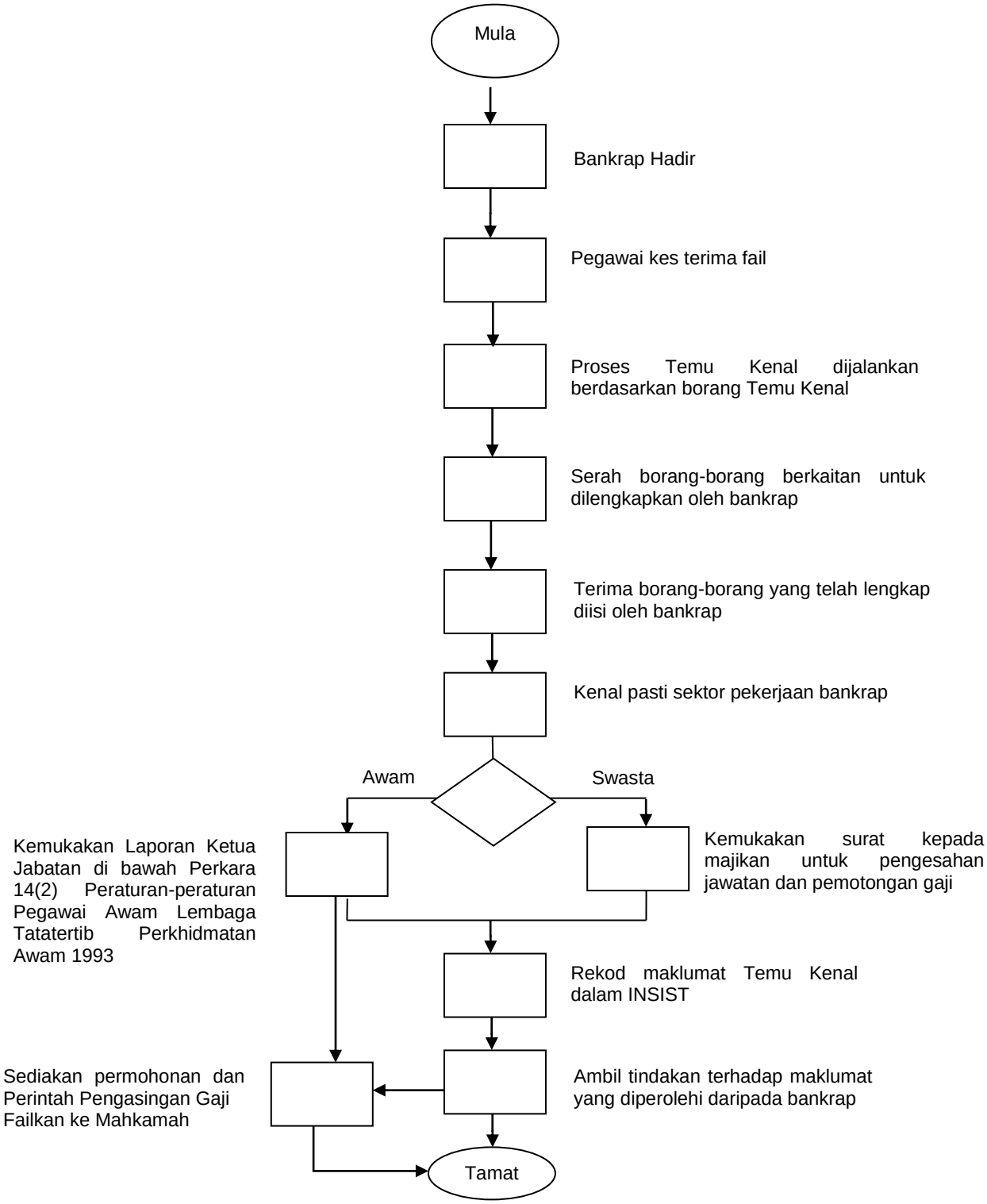
a. Proses Kerja Temu Kenal

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Unit Kebankrapan	• Bankrap hadir pada sesi Temu Kenal pada tarikh ditetapkan. • Pegawai perlu – (i) mendapatkan maklumat dan hal ehwal bankrap semasa proses Temu Kenal; dan (ii) proses Temu Kenal berpandukan borang Temu Kenal	• Kaedah 164 (3) Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Menyerahkan Pernyataan Hal Ehwal (PHE), Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan 6 bulan, akujanji LHDN, aku janji KWSP dan lain-lain dokumen berkaitan kepada bankrap. • Memaklumkan bankrap agar mengemukakan dokumen di atas berserta dokumen sokongan seperti slip gaji, bil-bil utiliti dan lain-lain dokumen yang berkaitan.	• Seksyen 16 Akta Insolvensi 1967, Kaedah 164 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 • Borang 77
PI Unit Kebankrapan	• Mengenal pasti sektor pekerjaan bankrap sama ada sektor swasta atau sektor awam. • Sekiranya sektor swasta surat dihantar	• Perkara 14(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	kepada majikan untuk pengesahan jawatan dan pemotongan gaji (jika perlu); atau • Sekiranya sektor awam, Laporan Penjawat Awam dihantar kepada Ketua Jabatan. Surat pemotongan gaji dilihat dalam Borang 12 Seksyen 57	1993 • Kaedah 53 dan 57 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 • Borang 10, 11 dan 12
PI Unit Kebankrapan	• Merekodkan maklumat Temu Kenal dalam sistem INSIST dengan serta merta selepas selesai sesi Temu Kenal.	
PIK	• Memastikan maklumat hasil Temu Kenal dimasukkan ke dalam sistem INSIST dengan serta merta selepas selesai sesi Temu Kenal.	
PI / PIK Unit Mahkamah	(i) Menyediakan permohonan dan Perintah Pengasingan Gaji sekiranya bankrap merupakan kakitangan kerajaan dan failkan ke Mahkamah; (ii) memajukan perakuan akujanji LHDN dan akujanji KWSP yang telah ditandatangan oleh bankrap kepada LHDN dan KWSP untuk mendapatkan maklumat terkelas; dan	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	(iii) merekodkan tawaran bayaran ansuran bulanan dalam sistem INSIST	

b. Carta Aliran Kerja Temu Kenal



c. Senarai Borang Temu Kenal

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Temu Kenal	
2.	Borang Pernyataan Hal Ehwal	
3.	Borang KPI-1	
4.	Borang Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan 6 Bulan	

4.1.4 Mesyuarat Pemiutang

a. Proses Kerja Mesyuarat Pemiutang

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Unit Kebankrapan	• Sebelum Mesyuarat Pertama Pemiutang diadakan, kenal pasti tempoh masa yang ditetapkan bagi petisyen penghutang atau petisyen pemiutang. (i) Petisyen Penghutang: dalam tempoh dua bulan daripada Perintah Kebankrapan; dan (ii) Petisyen Pemiutang: dalam tempoh tiga bulan daripada tarikh Perintah Kebankrapan. • Jika telah tamat tempoh ditetapkan, kemukakan fail kepada Unit Mahkamah untuk memfailkan permohonan ke mahkamah untuk permohonan lanjutan tempoh masa mengadakan Mesyuarat Pertama Pemiutang.	Seksyen 15 Akta Insolvensi 1967 Jadual A, Akta Insolvensi 1967 Kaedah 208 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 Borang 106
PI Unit Mahkamah	• Menerima fail daripada Unit Kebankrapan untuk permohonan lanjutan tempoh masa mengadakan Mesyuarat Pertama Pemiutang. • Failkan permohonan lanjutan tempoh	Kaedah 208 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 Borang 106

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	masa ke Mahkamah.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika masih dalam tempoh masa, tetapkan tarikh, tempat dan masa mesyuarat pemiutang dalam tempoh yang ditetapkan.	Notis Mesyuarat – Borang 107
PT	• Menyediakan Warta, iklan dan notis mesyuarat pemiutang. • Notis akan dikeluarkan kepada pempetisyen dan pemiutang lain yang telah memfailkan Borang Bukti Hutang (jika PHE tidak difailkan) dan pemiutang yang disenaraikan dalam Pernyataan Hal Ehwal (jika PHE difailkan oleh bankrap).	Warta dan Iklan - Borang 129(2) Kaedah 239 Notis Mesyuarat – Borang 107 Kaedah 208 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 Borang 77
PT	• Menyerahkan notis mesyuarat secara Pos Berdaftar kepada pemiutang tidak kurang dari 7 hari sebelum tarikh mesyuarat diadakan. • Sediakan afidavit pengeposan notis mesyuarat	Kaedah 209 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 Borang 117
PT	• Menerima dan menyemak invois dan salinan warta/keratan akhbar.	
PT Unit	• Rujuk kepada PT (Unit Akaun) untuk proses bayaran pewartaan dan	

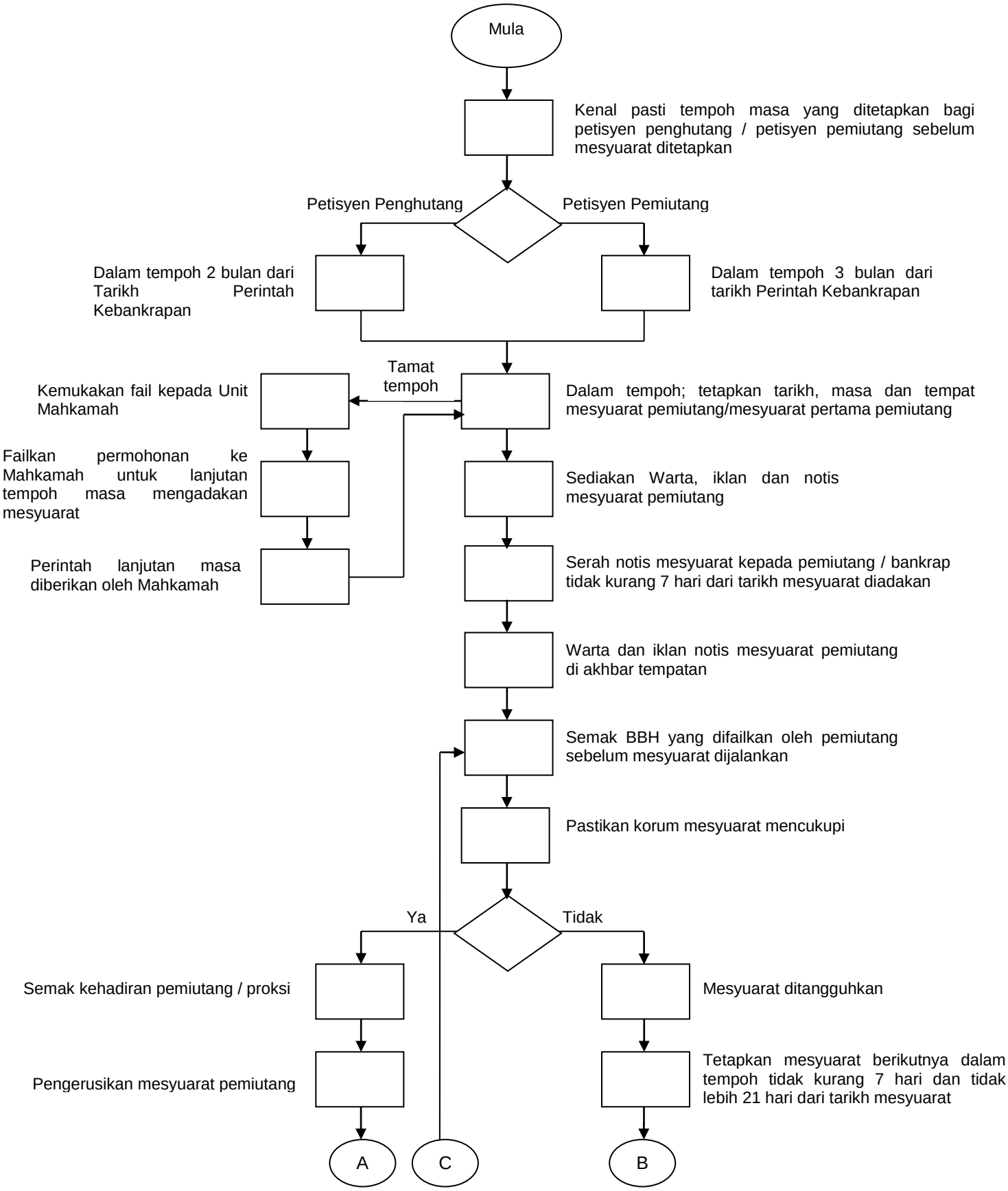
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Kebankrapan	pengiklanan.	
PI Unit Kebankrapan	• Semak Borang Bukti Hutang yang difailkan bagi memastikan pemiutang yang hadir mesyuarat layak untuk mengundi untuk sebarang resolusi yang akan diputuskan. • Pastikan Borang Bukti Hutang diperakui bagi tujuan mengundi dalam tempoh 24 jam sebelum Mesyuarat dijalankan.	Seksyen 15 Akta Insolvensi 1967 Jadual A, Akta Insolvensi 1967
PI Unit Kebankrapan	• Semak sama ada korum mesyuarat mencukupi dalam tempoh 30 minit sebelum mesyuarat diadakan.	Kaedah 204 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 Borang 103 Borang 104 Borang 122 Kaedah 213
PI Unit Kebankrapan	• Jika korum mencukupi, (a) semak kehadiran sama ada pemiutang hadir sendiri atau melalui proksi khas atau am; dan (b) mempengerusikan mesyuarat pemiutang.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika korum tidak mencukupi, tangguhkan mesyuarat dan tetapkan tarikh mesyuarat yang baru (dalam tempoh tidak kurang 7 hari dan tidak	Notis Mesyuarat tangguh - Borang 119 Kaedah 112 Kaedah-

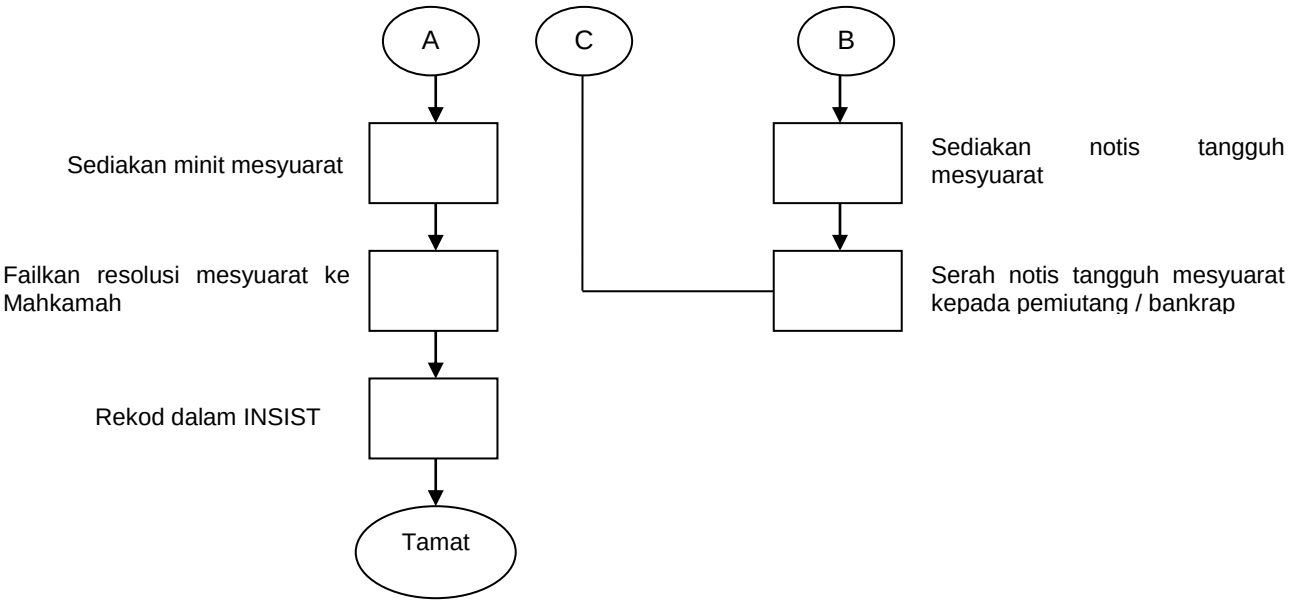
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	melebihi 21 hari dari tarikh mesyuarat).	Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Bagi mesyuarat yang ditangguhkan, jika korum masih tidak mencukupi, tiada penangguhan lanjutan dan tiada tarikh mesyuarat seterusnya ditetapkan.	Borang 120 Kaedah 212 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PT	• Selepas selesai mesyuarat, sediakan minit mesyuarat dalam tempoh tiga hari selepas mesyuarat dan kemukakan kepada PI Unit Kebankrapan untuk semakan. • Minit Mesyuarat sekiranya tiada resolusi • Minit Mesyuarat sekiranya ada resolusi	Borang 114 Kaedah 208 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 Borang 121 Keadah 212 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Menyemak draf minit mesyuarat dan sahkan dalam tempoh satu hari dari tarikh terima.	
PT	• Failkan minit mesyuarat yang telah disemak dan disahkan oleh PI Unit Kebankrapan dalam fail pentadbiran.	
PI Unit Kebankrapan	• Failkan resolusi mesyuarat (cadangan untuk suatu komposisi atau skim) ke Mahkamah dalam tempoh tiga hari dari tarikh mesyuarat.	Kaedah 151 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 Kaedah 120 Kaedah-

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
		Kaedah Insolvensi 2017 • Borang 64 • Borang 65 • Borang 66 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Rekodkan semua aktiviti di atas dalam INSIST.	

Nota: Tempat mesyuarat berdasarkan kesesuaian Cawangan

b. Carta Aliran Kerja Mesyuarat Pemiutang




A
C
B
Sediakan minit mesyuarat
Sediakan notis tangguh mesyuarat
Failkan resolusi mesyuarat ke Mahkamah
Serah notis tangguh mesyuarat kepada pemiutang / bankrap
Rekod dalam INSIST
Tamat

c. Senarai Borang Mesyuarat Pemiutang

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Resolusi	-

4.1.5 Penghasilan Aset bagi Aset Tak Alih

a. Proses Kerja Penghasilan Aset bagi Aset Tak Alih

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Unit Kebankrapan	• Terima maklumat mengenai aset tak alih milik bankrap daripada bankrap atau melalui maklumbalas daripada agensi/ individu lain.	
PI Unit Kebankrapan	• Lakukan carian rasmi dengan Pihak Berkuasa Tempatan dan/atau Pejabat Tanah & Galian terlibat bagi tujuan mendapatkan pengesahan dalam tempoh 14 hari mengenai maklumat hak milik serta status dan sekatan/cagaran aset dalam tempoh 1 hari dari tarikh penerimaan maklumat. • Jika tidak terima maklum balas, keluarkan surat peringatan dalam tempoh 7 hari dari tarikh akhir maklum balas perlu dikemukakan.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika terima maklum balas, semak sama ada aset tersebut merupakan aset bercagar. • Jika ya, dapatkan pendirian pemiutang bercagar dengan mengemukakan surat meminta pemiutang menyatakan pilihan sama ada untuk menghasilkan cagaran, menyerahkan cagaran dan memfailkan	Seksyen 42 Akta Insolvensi 1967 Jadual C, Kaedah 9, 10 dan 11 Akta Insolvensi 1967

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Borang Bukti Hutang sepenuhnya atau berpegang kepada cagaran tetapi memfailkan Borang Bukti Hutang dengan menyatakan anggaran nilai cagaran dan menuntut perbezaan nilai cagaran dengan jumlah terhutang.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika aset tidak bercagar, semak sama ada aset berstatus Rezab Melayu. • Jika ya, semak sama ada aset terletak hak ke atas KPI.	Enakmen Tanah Rezab Melayu (Negeri)
PI Unit Kebankrapan	• Jika aset berstatus Rezab Melayu dan tidak terletak hak ke atas KPI, keluarkan surat arahan kepada bankrap supaya menghasilkan aset dalam tempoh yang ditetapkan dan serah hasil jualan kepada KPI jika aset merupakan Rezab Melayu yang tidak bercagar, dalam tempoh 1 hari dari tarikh penerimaan maklumat status aset. • Sekiranya bankrap telah meninggal dunia dan Pentadbir Harta Pusaka dilantik, tindakan Pentadbir Harta Pusaka untuk menghasilkan aset tersebut.	*Rujukan kes: Bank Pembangunan dan Infrastruktur Malaysia Bhd (formerly known as Bank Pembangunan Malaysia Bhd) v Omar bin Hj Ahmad [2011] 1 MLJ 810* Seksyen 122(7) Akta Insolvensi 1967
PI Unit Kebankrapan	• Bagi aset berstatus Rezab Melayu yang tidak bercagar dan bankrap tidak menghasilkan aset tersebut sepertimana	Seksyen 27(2) dan (3) Akta Insolvensi 1967

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	arahan KPI dalam tempoh yang ditetapkan, kemukakan kepada PIN untuk mendapatkan arahan Bahagian Kebankrapan, Ibu Pejabat dalam tempoh 1 hari tarikh kegagalan mematuhi arahan KPI. • Jika bankrap menghasilkan aset tersebut, pantau harga nilaian dan arahkan bankrap menyerahkan hasil jualan kepada KPI.	Arahan Jabatan (Kebankrapan 1967) Bil. 4/1997
PI Unit Kebankrapan	• Selain daripada aset Rezab Melayu: Jika aset merupakan aset bercagar, kemukakan surat arahan kepada pemegang cagaran untuk menghasilkan aset dan serah wang lebihan kepada KPI selepas tolakan hutang pemegang cagaran dalam tempoh 1 hari dari tarikh penerimaan maklumat status aset.	• Jadual C, Akta Insolvensi 1967 • Seksyen 8(1)(b) Akta Insolvensi 1967 • Seksyen 8(2) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil 3/2020
PI Unit Kebankrapan	• Jika aset merupakan hartanah yang terletakhak ke atas KPI, aset bebas daripada cagaran, atau pemiutang menyerahkan cagaran kepada KPI untuk dihasilkan, ambil tindakan seperti berikut: (i) lakukan tindakan pindahmilik terhadap aset; dan (ii) dapatkan nilaian terkini aset daripada	• Arahan Jabatan Bil. 2/1985 dan Bil. 2/1987

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta. dalam tempoh 1 hari dari tarikh penerimaan maklumat status aset.	
PI Unit Kebankrapan	• Semak sama ada terima maklum balas daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta dalam tempoh 21 hari dari tarikh surat.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika belum terima nilaian aset dalam tempoh dua puluh satu hari, hantar surat peringatan dalam tempoh 1 hari dari tarikh semakan.	
PI Unit Kebankrapan	• Semak amaun nilaian aset untuk tindakan penghasilan. • Tempoh sah laku 1 tahun.	Arahan Jabatan Bil. 18/2016
PI Unit Kebankrapan	• Setelah dapat maklumat nilaian rujuk Lampiran A Had Kuasa Untuk menjual. • Had kuasa TKPI, PIN dan KC untuk menjual harta yang ditadbir adalah berdasarkan nilai sebagaimana yang diperuntukkan dalam Lampiran A dan surat kuasa yang diberikan kepada TKPI, PIN dan KC.	Arahan Jabatan Bil. 18/2016, Garis Panduan Penjualan Aset – rujuk Lampiran A Had Kuasa Untuk Menjual
Ahli Jawatankuasa JUJA	• Jawatankuasa Unit Jualan Aset Cawangan/Ibu Pejabat mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Unit Jualan Aset untuk memutuskan penjualan aset.	Arahan KPI Bil. 18/2016

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Unit Kebankrapan Cawangan	• Jika tiada tawaran, iklankan aset seperti mana arahan Jawatankuasa Unit Jualan Aset dalam tempoh 1 hari dari tarikh keputusan Jawatankuasa Unit Jualan Aset Cawangan/Ibu Pejabat.	Arahan KPI Bil.19/2016
PI Bahagian/Unit Kebankrapan	• Jika ada penawar, keluarkan Surat Tawaran dalam tempoh 1 hari dari tarikh keputusan Jawatankuasa Unit Jualan Aset Cawangan/Ibu Pejabat.	
PI Bahagian/Unit Kebankrapan	• Jika tawaran diterima, pastikan deposit dibayar dan perakuan menerima tawaran dikemukakan. Draf Perjanjian Jual Beli juga perlu dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan. • Jika tawaran tidak diterima, kemukakan semula kepada Jawatankuasa Unit Jualan Aset Cawangan/Ibu Pejabat.	Arahan KPI Bil.3/2014 Format Standard Untuk PJB
PI Bahagian / Unit Kebankrapan /Cawangan	• Semak draf Perjanjian Jual Beli sama ada teratur atau tidak. Jika teratur, kembalikan kepada Cawangan untuk dikembalikan kepada pembeli untuk dimuktamadkan, ditandatangani dan pastikan 5 salinan bersih Perjanjian Jual Beli dan borang-borang berkaitan dikemukakan oleh pembeli kepada Cawangan untuk ditandatangani oleh KPI / PIN berdasarkan surat penurunan kuasa bagi berurusan	Arahan KPI Bil.3/2014 Format Standard Untuk PJB Surat Penurunan Kuasa bertarikh 23.05.2019 <u>Adendum Kedua</u> Ke Atas Arahan KPI Bil. 10/2018- Pindaan

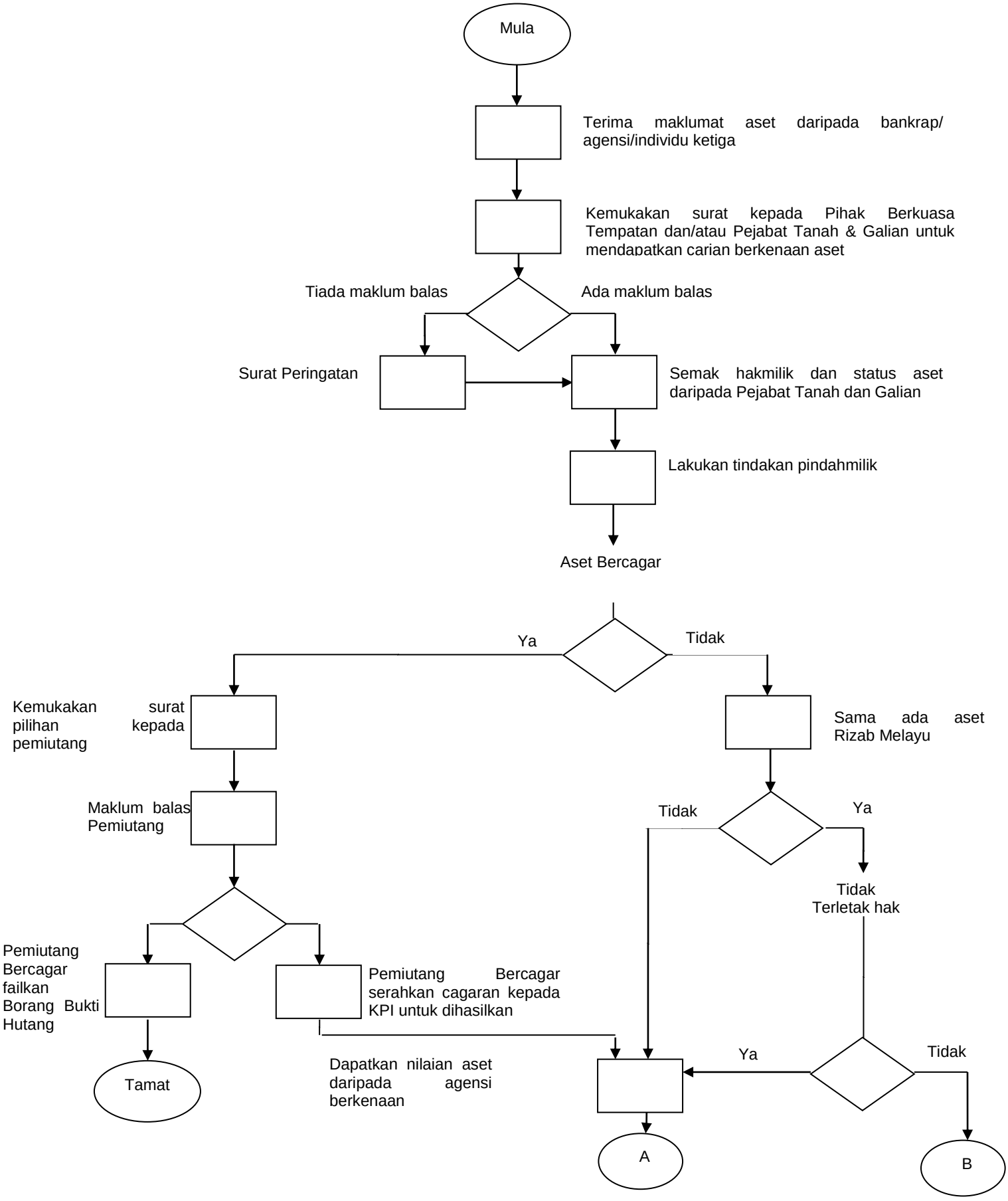
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	dengan harta dan menandatangani PJB dokumen hakmilik dan dokumen lain yang berkaitan. • Bagi cawangan yang diketuai oleh PIN Gred L44 dan ke bawah, kuasa menandatangani adalah TKPI. Dalam keadaan ketiadaan TKPI, kuasa menandatangani adalah PIBK.	Arahan KPI Bil. 3/2014 bertarikh 23.09.2019 (sila rujuk emel Bahagian Kebankrapan bertarikh 11.06.2019) Surat Penurunan Kuasa bertarikh 02.10.2019
PI Bahagian/Unit Kebankrapan	• Jika tidak teratur, pinda dan kembalikan kepada pembeli untuk dimuktamadkan, ditandatangani dan pastikan 5 salinan bersih Perjanjian Jual Beli dan borang-borang berkaitan dikemukakan oleh pembeli untuk ditandatangani oleh KPI / PIN.	
PI Bahagian Kebankrapan / Cawangan	• Semak dan kemukakan 5 salinan Perjanjian Jual Beli dan borang-borang berkaitan kepada KPI.	
KPI / PIN	• Tandatangan 5 salinan Perjanjian Jual Beli dan borang-borang berkaitan.	
PI Bahagian Kebankrapan / PIN	• Terima 5 salinan Perjanjian Jual Beli dan borang-borang berkaitan yang telah ditandatangani daripada KPI / PIN.	

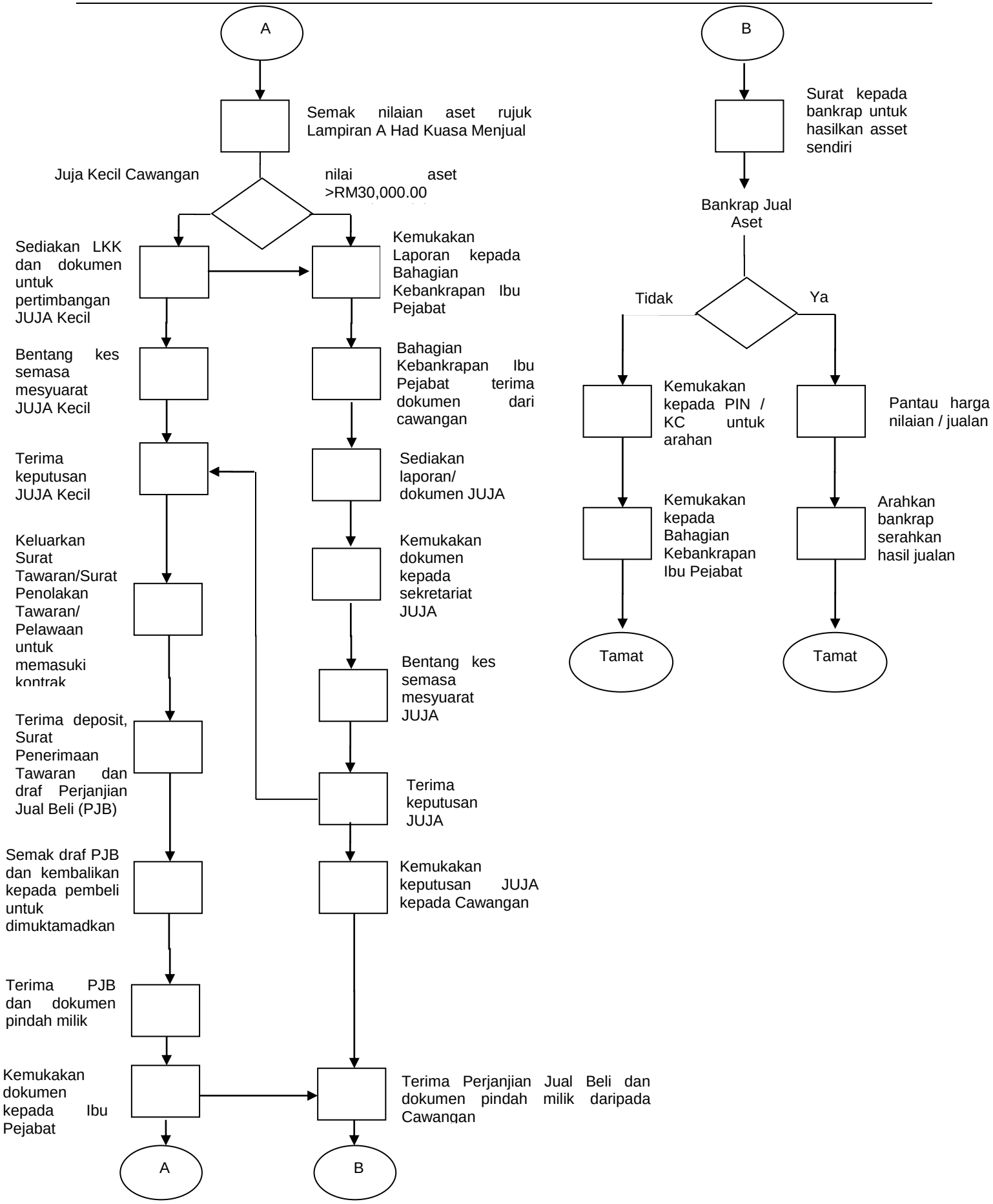
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Serah dokumen-dokumen kepada Cawangan untuk tindakan lanjut.	
PI Unit Kebankrapan	• Terima 5 salinan Perjanjian Jual Beli PJB dan borang-borang berkaitan yang telah ditandatangai oleh KPI daripada Ibu Pejabat. • Serah 5 salinan Perjanjian Jual Beli kepada bankrap/peguam. • Pantau proses bayaran, penjualan dan pindah milik. • Terima bayaran keseluruhan daripada pembeli dan serahkan borang-borang lain yang berkaitan.	
PI Bahagian/Unit Kebankrapan	• Jika pembeli tidak patuhi syarat perjanjian sebagaimana dinyatakan dalam PJB, (i) Kemukakan notis peringatan supaya pembeli mematuhi syarat; (ii) Jika pembeli masih gagal patuhi syarat, rujuk kes kepada Jawatankuasa Unit Jualan Aset Cawangan/Ibu Pejabat untuk keputusan; batal atau tidak; (iii) Jika PJB dibatalkan, Keluarkan notis	Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 3/2014 – Format Standard Untuk Perjanjian Jual Beli

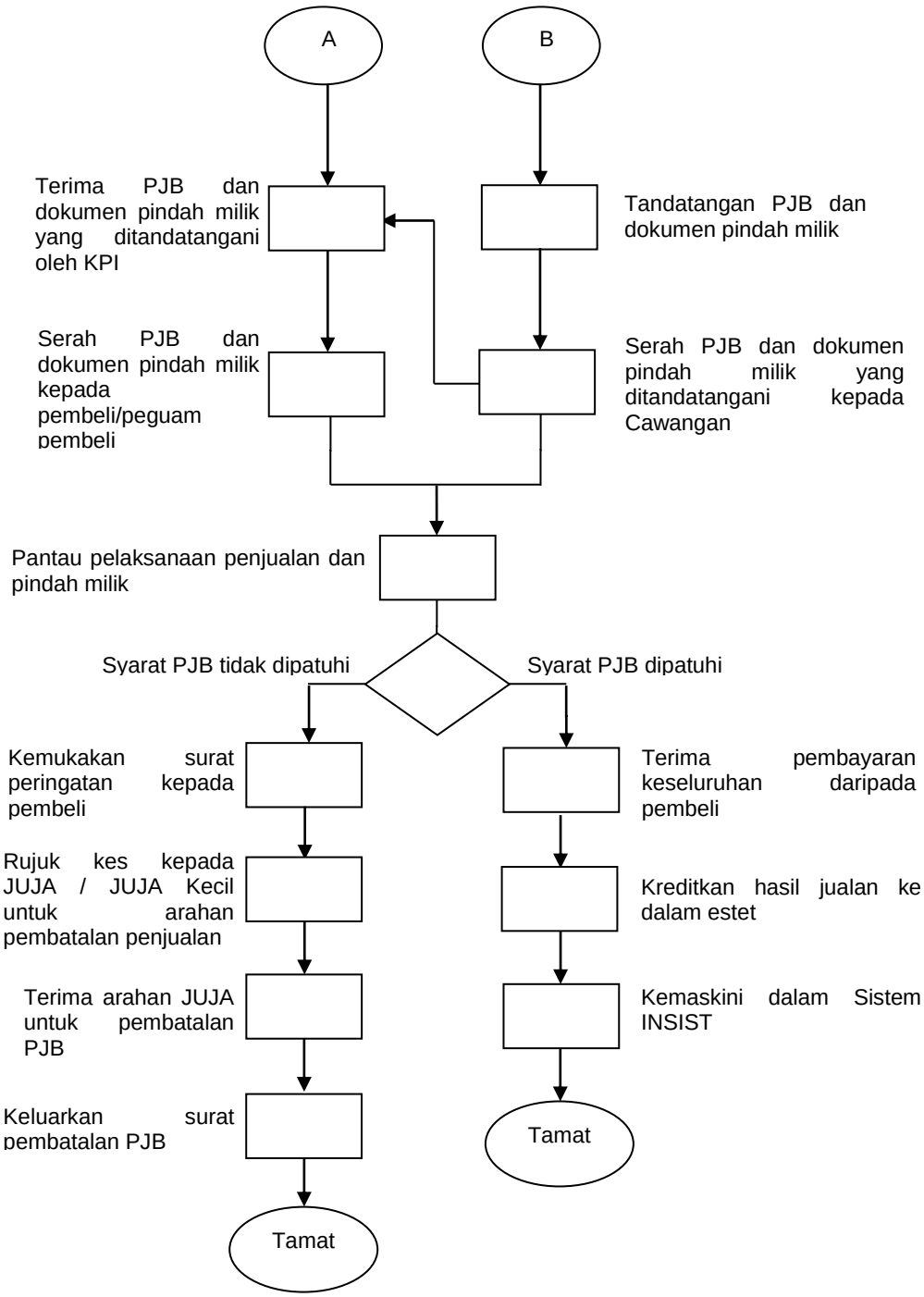
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	pembatalan Perjanjian Jual Beli jika Jawatankuasa Unit Jualan Aset memutuskan untuk membatalkan PJB; dan (iv) Rampas deposit jika Jawatankuasa Unit Jualan Aset putuskan untuk rampas. • Jika PJB tidak dibatalkan, maklumkan kepada pembeli lanjutan tempoh masa untuk patuhi syarat.	
PI Unit Kebankrapan	• Maklumkan PT Unit Akaun mengenai perampasan deposit untuk dikreditkan ke dalam akaun estet.	
PI Unit Kebankrapan	• Terima baki bayaran penjualan dan kemukakan kepada PT Unit Akaun untuk dikreditkan ke dalam estet kebankrapan/penggulungan syarikat.	
PT Unit Akaun	• Kreditkan ke dalam estet kebankrapan baki penjualan dan deposit yang dirampas.	
PT	• Failkan salinan dokumen penjualan dan pindah milik dalam fail pentadbiran.	
PI Unit Kebankrapan	• Kemaskini aktiviti-aktiviti di atas dalam INSIST.	Arahan menerusi e-mel bertarikh 31.7.2019 daripada Unit Penilaian Harta Ibu Pejabat – lanjutan daripada

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
		Mesyuarat Pengarah dan Ketua Cawangan (MPKC) Bil. 2 Tahun 2019 yang diadakan di Shah Alam bertarikh 17 Julai 2019

b. Carta Aliran Kerja Penghasilan Aset bagi Aset Tak Alih




A
Semak nilaian aset rujuk Lampiran A Had Kuasa Menjual
Juja Kecil Cawangan
nilai aset >RM30,000.00
Sediakan LKK dan dokumen untuk pertimbangan JUJA Kecil
Kemukakan Laporan kepada Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat
Bentang kes semasa mesyuarat JUJA Kecil
Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat terima dokumen dari cawangan
Terima keputusan JUJA Kecil
Sediakan laporan/ dokumen JUJA
Keluarkan Surat Tawaran/Surat Penolakan Tawaran/ Pelawaan untuk memasuki kontrak
Kemukakan dokumen kepada sekretariat JUJA
Bentang kes semasa mesyuarat JUJA
Terima deposit, Surat Penerimaan Tawaran dan draf Perjanjian Jual Beli (PJB)
Terima keputusan JUJA
Semak draf PJB dan kembalikan kepada pembeli untuk dimuktamadkan
Kemukakan keputusan JUJA kepada Cawangan
Terima PJB dan dokumen pindah milik
Kemukakan dokumen kepada Ibu Pejabat
Terima Perjanjian Jual Beli dan dokumen pindah milik daripada Cawangan
A
B
B
Surat kepada bankrap untuk hasilkan asset sendiri
Bankrap Jual Aset
Tidak
Ya
Kemukakan kepada PIN / KC untuk arahan
Pantau harga nilaian / jualan
Kemukakan kepada Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat
Arahkan bankrap serahkan hasil jualan
Tamat
Tamat


A
B
Terima PJB dan dokumen pindah milik yang ditandatangani oleh KPI
Tandatangan PJB dan dokumen pindah milik
Serah PJB dan dokumen pindah milik kepada pembeli/peguam pembeli
Serah PJB dan dokumen pindah milik yang ditandatangani kepada Cawangan
Pantau pelaksanaan penjualan dan pindah milik
Syarat PJB tidak dipatuhi
Syarat PJB dipatuhi
Kemukakan surat peringatan kepada pembeli
Terima pembayaran keseluruhan daripada pembeli
Rujuk kes kepada JUJA / JUJA Kecil untuk arahan pembatalan penjualan
Kreditkan hasil jualan ke dalam estet
Terima arahan JUJA untuk pembatalan PJB
Kemaskini dalam Sistem INSIST
Keluarkan surat pembatalan PJB
Tamat
Tamat

4.1.6 Penghasilan Kenderaan

a. Proses Kerja Penghasilan Kenderaan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Unit Kebankrapan	• Terima maklumat mengenai kenderaan milik bankrap daripada bankrap atau melalui maklumbalas daripada agensi / individu lain.	
PI Unit Penyiasatan & Penguatkuasaan	• Lakukan carian rasmi melalui MySikap atau Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) bagi tujuan pengesahan hak milik dan status tuntutan hakmilik.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika aset merupakan hakmilik dituntut, keluarkan surat arahan kepada penuntut hakmilik supaya menghasilkan aset dan serah wang lebihan selepas penghasilan (jika ada).	Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 5/2019 – Garis Panduan Mengenai Pentadbiran Harta Dalam Bentuk Kenderaan Yang masih Dalam Sekatan Dengan Perjanjian Sewa Beli Semasa Kebankrapan
PI Unit Kebankrapan	• Jika aset tidak dituntut hakmilik, lakukan tindakan seperti berikut: (i) Mengeluarkan notis arahan kepada bankrap untuk menyerahkan kenderaan dan dokumen berkaitan kenderaan. Sekiranya bankrap masih ingkar selepas notis kali	Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 18/2016 – Garis Panduan Penjualan Aset Bankrap, Syarikat Yang Digulung, Pertubuhan Atau Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	kedua (notis peringatan), rujuk kes kepada Unit Penyiasatan & Penguatkuasaan (UPP) Cawangan bagi tindakan rampasan dan sitaan. (ii) Semua kenderaan di Semenanjung Malaysia yang diserahkan oleh bankrap atau telah disita oleh UPP Cawangan yang hendak dinilai hendaklah ditempatkan di Stor MdI di Balakong, Selangor. (iii) Kenderaan yang terdapat di Semenanjung Malaysia hendaklah dinilai oleh Unit Penilaian Harta (UPH), Ibu Pejabat; (iv) Bagi kenderaan di Sabah dan Sarawak hendaklah dinilai oleh Jabatan Kerja Raya (JKR) negeri berkenaan; (v) Nilaian harga nombor pendaftaran kenderaan boleh dirujuk kepada Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) negeri berkenaan; dan (vi) Mendapatkan Laporan	Pendaftarannya Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 6/2018 – Pindaan Garis Panduan Penjualan Aset Bankrap, Syarikat Yang Digulung, Pertubuhan Atau Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan Pendaftarannya

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Pemeriksaan PUSPAKOM (Laporan hanya sah selama 60 hari).	
PI Bahagian/Unit Kebankrapan	• Menentukan had kuasa untuk menjual harta yang ditadbir berdasarkan harga nilaian sebagaimana yang diperuntukkan dalam Lampiran A dan surat kuasa yang diberikan kepada TKPI, Pengarah Negeri dan Ketua Cawangan	Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 18/2016 – Garis Panduan Penjualan Aset Bankrap, Syarikat Yang Digulung, Pertubuhan Atau Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan Pendaftarannya
Ahli Jawatankuasa JUJA	• Jawatankuasa Unit Jualan Aset Cawangan / Ibu Pejabat mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Unit Jualan Aset untuk memutuskan penjualan aset.	Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 18/2016 – Garis Panduan Penjualan Aset Bankrap, Syarikat Yang Digulung, Pertubuhan Atau Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan Pendaftarannya
PI Unit Kebankrapan	• Jika tiada tawaran, iklankan aset sepertimana arahan Jawatankuasa Unit Jualan Aset dalam tempoh satu hari dari tarikh keputusan Jawatankuasa Unit Jualan Aset Cawangan / Ibu Pejabat.	Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil.19/2016 – Garis Panduan Mengenai Tawaran Untuk Membeli Harta Melalui Lelongan Awam Atau Pelawaan Awam

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Bahagian/Unit Kebankrapan	• Jika ada penawar, keluarkan Surat Tawaran dalam tempoh satu hari dari tarikh keputusan Jawatankuasa Unit Jualan Aset Cawangan / Ibu Pejabat.	
PI Bahagian/Unit Kebankrapan	• Jika tawaran diterima, pastikan deposit / bayaran keseluruhan dibayar dan draf Perjanjian Jual Beli dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan.	
PI Bahagian/Unit Kebankrapan	• Semak draf Perjanjian Jual Beli sama ada teratur atau tidak. Jika teratur, kembalikan kepada pembeli untuk dimuktamadkan, ditandatangani dan pastikan 5 salinan bersih Perjanjian Jual Beli dan dokumen-dokumen berkaitan dikemukakan oleh pembeli untuk ditandatangani oleh KPI / PIN.	Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 3/2014 – Format Standard Untuk Perjanjian Jual Beli
PI Bahagian/Unit Kebankrapan	• Jika tidak teratur, pinda dan kembalikan kepada pembeli untuk dimuktamadkan, ditandatangani dan pastikan lima salinan bersih Perjanjian Jual Beli dan borang-borang berkaitan dikemukakan oleh pembeli untuk ditandatangani oleh KPI / PIN.	
PI Bahagian/Unit Kebankrapan	• Jika tawaran tidak diterima, kemukakan semula kepada Jawatankuasa Unit Jualan Aset Cawangan /Ibu Pejabat.	
PI	• Kemukakan 5 salinan Perjanjian Jual	Adendum Kedua Ke

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Bahagian / PI Unit Kebankrapan	Beli (PJB) dan dokumen pindah milik untuk ditandatangani oleh KPI / PIN berdasarkan surat penurunan kuasa bagi berurusan dengan harta dan menandatangani PJB dokumen hakmilik dan dokumen lain yang berkaitan. • Bagi cawangan yang diketuai oleh Pengarah Insolvensi (PIN) Gred L44 dan ke bawah, kuasa menandatangani adalah Timbalan Ketua Pengarah Insolvensi (TKPI). Dalam keadaan ketiadaan TKPI, kuasa menandatangani adalah Pengarah Insolvensi Bahagian Kebankrapan (PIBK).	Atas Arahan KPI Bil. 10/2018 - Pindaan Arahan KPI Bil. 3/2014 bertarikh 23.09.2019.
PI Bahagian Kebankrapan / PI Unit Kebankrapan	• Semak dan kemukakan lima salinan Perjanjian Jual Beli dan borang-borang berkaitan kepada KPI / PIN.	
KPI / PIN	• Tandatangan 5 salinan Perjanjian Jual Beli dan dokumen pindah milik kenderaan.	
PI Bahagian Kebankrapan	• Terima 5 salinan Perjanjian Jual Beli dan dokumen pindah milik yang telah ditandatangani daripada KPI / PIN. • Bagi Cawangan yang diketuai oleh	Surat Penurunan Kuasa bertarikh 23.05.2019 Adendum Kedua Ke Atas Arahan KPI Bil.

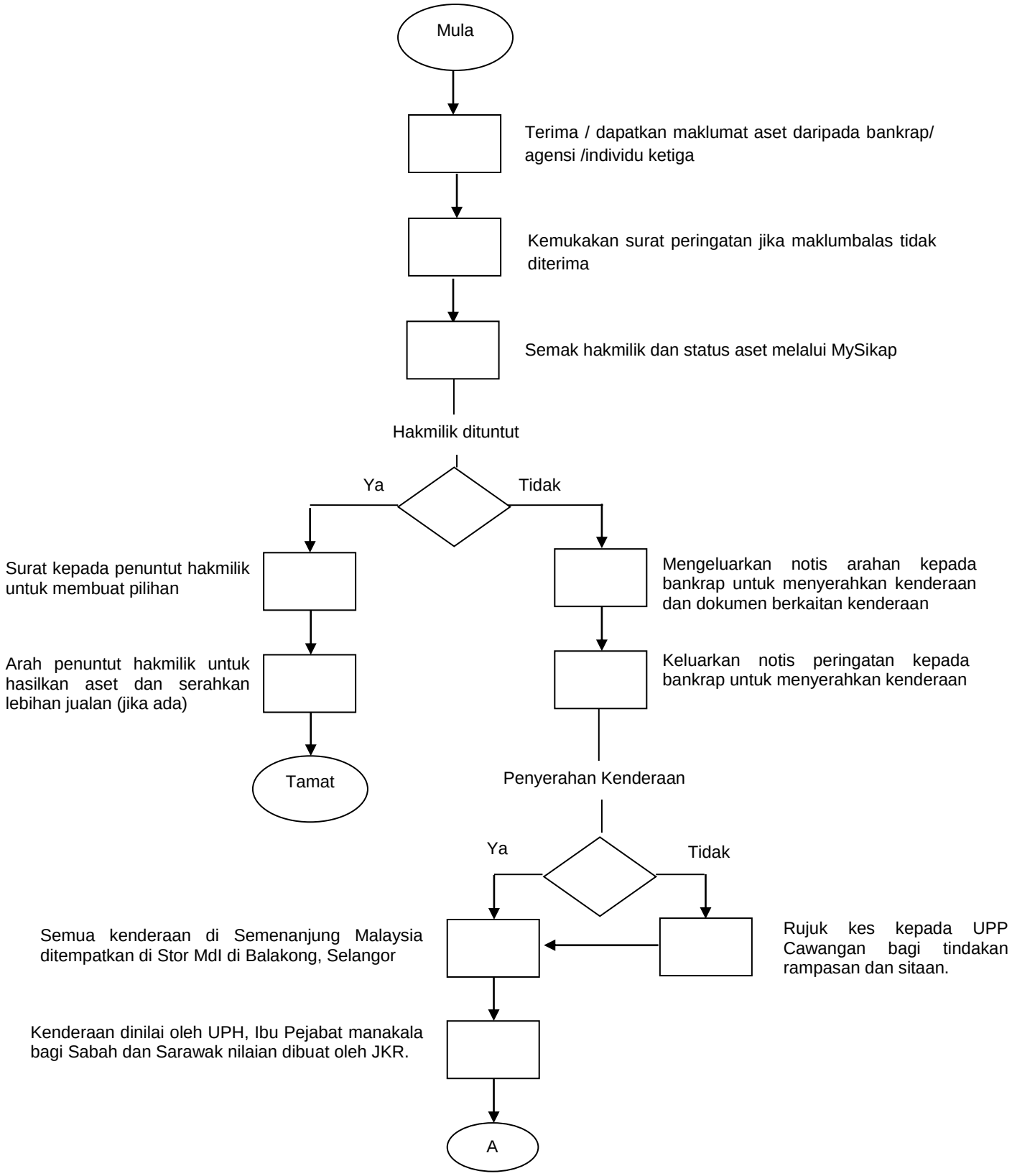
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Pengarah Insolvensi (PIN) Gred L44 dan ke bawah, kuasa menandatangani adalah TKPI. Dalam keadaan ketiadaan TKPI, kuasa menandatangani adalah PIBK.	10/2018 - Pindaan Arahan KPI Bil. 3/2014 bertarikh 23.09.2019
PI Unit Kebankrapan	• Terima 5 salinan Perjanjian Jual Beli (PJB) dan borang-borang berkaitan yang telah ditandatangani oleh KPI / PIN. • Serah 5 salinan Perjanjian Jual Beli kepada pembeli / peguam. (Cawangan perlu buat salinan untuk rekod & rujukan fail). • Terima 1 salinan PJB (yang telah dimatikan setem) dari pembeli / peguam untuk rekod dan rujukan fail Cawangan. • Pantau pelaksanaan penjualan dan tempoh pembayaran baki harga jualan. • Terima bayaran baki harga penjualan dan kemukakan kepada PT Unit Akaun untuk dikreditkan ke dalam estet kebankrapan.	
PI Unit Kebankrapan	• Menyerahkan dokumen-dokumen berkaitan kenderaan dan jual beli kepada pembeli.	

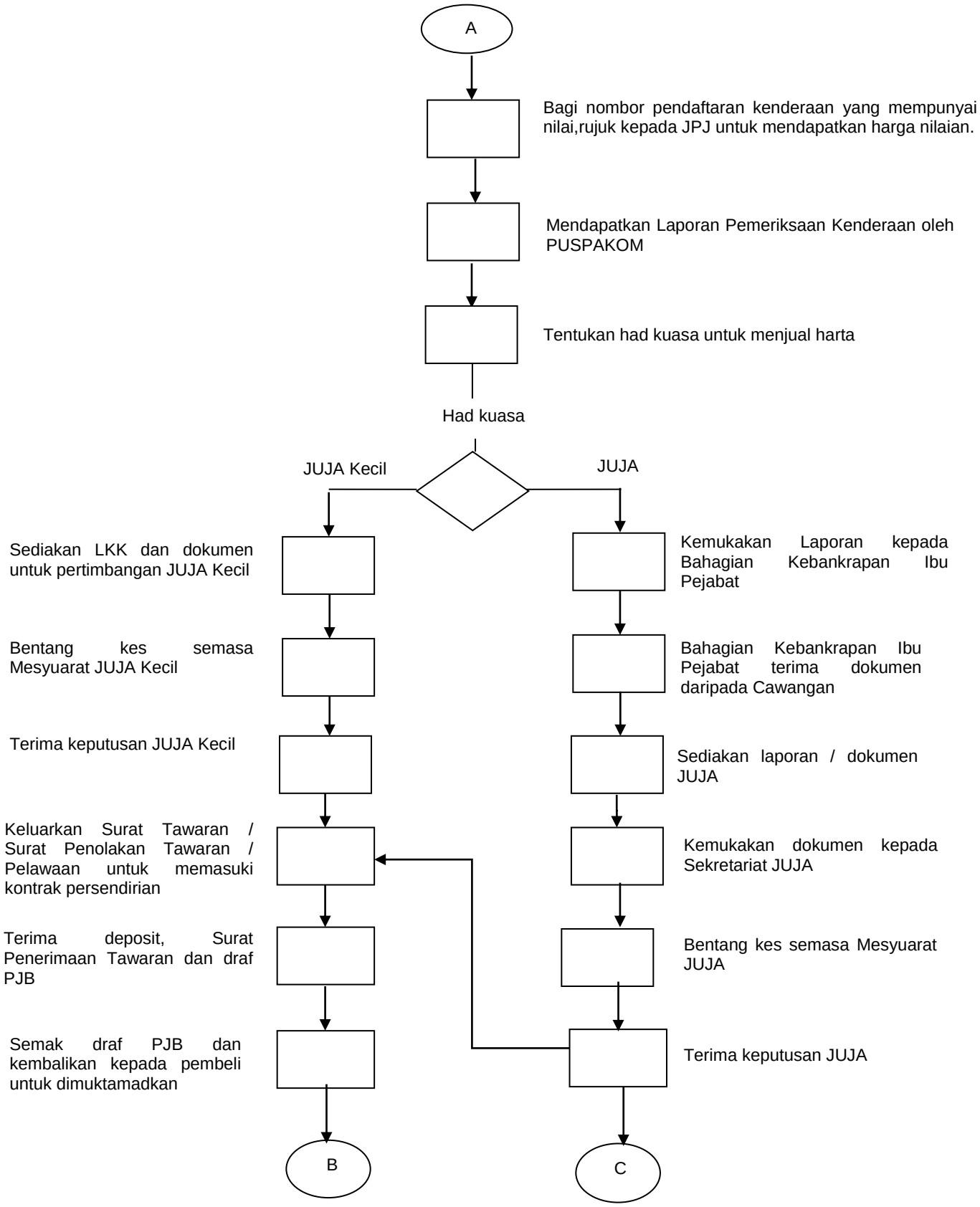
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Menguruskan proses pindah milik kenderaan dari nama KPI / bankrap kepada pembeli di Jabatan Pengangkutan Jalan. • Sesalinan Perjanjian Jual Beli yang telah disempurnakan oleh pihak-pihak dan telah dimatikan setem hendaklah dikemukakan ke Ibu Pejabat untuk rekod fail (bagi kes yang dirujuk ke Ibu Pejabat sahaja).	
PI Bahagian Kebankrapan / PI Unit Kebankrapan	• Jika pembeli tidak patuhi syarat perjanjian sebagaimana dinyatakan dalam PJB, (i) Kemukakan notis peringatan supaya pembeli mematuhi syarat; (ii) Jika pembeli masih gagal patuhi syarat, rujuk kes kepada Jawatankuasa Unit Jualan Aset Cawangan / Ibu Pejabat untuk keputusan; batal atau tidak; (iii) Jika PJB dibatalkan, keluarkan notis pembatalan Perjanjian Jual Beli jika Jawatankuasa Unit Jualan Aset	Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 18/2016 – Garis Panduan Penjualan Aset Bankrap, Syarikat Yang Digulung, Pertubuhan Atau Kesatuan Sekerja Yang Dibatalkan Pendaftarannya. Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 3/2014 – Format Standard Untuk Perjanjian Jual Beli

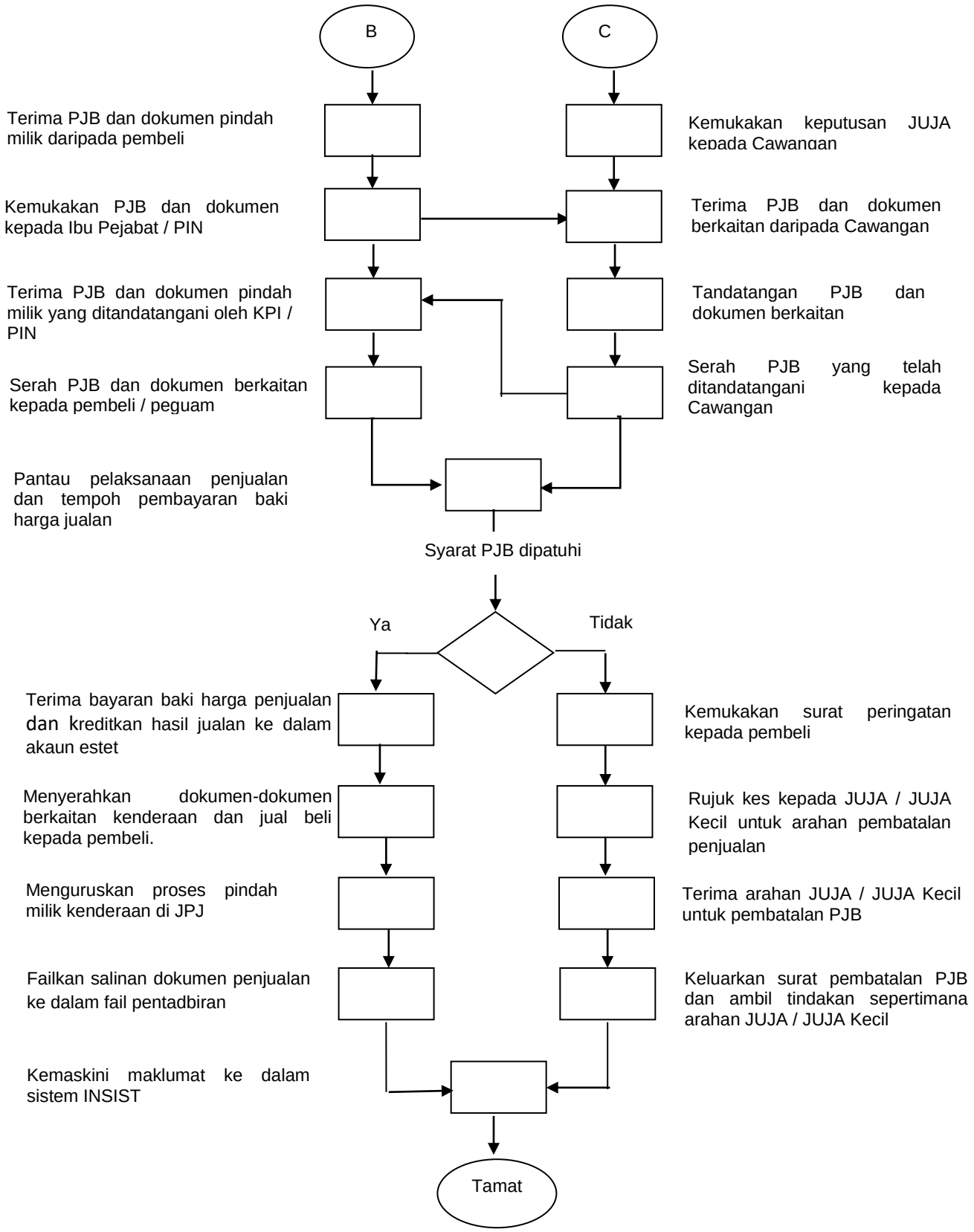
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	memutuskan untuk membatalkan PJB; dan (iv) Rampas deposit jika Jawatankuasa Unit Jualan Aset putuskan untuk rampas. • Jika PJB tidak dibatalkan, maklumkan kepada pembeli lanjutan tempoh masa untuk patuhi syarat.	
PI Unit Kebankrapan	• Maklumkan PT Unit Akaun mengenai perampasan deposit untuk dikreditkan ke dalam akaun estet.	
PT Unit Akaun	• Kreditkan ke dalam estet kebankrapan baki penjualan dan deposit yang dirampas.	
PT	• Failkan salinan dokumen penjualan dan pindah milik dalam fail pentadbiran.	
PI Unit Kebankrapan	• Kemaskini aktiviti-aktiviti di atas dalam INSIST.	Arahan menerusi e-mel bertarikh 31.7.2019 daripada Unit Penilaian Harta Ibu Pejabat – lanjutan daripada Mesyuarat Pengarah dan Ketua Cawangan (MPKC) Bil. 2 Tahun 2019 yang diadakan di

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
		Shah Alam bertarikh 17 Julai 2019.

b. Carta Aliran Kerja Penghasilan Kenderaan




A
Bagi nombor pendaftaran kenderaan yang mempunyai nilai,rujuk kepada JPJ untuk mendapatkan harga nilaian.
Mendapatkan Laporan Pemeriksaan Kenderaan oleh PUSPAKOM
Tentukan had kuasa untuk menjual harta
Had kuasa
JUJA Kecil
JUJA
Sediakan LKK dan dokumen untuk pertimbangan JUJA Kecil
Bentang kes semasa Mesyuarat JUJA Kecil
Terima keputusan JUJA Kecil
Keluarkan Surat Tawaran / Surat Penolakan Tawaran / Pelawaan untuk memasuki kontrak persendirian
Terima deposit, Surat Penerimaan Tawaran dan draf PJB
Semak draf PJB dan kembalikan kepada pembeli untuk dimuktamadkan
B
Kemukakan Laporan kepada Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat
Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat terima dokumen daripada Cawangan
Sediakan laporan / dokumen JUJA
Kemukakan dokumen kepada Sekretariat JUJA
Bentang kes semasa Mesyuarat JUJA
Terima keputusan JUJA
C


B
C
Terima PJB dan dokumen pindah milik daripada pembeli
Kemukakan keputusan JUJA kepada Cawangan
Kemukakan PJB dan dokumen kepada Ibu Pejabat / PIN
Terima PJB dan dokumen berkaitan daripada Cawangan
Terima PJB dan dokumen pindah milik yang ditandatangani oleh KPI / PIN
Tandatangan PJB dan dokumen berkaitan
Serah PJB dan dokumen berkaitan kepada pembeli / peguam
Serah PJB yang telah ditandatangani kepada Cawangan
Pantau pelaksanaan penjualan dan tempoh pembayaran baki harga jualan
Syarat PJB dipatuhi
Ya
Tidak
Terima bayaran baki harga penjualan dan kreditkan hasil jualan ke dalam akaun estet
Kemukakan surat peringatan kepada pembeli
Menyerahkan dokumen-dokumen berkaitan kenderaan dan jual beli kepada pembeli.
Rujuk kes kepada JUJA / JUJA Kecil untuk arahan pembatalan penjualan
Menguruskan proses pindah milik kenderaan di JPJ
Terima arahan JUJA / JUJA Kecil untuk pembatalan PJB
Failkan salinan dokumen penjualan ke dalam fail pentadbiran
Keluarkan surat pembatalan PJB dan ambil tindakan sepertimana arahan JUJA / JUJA Kecil
Kemaskini maklumat ke dalam sistem INSIST
Tamat

4.1.7 Penghasilan Saham Bankrap Dalam Syarikat

a. Proses Kerja Penghasilan Saham Bankrap Dalam Syarikat

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Unit Kebankrapan	• Terima maklumat mengenai saham milik bankrap: (i) Melalui maklumat bankrap; atau (ii) melalui maklumbalas daripada agensi /individu lain • (Carian Rasmi Syarikat dari Suruhanjaya Syarikat Malaysia)	Seksyen 55 Akta 360 Seksyen 58 Akta 360 Seskyen 60 Akta 360
PI Unit Kebankrapan	• Dapatkan laporan audit / penyata kewangan syarikat 3 tahun terkini, sijil pemilikan saham, Perlembagaan Syarikat & Perintah Kebankrapan bermeterai. • Semak status milikan saham syarikat.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika saham bercagar, dapatkan pendirian pemiutang bercagar.	Kaedah 9, 10 dan 11 Jadual C Akta 360
PI Unit Kebankrapan	• Jika saham tidak bercagar dan terdapat tawaran daripada pihak ketiga untuk membeli saham tersebut, kemukakan Laporan Kedudukan Kes dan dokumen seperti di bawah kepada Bahagian	Arahan Jabatan (Kebankrapan) Bil. 4/2010-Format Baru Laporan Kedudukan Kes

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Kebankrapan / Likuidasi Ibu Pejabat untuk keputusan Jawatankuasa Unit Jualan Aset Ibu Pejabat: (i) carian rasmi syarikat daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM); (ii) laporan audit / penyata kewangan syarikat tiga (3) tahun terkini; (iii) sijil pemilikan saham; (iv) Article of Association/Perlembagaan Syarikat; dan (v) Perintah Kebankrapan bermeterai.	Seksyen 25 Akta 777 Seksyen 68 dan 259 Akta 777 Seksyen 31 Akta 777 Seksyen 4 Akta 360
PI Bahagian Kebankrapan	• Semak dokumen: (a) Jika dokumen lengkap, kemukakan kepada Bahagian Perakaunan Ibu Pejabat untuk mendapatkan nilaian saham; dan (b) kemukakan kuiri kepada Cawangan jika dokumen tidak lengkap.	Arahan KPI Bil. 18/2016 -perenggan 14(b) -perenggan 18 -perenggan 19 Arahan KPI Bilangan 6/2018 merujuk kepada Arahan KPI Bil.18/2016 -perenggan 17(e)

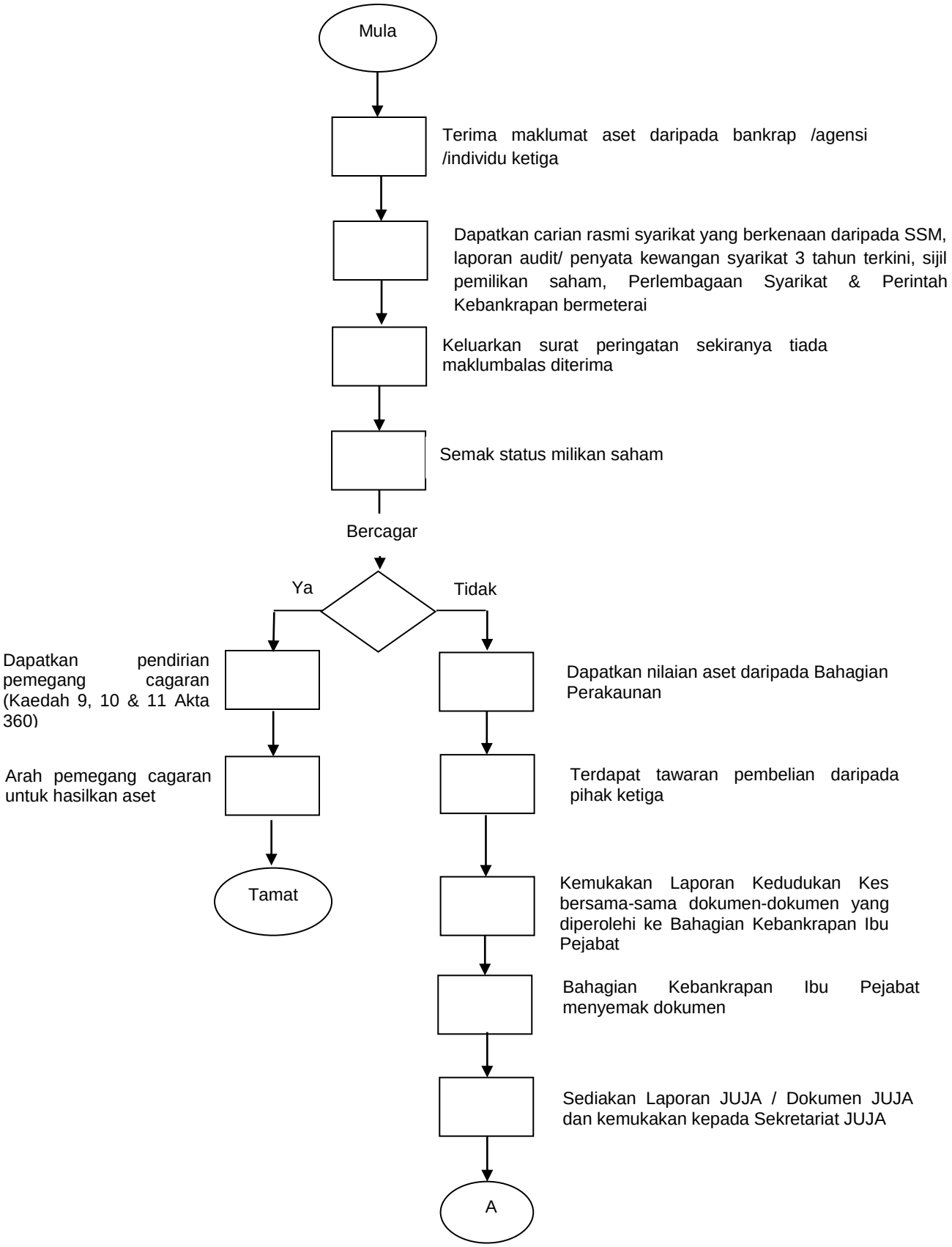
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Sediakan laporan/ringkasan kes untuk dikemukakan kepada Urus Setia Jawatankuasa Unit Jualan Aset Ibu Pejabat. • Terima keputusan Jawatankuasa Unit Jualan Aset mengenai penghasilan aset. • Mengemukakan keputusan Jawatankuasa Unit Jualan Aset kepada Cawangan dalam tempoh 3 hari selepas tarikh mesyuarat untuk tindakan Cawangan.	Arahan KPI Bil.6/2018 merujuk kepada Arahan KPI Bil. 18/2016 -perenggan 29
PI Unit Kebankrapan	• Terima keputusan Jawatankuasa Unit Jualan Aset daripada Ibu Pejabat. • Keluarkan Surat Tawaran/Surat Penolakan/Pelawaan untuk memasuki kontrak persendirian sebagaimana arahan Jawatankuasa Unit Jualan Aset. • Semak draf Perjanjian Jual Beli sama ada teratur atau tidak. Jika teratur, kembalikan kepada pembeli untuk dimuktamadkan, ditandatangani dan pastikan lima salinan bersih Perjanjian Jual Beli dan borang-borang berkaitan dikemukakan oleh pembeli untuk ditandatangani oleh KPI /	Arahan KPI Bil. 3/2014 Pindaan Ke Atas Arahan KPI BIl. 3/2014-Format Standard untuk PJB (Surat Bertarikh 18.2.2015) - Lampiran F Arahan KPI Bil. 10/2018 Surat Adendum Kedua Ke Atas Arahan KPI Bil. 10/2018-Pindaan Arahan KPI Bil. 3/2014 (Surat bertarikh

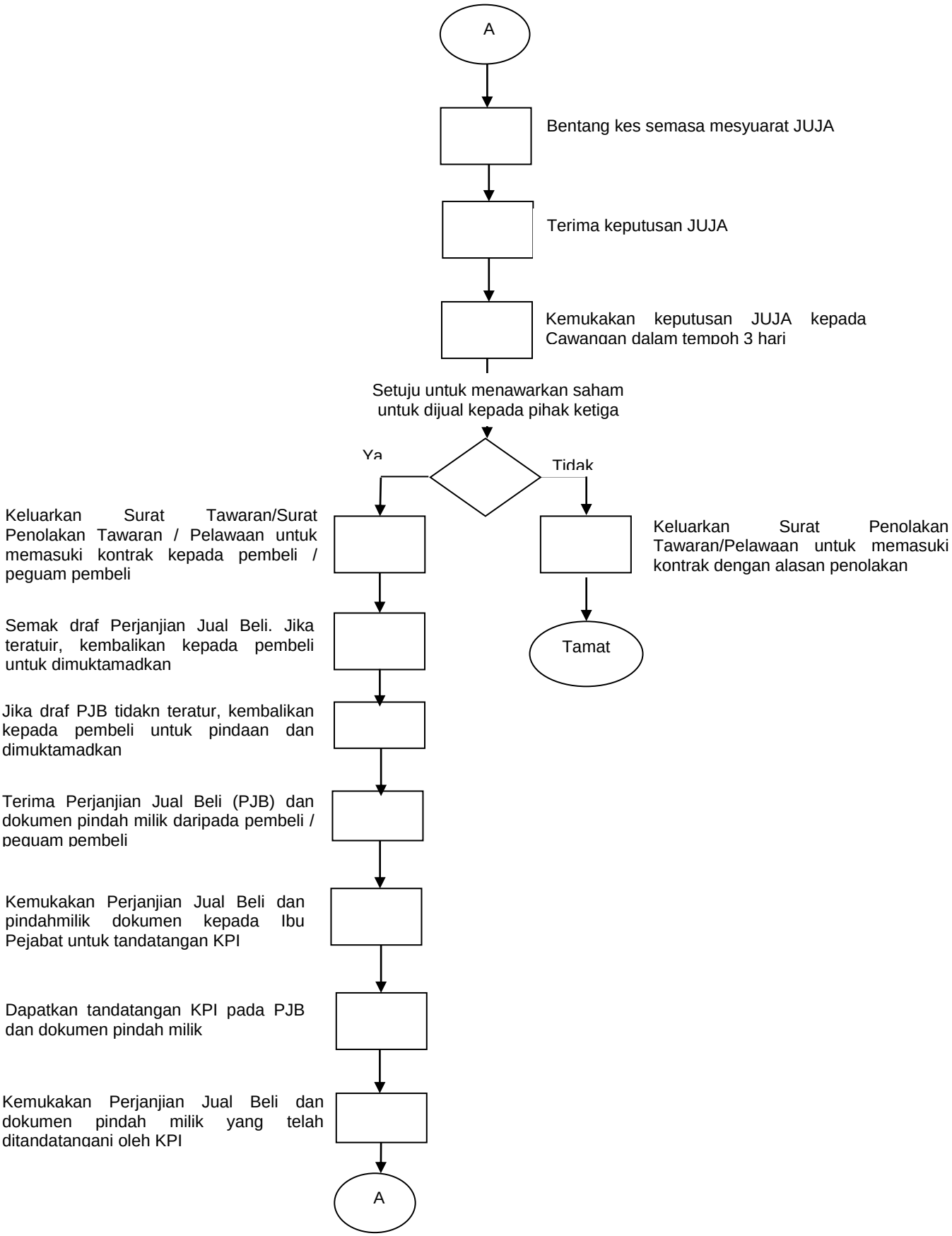
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	PIN. • Jika tidak teratur, pinda dan kembalikan kepada pembeli untuk dimuktamadkan, ditandatangani dan pastikan lima salinan bersih Perjanjian Jual Beli dan borang-borang berkaitan dikemukakan oleh pembeli untuk ditandatangani oleh KPI. • Terima Perjanjian Jual Beli (PJB) dan dokumen pindah milik daripada pembeli/peguam pembeli. • Kemukakan Perjanjian Jual Beli dan dokumen pindahmilik kepada Ibu Pejabat.	23.09.2019) Arahan KPI Bil.18/2016 Perjanjian Jual Beli Saham Akta Syarikat 2016 (Akta 777)- Subpenggal 2 Seksyen 105
PI Bahagian Kebankrapan	• Menerima Perjanjian Jual Beli dan dokumen pindahmilik daripada cawangan. • Kemukakan kepada KPI untuk tandatangan.	
KPI	• Menerima Perjanjian Jual Beli dan dokumen pindahmilik daripada Bahagian Kebankrapan. • Menandatangani Perjanjian Jual Beli dan	Surat Adendum Kedua Ke Atas Arahan KPI Bil. 10/2018-Pindaan Arahan KPI Bil. 3/2014

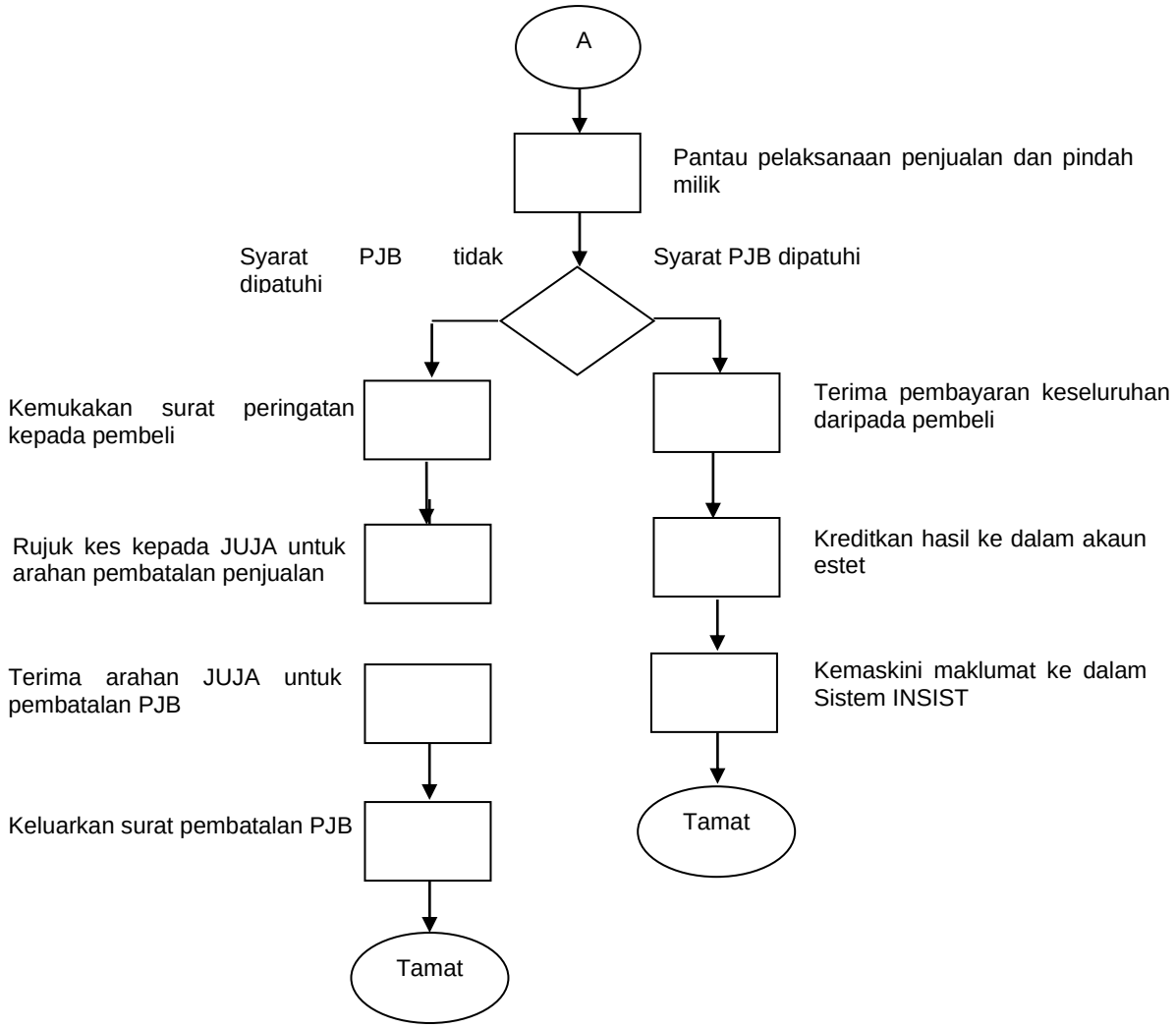
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	dokumen pindah milik.	
PI Bahagian Kebankrapan	• Terima dokumen yang telah ditandatangani daripada KPI dan serahkan dokumen-dokumen kepada Cawangan.	
PI Unit Kebankrapan	• Terima dokumen penjualan dan pindah milik yang telah ditandatangani oleh KPI daripada Ibu Pejabat. • Serah dokumen kepada bankrap/ peguam. • Pantau pembayaran daripada pembeli. • Terima bayaran keseluruhan daripada pembeli.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika pembeli tidak patuhi syarat perjanjian sebagaimana dinyatakan dalam PJB, (v) Kemukakan notis peringatan supaya pembeli mematuhi syarat; (vi) Jika pembeli masih gagal patuhi syarat, rujuk kes kepada Jawatankuasa Unit Jualan Aset Cawangan / Ibu Pejabat untuk	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	keputusan; batal atau tidak; (vii) Jika PJB dibatalkan, keluarkan notis pembatalan Perjanjian Jual Beli jika Jawatankuasa Unit Jualan Aset memutuskan untuk membatalkan PJB.	
PI Unit Kebankrapan	• Failkan salinan dokumen penjualan dan pindah milik dalam fail pentadbiran.	
PI Unit Kebankrapan	• Kemaskini aktiviti penghasilan dalam fail pentadbiran dan INSIST.	Seksyen 8(1)(b) Akta 360 Arahan menerusi e-mel bertarikh 31.7.2019 daripada Unit Penilaian Harta Ibu Pejabat – lanjutan daripada Mesyuarat Pengarah dan Ketua Cawangan (MPKC) Bil. 2 Tahun 2019 yang diadakan di Shah Alam bertarikh 17 Julai 2019

b. Carta Aliran Kerja Penghasilan Saham Bankrap Dalam Syarikat




A
Bentang kes semasa mesyuarat JUJA
Terima keputusan JUJA
Kemukakan keputusan JUJA kepada Cawangan dalam tempoh 3 hari
Setuju untuk menawarkan saham untuk dijual kepada pihak ketiga
Ya
Tidak
Keluarkan Surat Tawaran/Surat Penolakan Tawaran / Pelawaan untuk memasuki kontrak kepada pembeli / peguam pembeli
Keluarkan Surat Penolakan Tawaran/Pelawaan untuk memasuki kontrak dengan alasan penolakan
Tamat
Semak draf Perjanjian Jual Beli. Jika teratuir, kembalikan kepada pembeli untuk dimuktamadkan
Jika draf PJB tidakn teratur, kembalikan kepada pembeli untuk pindaan dan dimuktamadkan
Terima Perjanjian Jual Beli (PJB) dan dokumen pindah milik daripada pembeli / peguam pembeli
Kemukakan Perjanjian Jual Beli dan pindahmilik dokumen kepada Ibu Pejabat untuk tandatangan KPI
Dapatkan tandatangan KPI pada PJB dan dokumen pindah milik
Kemukakan Perjanjian Jual Beli dan dokumen pindah milik yang telah ditandatangani oleh KPI
A


A
Pantau pelaksanaan penjualan dan pindah milik
Syarat PJB tidak dipatuhi
Syarat PJB dipatuhi
Kemukakan surat peringatan kepada pembeli
Rujuk kes kepada JUJA untuk arahan pembatalan penjualan
Terima arahan JUJA untuk pembatalan PJB
Keluarkan surat pembatalan PJB
Tamat
Terima pembayaran keseluruhan daripada pembeli
Kreditkan hasil ke dalam akaun estet
Kemaskini maklumat ke dalam Sistem INSIST
Tamat

4.1.8 Penghasilan Saham Bursa Malaysia

a. Proses Kerja Penghasilan Saham Bursa Malaysia

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Unit Kebankrapan	• Terima maklumat mengenai saham milik bankrap: (i) melalui maklumat bankrap; atau (ii) melalui maklumbalas daripada agensi /individu lain. (Carian Rasmi Pemilikan Saham Individu dari Bursa Saham Malaysia dan dapatkan maklumat lengkap nama & alamat penuh pihak broker yang menguruskan saham Bursa bankrap) • membuat semakan dan mendapatkan pengesahan bertulis daripada broker yang menguruskan saham Bursa bankrap berkenaan status sama ada saham tersebut bercagar atau tidak dengan mana-mana institusi kewangan. • sekiranya bercagar dapatkan maklumat lengkap nama pemegang cagaran dan jumlah hutang setakat tarikh Perintah Kebankrapan serta pendirian pemegang cagaran.	Seksyen 8 Akta Insolvensi 1967 Seksyen 60(a) Akta Insolvensi 1967 Arahan KPI Bil. 18/2016 Seksyen 8(2) Akta Insolvensi 1967 Arahan KPI Bil. 3/2020

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• saham Bursa yang bercagar tidak terletak hak kepada KPI dan KPI tidak mempunyai sebarang kuasa ke atas saham Bursa tersebut. Pemegang cagaran berhak dan mempunyai kuasa untuk menguatkuasakan hak mereka untuk menghasilkan saham Bursa tersebut secara sendirinya. Jika terdapat wang lebihan hasil penjualan saham Bursa oleh pemegang cagaran, ianya hendaklah diserahkan kepada KPI untuk dikreditkan ke dalam estet kebankrapan demi menjaga kepentingan pemiutang-pemiutang di dalam kes kebankrapan 8(1)(b) Akta Insolvensi 1967 (Akta 360). • Sekiranya tidak bercagar Cawangan perlu mengemukakan maklumat dan dokumen kepada Ibu Pejabat dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh penerimaan lengkap dokumen: (a) Laporan Kedudukan Kes (LKK); (b) Perintah Kebankrapan bermeterai; (c) Carian Rasmi Pemilikan Saham Individu dari Bursa Saham Malaysia; (d) Maklumat lengkap nama pihak broker	Seksyen 8(1)(b) Akta Insolvensi 1967

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	yang menguruskan saham Bursa bankrap; (e) pengesahan bertulis daripada broker saham bankrap berkenaan status saham yang tidak bercagar dengan mana-mana institusi kewangan; (f) lain-lain dokumen berkaitan pemilikan saham Bursa bankrap.	
PI Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Terima maklumat pemilikan saham dan dokumen berkaitan daripada Cawangan. • Semak dokumen sama ada lengkap atau tidak: (a) Jika tidak lengkap, kuiri dokumen tambahan daripada Cawangan; (b) Jika lengkap, dalam tempoh satu (1) hari dari tarikh terima maklumat daripada Cawangan, kemukakan senarai saham Bursa bankrap kepada broker yang menguruskan akaun saham KPI untuk mendapatkan pengesahan bertulis sama ada saham tersebut aktif dan mempunyai nilai keuntungan atau tidak untuk dijual; (c) Jika mempunyai nilai keuntungan, isi	Maklumat akaun saham Bursa KPI **RHB Investment Bank Bhd ialah pihak yang menguruskan akaun Saham CDS (*Central Depository Account*) bagi saham Bursa atas nama KPI. Nombor akaun saham CDS No.087-001-014436752. Nombor *Client Code*: PE243 (Ketua Pengarah Insolvensi) Alamat RHB Investment Bank Bhd Level 10 Tower One RHB Centre

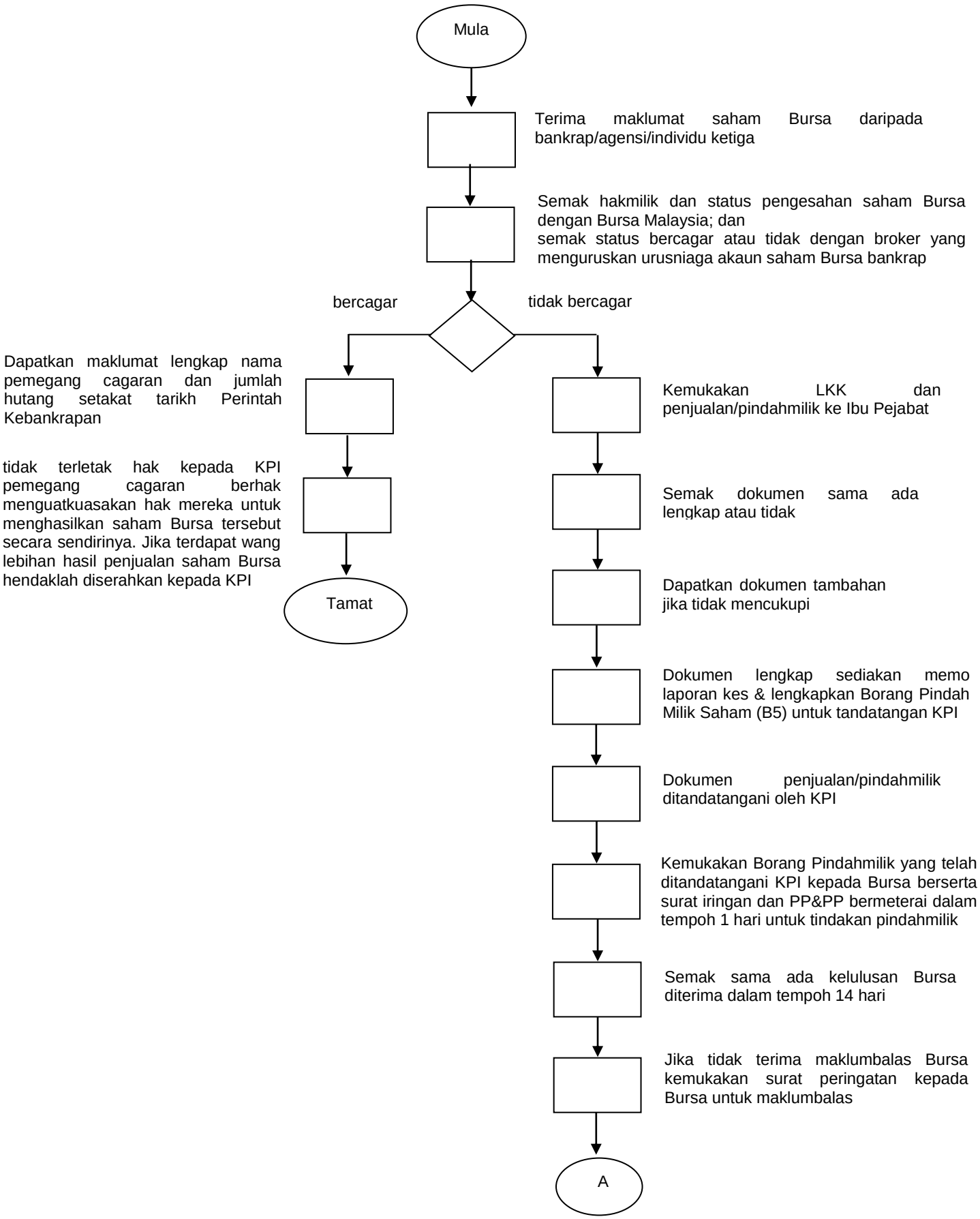
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Borang Pindah Milik (B5) Saham daripada nama bankrap kepada nama KPI dalam tempoh satu (1) hari dari tarikh terima pengesahan maklumat daripada broker akaun saham KPI. (Borang TRFB51/1/2005 - Pindah Milik Saham BSKL) • Sediakan memo laporan kes dan isi borang pindahmilik serta kemukakan kepada KPI untuk ditandatangani dalam tempoh satu (1) hari dari tarikh borang diisi.	Jalan Tun Razak 50400 Kuala Lumpur.
KPI	• Menandatangani Borang Pindah Milik. • Kemukakan Borang Pindah Milik yang telah ditandatangani kepada PI Ibu Pejabat.	
PI Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Terima Borang Pindah Milik yang telah ditandatangani oleh KPI.	
PI Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Kemukakan borang yang telah ditandatangani oleh KPI dan surat iringan kepada Bursa (broker akaun saham KPI) beserta Perintah Kebankrapan bermeterai dalam tempoh satu (1) hari dari tarikh terima dokumen	

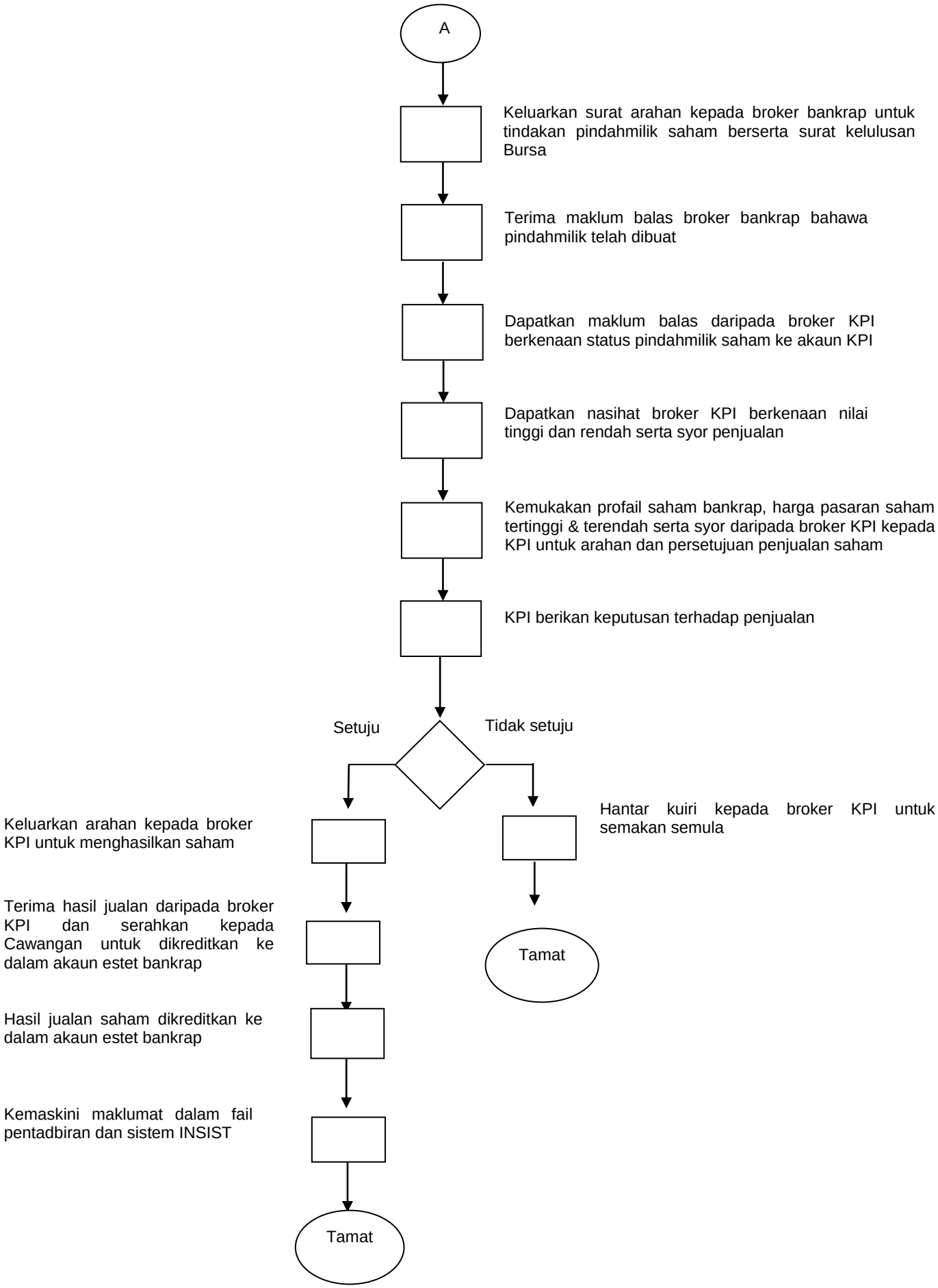
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	daripada KPI untuk pindah milik dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat.	
PI Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Semak sama ada kelulusan diterima dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat. • Jika tidak terima kelulusan daripada Bursa dalam tempoh 14 hari, hantar surat peringatan dalam tempoh satu (1) hari dari tarikh semakan.	
PI Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Keluarkan surat arahan kepada broker yang menguruskan akaun bankrap untuk pindahmilik saham bankrap kepada nama KPI dan sertakan surat kelulusan yang diberikan oleh Bursa.	
PI Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Terima maklumat daripada broker yang menguruskan akaun bankrap yang pindahmilik telah dibuat.	
PI Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Hantar surat/emel kepada boker yang menguruskan akaun KPI untuk mendapatkan status pindahmilik saham bankrap kepada akaun KPI.	
PI Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Terima maklumat daripada boker yang menguruskan akaun KPI bahawa pindahmilik telah dibuat.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Dapatkan nasihat dan maklumat daripada boker yang menguruskan akaun KPI berkenaan harga pasaran saham bagi nilaian tertinggi dan terendah beserta syor penjualan.	
PI Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Kemukakan profil saham milik bankrap, harga pasaran saham bagi nilaian tertinggi dan terendah beserta syor penjualan daripada boker yang menguruskan akaun KPI kepada KPI untuk arahan dan persetujuan penjualan.	
KPI	• Memberikan keputusan terhadap penjualan.	
PI Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Jika KPI bersetuju, keluarkan arahan kepada broker untuk menghasilkan saham. • Jika KPI tidak bersetuju dengan nilai saham yang dicadangkan, hantar kuiri kepada broker untuk semakan semula.	
PI Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Terima hasil jualan saham daripada broker yang menguruskan akaun KPI	
PI Bahagian Kebankrapan	• Serahkan hasil jualan kepada Cawangan untuk dikreditkan ke dalam akaun estet kebankrapan.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Ibu Pejabat		
PI Unit Kebankrapan	• Terima hasil jualan daripada Ibu Pejabat untuk dikreditkan ke dalam akaun estet kebankrapan. • Maklumkan PT Unit Akaun untuk kreditkan hasil jualan ke dalam akaun estet kebankrapan.	
PT Unit Akaun	• Kreditkan hasil penjualan saham ke dalam akaun estet kebankrapan bankrap.	Arahan KPI Bil. 14/2018 bertarikh 27.8.2018 [Penjenisan Terimaan Hasil dan Terimaan Amanah]
PI Unit Kebankrapan	• Rekodkan maklumat hasil penjualan saham Bursa dalam fail pentadbiran dan sistem INSIST.	Arahan menerusi e-mel bertarikh 31.7.2019 daripada Unit Penilaian Harta Ibu Pejabat – lanjutan daripada Mesyuarat Pengarah dan Ketua Cawangan (MPKC) Bil. 2 Tahun 2019 yang diadakan di Shah Alam bertarikh 17 Julai 2019

b. Carta Aliran Kerja Penghasilan Saham Bursa Malaysia




A
Keluarkan surat arahan kepada broker bankrap untuk tindakan pindahmilik saham berserta surat kelulusan Bursa
Terima maklum balas broker bankrap bahawa pindahmilik telah dibuat
Dapatkan maklum balas daripada broker KPI berkenaan status pindahmilik saham ke akaun KPI
Dapatkan nasihat broker KPI berkenaan nilai tinggi dan rendah serta syor penjualan
Kemukakan profail saham bankrap, harga pasaran saham tertinggi & terendah serta syor daripada broker KPI kepada KPI untuk arahan dan persetujuan penjualan saham
KPI berikan keputusan terhadap penjualan
Setuju
Tidak setuju
Hantar kuiri kepada broker KPI untuk semakan semula
Tamat
Keluarkan arahan kepada broker KPI untuk menghasilkan saham
Terima hasil jualan daripada broker KPI dan serahkan kepada Cawangan untuk dikreditkan ke dalam akaun estet bankrap
Hasil jualan saham dikreditkan ke dalam akaun estet bankrap
Kemaskini maklumat dalam fail pentadbiran dan sistem INSIST
Tamat

4.1.9 Perakuan Bukti Hutang

a. Proses Kerja Perakuan Bukti Hutang

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PT Unit Kebankrapan	• Menerima Borang Bukti Hutang (BBH) yang difailkan oleh Pemiutang.	Rujuk Arahan KPI Bil.1/2018 bertarikh 3.1.2018 – Tatacara Berkaitan Bukti Hutang (POD) Dalam Prosiding Kebankrapan dan Penggulungan Syarikat Rujuk Surat Adendum bertarikh 17.5.2019 ke atas Arahan KPI Bil.1/2018 - Tatacara Berkaitan Bukti Hutang (POD) Dalam Prosiding Kebankrapan dan Penggulungan Syarikat
PT Unit Kebankrapan	• Memastikan bayaran fi pemfailan BBH dijelaskan/dibayar. • Menyerahkan BBH yang difailkan kepada PI.	Jadual B Kaedah-kaedah Insolvensi (Fi) 1969
PI Unit Kebankrapan	• Menerima BBH yang difailkan daripada PT.	
PI	• Kenal pasti sama ada tuntutan yang	Seksyen 40(3) Akta

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Unit Kebankrapan	difailkan melalui BBH boleh dibuktikan atau tidak.	Insolvensi 1967
PI	• Jika tuntutan tidak boleh dibuktikan dalam kes kebankrapan, tolak BBH dan keluarkan Notis Penolakan BBH.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika tuntutan boleh dibuktikan dalam kes kebankrapan, semak sama ada BBH difailkan oleh pemiutang bercagar atau tidak bercagar.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika BBH difailkan oleh pemiutang bercagar, semak sama ada BBH difailkan oleh pemiutang bercagar dengan memilih untuk: (a) Bersandar kepada cagaran; (b) Menyerahkan cagaran kepada KPI untuk dihasilkan dan menuntut sepenuhnya jumlah terhutang; atau (c) Memfailkan BBH dengan menyatakan anggaran nilai cagaran dan menuntut perbezaan nilai cagaran dengan jumlah terhutang. • Jika tidak jelas, keluar surat memohon penjelasan pemiutang mengenai pilihan yang dibuat dalam tempoh 1	• Seksyen 8(2) Akta Insolvensi 1967 Kaedah 10, 11 dan 12 Jadual C Akta 360

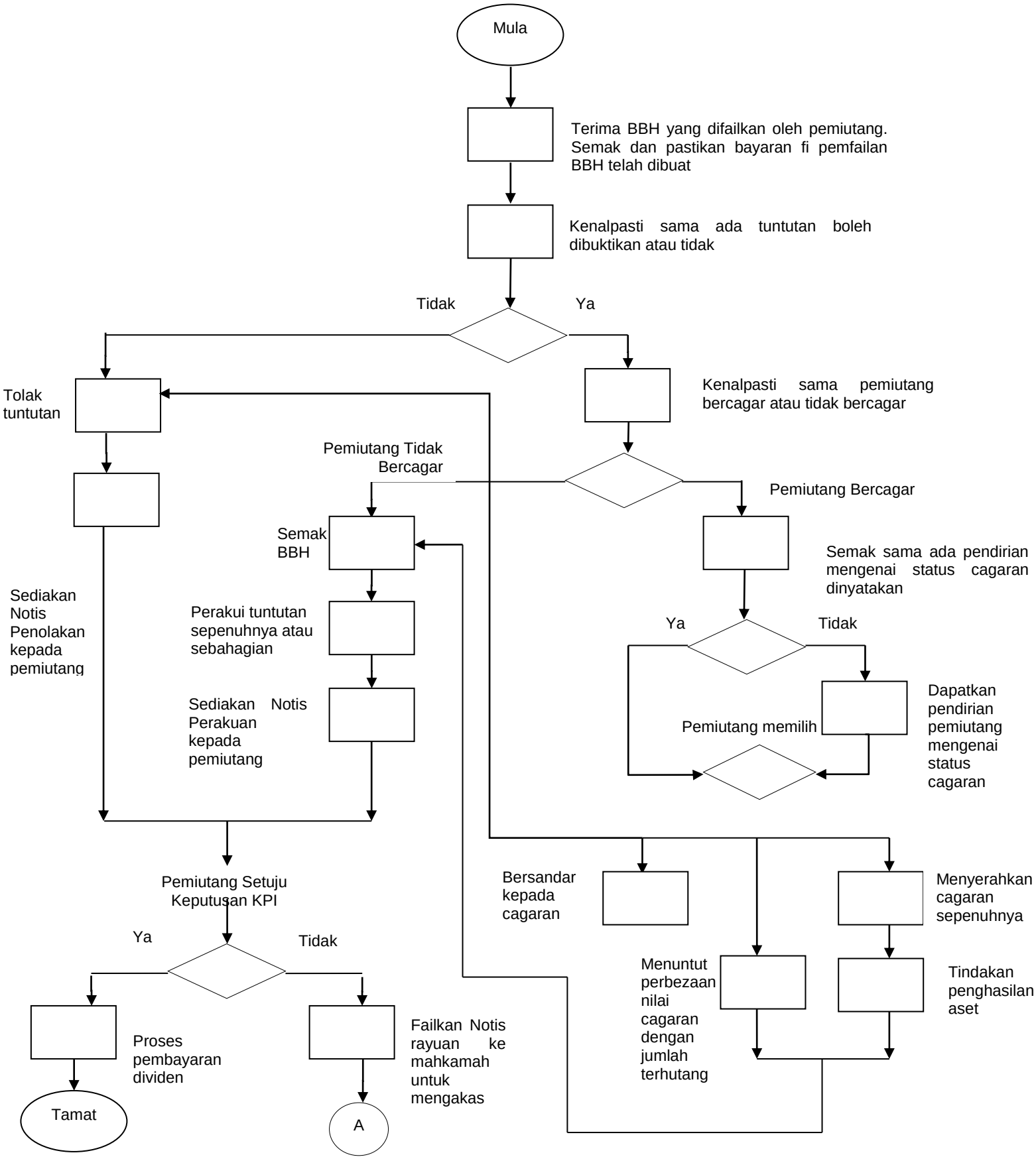
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	hari dari tarikh Borang Bukti Hutang diterima dan disemak.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika pemiutang bercagar memilih untuk menyerahkan cagaran kepada KPI untuk dihasilkan dan menuntut sepenuhnya jumlah terhutang, rujuk kes untuk tindakan penghasilan. • Jika pemiutang bercagar memilih untuk bersandar kepada cagaran, tolak BBH dan keluarkan Notis Penolakan BBH.	Rujuk Proses Kerja Penghasilan Aset Arahan KPI Bil.18/2016 Arahan KPI Bil.3/2020
PI Unit Kebankrapan	• Jika BBH boleh dibuktikan difailkan dalam kes kebankrapan oleh: (a) Pemiutang tidak bercagar; atau (b) Pemiutang bercagar yang memilih untuk menyerahkan cagaran sepenuhnya atau hanya menuntut perbezaan nilai cagaran dengan jumlah terhutang; • tindakan seperti berikut hendaklah diambil: (a) Menyemak dan memeriksa Bukti Hutang; (b) Memperakui Borang Bukti Hutang	Kaedah 174, Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 Kaedah 26, Jadual C Akta 360 Kaedah 173, Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 Rujuk Arahan KPI Bil.1/2018 bertarikh 3.1.2018 – Tatacara Berkaitan Bukti Hutang

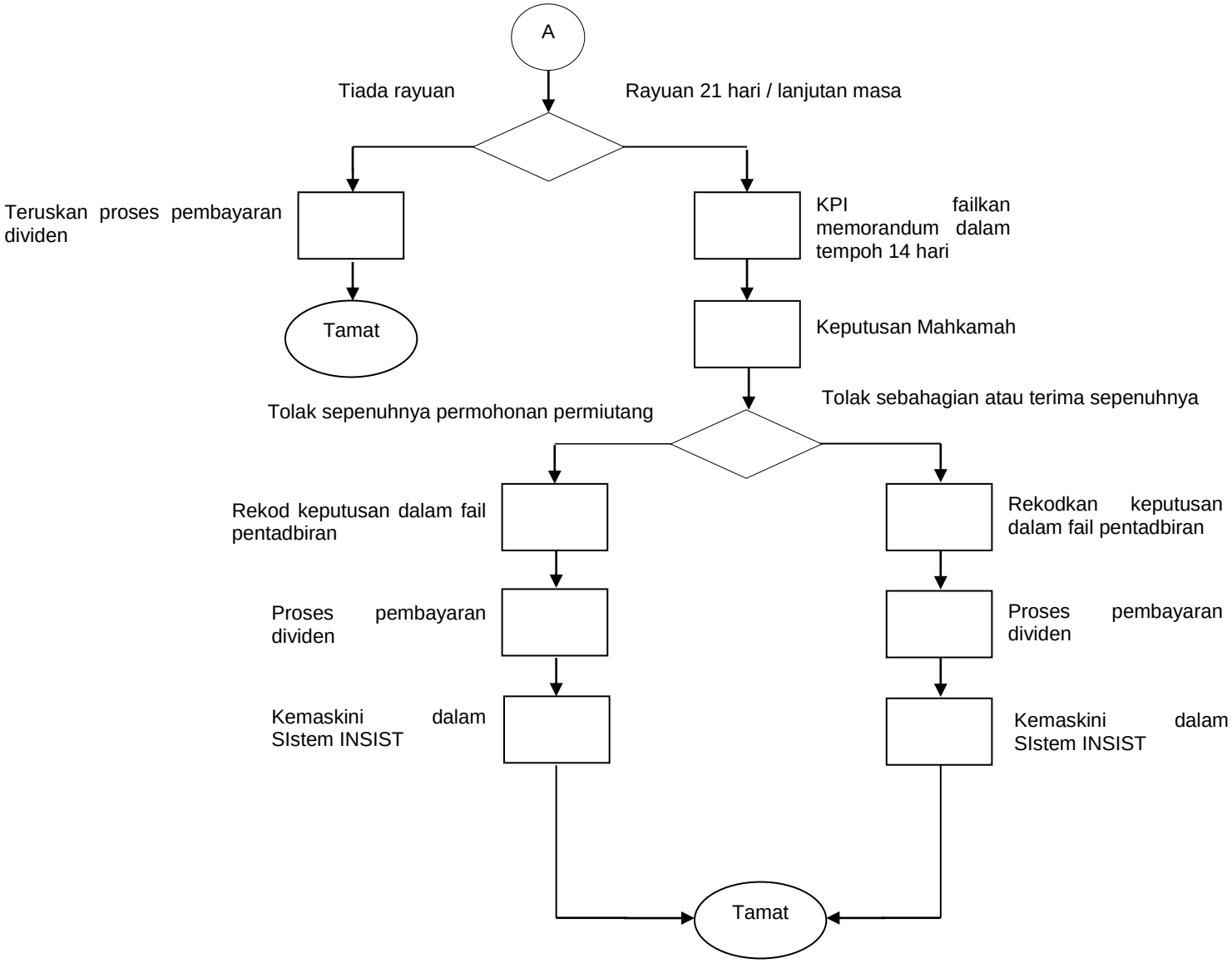
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	bagi tujuan pemiutang layak untuk mengundi sebelum Mesyuarat diadakan; (c) Memperakui keseluruhan tuntutan dalam Bukti Hutang ; atau (d) Menolak jumlah keseluruhan atau sebahagian daripada jumlah tuntutan yang difailkan; dan (e) Mengeluarkan Notis Perakuan Bukti Hutang.	(POD) Dalam Prosiding Kebankrapan dan Penggulungan Syarikat. Rujuk Jadual A Kaedah 8 Akta 360 Rujuk Arahan Bil 1/2018, Lampiran D1 Pengiraan: <u>Pra Penghakiman</u> Kiraan faedah **dari tarikh keingkaran** hingga **ke tarikh Penghakiman** <u>Pasca Penghakiman</u> Kiraan faedah **dari tarikh Penghakiman** hingga **tarikh Perintah Perintah Kebankrapan**
PI Unit Kebankrapan	• Jika pemiutang bercagar atau tidak bercagar bersetuju dengan perakuan BBH oleh KPI, pegawai perlu meneruskan dengan proses pembayaran dividen, tertakluk kepada baki kredit estet yang mencukupi untuk	Kaedah 175, Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	membuat bayaran dividen. • Jika pemiutang tidak bersetuju dengan keputusan KPI dalam memperakui atau tidak memperakui BBH, pemiutang bercagar atau tidak bercagar boleh memfailkan Notis Rayuan ke Mahkamah dalam tempoh 21 hari daripada tarikh keputusan kecuali terdapat perintah lanjutan masa.	
PI Unit Kebankrapan	• Sekiranya tiada rayuan difailkan oleh Pemiutang dalam tempoh 21 hari atau selepas tamat tempoh lanjutan yang dibenarkan, proses pembayaran dividen akan diteruskan.	Rujuk Proses Kerja Pembayaran Dividen
PI Unit Kebankrapan	• Jika rayuan dibuat oleh Pemiutang dalam tempoh 21 hari / kebenaran lanjutan masa diperolehi untuk memfailkan rayuan, failkan Memorandum dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan Notis Rayuan. • Jika Mahkamah memutuskan untuk menolak sebahagian atau terima sepenuhnya Bukti Hutang yang difailkan oleh pemiutang:	Kaedah 172(1) Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 Kaedah 29 Jadual C Akta 360

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	(i) Keputusan perlu direkodkan dalam fail pentadbiran; dan (ii) Proses pembayaran dividen akan dilaksanakan. • Jika Mahkamah menolak sepenuhnya permohonan pemiutang, keputusan akan direkodkan dalam fail pentadbiran dan pentadbiran kes serta pembayaran dividen akan diteruskan.	

b. Carta Aliran Kerja Perakuan Bukti Hutang




A
Tiada rayuan
Rayuan 21 hari / lanjutan masa
Teruskan proses pembayaran dividen
KPI failkan memorandum dalam tempoh 14 hari
Tamat
Keputusan Mahkamah
Tolak sebahagian atau terima sepenuhnya
Tolak sepenuhnya permohonan permiutang
Rekod keputusan dalam fail pentadbiran
Rekodkan keputusan dalam fail pentadbiran
Proses pembayaran dividen
Proses pembayaran dividen
Kemaskini dalam SIstem INSIST
Kemaskini dalam SIstem INSIST
Tamat

c. Senarai Borang Perakuan Bukti Hutang

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Bukti Hutang	-

4.1.10 Pengisytiharan Dividen

a. Proses Kerja Pengisytiharan Dividen

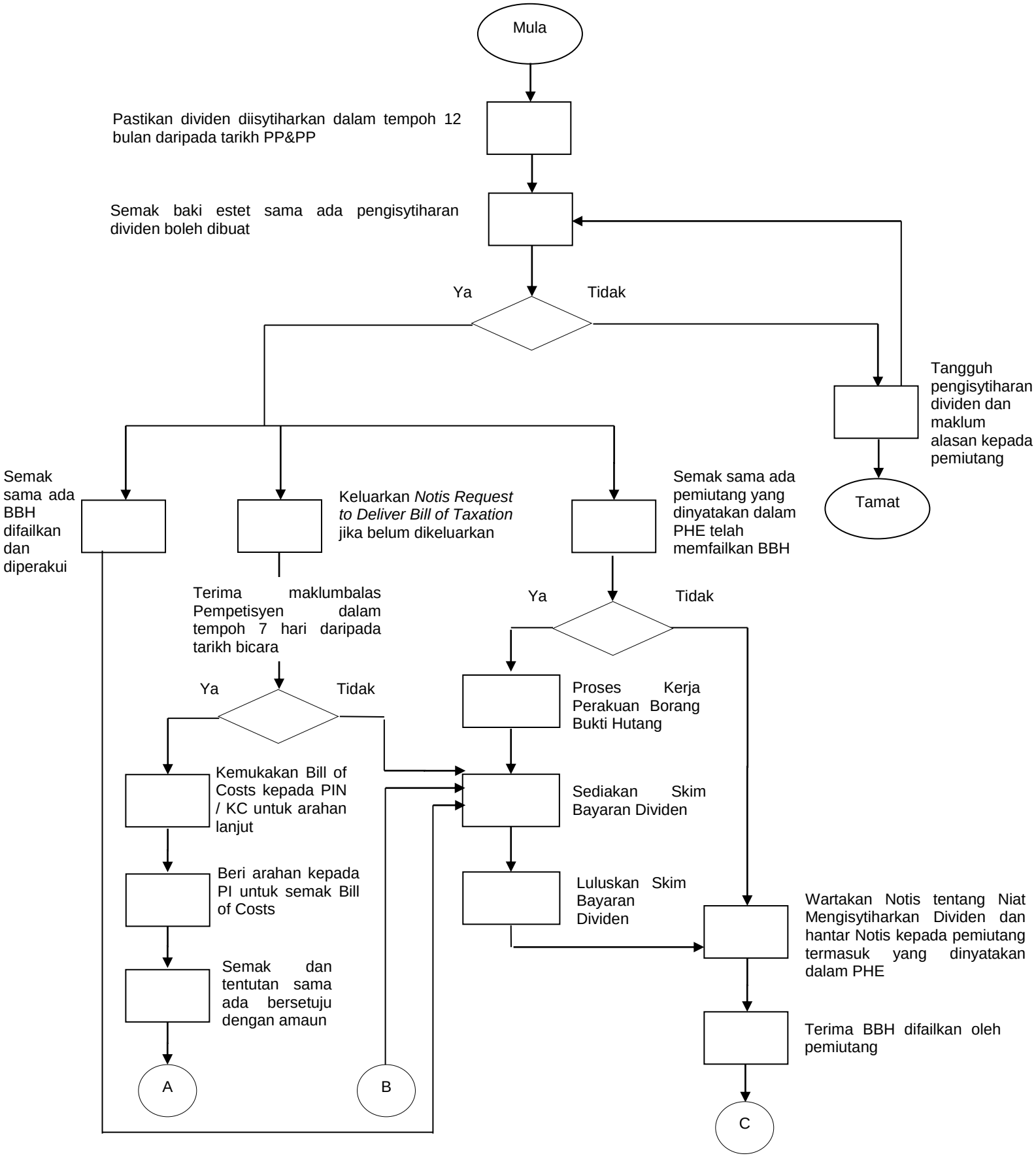
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Unit Kebankrapan	• Memastikan dividen diisytiharkan dalam tempoh 12 bulan dari tarikh Perintah Kebankrapan tertakluk kepada baki kredit estet yang mencukupi bagi tujuan pembayaran dividen.	Seksyen 62 Akta Insolvensi 1967
PI Unit Kebankrapan	• Menyemak baki kredit estet dalam INSIST.	
PI Unit Kebankrapan	• Mengenal pasti sama ada fail boleh diambil tindakan untuk: (i) mengisytiharkan dividen; atau (ii) dividen tidak dapat diisytihar	Seksyen 62(6) Akta Insolvensi 1967
PI Unit Kebankrapan	• Jika dividen tidak dapat diisytiharkan dalam tempoh 12 bulan, KPI menangguhkan pengisytiharan dividen dan mengeluarkan notis kepada pemiutang memaklumkan alasan penangguhan	Seksyen 62(2) Akta Insolvensi 1967
PI Unit Kebankrapan	• Jika dividen boleh diisytiharkan, semak dan periksa Borang Bukti Hutang (BBH), sama ada ianya telah difailkan. • Jika telah difailkan, semak sama ada ianya telah diperakui	Rujuk Proses Kerja Perakuan Bukti Hutang
PI	• Memastikan semua pemiutang yang	

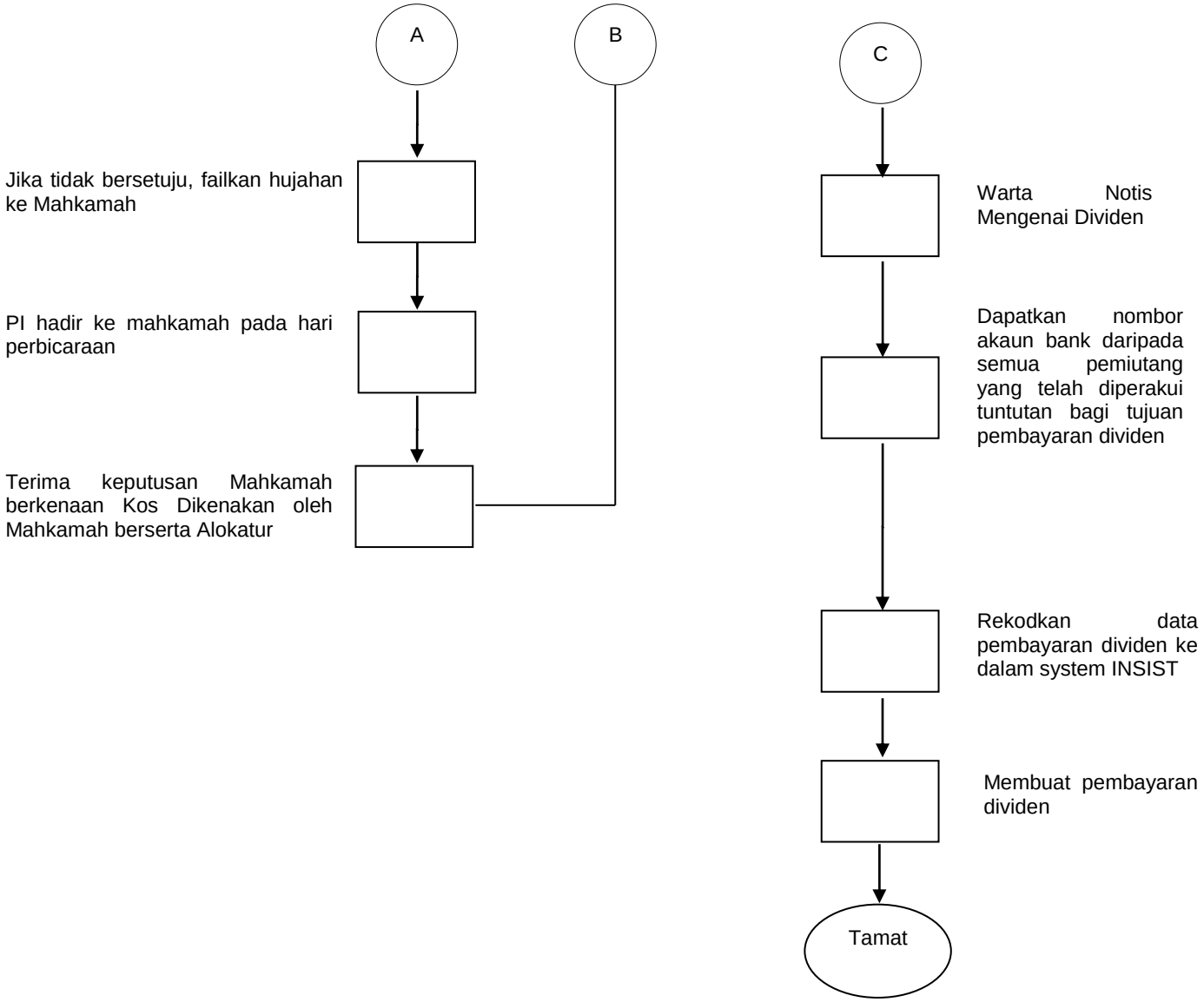
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Unit Kebankrapan	dinyatakan dalam Penyataan Hal Ehwal (PHE) bankrap telah memfailkan BBH.	
PI Unit Kebankrapan	• Keluarkan notis *Request To Deliver Bill For Taxation* kepada peguam pempetisyen. • Dapatkan maklumbalas daripada pempetisyen dalam tempoh 7 hari daripada tarikh perbicaraan.	• Seksyen 75 Akta Insolvensi 1967 • Borang 29
PI Unit Kebankrapan	Jika ada maklumbalas, kemukakan *Bill of Costs* kepada PIN/KC untuk arahan lanjut.	
PIN / KC	• Memberikan arahan kepada PI Unit Mahkamah untuk menyemak *Bill of Costs*.	
PI Unit Mahkamah	• Semak dan tentukan sama ada bersetuju atau tidak dengan amaun yang dipohon. • Jika tidak bersetuju, failkan hujahan ke Mahkamah.	
PI Unit Mahkamah	• PI Unit Mahkamah hadir ke Mahkamah pada tarikh perbicaraan. • Terima keputusan Mahkamah berkenaan Kos Dikenakan oleh Mahkamah berserta Alokatur.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Unit Mahkamah	• Kemukakan keputusan Mahkamah berkenaan Kos Dikenakan oleh Mahkamah berserta Alokatur kepada PI Unit Kebankrapan.	
PI Unit Kebankrapan	• Terima keputusan Mahkamah berkenaan Kos Dikenakan oleh Mahkamah berserta Alokatur. • Menyediakan Skim Pembayaran Dividen dan tentukan tuntutan keutamaan. • Mengemukakan kepada PIN/ Ketua Cawangan/ KU Kebankrapan/ PI Kanan untuk kelulusan.	• Seksyen 43 Akta Insolvensi 1967 • Kaedah-Kaedah Insolvensi (Kos) 1969
PIN / KC/ KU Kebankrapan / PIK	• Meluluskan Skim Pembayaran Dividen yang telah disediakan.	
PI Unit Kebankrapan	• Mewartakan Notis Tentang Niat Mengisytiharkan Dividen. Notis yang dikeluarkan tidak melebihi dua (2) bulan dari tarikh pengisytiharan dividen dibuat.	• Seksyen 62(4) Akta Insolvensi 1967 • Kaedah180(1) Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Mewartakan Notis Tentang Niat Mengisytiharkan Dividen dan mengeluarkan Notis Kepada	• Borang 82 Kaedah 180(1) & (3) Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Pemiutang yang dinyatakan dalam PHE untuk memfailkan BBH dalam tempoh masa selama 21 hari.	
PI Unit Kebankrapan	• Memastikan BBH yang telah difailkan oleh pemiutang diperaku/ditolak dan Notis Perakuan atau Notis Penolakan BBH dikeluarkan.	• Rujuk Proses Kerja Perakuan Bukti Hutang
PI Unit Kebankrapan	• Mewartakan Notis Mengenai Dividen.	• Seksyen 62(4) Akta Insolvensi 1967 • Borang 84 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Mendapatkan nombor akaun bank dari semua pemiutang yang telah diperakukan BBH yang difailkan olehnya bagi tujuan pembayaran dividen.	
PI Unit Kebankrapan	• Merekodkan data pembayaran dividen ke dalam sistem INSIST.	
PT	• Menghantar fail ke Unit Akaun bagi pelaksanaan pembayaran dividen.	

b. Carta Aliran Kerja Pengisytiharan Dividen / Pembayaran




A
B
C
Jika tidak bersetuju, failkan hujahan ke Mahkamah
PI hadir ke mahkamah pada hari perbicaraan
Terima keputusan Mahkamah berkenaan Kos Dikenakan oleh Mahkamah berserta Alokatur
Warta Notis Mengenai Dividen
Dapatkan nombor akaun bank daripada semua pemiutang yang telah diperakui tuntutan bagi tujuan pembayaran dividen
Rekodkan data pembayaran dividen ke dalam system INSIST
Membuat pembayaran dividen
Tamat

c. Senarai Borang Pengisytiharan Dividen / Pembayaran

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Jadual Skim Pembayaran Dividen	-

4.1.11 Permohonan di bawah Seksyen 38(1) dan 85(4) Akta Insolvensi 1967 [Akta 360]

(A) Proses Kerja Permohonan

(B) Proses Kerja Rayuan

(C) Proses Kerja Penerimaan, Pemulangan dan Rampasan Wang Jaminan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
(A) Proses Kerja Permohonan		
PI Unit Kebankrapan	• Terima permohonan daripada bankrap/ permohonan bankrap dipanjangkan dari Ibu Pejabat [Ibu Pejabat panjangkan ke Cawangan dalam tempoh satu (1) hari bekerja]. • Semak dokumen-dokumen yang dikemukakan oleh bankrap. • Semak syarat-syarat dan kelayakan bankrap untuk sesuatu permohonan. • Sekiranya dokumen-dokumen yang dikemukakan tidak lengkap, kuiri permohonan bankrap. • Bankrap diberi tempoh selama tujuh (7) hari untuk mengemukakan dokumen.	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Jika dokumen masih belum lengkap selepas dikuiri, permohonan tidak akan diproses/ diteruskan.	
PI Unit Kebankrapan	• Lengkapkan Minit Senarai Semak Permohonan Seksyen 38(1) dan 85(4) Akta Insolvensi 1967 [Akta 360]. • Mengemaskini sistem INSIST mengikut jenis permohonan. • Sekiranya terdapat masalah tidak dapat mengakses dan mengemaskini permohonan dalam sistem INSIST atau tiada menu jenis permohonan dalam sistem INSIST, hanya perlu melengkapkan Minit Senarai Semak Permohonan sahaja. Sistem INSIST hanya perlu dikemaskini kemudian apabila sistem telah pulih. • Permohonan diproses dalam tempoh empat (4) hari bekerja.	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022
PIN / KC	• Semak permohonan dan dokumen yang telah diproses oleh PI Unit Kebankrapan. • Pastikan semua dokumen teratur dan	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	lengkap. • Kuiri PI Unit Kebankrapan sekiranya tidak teratur/ada isu. • Mengemaskini sistem INSIST. • Membuat pertimbangan/ keputusan terhadap permohonan bankrap dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.	
PI Unit Kebankrapan	• Terima fail dan keputusan permohonan dari PIN/ Ketua Cawangan. • Tempoh memproses surat keputusan adalah tujuh (7) hari bekerja dari tarikh terima permohonan lengkap.	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022
PT	• Mengeluarkan surat keputusan permohonan kepada bankrap.	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022
(B) Proses Kerja Rayuan		
PI Unit Kebankrapan	• Terima rayuan daripada bankrap/ rayuan bankrap dipanjangkan daripada Ibu Pejabat [Ibu Pejabat panjangkan ke Cawangan dalam tempoh satu (1) hari bekerja].	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Menyemak rayuan sama ada lengkap atau tidak. • Sekiranya dokumen yang dikemukakan tidak lengkap, kuiri rayuan bankrap. • Menyediakan Memo Rayuan bankrap. • Hantar Memo Rayuan bersama dokumen yang lengkap ke Ibu Pejabat dalam masa empat (4) hari bekerja dari tarikh rayuan yang lengkap diterima daripada bankrap.	
PI Bahagian Kebankrapan	• Terima rayuan daripada Cawangan; • Semak rayuan sama ada lengkap atau tidak. • Sekiranya tidak lengkap, kuiri ke Cawangan sehingga lengkap. • Sediakan Memo Dalaman Bahagian Kebankrapan untuk semakan Penolong Pengarah Insolvensi/ Penolong Kanan Pengarah Insolvensi sebelum dikemukakan kepada Pengarah Insolvensi Bahagian	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Kebankrapan. • Bagi rayuan di bawah Seksyen 38(1)(c) Akta Insolvensi 1967 [Akta 360], perlulah menggunakan format Memo Perhubungan untuk diangkat kepada pertimbangan Ketua Pengarah Insolvensi.	
PPI / PKPI	• Semak Memo Dalaman Bahagian Kebankrapan/ Memo Perhubungan yang dikemukakan oleh PI Bahagian Kebankrapan sama ada teratur atau tidak. • Kuiri PI Bahagian Kebankrapan sekiranya tidak teratur / ada isu. • Memberikan pandangan/ syor (sekiranya berkaitan / perlu). • Mengemukakan Memo Dalaman Bahagian Kebankrapan / Memo Perhubungan kepada Pengarah Insolvensi Bahagian Kebankrapan untuk pertimbangan.	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022
PIBK	• Semak Memo Dalaman Bahagian Kebankrapan/ Memo Perhubungan yang dikemukakan oleh PI Bahagian	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022

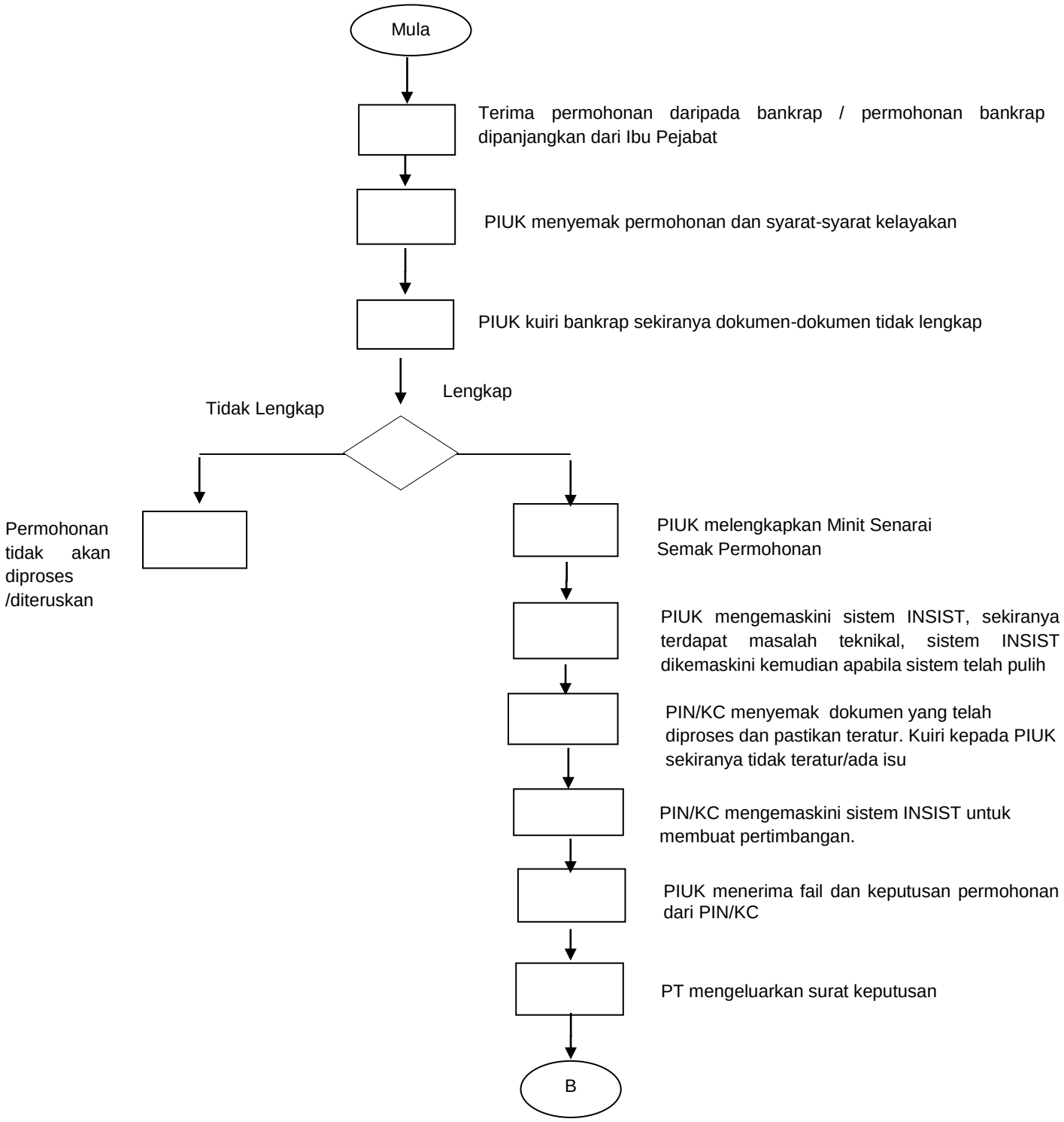
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Kebankrapan sama ada teratur atau tidak. • Membuat pertimbangan terhadap rayuan. • Bagi rayuan di bawah Seksyen 38(1)(c) Akta Insolvensi 1967 [Akta 360], Memo Perhubungan diangkat kepada Ketua Pengarah Insolvensi untuk pertimbangan.	
KPI	• Semak Memo Perhubungan yang dikemukakan oleh Pengarah Insolvensi Bahagian Kebankrapan sama ada teratur atau tidak. • Membuat pertimbangan terhadap rayuan.	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022
PI Bahagian Kebankrapan	• Terima keputusan rayuan. • Proses permohonan rayuan keseluruhan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima daripada cawangan.	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022
PT	• Mengeluarkan surat keputusan rayuan kepada bankrap.	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022

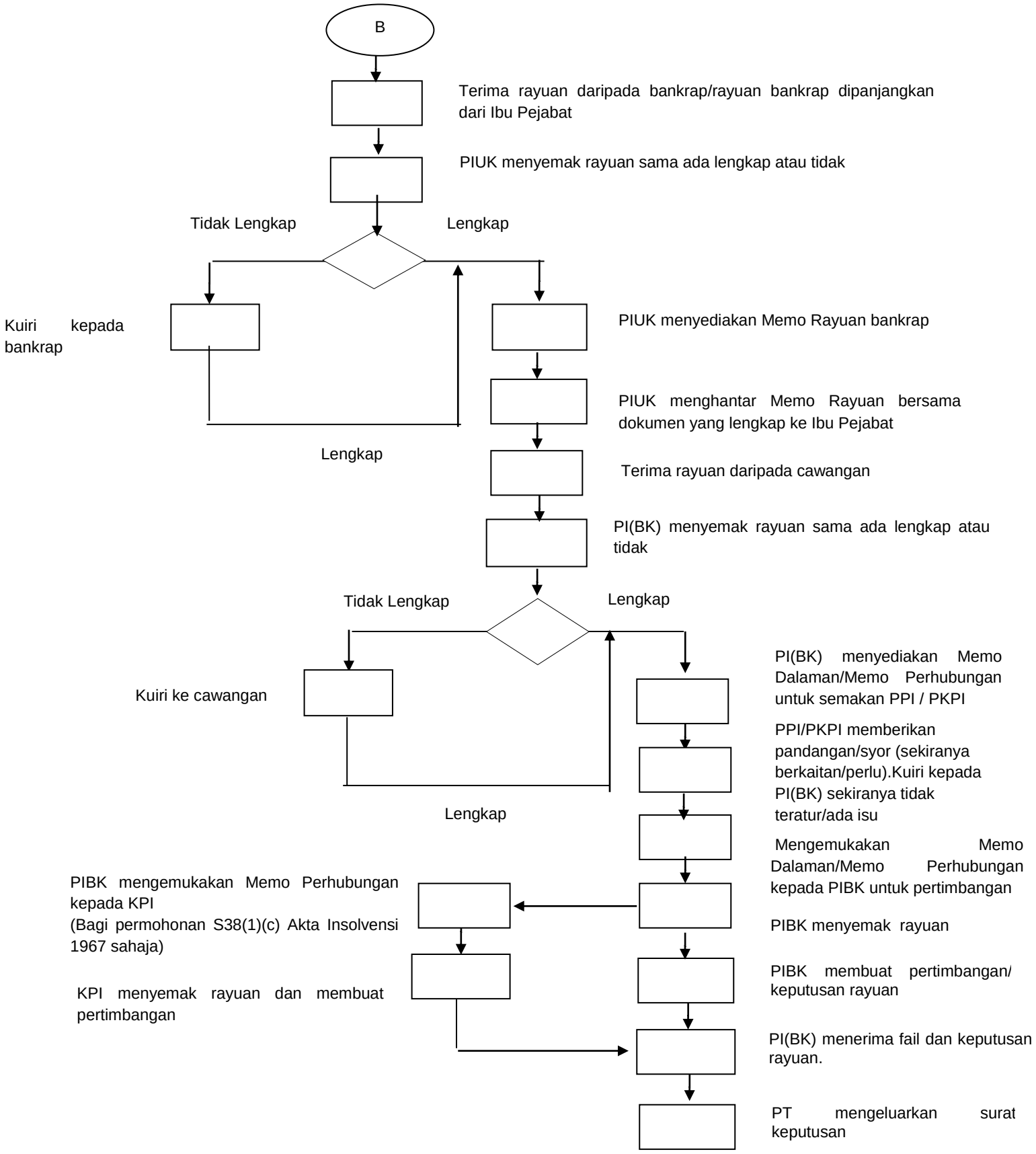
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
(C) Proses Kerja Penerimaan, Pemulangan dan Rampasan Wang Jaminan (Bagi permohonan Seksyen 38(38)(c) Akta Insolvensi 1967)		
Sebelum Keluar Negara/ Ketika Proses Permohonan		
PI Unit Kebankrapan	• Menerima wang jaminan lengkap bersama aku janji penjamin sebagai mematuhi syarat keluar negara.	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022 • Seksyen 38(1A) Akta Insolvensi 1967 [Akta 360].
Selepas Bankrap Pulang/ Permohonan Penjamin Untuk Pemulangan Wang Jaminan/ Rampasan Wang Jaminan		
PM Unit Kebankrapan	• Terima permohonan penjamin/ waris penjamin untuk pemulangan wang jaminan. • Semak syarat-syarat kelulusan yang dikenakan kepada bankrap. • Semak sama ada terdapat perlanggaran syarat-syarat atau tidak. • Sekiranya tiada perlanggaran syarat, sediakan minit kepada PIN / KC untuk mendapatkan arahan bagi	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022

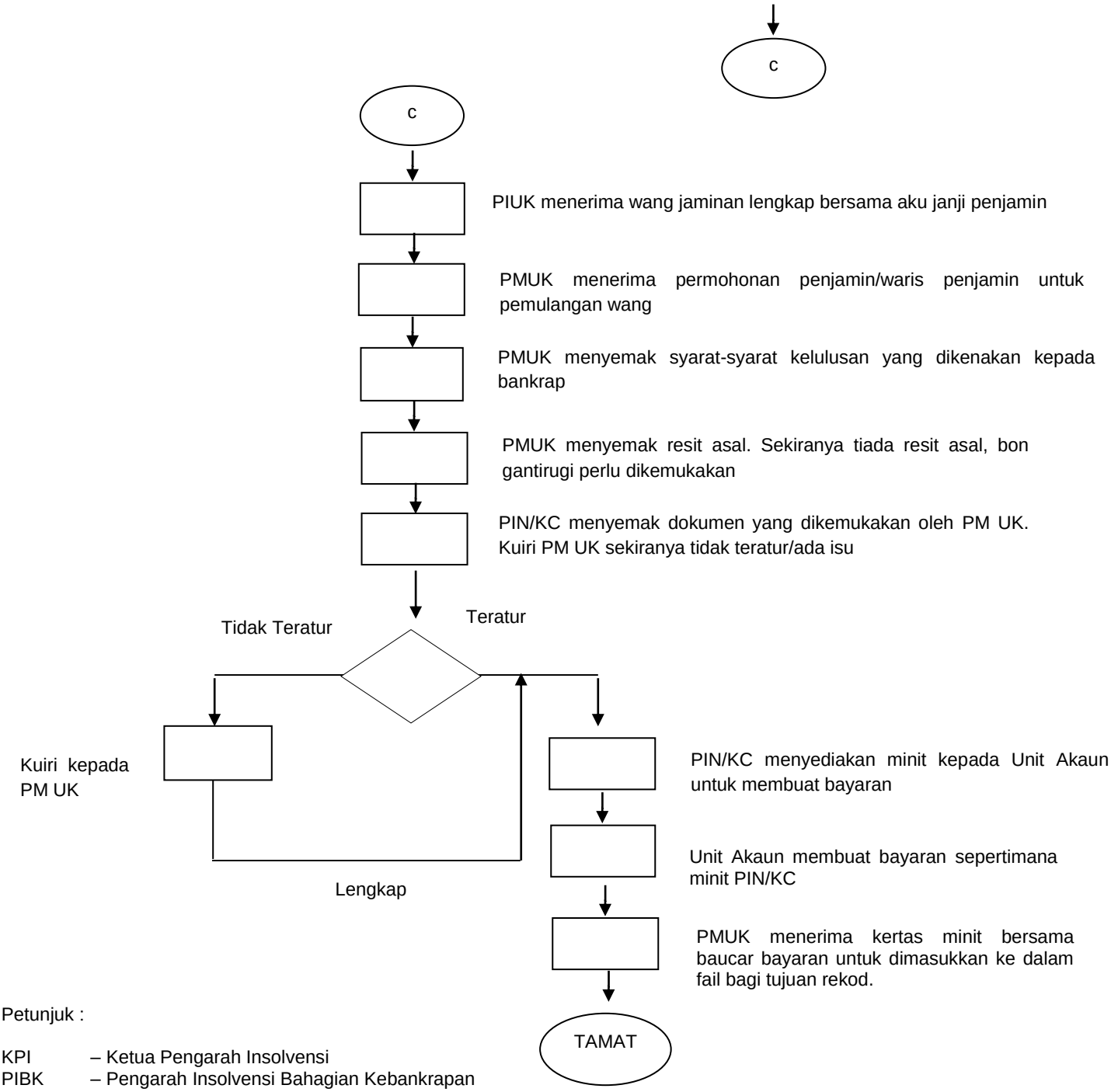
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	pemulangan wang jaminan. • Semak resit asal yang dikemukakan penjamin / waris penjamin untuk proses pemulangan wang jaminan. • Sekiranya tiada resit asal dikemukakan oleh penjamin/ waris penjamin, bon gantirugi perlu dikemukakan. • Sekiranya terdapat perlanggaran syarat, sediakan minit kepada PIN/ KC untuk mendapatkan arahan bagi rampasan wang jaminan.	
PIN / KC	• Semak sama ada dokumen yang dikemukakan oleh PM Unit Kebankrapan teratur atau tidak. • Kuiri PM Unit Kebankrapan sekiranya tidak teratur / ada isu. • Sekiranya teratur, sediakan minit kepada Unit Akaun untuk membuat bayaran pemulangan / rampasan wang jaminan.	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Unit Akaun	• Membuat bayaran sepertimana minit PIN / KC sama ada bayaran ke akaun bank penjamin/ waris penjamin bagi kes yang tiada perlanggaran syarat atau bayaran ke akaun hasil kerajaan bagi kes yang terdapat perlanggaran syarat. • Setelah tindakan bayaran diambil, kembalikan minit fail kepada PM Unit Kebankrapan.	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022
PM Unit Kebankrapan	• Terima kertas minit bersama baucar bayaran untuk dimasukkan ke dalam fail bagi tujuan rekod.	• Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 2 /2022

Carta Aliran Kerja Permohonan , Rayuan serta penerimaan, rampasan dan pemulangan bon jaminan Di Bawah S38(1) & S85(4) Akta Insolvensi 1967




B
Terima rayuan daripada bankrap/rayuan bankrap dipanjangkan dari Ibu Pejabat
PIUK menyemak rayuan sama ada lengkap atau tidak
Tidak Lengkap
Lengkap
Kuiri kepada bankrap
PIUK menyediakan Memo Rayuan bankrap
PIUK menghantar Memo Rayuan bersama dokumen yang lengkap ke Ibu Pejabat
Lengkap
Terima rayuan daripada cawangan
PI(BK) menyemak rayuan sama ada lengkap atau tidak
Tidak Lengkap
Lengkap
Kuiri ke cawangan
PI(BK) menyediakan Memo Dalaman/Memo Perhubungan untuk semakan PPI / PKPI
PPI/PKPI memberikan pandangan/syor (sekiranya berkaitan/perlu).Kuiri kepada PI(BK) sekiranya tidak teratur/ada isu
Lengkap
Mengemukakan Memo Dalaman/Memo Perhubungan kepada PIBK untuk pertimbangan
PIBK mengemukakan Memo Perhubungan kepada KPI
(Bagi permohonan S38(1)(c) Akta Insolvensi 1967 sahaja)
PIBK menyemak rayuan
KPI menyemak rayuan dan membuat pertimbangan
PIBK membuat pertimbangan/ keputusan rayuan
PI(BK) menerima fail dan keputusan rayuan.
PT mengeluarkan surat keputusan



Petunjuk :

KPI – Ketua Pengarah Insolvensi
PIBK – Pengarah Insolvensi Bahagian Kebankrapan
PIN – Pengarah Insolvensi Negeri
KC – Ketua Cawangan
PKPI – Penolong Kanan Pengarah Insolvensi
PPI – Penolong Pengarah Insolvensi
PI(BK) – Pegawai Insolvensi Bahagian Kebankrapan
PIUK – Pegawai Insolvensi Unit Kebankrapan
PT – Pembantu Tadbir
PMUK - Pegawai Meja Unit Kebankrapan

4.1.12 Pembatalan Melalui Perintah Mahkamah

a. Proses Kerja Pembatalan Melalui Perintah Mahkamah

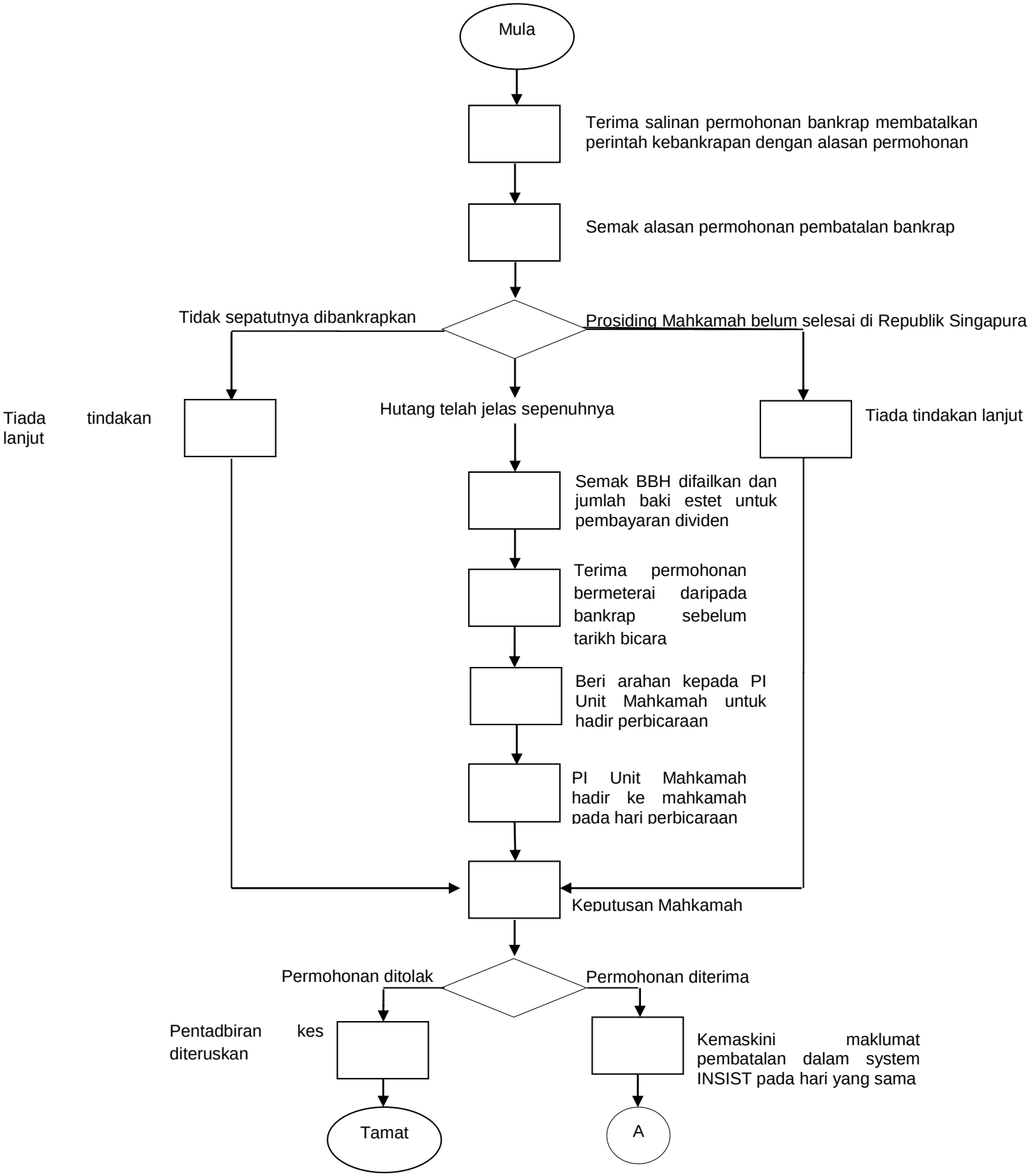
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Unit Kebankrapan	• Terima salinan notis permohonan bankrap untuk membatalkan Perintah Kebankrapan di mahkamah.	Seksyen 105 Akta Insolvensi 1967
PI Unit Kebankrapan	• Semak alasan permohonan pembatalan yang telah dikemukakan oleh bankrap sama ada: (i) Beliau tidak sepatutnya dibankrapkan; (ii) Hutang telah dijelaskan sepenuhnya; atau; (iii) Terdapat prosiding kebankrapan yang belum selesai di Republik Singapura. • Jika alasan permohonan ialah bankrap tidak sepatutnya dibankrapkan atau terdapat prosiding kebankrapan yang belum selesai di Republik Singapura, tiada tindakan lanjut.	Seksyen 105 (1) Akta Insolvensi 1967 Rujuk Arahan KPI Bil.1/2018, Tatacara Berkaitan Bukti Hutang Dalam Prosiding Kebankrapan & Penggulungan Syarikat

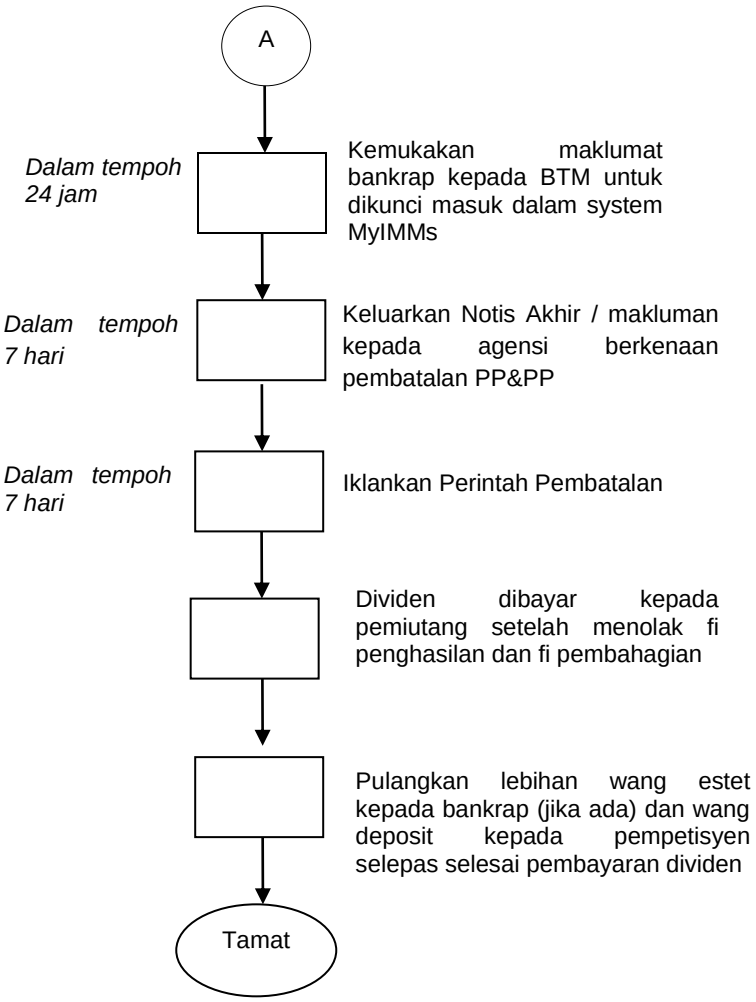
	• Jika alasan permohonan ialah hutang telah dijelaskan sepenuhnya, semak Bukti Hutang yang difailkan dan jumlah baki kredit dalam estet kebankrapan untuk tujuan pembayaran dividen.	
PI Unit Mahkamah	• Terima permohonan yang bermeterai sebelum tarikh perbicaraan.	
PI Unit Mahkamah	• Kemukakan permohonan yang bermeterai dan kertas kausa kepada PIN / KC untuk arahan lanjut.	
PIN / KC	• Memberikan arahan kepada PI Unit Mahkamah untuk hadir ke Mahkamah pada tarikh perbicaraan.	
PI Unit Mahkamah	• Maklumkan keputusan Mahkamah sama ada perintah kebankrapan dibatalkan atau tidak kepada PI Unit Kebankrapan.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika permohonan bankrap diterima dan mahkamah membatalkan Perintah Kebankrapan PI hendaklah: (i) Mengemaskini maklumat	

	pembatalan dalam sistem INSIST pada hari yang sama; dan (ii) Mengemukakan maklumat pembatalan bankrap kepada Bahagian Teknologi Maklumat (BTM) Ibu Pejabat untuk dikunci masuk dalam sistem MyIMMs pada hari yang sama.	
PI Unit Kebankrapan	• Mengemaskini maklumat pembatalan bankrap dalam sistem MyIMMs dalam tempoh 24 jam dari tarikh terima daripada PI Cawangan.	
PI Unit Kebankrapan	• Mengeluarkan Notis Akhir atau makluman kepada agensi berkenaan mengenai pembatalan Perintah Kebankrapan dalam tempoh 7 hari daripada tarikh Perintah Kebankrapan.	
PI Unit Kebankrapan	• Mengiklankan Perintah Pembatalan dalam tempoh 7 hari daripada tarikh perintah kebankrapan.	
PI Unit Kebankrapan	• Memulangkan baki lebihan dalam kredit estet kepada bankrap (jika ada).	Seksyen 69 Akta 360

PI Unit Kebankrapan	• Sekiranya permohonan bankrap untuk membatalkan Perintah Kebankrapan ditolak oleh Mahkamah, pentadbiran kes diteruskan.	

b. Carta Aliran Kerja Pembatalan




A
Dalam tempoh 24 jam
Kemukakan maklumat bankrap kepada BTM untuk dikunci masuk dalam system MyIMMs
Dalam tempoh 7 hari
Keluarkan Notis Akhir / makluman kepada agensi berkenaan pembatalan PP&PP
Dalam tempoh 7 hari
Iklankan Perintah Pembatalan
Dividen dibayar kepada pemiutang setelah menolak fi penghasilan dan fi pembahagian
Pulangkan lebihan wang estet kepada bankrap (jika ada) dan wang deposit kepada pempetisyen selepas selesai pembayaran dividen
Tamat

4.1.13 Pelepasan Melalui Perintah Mahkamah

b. Proses Kerja Pelepasan Melalui Perintah Mahkamah

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/UNDANG-UNDANG PERATURAN
PI Unit Mahkamah	• Terima permohonan bankrap untuk mendapatkan perintah pelepasan.	Borang 86 & Kaedah 183 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Jika tindakan pentadbiran telah diambil. Semak Bukti Hutang yang difailkan dan jumlah baki kredit dalam estet kebankrapan untuk tujuan pembayaran dividen.	Rujuk Arahan KPI Bil.1/2018- Tatacara Berkaitan Bukti Hutang Dalam Prosiding Kebankrapan dan Penggulungan Syarikat
PI Unit Kebankrapan	• Keluarkan Sijil bilangan pemiutang untuk diserahkan kepada bankrap dalam tempoh 3 hari dari tarikh terima permohonan.	Borang 87 & Kaedah 183 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Mahkamah	• Terima Notis dari Pendaftar mengenai permohonan pelepasan dalam tempoh tidak kurang daripada 28 hari dari tarikh perbicaraan	Borang 88 & Kaedah 183 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PT	• menghantar satu salinan	Kaedah 183(3) Kaedah-Kaedah Insolvensi 1967

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/UNDANG-UNDANG PERATURAN
	notis kepada setiap pemiutang yang telah membuktikan tidak kurang daripada 14 hari sebelum tarikh perbicaraan.	
PI Unit Mahkamah	• Sediakan laporan KPI.	Kaedah 184 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Mahkamah	• Failkan laporan KPI ke Mahkamah dalam tempoh 7 hari sebelum tarikh bicara. • Satu salinan hendaklah dihantar kepada bankrap melalui pos berdaftar.	Kaedah 184(1) Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Mahkamah	• Jika seorang bankrap berniat untuk pertikaikan kelakuan dan hal ehwalnya yang terkandung dalam laporan KPI, beliau hendaklah memberi notis secara bertulis kepada KPI dalam tempoh 3 hari sebelum tarikh bicara.	Kaedah 184(2) Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Mahkamah / PT	• Sekiranya pemiutang hendak membantah, mereka hendaklah	Kaedah 184(3) Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/UNDANG-UNDANG PERATURAN
	memberi notis bantahannya dengan alasan kepada KPI dalam tempoh 3 hari sebelum hari pendengaran.	
PI Unit Mahkamah	• Hadir ke Mahkamah pada tarikh bicara: - Sekiranya dokumen teratur, terima keputusan Mahkamah samada permohonan dibenarkan atau tidak. - Sekiranya tidak teratur, maklumkan kepada Mahkamah. Jika tidak teratur dipihak KPI, pohon penangguhan.	
PI Unit Mahkamah	• Terima keputusan Mahkamah sama ada permohonan dibenarkan atau tidak.	
PI Unit Mahkamah	• Jika permohonan bankrap diterima dan mahkamah memutuskan: (i) melepaskan bankrap secara mutlak.	Kaedah 183 – 188 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/UNDANG-UNDANG PERATURAN
	• Jika permohonan pelepasan bankrap diterima dan mahkamah melepaskan bankrap secara bersyarat, semak sama ada syarat-syarat yang ditetapkan oleh Mahkamah telah dipatuhi. • Jika syarat-syarat tersebut dipatuhi, menasihati bankrap supaya membuat permohonan kepada mahkamah untuk pelepasan mutlak/ pembatalan sekiranya hutang diselesaikan secara keseluruhan.	Kaedah 183 – 188 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PIN / KC	• Memberikan arahan kepada PI Unit Mahkamah untuk membuat permohonan bagi memaklumkan kepada Mahkamah bahawa bankrap gagal mematuhi syarat pelepasan yang ditetapkan.	
PI Unit Mahkamah	• Memfailkan permohonan ke Mahkamah berdasarkan arahan PIN / KC	
PI	• Hadir pada tarikh yang	

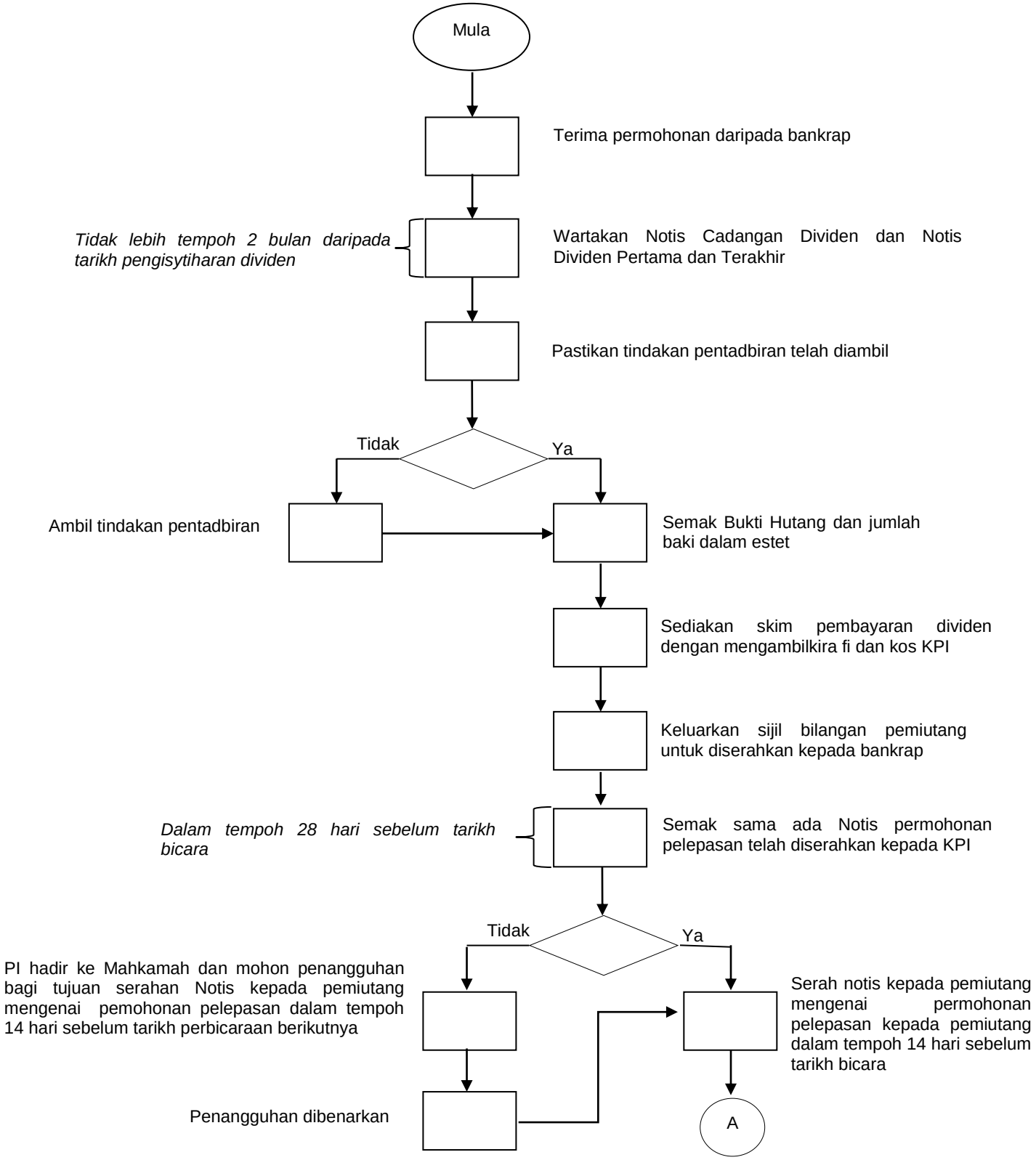
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/UNDANG-UNDANG PERATURAN
Unit Mahkamah	ditetapkan dan maklumkan Mahkamah kegagalan bankrap mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.	
PI Unit Mahkamah	• Terima keputusan Mahkamah dan maklumkan kepada PI Unit Kebankrapan pada hari yang sama jika Mahkamah menerima laporan KPI.	
PI Unit Mahkamah	• Jika Mahkamah menolak laporan KPI, failkan rayuan kepada Hakim Dalam Kamar / Mahkamah Rayuan / Mahkamah Persekutuan terhadap keputusan Timbalan / Penolong Kanan Pendaftar / Hakim Dalam Kamar / Hakim Mahkamah Rayuan.	
PI Unit Mahkamah	• Maklumkan keputusan kepada PI Unit Kebankrapan.	
PI Unit Kebankrapan	• Terima keputusan Mahkamah daripada PI Unit Mahkamah dan teruskan pentadbiran kes jika rayuan diterima.	

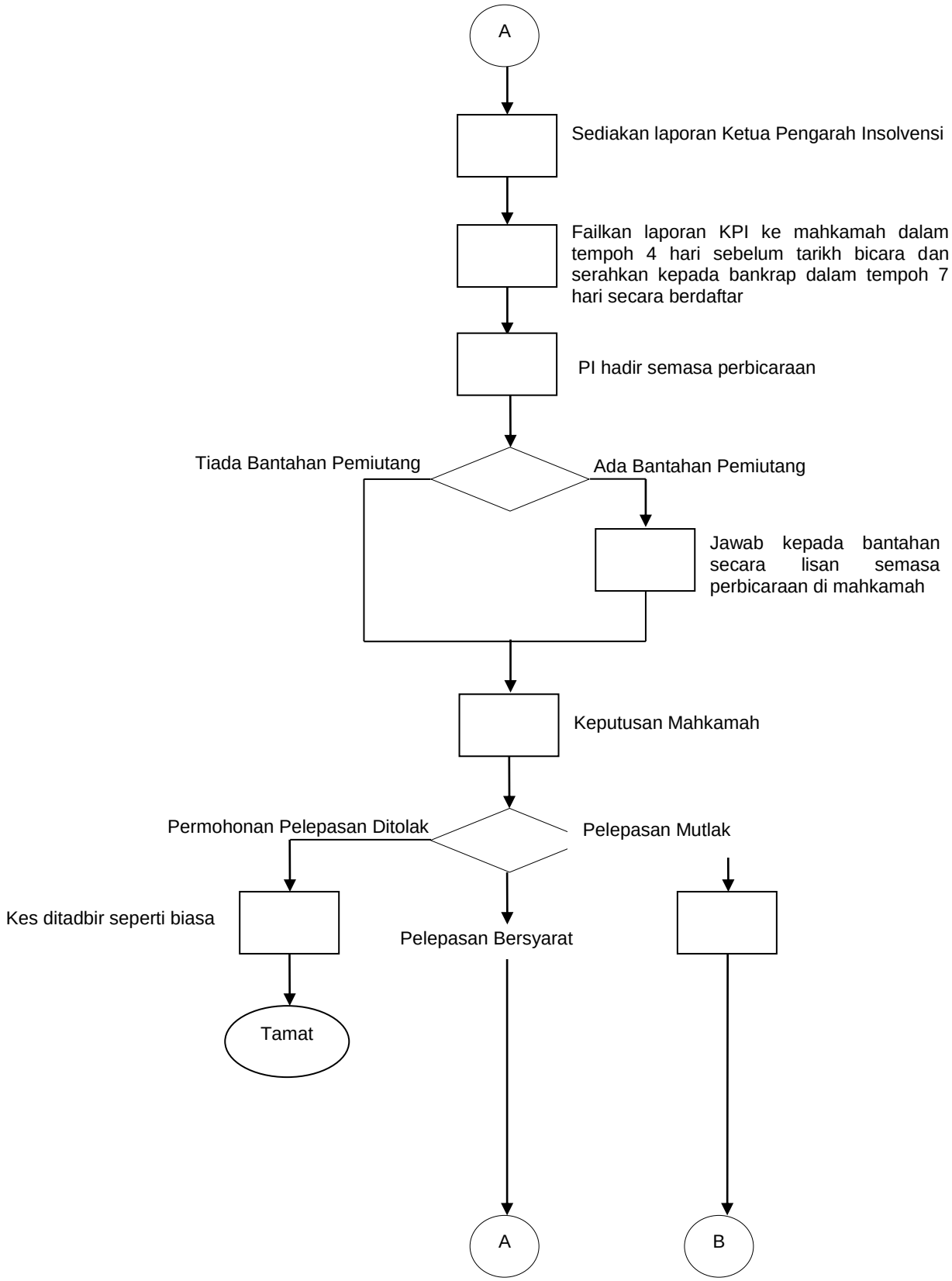
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/UNDANG-UNDANG PERATURAN
PI Unit Kebankrapan	• Jika tidak diterima, teruskan pentadbiran kes dan pastikan syarat-syarat dipatuhi.	
PT	• Mengeluarkan Notis Akhir atau makluman kepada agensi berkenaan mengenai pelepasan bankrap dalam tempoh 7 hari daripada tarikh perintah pelepasan.	
	• Jika Mahkamah membenarkan suatu perintah pelepasan bersyarat ke atas bankrap bersetuju dengan penghakiman dimasukkan terhadap bankrap dibawah subseksyen 33(10). • Bankrap hendaklah menyetujui penghakiman dengan KPI. • KPI memfailkan penghakiman ke Mahkamah.	Kaedah 183 – 188, 191 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 Borang 90, 91, 92, 93, 94
PI Unit Kebankrapan	• Bagi kes dibawah subseksyen 33(10), kes terus ditadbir sekiranya bankrap	

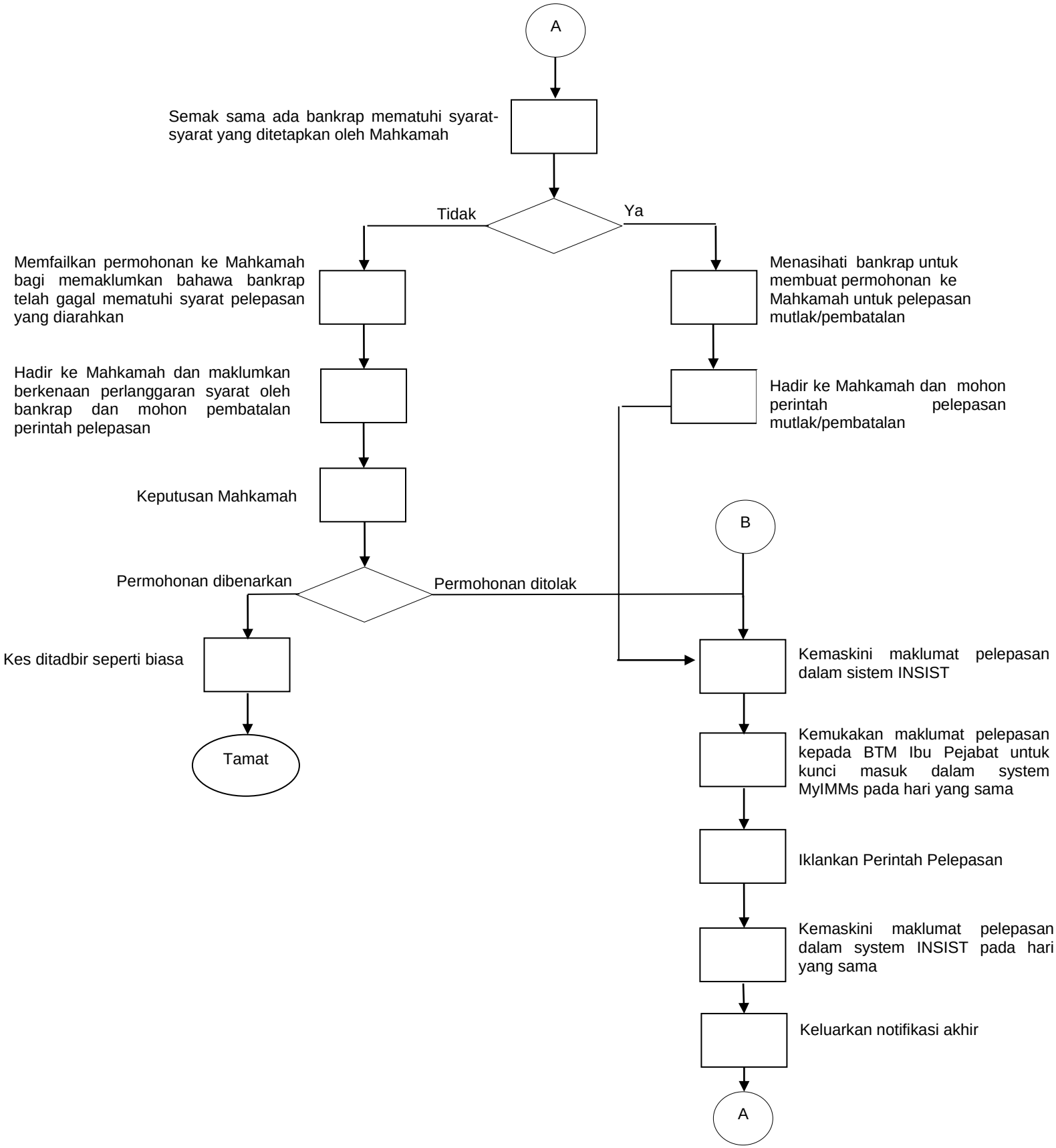
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/UNDANG-UNDANG PERATURAN
	mempunyai harta atau pendapatan yang diperolehi. • Bankrap hendaklah memberi maklumat harta yang diperolehi selepas perintah pelepasan setahun sekali yang disahkan menerusi affidavit ke Mahkamah. • KPI boleh menghendaki bankrap hadir ke Mahkamah untuk memeriksa affidavit tersebut. • Sekiranya bankrap gagal memfailkan affidavit atau hadir ke Mahkamah, KPI boleh membuat permohonan membatalkan perintah pelepasan.	
PI Unit Kebankrapan	• Mengemaskini maklumat pelepasan bankrap dalam system MyIMMs dalam tempoh 24 jam. Mengeluarkan Notis Akhir dalam tempoh 3 hari dari tarikh keputusan Mahkamah.	

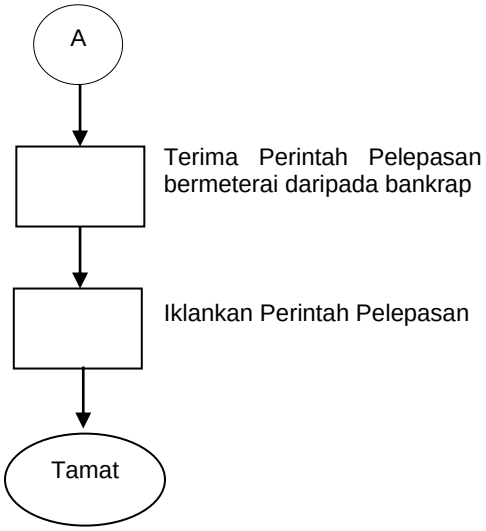
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN/UNDANG-UNDANG PERATURAN
PT	• Mengiklankan Perintah Pelepasan dalam tempoh 7 hari daripada tarikh perintah pelepasan.	• Arahan Pengiklanan
PI Unit Kebankrapan	• Terima Perintah Pelepasan bermeterai daripada bankrap.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika tidak diterima, hantar surat peringatan kepada bankrap supaya menyerahkan Perintah Pelepasan bermeterai.	
PT	• Jika diterima, iklankan perintah Pelepasan.	Kaedah 191 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017

b. Carta Aliran Kerja Pelepasan Melalui Perintah Mahkamah




A
Sediakan laporan Ketua Pengarah Insolvensi
Failkan laporan KPI ke mahkamah dalam tempoh 4 hari sebelum tarikh bicara dan serahkan kepada bankrap dalam tempoh 7 hari secara berdaftar
PI hadir semasa perbicaraan
Tiada Bantahan Pemiutang
Ada Bantahan Pemiutang
Jawab kepada bantahan secara lisan semasa perbicaraan di mahkamah
Keputusan Mahkamah
Permohonan Pelepasan Ditolak
Pelepasan Mutlak
Kes ditadbir seperti biasa
Pelepasan Bersyarat
Tamat
A
B


A
Semak sama ada bankrap mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Mahkamah
Tidak
Ya
Memfailkan permohonan ke Mahkamah bagi memaklumkan bahawa bankrap telah gagal mematuhi syarat pelepasan yang diarahkan
Menasihati bankrap untuk membuat permohonan ke Mahkamah untuk pelepasan mutlak/pembatalan
Hadir ke Mahkamah dan maklumkan berkenaan perlanggaran syarat oleh bankrap dan mohon pembatalan perintah pelepasan
Hadir ke Mahkamah dan mohon perintah pelepasan mutlak/pembatalan
Keputusan Mahkamah
B
Permohonan dibenarkan
Permohonan ditolak
Kes ditadbir seperti biasa
Kemaskini maklumat pelepasan dalam sistem INSIST
Tamat
Kemukakan maklumat pelepasan kepada BTM Ibu Pejabat untuk kunci masuk dalam system MyIMMs pada hari yang sama
Iklankan Perintah Pelepasan
Kemaskini maklumat pelepasan dalam system INSIST pada hari yang sama
Keluarkan notifikasi akhir
A


A
Terima Perintah Pelepasan bermeterai daripada bankrap
Iklankan Perintah Pelepasan
Tamat

4.1.14 Skim Komposisi Dan Skim Penyusunan

a. Proses Kerja Skim Komposisi Dan Skim Penyusunan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Unit Kebankrapan	• Terima cadangan komposisi atau penyusunan secara bertulis.	Seksyen 18 Akta Insolvensi 1967 Kaedah 150, 151,152 Kaedah - Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Memastikan sama ada tindakan pemeriksaan awam dilaksanakan. (jika ada)	Kaedah 143 Kaedah - kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Jika ya dan pemeriksaan awam sedang berjalan, pastikan proses pemeriksaan awam ditamatkan terlebih dahulu	Seksyen 18(8) Akta Insolvensi 1967 & Borang 67 Seksyen 18(4) Akta Insolvensi 1967
PI Unit Kebankrapan	• Jika tiada Pemeriksaan Awam dijalankan atau telah selesai, keluarkan notis panggilan mesyuarat pertama pemiutang.	Rujuk atacara Mesyuarat Pertama Pemiutang Borang 108 Kaedah – kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Pada tarikh mesyuarat, semak sama ada korum mesyuarat mencukupi dalam sebelum mesyuarat diadakan.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika korum mencukupi untuk *resolusi khas* semak kehadiran sama ada pemiutang hadir sendiri atau melalui proksi khas atau am.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Mempengerusikan mesyuarat pemiutang.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika korum tidak mencukupi, tangguhkan mesyuarat dan tetapkan tarikh mesyuarat yang baharu (dalam tempoh tidak kurang 7 hari dan tidak melebihi 21 hari dari tarikh mesyuarat).	
PI Unit Kebankrapan	• Jika korum masih tidak mencukupi, tiada penangguhan lanjutan dan tiada tarikh mesyuarat seterusnya ditetapkan.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika korum mencukupi, bentangkan cadangan skim komposisi dan penyusunan kepada pemiutang. • Tangguhkan mesyuarat dan tetapkan tarikh mesyuarat yang baru (dalam tempoh tidak kurang 7 hari dan tidak melebihi 21 hari dari tarikh mesyuarat) untuk membolehkan pemiutang melayan dan mempertimbangkan cadangan skim komposisi dan penyusunan oleh bankrap.	
PI Unit Kebankrapan	• Mohon maklum balas daripada pemiutang sama ada akan memberikan persetujuan melalui surat atau hadir ke mesyuarat yang ditangguhkan.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika bersetuju melalui surat, pastikan surat diterima sehari sebelum tarikh mesyuarat tertangguh diadakan.	

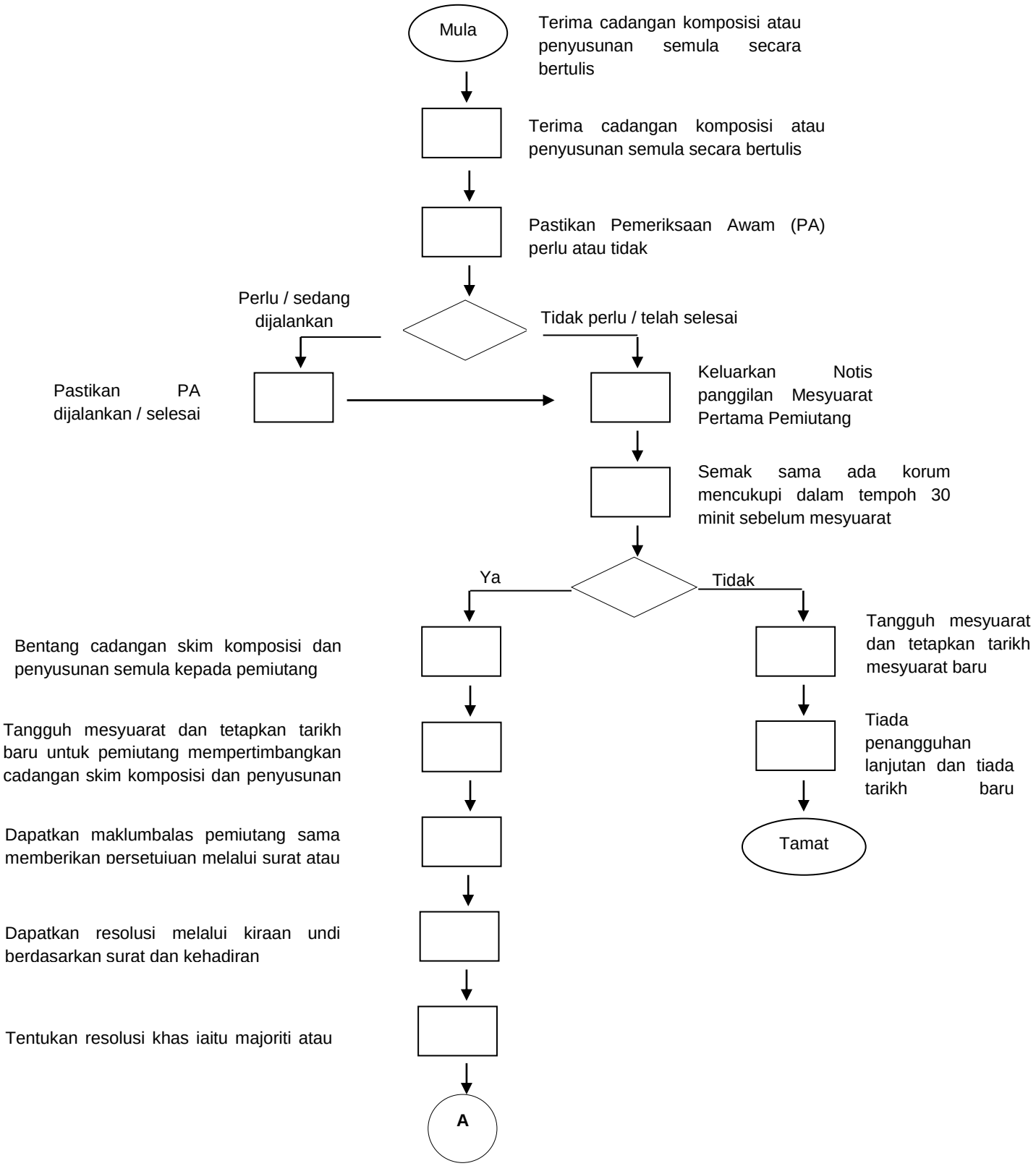
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Unit Kebankrapan	• Mendapatkan resolusi melalui kiraan undian yang diterima berdasarkan surat dan kehadiran.	
PI Unit Kebankrapan	• Tentukan resolusi khas dicapai iaitu "*majority in number and ¾ in value".*	Borang 64 Kaedah – kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Jika mendapat resolusi khas bersetuju dengan cadangan skim komposisi dan penyusunan, failkan resolusi khas tersebut ke Mahkamah untuk kelulusan.	
PI Unit Kebankrapan	• Sediakan laporan KPI mengenai terma skim komposisi/penyusunan dan laporan mengenai kelakuan bankrap.	Borang 72 Borang 111 Kaedah – Kaedah Insolvensi 2017 Kaedah 208 kaedah – kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Kemukakan kepada PIN / KC resolusi khas dan laporan KPI mengenai terma skim komposisi/ penyusunan dan laporan mengenai kelakuan bankrap untuk arahan pemfailan permohonan ke Mahkamah.	
PIN / KC	• Memberikan arahan kepada PI Unit Mahkamah untuk memfailkan permohonan ke Mahkamah.	
PI Unit	• Kemukakan laporan KPI ke Mahkamah	

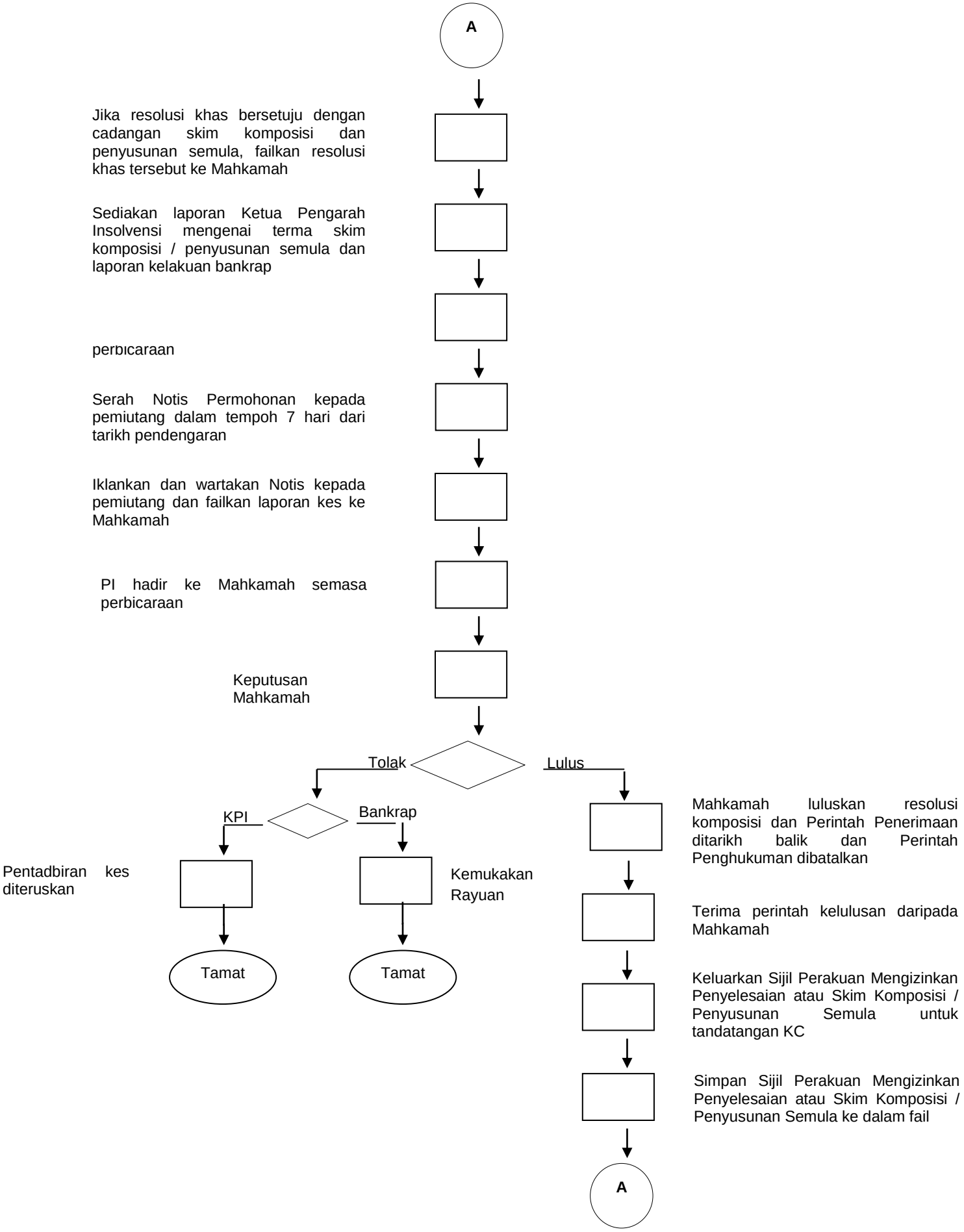
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Mahkamah	tidak kurang dari tempoh 4 hari sebelum tarikh perbicaraan.	
PI Unit Mahkamah	• Pastikan notis permohonan diserah kepada pemiutang dalam tempoh 7 hari dari tarikh pendengaran.	Kaedah 152(4) Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 Borang 67 Kaedah - Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Mahkamah	• Pastikan Notis kepada pemiutang diiklan dan diwartakan dan laporan kes difailkan ke Mahkamah.	
PI Unit Mahkamah	• PI Unit Mahkamah hadir ke Mahkamah semasa tarikh perbicaraan.	
PI Unit Mahkamah	• Sediakan Sijil Perakuan Mengizinkan Penyelesaian atau Skim Komposisi/ Penyusunan dan kemukakan kepada PIN / KC untuk tandatangan dalam tempoh 1 hari dari tarikh keputusan perbicaraan.	Kaedah 155 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 & Borang 71 Borang 72
PIN / KC	• Tandatangan Sijil Perakuan Mengizinkan Penyelesaian atau Skim Komposisi/ Penyusunan dan dikemukakan kepada PT untuk disimpan ke dalam fail.	Seksyen 18 Kaedah 155 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 Borang 72
PT	• Menyimpan Sijil Perakuan Mengizinkan Penyelesaian atau Skim Komposisi/ Penyusunan ke dalam fail.	

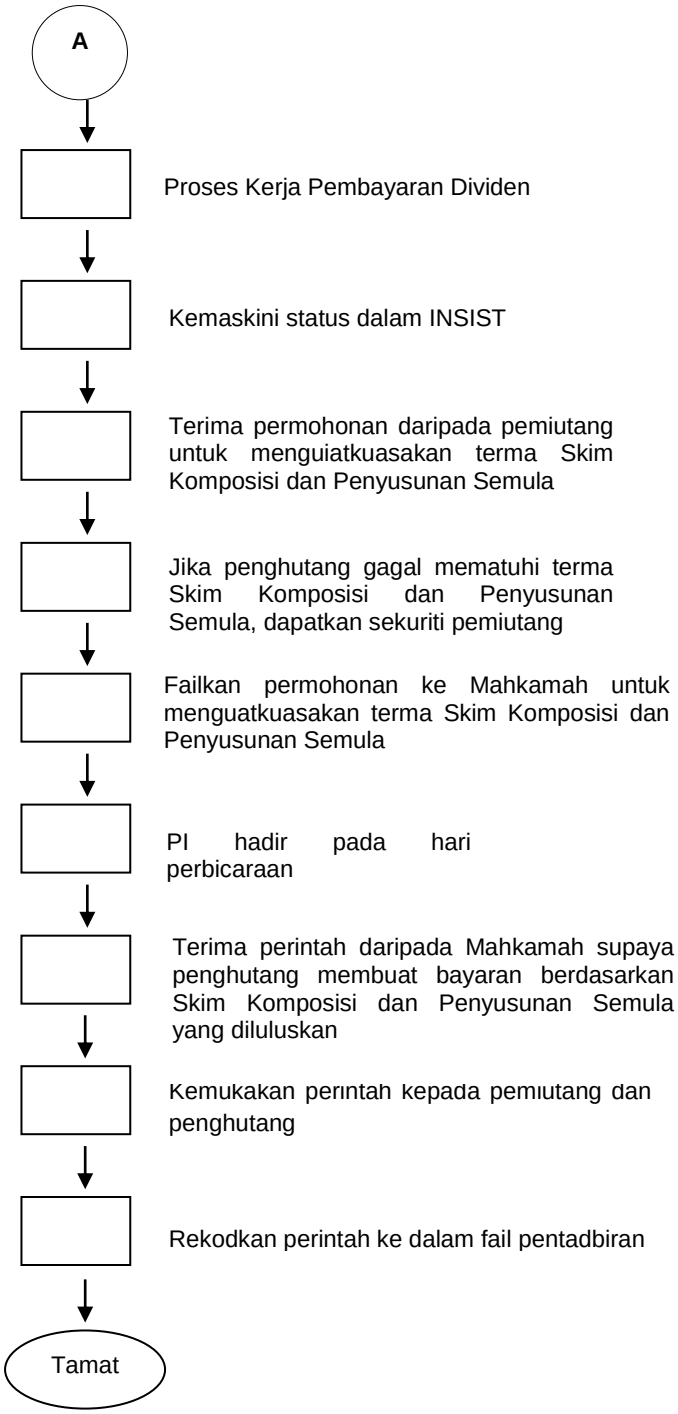
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PT	• Tutup lejer.	
PI Unit Mahkamah	• Jika Mahkamah tidak meluluskan permohonan, pentadbiran kes diteruskan.	Kaedah 154 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Bayaran dividen dibuat kepada pemiutang jika terdapat baki dalam kredit estet mengikut terma Skim Komposisi dan Penyusunan yang dipersetujui.	Rujuk proses kerja Pengisytiharan dan Pembayaran dividen
PI Unit Kebankrapan	• Kemaskini status dalam sistem INSIST.	
PI Unit Kebankrapan	• Terima permohonan daripada pemiutang untuk menguatkuasakan terma Skim Komposisi dan Penyusunan.	
PI Unit Kebankrapan	• Mendapatkan laporan daripada pemiutang berkenaan kegagalan penghutang mematuhi terma Skim Komposisi dan Penyusunan.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika ya, dapatkan sekuriti daripada pemiutang.	Kaedah 160(3) Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Kemukakan kepada PIN / KC untuk mendapatkan arahan pemfailan permohonan ke Mahkamah untuk menguatkuasakan terma Skim Komposisi dan Penyusunan.	
PIN / KC	• Memberikan kepada PI Unit Mahkamah	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	untuk memfailkan permohonan ke Mahkamah untuk menguatkuasakan terma Skim Komposisi dan Penyusunan.	
PI Unit Mahkamah	• Memfailkan permohonan ke Mahkamah untuk menguatkuasakan terma Skim Komposisi dan Penyusunan.	
PI Unit Mahkamah	• Terima tarikh perbicaraan dan hadir pada tarikh tersebut.	
	Keputusan	
	• Mahkamah mengeluarkan perintah supaya penghutang membuat bayaran berdasarkan Skim Komposisi dan Penyusunan yang diluluskan.	
PT	• Kemukakan perintah kepada pemiutang dan penghutang.	
PI Unit Kebankrapan	• Rekodkan perintah ke dalam fail pentadbiran.	

b. Carta Aliran Kerja Skim Komposisi Dan Skim Penyusunan Semula




A
Jika resolusi khas bersetuju dengan cadangan skim komposisi dan penyusunan semula, failkan resolusi khas tersebut ke Mahkamah
Sediakan laporan Ketua Pengarah Insolvensi mengenai terma skim komposisi / penyusunan semula dan laporan kelakuan bankrap
perbicaraan
Serah Notis Permohonan kepada pemiutang dalam tempoh 7 hari dari tarikh pendengaran
Iklankan dan wartakan Notis kepada pemiutang dan failkan laporan kes ke Mahkamah
PI hadir ke Mahkamah semasa perbicaraan
Keputusan Mahkamah
Tolak
Lulus
KPI
Bankrap
Pentadbiran kes diteruskan
Kemukakan Rayuan
Tamat
Tamat
Mahkamah luluskan resolusi komposisi dan Perintah Penerimaan ditarikh balik dan Perintah Penghukuman dibatalkan
Terima perintah kelulusan daripada Mahkamah
Keluarkan Sijil Perakuan Mengizinkan Penyelesaian atau Skim Komposisi / Penyusunan Semula untuk tandatangan KC
Simpan Sijil Perakuan Mengizinkan Penyelesaian atau Skim Komposisi / Penyusunan Semula ke dalam fail
A


A
Proses Kerja Pembayaran Dividen
Kemaskini status dalam INSIST
Terima permohonan daripada pemiutang untuk menguiatkuasakan terma Skim Komposisi dan Penyusunan Semula
Jika penghutang gagal mematuhi terma Skim Komposisi dan Penyusunan Semula, dapatkan sekuriti pemiutang
Failkan permohonan ke Mahkamah untuk menguatkuasakan terma Skim Komposisi dan Penyusunan Semula
PI hadir pada hari perbicaraan
Terima perintah daripada Mahkamah supaya penghutang membuat bayaran berdasarkan Skim Komposisi dan Penyusunan Semula yang diluluskan
Kemukakan perintah kepada pemiutang dan penghutang
Rekodkan perintah ke dalam fail pentadbiran
Tamat

c. Senarai Borang Skim Komposisi Dan Skim Penyusunan Semula

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Resolusi	-

4.1.15 Pelepasan KPI Di Bawah Seksyen 82 Akta Insolvensi 1967

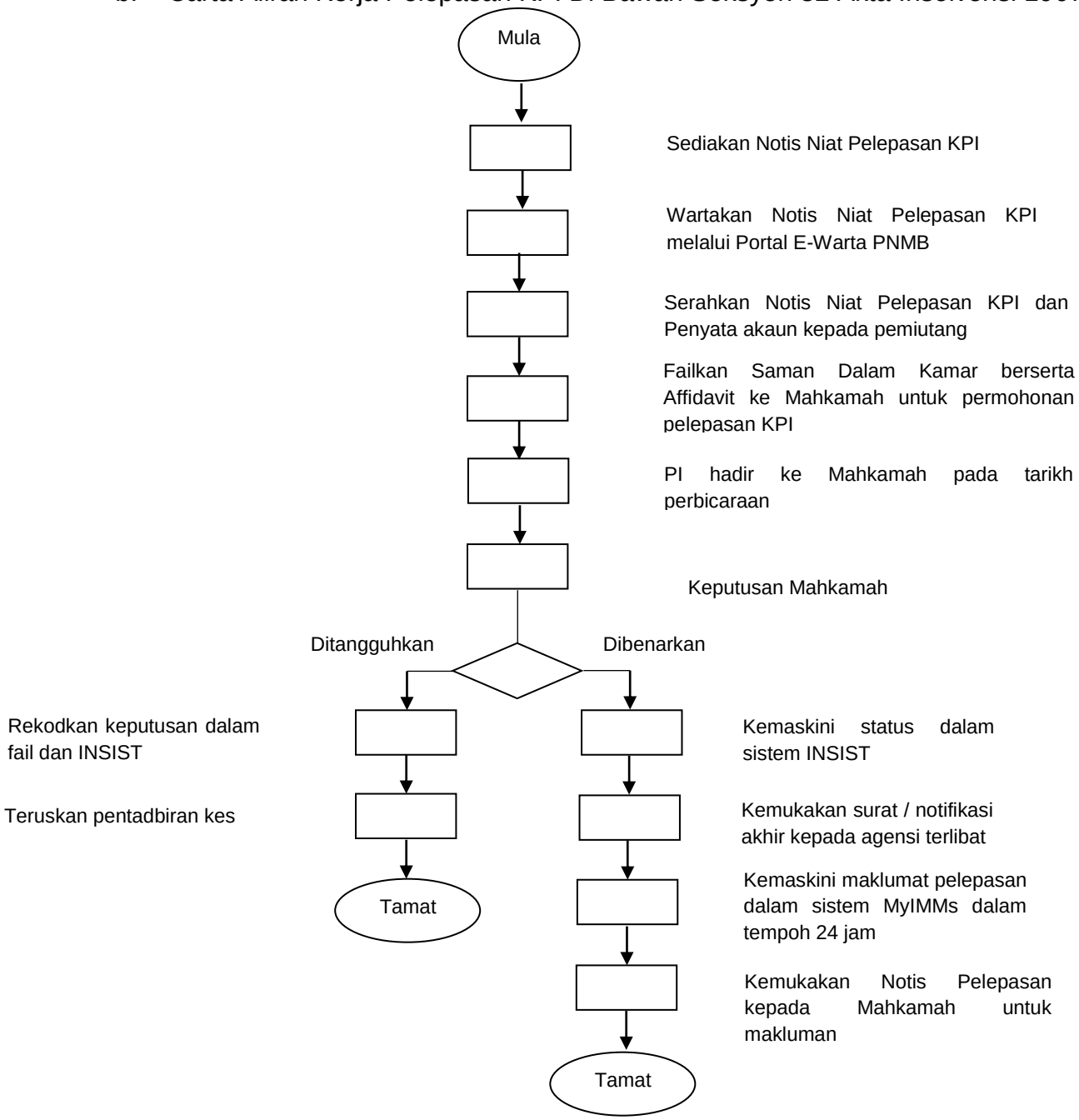
a. Proses Kerja Pelepasan KPI Di Bawah Seksyen 82 Akta Insolvensi 1967

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Unit Mahkamah	• Pastikan fail-fail bagi Perintah Pembatalan / Perintah Pelepasan Melalui Mahkamah dan Sijil Pelepasan KPI telah diperoleh.	Seksyen 82 Akta Insolvensi 1967
PI Unit Kebankrapan	• Sediakan Notis Niat Pelepasan KPI • Lampiran Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan (*Receipts and Payments*)	Borang 135, Borang 136 & Kaedah 257 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Wartakan Notis Niat Pelepasan KPI melalui Portal E-Warta Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB).	Kaedah 257 dan 258 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Serahkan Notis Niat Pelepasan KPI dan Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan (*Receipts and Payments*) kepada pemiutang.	Kaedah 257 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
PI Unit Kebankrapan	• Kemukakan Notis Niat Pelepasan KPI dan Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan (*Receipts and Payments*) kepada PIN / KC untuk arahan lanjut.	
PIN / KC	• Memberikan arahan kepada PI Unit Mahkamah untuk memfailkan permohonan ke Mahkamah untuk pelepasan KPI.	
PI Unit	• Terima arahan dan failkan Saman Dalam Kamar berserta Afidavit ke Mahkamah.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Mahkamah		
PI Unit Mahkamah	• Hadir ke Mahkamah pada hari perbicaraan dan terima keputusan Mahkamah.	
PI Unit Mahkamah	• Kemukakan keputusan Mahkamah kepada PI Unit Kebankrapan.	
PI Unit Kebankrapan	• Terima keputusan Mahkamah mengenai pelepasan KPI.	
PI Unit Kebankrapan	• Jika Mahkamah membenarkan permohonan pelepasan KPI, ambil tindakan berikut: (i) Kemaskini status dalam sistem INSIST; (ii) Mengemukakan surat/notifikasi akhir kepada agensi terlibat; dan (iii) Mengemukakan maklumat bankrap kepada Bahagian Teknologi Maklumat (BTM) untuk dikunci masuk dalam sistem MyIMMs dalam tempoh 24 jam dari tarikh pelepasan.	
Bahagian Teknologi Maklumat	• Kemaskini maklumat pelepasan bankrap dalam MyIMMs dalam tempoh 24 jam.	
PT	• Kemukakan salinan Notis Pelepasan KPI kepada Mahkamah untuk makluman.	
PI	• Jika Mahkamah menahan /	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Unit Kebankrapan	menangguhkan permohonan KPI, rekodkan keputusan dalam fail dan INSIST dan teruskan pentadbiran kes.	
PI Unit Kebankrapan	• Ambil tindakan untuk pengosongan akaun bankrap (sekiranya baki kredit masih ada).	

b. Carta Aliran Kerja Pelepasan KPI Di Bawah Seksyen 82 Akta Insolvensi 1967



4.1.16 Pelepasan Melalui Sijil Ketua Pengarah Insolvensi

a. Proses Kerja Pelepasan Melalui Sijil Ketua Pengarah Insolvensi

A - Permohonan secara Ad-hoc

B - Persidangan Jawatankusa Kecil Pelepasan (JKP)

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
A	**PERMOHONAN PELEPASAN OLEH BANKRAP (AD HOC)**	
PI Unit Kebankrapan	• Terima permohonan pelepasan daripada bankrap. • Semak sama ada bankrap pernah hadir ke cawangan. • Jika tidak, laksanakan proses Temu Kenal dan pemfailan Pernyataan Hal Ehwal. • Jika ya, semak kriteria pelepasan mengikut Arahan KPI Bil.1/2020. • Jika menepati kriteria Pelepasan dan di bawah had tuntutan diperakui, masukkan kes dalam senarai JKP [Sila ikuti proses **B-Pelepasan Melalui Persidangan Jawatankuasa Kecil Pelepasan (JKP)**]. • Jika tiada kriteria pelepasan atau	• Seksyen 16(1) Akta Insolvensi 1967 • Seksyen 16(2) Akta Insolvensi 1967 • Seksyen 16(3) Akta Insolvensi 1967 • Kaedah 164 Kaedah Insolvensi 2017 • Kaedah 165 Kaedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2020 • Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 1/2020 bth 17 Mac 2021 • Adendum kedua ke atas Arahan KPI Bil. 1/2020 bertarikh 20 Januari 2022 • Arahan KPI Bil. 1/2022

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	melebihi had tuntutan diperakui, tolak permohonan diperingkat cawangan. • Jika ada kriteria Pelepasan namun melebihi had tuntutan diperakui, kemukakan Laporan Pelepasan kepada Ibu Pejabat.	
PI Bahagian Kebankrapan	• Terima permohonan pelepasan daripada Cawangan bersama Laporan Pelepasan. • Semak sama ada permohonan lengkap atau tidak.	• Arahan KPI Bil.1/2020 • Adendum ke atas Arahan KPI Bil. 1/2020 bth 17 Mac 2021 • Adendum kedua ke atas Arahan KPI Bil. 1/2020 bertarikh 20 Januari 2022 • Arahan KPI Bil. 1/2022
PI Bahagian Kebankrapan	• Jika permohonan tidak lengkap, kuiri dokumen daripada cawangan dan pastikan dokumen tambahan diperolehi dalam tempoh 14 hari. • Kuiri peringatan kedua dalam tempoh 7 hari. • Jika gagal kemukakan dokumen,	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	permohonan perlu ditolak. • Fail permohonan di Ibu Pejabat ditutup.	
PI Bahagian Kebankrapan	• Jika permohonan lengkap, sediakan draf Memo Pelepasan dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen lengkap. • Kemukakan draf Memo Pelepasan kepada Pengarah / Penolong Kanan Pengarah / Penolong Pengarah Insolvensi.	
PIBK / PKPI / PPI	• Semak dan luluskan draf Memo Pelepasan. • Kuiri/Pindaan. • Jika tiada, luluskan dan kemukakan kepada Ketua Pengarah Insolvensi untuk pertimbangan dan kelulusan	
KPI	• KPI membuat keputusan terhadap permohonan dalam tempoh 3 hari.	
PI Bahagian Kebankrapan	• Jika KPI menolak permohonan pelepasan, keluarkan surat penolakan permohonan dalam tempoh 3 hari dari tarikh keputusan.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Bahagian Kebankrapan	• Jika KPI bersetuju untuk melepaskan bankrap, keluarkan surat kelulusan kepada bankrap. • Salinkan surat kelulusan permohonan pelepasan kepada Cawangan beserta arahan pengeluaran Borang 51B / Borang 96 (Notis niat untuk melepaskan bankrap) dalam masa 3 hari dari tarikh keputusan Ketua Pengarah Insolvensi.	
PI Cawangan	• Terima keputusan permohonan bankrap daripada Ibu pejabat.	
PI Cawangan	• Semak sama ada permohonan di bawah kategori 33B(2A) atau tidak.	
JIKA BANKRAP DI BAWAH KATEGORI SEKSYEN 33B(2A)		
PT Cawangan	• Keluarkan Borang 96 kepada pemiutang dalam masa 3 hari dari tarikh keputusan KPI.	• Seksyen 33B(2) Akta Insolvensi 1967 • Seksyen 33B(2A) Akta Insolvensi 1967 • Borang 96 • Kaedah 194, Kaedah

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
		Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021
PT	• Rekod bukti pengeposan. • Sediakan afidavit pengeposan Borang 96 kepada pemiutang yang telah memfailkan Borang Bukti Hutang dalam masa 7 hari dari tarikh Borang 51B / Borang 96.	• Arahan KPI Bil1/2021
PI Unit Kebankrapan	• Sediakan Laporan Pengesahan Pengeluaran Sijil di bawah seksyen 33B(2A) 7 hari dari tarikh pengeposan Borang 96. • Kemukakan kepada PIN / KC untuk kelulusan.	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran G1, Arahan KPI Bil.1/2021
PIN / KC	• Meluluskan laporan pegawai dan memberikan perakuan pelepasan kepada bankrap. (Tarikh kelulusan adalah tarikh kuat kuasa pelepasan Sijil KPI)	• Arahan KPI Bil.1/2021
PI Cawangan	• Ambil tindakan seperti berikut: (i) Kemukakan surat makluman	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran J & J1

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	pelepasan kepada bankrap; (ii) Kemukakan surat/notifikasi akhir kepada agensi terlibat; (iii) Kemaskini sistem INSIST dan MyIMMs serta merta;	• Adendum Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2021 bertarikh 20 Januari 2022
PT Cawangan	• Iklankan Notis Pelepasan KPI dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI. • Kemukakan salinan Notis Pelepasan KPI kepada Mahkamah untuk makluman dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI.	• Seksyen 33A (3) Akta Insolvensi 1967 • Kaedah 198, Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA BANKRAP SELAIN DARIPADA KATEGORI SEKSYEN 33B(2A)		
PI Cawangan	• Semak sama ada Borang Bukti Hutang difailkan oleh pemiutang	• Seksyen 33B(1) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA BORANG BUKTI HUTANG TIDAK DIFAILKAN OLEH PEMIUTANG		
PI Cawangan	• Sediakan Laporan Pengesahan Tiada Bukti Hutang (LPTBH).	• Seksyen 33B(1) Akta Insolvensi 1967

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Kemukakakan kepada PIN / KC untuk kelulusan.	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran E, Arahan KPI Bil.1/2021
PIN / KC	• Meluluskan LPTBH dan memberikan perakuan pelepasan kepada bankrap. (Tarikh kelulusan adalah tarikh kuat kuasa pelepasan Sijil KPI)	• Arahan KPI Bil.1/2021
PI Cawangan	• Ambil tindakan seperti berikut: (i) Kemukakan surat makluman pelepasan kepada bankrap; (ii) Kemukakan surat/notifikasi akhir kepada agensi terlibat; (iii) Kemaskini sistem INSIST dan MyIMMs tidak lewat daripada hari bekerja yang berikutnya;	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran J & J1 • Adendum Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2021 bertarikh 20 Januari 2022
PT Cawangan	• Iklankan Notis Pelepasan KPI dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI. • Kemukakan salinan Notis Pelepasan KPI kepada Mahkamah untuk makluman dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI.	• Seksyen 33A (3) Akta Insolvensi 1967 • Kaedah 198, Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
JIKA BORANG BUKTI HUTANG DIFAILKAN OLEH PEMIUTANG DAN DIPERAKUI		
PT Cawangan	• Sediakan dan keluarkan Borang 51B / Borang 96 kepada pemiutang yang telah memfailkan Borang Bukti Hutang dan BBH diperakui 3 hari dari tarikh cawangan menerima salinan keputusan permohonan pelepasan bankrap. • Lampirkan bersama Borang 51C / Borang 97.	• Seksyen 33B(1) Akta Insolvensi 1967 • Borang 51B / Borang 96 • Kaedah 194A Kaedah Kebankrapan 1969, • Kaedah 194B Kebankrapan 1969, • Kaedah 194, Kaedah-Kedah Insolvensi 2017 • Kaedah 195, Kaedah-Kedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021
PT	• Rekod bukti pengeposan. • Sediakan afidavit pengeposan Borang 51B / Borang 96 kepada pemiutang yang telah memfailkan Borang Bukti Hutang dalam masa 7 hari dari tarik Borang 51B / Borang 96.	• Arahan KPI Bil1/2021

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Cawangan	• Semak sama ada terdapat bantahan pemiutang dalam tempoh 21 hari dari tarikh Borang 51B / Borang 96.	• Seksyen 33B(2) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran C Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA TIADA BANTAHAN PEMIUTANG		
PI Cawangan	• Sediakan Laporan Pengesahan Tiada Bantahan (LPTB) dan kemukakakan dalam masa 7 hari dari tarikh tamat tempoh 21 hari. • Kemukakan kepada PIN / KC untuk kelulusan.	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran D, Arahan KPI Bil.1/2021
PIN / KC	• Meluluskan LPTB dan memberikan perakuan pelepasan kepada bankrap. (Tarikh kelulusan adalah tarikh kuat kuasa pelepasan Sijil KPI)	• Seksyen 33B(3) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021
PI Cawangan	• Ambil tindakan seperti berikut: (i) Kemukakan surat makluman pelepasan kepada bankrap;	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran J & J1 • Adendum Ke Atas

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	(ii) Kemukakan surat/notifikasi akhir kepada agensi terlibat; (iii) Kemaskini sistem INSIST dan MyIMMs tidak lewat daripada hari bekerja yang berikutnya;	Arahan KPI Bil.1/2021 bertarikh 20 Januari 2022
PT Cawangan	• Iklankan Notis Pelepasan Ketua Pengarah Insolvensi dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI. • Kemukakan salinan Notis Pelepasan KPI kepada Mahkamah untuk makluman dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI.	• Seksyen 33A (3) Akta Insolvensi 1967 • Kaedah 198, Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA TERDAPAT BANTAHAN		
PI Cawangan	• Sediakan Laporan Bantahan kepada Ibu Pejabat dalam masa 7 hari dari tarikh notis bantahan diterima mengandungi perkara berikut: (a) Salinan Borang 51B / Borang 96 (b) Salinan Notis 51C / Borang 97 (c) Salinan surat pemiutang / peguam pemiutang yang membantah	• Seksyen 33B(2) Akta Insolvensi 1967 • Borang 51C • Kaedah 194C, Kaedah Kebankrapan 1967 • Borang 97 • Kaedah 195, Kedah

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
		Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran F – Arahan KPI Bil.1/2021
PI Bahagian Kebankrapan	• Terima Laporan Bantahan. • Sediakan Memo Bantahan untuk dikemukakan kepada KPI / TKPI dalam masa 7 hari dari tarikh dokumen lengkap diterima daripada cawangan. • Kemukakan draf Memo Bantahan kepada PIBK / PKPI.	
PIBK / PKPI	• Semak dan luluskan draf Memo Bantahan. • Kuiri/Pindaan. • Jika tiada, luluskan dan kemukakan kepada KPI / TKPI untuk pertimbangan dan kelulusan.	
KPI/ TKPI	• Pertimbang bantahan sama ada diterima atau ditolak.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Kuiri. • Jika ada kuiri, kemukakan kepada PI bahagian Kebankrapan untuk maklum balas. • Jika tiada, memberikan keputusan sama ada bantahan diterima atau ditolak.	
PI Bahagian Kebankrapan	• Terima keputusan KPI / TKPI. • Maklumkan keputusan bantahan kepada PT.	
PT Bahagian Kebankrapan	• Keluarkan surat keputusan bantahan sama ada bantahan ditolak atau diterima kepada pemiutang dalam masa 7 hari dari tarikh keputusan diterima daripada KPI / TKPI. • Salinkan keputusan bantahan kepada cawangan.	• Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA BANTAHAN DITERIMA OLEH KPI		

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Cawangan	• Terima salinan keputusan bantahan daripada Ibu Pejabat. • Tadbir kes seperti biasa.	• Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA BANTAHAN DITOLAK OLEH KPI		
PI Cawangan	• Semak sama ada terdapat bantahan difailkan ke Mahkamah oleh pemiutang dalam tempoh 21 hari dari tarikh surat penolakan bantahan.	• Seksyen 33B(4) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA TIADA BANTAHAN DIFAILKAN DI MAHKAMAH OLEH PEMIUTANG		
PI Cawangan	• Sediakan Laporan Pengesahan Pengeluaran Sijil (LPPS) 7 hari dari tarikh tamat tempoh 21 hari. • Kemukakakan kepada PIN / KC untuk kelulusan.	• Seksyen 33B(4) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran G Arahan KPI Bil.1/2021
PIN / KC	• Meluluskan LPPS dan memberikan perakuan pelepasan kepada bankrap. (Tarikh kelulusan adalah tarikh kuat	• Seksyen 33B(4) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	kuasa pelepasan Sijil KPI)	
PI Cawangan	• Ambil tindakan seperti berikut: (i) Kemukakan surat makluman pelepasan kepada bankrap; (ii) Kemukakan surat/notifikasi akhir kepada agensi terlibat; (iii) Kemaskini sistem INSIST dan MyIMMs tidak lewat daripada hari bekerja yang berikutnya;	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran J & J1 • Adendum Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2021 bertarikh 20 Januari 2022
PT Cawangan	• Iklankan Notis Pelepasan KPI dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI. • Kemukakan salinan Notis Pelepasan KPI kepada Mahkamah untuk makluman dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI.	• Seksyen 33A (3) Akta Insolvensi 1967 • Kaedah 198, Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA ADA BANTAHAN DIFAILKAN OLEH PEMIUTANG DI MAHKAMAH		
PI Bahagian Kebankrapan	• Kemukakan salinan SDK Pemiutang kepada PI Cawangan untuk tindakan lanjut.	• Seksyen 33B (5) Akta Insolvensi 1967

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Cawangan	• Terima dan kemukakan kepada PIN / KC untuk arahan lanjut.	
PIN / KC	• Memberikan arahan kepada PI Unit Mahkamah untuk tindakan lanjut.	• Seksyen 33B (5) Akta Insolvensi 1967
PI Unit Mahkamah	• Hadirkan diri ke mahkamah semasa perbicaraan. • Terima keputusan daripada Mahkamah. • Rekod keputusan Mahkamah.	• Seksyen 33B (5) Akta Insolvensi 1967
PI Unit Mahkamah	• Maklumkan keputusan mahkamah kepada PI Unit Kebankrapan.	
PI Unit Kebankrapan	• Terima keputusan Mahkamah. • Rekod keputusan mahkamah.	• Seksyen 33B (6) Akta Insolvensi 1967
JIKA BANTAHAN PEMIUTANG DITOLAK OLEH MAHKAMAH		
PI Cawangan	• Sediakan Laporan Pengesahan Pengeluaran Sijil (LPPS) 7 hari dari tarikh Mahkamah membuat keputusan.	• Seksyen 33B (4) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran G Arahan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Kemukakakan kepada PIN / KC untuk kelulusan.	KPI Bil.1/2021
PIN / KC	• Meluluskan LPPS dan memberikan perakuan pelepasan kepada bankrap. (Tarikh kelulusan adalah tarikh kuat kuasa pelepasan Sijil KPI)	• Seksyen 33B(4) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021
PI Cawangan	• Ambil tindakan seperti berikut: (i) Kemukakan surat makluman pelepasan kepada bankrap; (ii) Kemukakan surat/notifikasi akhir kepada agensi terlibat; (iii) Kemaskini sistem INSIST dan MyIMMs tidak lewat daripada hari bekerja yang berikutnya;	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran J & J1 • Adendum Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2021 bertarikh 20 Januari 2022
PT Cawangan	• Iklankan Notis Pelepasan KPI dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI. • Kemukakan salinan Notis Pelepasan KPI kepada Mahkamah untuk makluman dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI.	• Seksyen 33A (3) Akta Insolvensi 1967 • Kaedah 198, Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
JIKA BANTAHAN PEMIUTANG DITERIMA OLEH MAHKAMAH		
PI Unit Mahkamah	• Maklumkan keputusan kepada PI Unit Kebankrapan.	• Seksyen 33B (6) Akta Insolvensi 1967
PI Cawangan	• Tadbir kes seperti biasa.	• Seksyen 33B (6) Akta Insolvensi 1967
SETELAH TAMAT TEMPOH PERINTAH MAHKAMAH MENGHALANG KPI MENGELUARKAN SIJIL KPI		
PI Cawangan	• Sediakan Laporan Pengesahan Pengeluaran Sijil (LPPS) 7 hari dari tarikh tamat tempoh perintah mahkamah / tempoh maksimum 2 tahun. • Kemukakan kepada PIN / KC untuk kelulusan.	• Seksyen 33B (6) Akta Insolvensi 1967 • Asia Commercial Finance (M) Bhd v. Bassanio Teo Yang [2009] 9 CLJ 413 • Re Endon bt Tamseran; Ex-Parte: Prakash Singh a/l Wasawa Singh [2009] MLJU 57

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
		• Lampiran G & G1 • Adendum Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2021 bertarikh 20 Januari 2022 • Arahan KPI Bil.1/2022
PIN / KC	• Meluluskan LPPS dan memberikan perakuan pelepasan kepada bankrap. (Tarikh kelulusan adalah tarikh kuat kuasa pelepasan Sijil KPI)	• Seksyen 33B (4) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021
PI Cawangan	• Ambil tindakan seperti berikut: (i) Kemukakan surat makluman pelepasan kepada bankrap; (ii) Kemukakan surat/notifikasi akhir kepada agensi terlibat; (iii) Kemaskini sistem INSIST dan MyIMMs tidak lewat daripada hari bekerja yang berikutnya;	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran J & J1 • Adendum Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2021 bertarikh 20 Januari 2022
PT Cawangan	• Iklankan Notis Pelepasan KPI dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI.	• Seksyen 33A (3) Akta Insolvensi 1967 • Kaedah 198, Kaedah-kaedah Insolvensi 2017

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Kemukakan salinan Notis Pelepasan KPI kepada Mahkamah untuk makluman dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI.	• Arahan KPI Bil.1/2021
B	**PELEPASAN MELALUI PERSIDANGAN JAWATAN KUASA KECIL PELEPASAN (JKP)**	
PI Cawangan	• Kenal pasti kes yang sesuai untuk pelepasan Sijil KPI. • Isi Borang Kriteria Borang 51B / Borang 96.	• Arahan KPI Bil.1/2020 • Adendum Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2020 bertarikh 17.3.2021 • Lampiran B Arahan KPI Bil.1/2020 • Adendum Kedua Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2020 bertarikh 20 Januari 2022 • Arahan KPI Bil. 1/2022
Jawatankuasa Kecil Pelepasan	• Adakan persidangan Jawatankuasa Kecil Pelepasan (JKP). (Ahli sidang terdiri daripada 3 orang)	• Arahan KPI Bil.1/2020 • Lampiran C Arahan KPI Bil.1/2020 • Lampiran A kepada

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Keputusan JKP. • Meminitkan keputusan JKP. • Menyediakan senarai kes yang layak untuk dilepaskan.	Lampiran C Arahan KPI Bil.1/2020 • Adendum Kedua Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2020 bertarikh 20 Januari 2022
PI Cawangan	• Semak sama ada bankrap bawah kategori 33B(2A) atau tidak.	
JIKA BANKRAP DI BAWAH KATEGORI SEKSYEN 33B(2A)		
PT Cawangan	• Keluarkan Borang 96 kepada pemiutang dalam masa 3 hari dari tarikh keputusan JKP.	• Seksyen 33B (2) Akta Insolvensi 1967 • Seksyen 33B(2A) Akta Insolvensi 1967 • Borang 96 • Kaedah 194, Kaedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021
PT	• Rekod bukti pengeposan. • Sediakan afidavit pengeposan Borang 96 kepada pemiutang yang telah memfailkan Borang Bukti Hutang dalam masa 7 hari dari tarikh Borang 51B / Borang 96.	• Arahan KPI Bil1/2021

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI Unit Kebankrapan	• Sediakan Laporan Pengesahan Pengeluaran Sijil di bawah seksyen 33B(2A) 7 hari dari tarikh pengeposan Borang 96. • Kemukakan kepada PIN / KC untuk kelulusan.	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran G1, Arahan KPI Bil.1/2021
PIN / KC	• Meluluskan laporan pegawai dan memberikan perakuan pelepasan kepada bankrap. (Tarikh kelulusan adalah tarikh kuat kuasa pelepasan Sijil KPI)	• Arahan KPI Bil.1/2021
PI Cawangan	• Ambil tindakan seperti berikut: (i) Kemukakan surat makluman pelepasan kepada bankrap; (ii) Kemukakan surat/notifikasi akhir kepada agensi terlibat; (iii) Kemaskini sistem INSIST dan MyIMMs serta merta;	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran J & J1 • Adendum Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2021 bertarikh 20 Januari 2022
PT Cawangan	• Iklankan Notis Pelepasan Ketua Pengarah Insolvensi dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI.	• Seksyen 33A (3) Akta Insolvensi 1967 • Kaedah 198, Kaedah-kaedah Insolvensi 2017

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Kemukakan salinan Notis Pelepasan KPI kepada Mahkamah untuk makluman dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI.	• Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA BANKRAP SELAIN DARIPADA KATEGORI SEKSYEN 33B(2A)		
PI Cawangan	• Semak sama ada Borang Bukti Hutang difailkan oleh pemiutang.	• Seksyen 33B(1) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA BORANG BUKTI HUTANG TIDAK DIFAILKAN OLEH PEMIUTANG		
PI Cawangan	• Sediakan Laporan Pengesahan Tiada Bukti Hutang (LPTBH). • Kemukakakan kepada PIN / KC untuk kelulusan.	• Seksyen 33B(1) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran E, Arahan KPI Bil.1/2021
PIN / KC	• Meluluskan LPTBH dan memberikan perakuan pelepasan kepada bankrap. (Tarikh kelulusan adalah tarikh kuat kuasa pelepasan Sijil KPI)	• Arahan KPI Bil.1/2021
PI Cawangan	• Ambil tindakan seperti berikut: (i) Kemukakan surat makluman pelepasan kepada bankrap;	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran J & J1 • Adendum Ke Atas

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	(ii) Kemukakan surat/notifikasi akhir kepada agensi terlibat; (iii) Kemaskini sistem INSIST dan MyIMMs tidak lewat daripada hari bekerja yang berikutnya;	Arahan KPI Bil.1/2021 bertarikh 20 Januari 2022
PT Cawangan	• Iklankan Notis Pelepasan KPI dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI. • Kemukakan salinan Notis Pelepasan KPI kepada Mahkamah untuk makluman dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI.	• Seksyen 33A (3) Akta Insolvensi 1967 • Kaedah 198, Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA BORANG BUKTI HUTANG DIFAILKAN OLEH PEMIUTANG DAN DIPERAKUI		
PT Cawangan	• Sediakan dan keluarkan Borang 51B / Borang 96 kepada pemiutang yang telah memfailkan Borang Bukti Hutang dan BBH diperakui 3 hari dari tarikh. • Lampirkan bersama Borang 51C / Borang 97.	• S.33B(1) Akta Insolvensi 1967 • Borang 51B / Borang 96 • Kaedah 194A Kaedah Kebankrapan 1969, • Kaedah 194B Kebankrapan 1969, • Kaedah 194, Kaedah-Kedah Insolvensi 2017

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
		• Kaedah 195, Kaedah-Kedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021
PT	• Rekod bukti pengeposan. • Sediakan afidavit pengeposan Borang 51B / Borang 96 kepada pemiutang yang telah memfailkan Borang Bukti Hutang dalam masa 7 hari dari tarikn Borang 51B / Borang 96.	• Arahan KPI Bil1/2021
PI Cawangan	• Semak sama ada terdapat bantahan pemiutang dalam tempoh 21 hari dari tarikh pengeposan Borang 51B / Borang 96.	• Seksyen 33B(2) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran C Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA TIADA BANTAHAN PEMIUTANG		
PI Cawangan	• Sediakan Laporan Pengesahan Tiada Bantahan (LPTB) dan kemukakan dalam masa 7 hari dari tarikh tamat tempoh 21 hari. • Kemukakan kepada PIN / KC untuk kelulusan.	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran D, Arahan KPI Bil.1/2021
PIN / KC	• Meluluskan LPTB dan memberikan perakuan pelepasan kepada bankrap.	• Seksyen 33B(3) Akta Insolvensi 1967

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	(Tarikh kelulusan adalah tarikh kuat kuasa pelepasan Sijil KPI)	• Arahan KPI Bil.1/2021
PI Cawangan	• Ambil tindakan seperti berikut: (i) Kemukakan surat makluman pelepasan kepada bankrap; (ii) Kemukakan surat/notifikasi akhir kepada agensi terlibat; (iii) Kemaskini sistem INSIST dan MyIMMs tidak lewat daripada hari bekerja yang berikutnya;	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran J & J1 • Adendum Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2021 bertarikh 20 Januari 2022
PT Cawangan	• Iklankan Notis Pelepasan KPI dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI. • Kemukakan salinan Notis Pelepasan KPI kepada Mahkamah untuk makluman dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI.	• Seksyen 33A (3) Akta Insolvensi 1967 • Kaedah 198, Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA TERDAPAT BANTAHAN		
PI Cawangan	• Sediakan Laporan Bantahan kepada Ibu Pejabat dalam masa 7 hari dari tarikh notis bantahan diterima mengandungi perkara berikut:	• Seksyen 33B(2) Akta Insolvensi 1967 • Borang 51C • Kaedah 194C, Kaedah

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	(a) Salinan Borang 51B / Borang 96 (b) Salinan Notis 51C / Borang 97 (c) Salinan surat pemiutang / peguam pemiutang yang membantah.	Kebankrapan 1967 • Borang 97 • Kaedah 195, Kedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran F – Arahan KPI Bil.1/2021
PI Bahagian Kebankrapan	• Terima Laporan Bantahan. • Sediakan Memo Bantahan untuk dikemukakan kepada KPI/ TKPI dalam masa 7 hari dari tarikh dokumen lengkap diterima daripada cawangan. • Kemukakan draf Memo Bantahan kepada PIBK / PKPI.	
PIBK / PKPI	• Semak dan luluskan draf Memo Bantahan. • Kuiri/Pindaan. • Jika tiada, luluskan dan kemukakan kepada KPI / TKPI untuk pertimbangan dan kelulusan.	
KPI / TKPI	• Pertimbang bantahan sama ada diterima atau ditolak.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Kuiri. • Jika ada kuiri, kemukakan kepada PI bahagian Kebankrapan untuk maklum balas. • Jika tiada, memberikan keputusan sama ada bantahan diterima atau ditolak.	
PI Bahagian Kebankrapan	• Terima keputusan KPI / TKPI. • Maklumkan keputusan bantahan kepada PT.	
PT Bahagian Kebankrapan	• Keluarkan surat keputusan bantahan sama ada bantahan ditolak atau diterima kepada pemiutang dalam masa 7 hari dari tarikh keputusan diterima daripada KPI / TKPI. • Salinkan keputusan bantahan kepada cawangan.	• Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA BANTAHAN DITERIMA OLEH KPI		
PI Cawangan	• Terima salinan keputusan bantahan daripada Ibu Pejabat.	• Arahan KPI Bil.1/2021

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Tadbir kes seperti biasa.	
JIKA BANTAHAN DITOLAK OLEH KPI		
PI Cawangan	• Semak sama ada terdapat bantahan difailkan ke Mahkamah oleh pemiutang dalam tempoh 21 hari dari tarikh pengeposan surat penolakan bantahan.	• Seksyen 33B(4) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA TIADA BANTAHAN DIFAILKAN DI MAHKAMAH OLEH PEMIUTANG		
PI Cawangan	• Sediakan Laporan Pengesahan Pengeluaran Sijil (LPPS) 7 hari dari tarikh tamat tempoh 21 hari. • Kemukakakan kepada PIN / KC untuk kelulusan.	• Seksyen 33B(4) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran G Arahan KPI Bil.1/2021
PIN / KC	• Meluluskan LPPS dan memberikan perakuan pelepasan kepada bankrap. (Tarikh kelulusan adalah tarikh kuat kuasa pelepasan Sijil KPI)	• Seksyen 33B(4) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021
PI Cawangan	• Ambil tindakan seperti berikut: (i) Kemukakan surat makluman pelepasan kepada bankrap; (ii) Kemukakan surat/notifikasi akhir	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran J & J1 • Adendum Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2021

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	kepada agensi terlibat; (iii) Kemaskini sistem INSIST dan MyIMMs tidak lewat daripada hari bekerja yang berikutnya;	bertarikh 20 Januari 2022
PT Cawangan	• Iklankan Notis Pelepasan KPI dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI. • Kemukakan salinan Notis Pelepasan KPI kepada Mahkamah untuk makluman dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI.	• Seksyen 33A(3) Akta Insolvensi 1967 • Kaedah 198, Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA ADA BANTAHAN DIFAILKAN OLEH PEMIUTANG DI MAHKAMAH		
PI Bahagian Kebankrapan	• Kemukakan salinan SDK Pemiutang kepada PI Cawangan untuk tindakan lanjut.	• Seksyen 33B(5) Akta Insolvensi 1967
PI Cawangan	• Terima dan kemukakan kepada PIN/KC untuk arahan lanjut.	
PIN/KC	• Memberikan arahan kepada PI Unit Mahkamah untuk tindakan lanjut.	• Seksyen 33B (5) Akta Insolvensi 1967
PI Unit Mahkamah	• Hadirkan diri ke mahkamah semasa perbicaraan. • Terima keputusan daripada	• S.33B (5) Akta Insolvensi 1967

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Mahkamah. • Rekod keputusan Mahkamah.	
PI Unit Mahkamah	• Maklumkan keputusan mahkamah kepada PI Unit Kebankrapan.	
PI Unit Kebankrapan	• Terima keputusan Mahkamah • Rekod keputusan mahkamah	• Seksyen 33B(6) Akta Insolvensi 1967
JIKA BANTAHAN PEMIUTANG DITOLAK OLEH MAHKAMAH		
PI Cawangan	• Sediakan Laporan Pengesahan Pengeluaran Sijil (LPPS) 7 hari dari tarikh Mahkamah membuat keputusan. • Kemukakakan kepada PIN / KC untuk kelulusan.	• Seksyen 33B(4) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran G Arahan KPI Bil.1/2021
PIN / KC	• Meluluskan LPPS dan memberikan perakuan pelepasan kepada bankrap. (Tarikh kelulusan adalah tarikh kuat kuasa pelepasan Sijil KPI)	• Seksyen 33B(4) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021
PI Cawangan	• Ambil tindakan seperti berikut: (i) Kemukakan surat makluman pelepasan kepada bankrap; (ii) Kemukakan surat/notifikasi akhir	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran J & J1 • Adendum Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2021

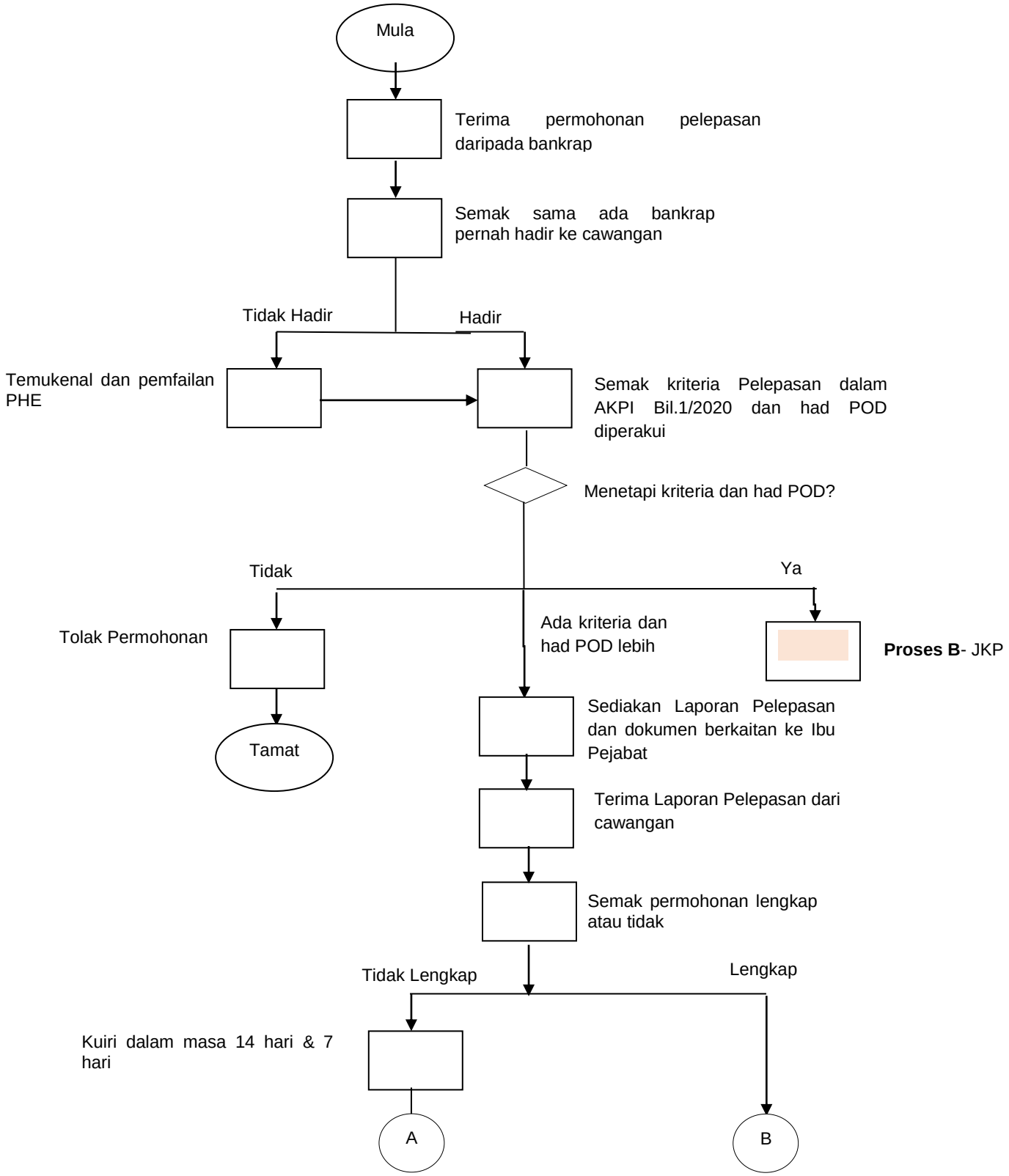
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	kepada agensi terlibat; (iii) Kemaskini sistem INSIST dan MyIMMs tidak lewat daripada hari bekerja yang berikutnya;	bertarikh 20 Januari 2022
PT Cawangan	• Iklankan Notis Pelepasan KPI dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI. • Kemukakan salinan Notis Pelepasan KPI kepada Mahkamah untuk makluman dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI.	• Seksyen 33A(3) Akta Insolvensi 1967 • Kaedah 198, Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021
JIKA BANTAHAN PEMIUTANG DITERIMA OLEH MAHKAMAH		
PI Unit Mahkamah	• Maklumkan keputusan kepada PI Unit Kebankrapan.	• Seksyen 33B(6) Akta Insolvensi 1967
PI Cawangan	• Tadbir kes seperti biasa.	• Seksyen 33B(6) Akta Insolvensi 1967
SETELAH TAMAT TEMPOH PERINTAH MAHKAMAH MENGHALANG KPI MENGELUARKAN SIJIL KPI		
PI Cawangan	• Sediakan Laporan Pengesahan Pengeluaran Sijil (LPPS) 7 hari dari tarikh tamat tempoh perintah	• Seksyen 33B (6) Akta Insolvensi 1967 • Asia Commercial

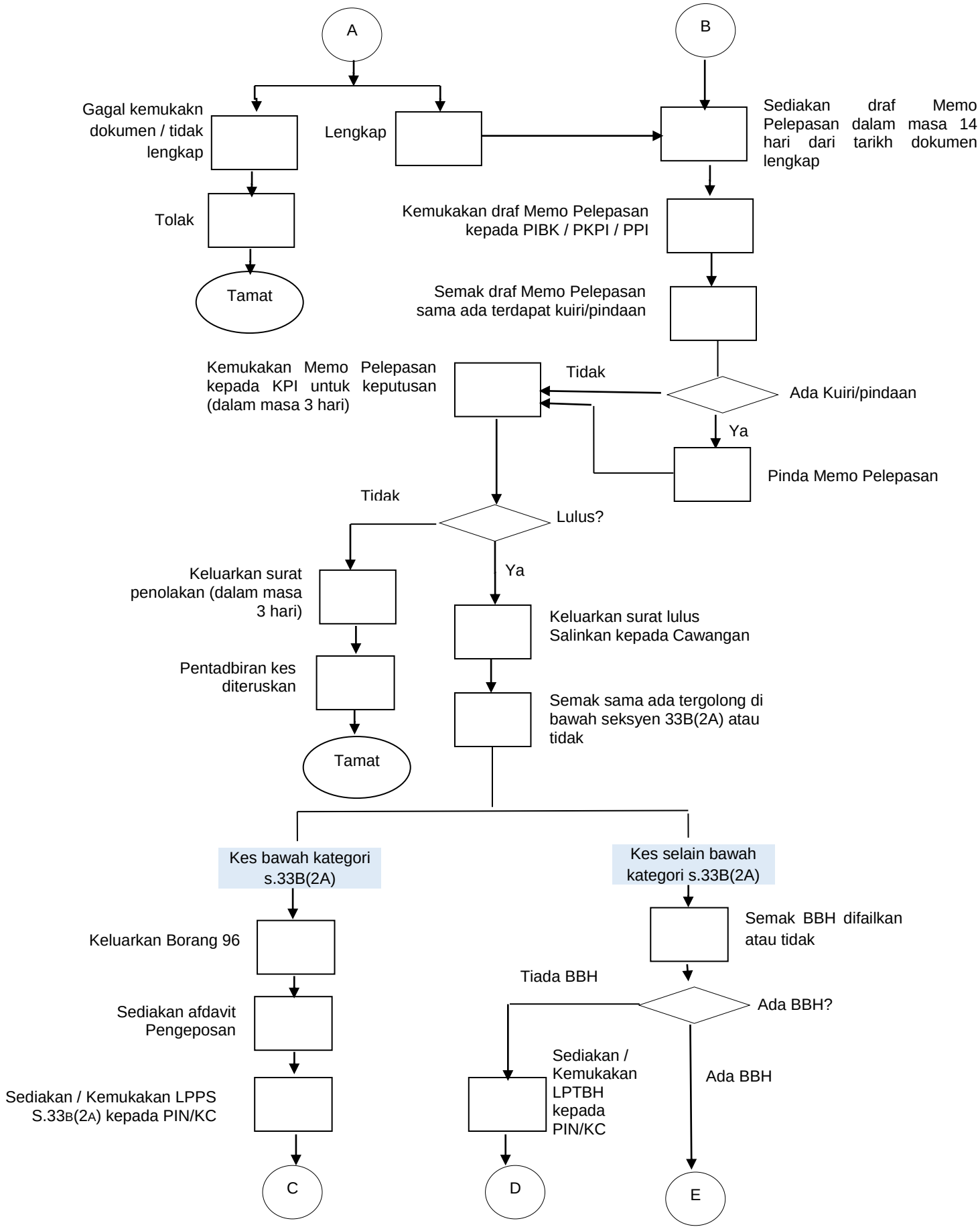
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	mahkamah / tempoh maksimum 2 tahun. • Kemukakan kepada PIN / KC untuk kelulusan.	Finance (M) Bhd v. Bassanio Teo Yang [2009] 9 CLJ 413 • Re Endon bt Tamseran; Ex-Parte: Prakash Singh a/l Wasawa Singh [2009] MLJU 57 • Lampiran G & G1 • Adendum Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2021 bertarikh 20 Januari 2022 • Arahan KPI Bil. 1/2022
PIN / KC	• Meluluskan LPPS dan memberikan perakuan pelepasan kepada bankrap. (Tarikh kelulusan adalah tarikh kuat kuasa pelepasan Sijil KPI)	• Seksyen 33B(4) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021
PI Cawangan	• Ambil tindakan seperti berikut: (i) Kemukakan surat makluman pelepasan kepada bankrap; (ii) Kemukakan surat/notifikasi akhir kepada agensi terlibat; (iii) Kemaskini sistem INSIST dan MyIMMs tidak lewat daripada hari bekerja yang berikutnya;	• Arahan KPI Bil.1/2021 • Lampiran J & J1 • Adendum Ke Atas Arahan KPI Bil.1/2021 bertarikh 20 Januari 2022

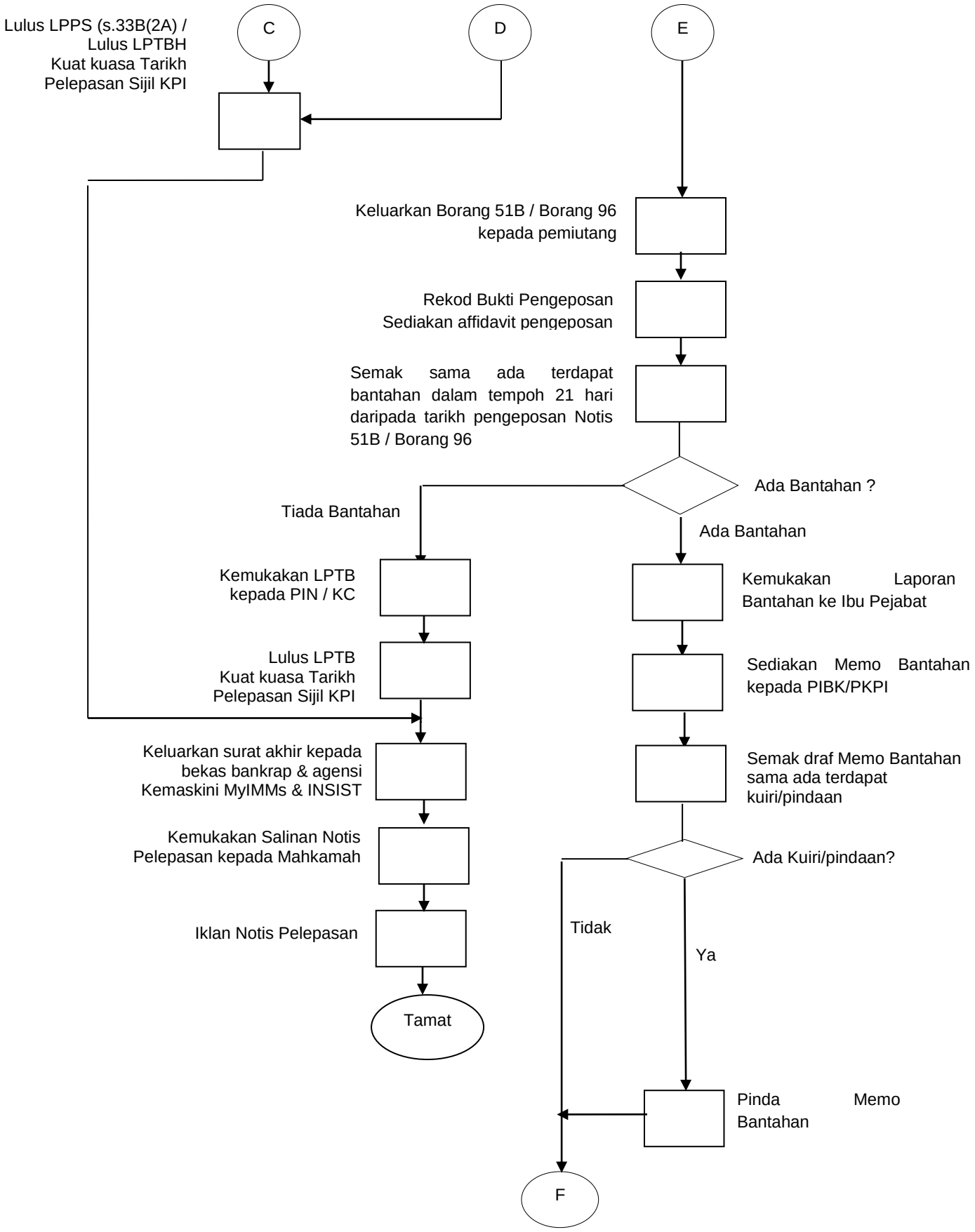
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PT Cawangan	• Iklankan Notis Pelepasan KPI dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI. • Kemukakan salinan Notis Pelepasan KPI kepada Mahkamah untuk makluman dalam masa **tujuh (7) hari** dari tarikh kuat kuasa Pelepasan Sijil KPI.	• Seksyen 33A (3) Akta Insolvensi 1967 • Kaedah 198, Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 • Arahan KPI Bil.1/2021

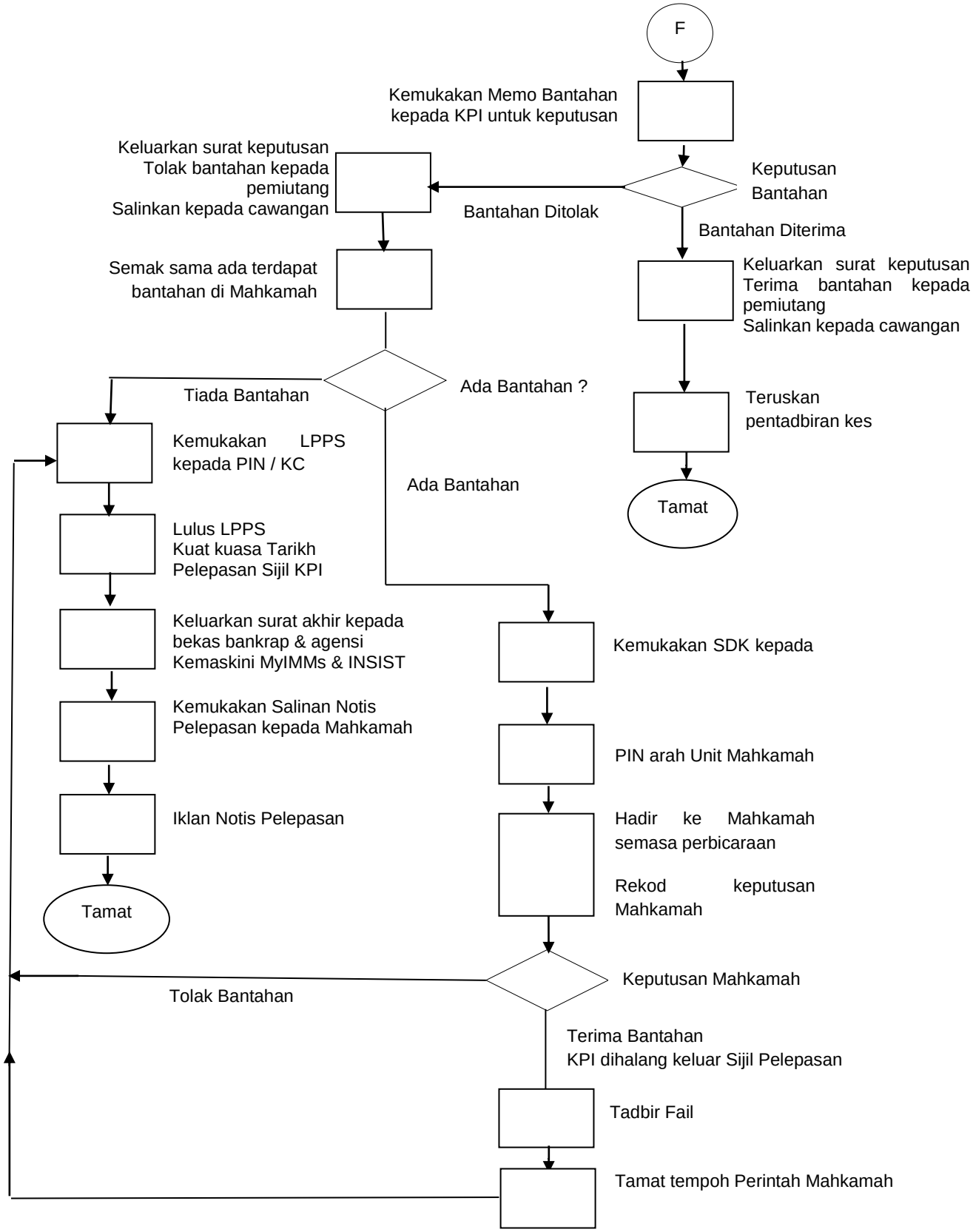
b. Carta Aliran Kerja Pelepasan Melalui Sijil Ketua Pengarah Insolvensi

A **Permohonan Secara Ad-hoc**

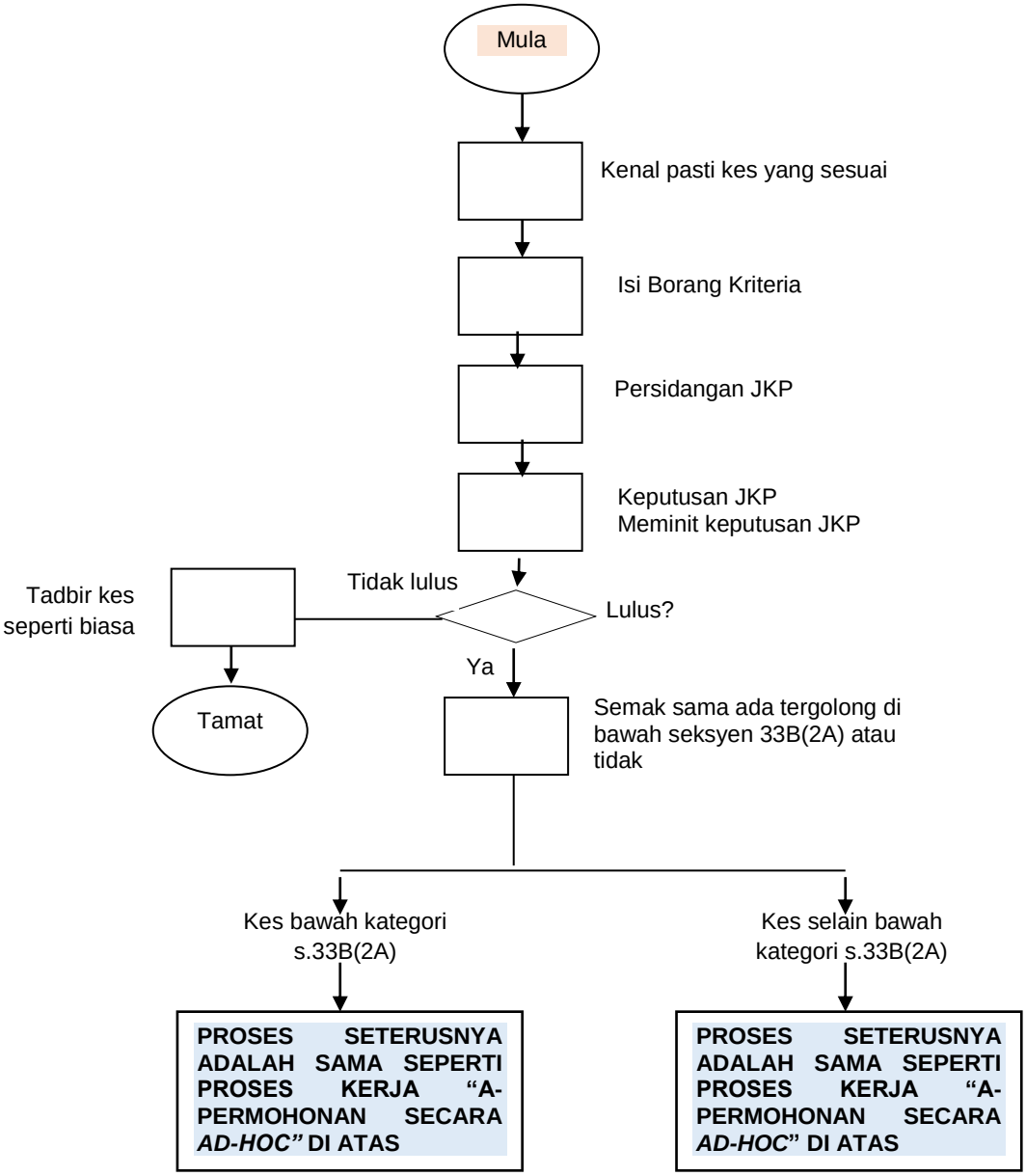



A
B
Gagal kemukakn dokumen / tidak lengkap
Lengkap
Sediakan draf Memo Pelepasan dalam masa 14 hari dari tarikh dokumen lengkap
Tolak
Kemukakan draf Memo Pelepasan kepada PIBK / PKPI / PPI
Tamat
Semak draf Memo Pelepasan sama ada terdapat kuiri/pindaan
Kemukakan Memo Pelepasan kepada KPI untuk keputusan (dalam masa 3 hari)
Tidak
Ada Kuiri/pindaan
Ya
Pinda Memo Pelepasan
Tidak
Lulus?
Keluarkan surat penolakan (dalam masa 3 hari)
Ya
Keluarkan surat lulus Salinkan kepada Cawangan
Pentadbiran kes diteruskan
Semak sama ada tergolong di bawah seksyen 33B(2A) atau tidak
Tamat
Kes bawah kategori s.33B(2A)
Kes selain bawah kategori s.33B(2A)
Keluarkan Borang 96
Semak BBH difailkan atau tidak
Tiada BBH
Ada BBH?
Sediakan afdavit Pengeposan
Sediakan / Kemukakan LPTBH kepada PIN/KC
Ada BBH
Sediakan / Kemukakan LPPS S.33B(2A) kepada PIN/KC
C
D
E


C
D
E
Lulus LPPS (s.33B(2A) / Lulus LPTBH Kuat kuasa Tarikh Pelepasan Sijil KPI
Keluarkan Borang 51B / Borang 96 kepada pemiutang
Rekod Bukti Pengeposan Sediakan affidavit pengeposan
Semak sama ada terdapat bantahan dalam tempoh 21 hari daripada tarikh pengeposan Notis 51B / Borang 96
Ada Bantahan ?
Tiada Bantahan
Ada Bantahan
Kemukakan LPTB kepada PIN / KC
Kemukakan Laporan Bantahan ke Ibu Pejabat
Lulus LPTB Kuat kuasa Tarikh Pelepasan Sijil KPI
Sediakan Memo Bantahan kepada PIBK/PKPI
Keluarkan surat akhir kepada bekas bankrap & agensi Kemaskini MyIMMs & INSIST
Semak draf Memo Bantahan sama ada terdapat kuiri/pindaan
Kemukakan Salinan Notis Pelepasan kepada Mahkamah
Ada Kuiri/pindaan?
Iklan Notis Pelepasan
Tidak
Ya
Tamat
Pinda Memo Bantahan
F


F
Kemukakan Memo Bantahan kepada KPI untuk keputusan
Keputusan Bantahan
Bantahan Ditolak
Keluarkan surat keputusan Tolak bantahan kepada pemiutang Salinkan kepada cawangan
Bantahan Diterima
Keluarkan surat keputusan Terima bantahan kepada pemiutang Salinkan kepada cawangan
Semak sama ada terdapat bantahan di Mahkamah
Ada Bantahan ?
Tiada Bantahan
Teruskan pentadbiran kes
Tamat
Kemukakan LPPS kepada PIN / KC
Ada Bantahan
Lulus LPPS Kuat kuasa Tarikh Pelepasan Sijil KPI
Keluarkan surat akhir kepada bekas bankrap & agensi Kemaskini MyIMMs & INSIST
Kemukakan SDK kepada
Kemukakan Salinan Notis Pelepasan kepada Mahkamah
PIN arah Unit Mahkamah
Iklan Notis Pelepasan
Hadir ke Mahkamah semasa perbicaraan
Rekod keputusan Mahkamah
Tamat
Keputusan Mahkamah
Tolak Bantahan
Terima Bantahan KPI dihalang keluar Sijil Pelepasan
Tadbir Fail
Tamat tempoh Perintah Mahkamah

B Persidangan Jawatankuasa Kecil Pelepasan



d.Senarai Borang Pelepasan Melalui Sijil Ketua Pengarah Insolvensi

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang 51B, Kaedah 194B Kaedah-Kaedah Kebankrapan 1969	-
2.	Borang 96, Kaedah 194 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017	-
3.	Borang 51C, Kaedah 194C Kaedah-Kaedah Kebankrapan 1969	-
4.	Borang 97, Kaedah 195 Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017	-
5.	Lampiran A – Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil.1/2021	-
6.	Lampiran B – Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil.1/2021	-
7.	Lampiran C– Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil.1/2021	-
8.	Lampiran D – Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil.1/2021	-
9.	Lampiran E – Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil.1/2021	-
10.	Lampiran F – Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil.1/2021	-
11.	Lampiran G – Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil.1/2021	-
12.	Lampiran G1 – Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil.1/2021	-
13.	Lampiran H – Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil.1/2021	-
14.	Lampiran I – Arahan Ketua Pengarah Insolvensi	-

	Bil.1/2021	

4.1.17 Pembelian Sijil Ketua Pengarah Insolvensi

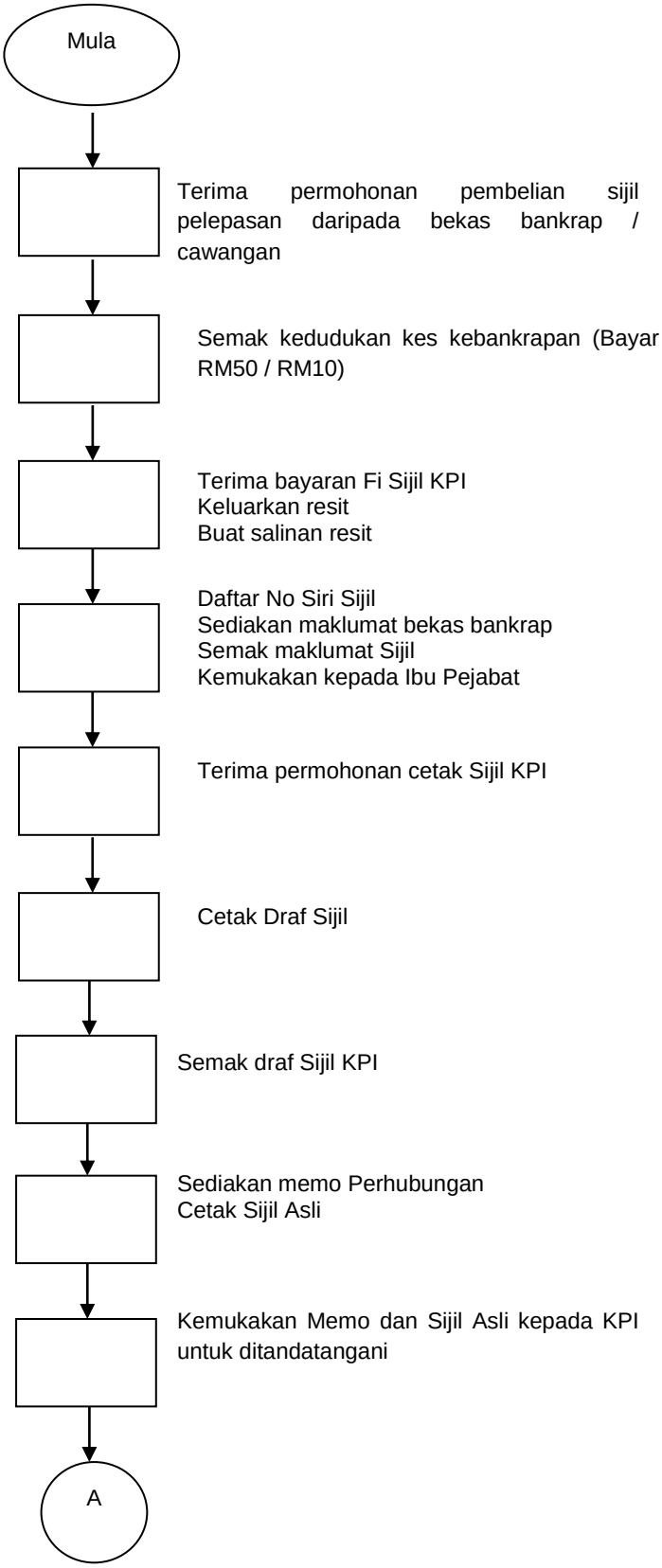
a. Proses Kerja Pembelian Sijil Ketua Pengarah Insolvensi

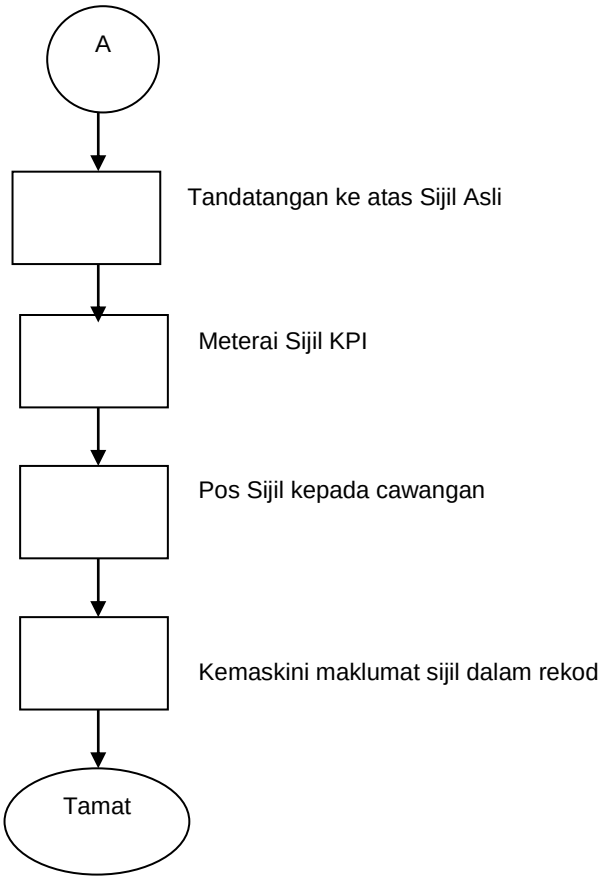
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PT Cawangan	• Terima permohonan pembelian sijil pelepasan daripada bekas bankrap. (Boleh bayar di Ibu Pejabat dalam kes kes tertentu)	• Seksyen 33A (4) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021
PT Cawangan	• Semak kedudukan kes kebankrapan sama ada kes sebelum atau selepas tarikh kuat kuasa Akta Insolvensi 1967. • Jika sebelum, bayaran fi Sijil KPI ialah RM10.00. • Jika selepas, bayaran fi Sijil KPI ialah RM50.00.	• Seksyen 33A (4) Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil.1/2021
PT Cawangan	• Terima bayaran fi Sijil KPI daripada bekas bankrap. • Keluarkan resit rasmi pembelian Sijil KPI. • Buat salinan resit rasmi pembelian Sijil KPI.	• Arahan KPI Bil.1/2021
PI / PT Cawangan	• Daftar nombor siri sijil ke dalam buku daftar sijil di cawangan • Sediakan maklumat bekas bankrap untuk	• Lampiran K, Arahan KPI Bil.1/2021

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	cetakan Sijil dalam format yang disediakan. • Semak maklumat Sijil yang disediakan sebelum dikemukakan kepada Ibu Pejabat. • Kemukakan maklumat cetakan sijil kepada Ibu Pejabat dalam bentuk *soft copy* beserta salinan resit bayaran.	
PT Bahagian Kebankrapan	• Terima permohonan cetak sijil daripada cawangan. • Cetak draf sijil daripada *softcopy* yang disediakan oleh cawangan.	
PI Bahagian Kebankrapan	• Semak draf sijil KPI yang disediakan oleh PT (Semak butir-butir yang dicetak adalah betul. Semak no. K/P bekas bankrap melalui myIDENTITY).	
PI Bahagian Kebankrapan	• Membuat pindaan (sekiranya ada) dan kemukakan kepada PT untuk cetakan sijil asal.	
PT Bahagian Kebankrapan	• Sediakan Memo Perhubungan kepada KPI mengandungi senarai Sijil berserta sijil asli untuk ditandatangani oleh KPI	
PIBK / PKPI / PPI	• Tandatangan Memo Perhubungan	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PT	• Kemukakan Memo Perhubungan kepada KPI mengandungi senarai Sijil berserta sijil asli untuk ditandatangani oleh KPI.	
KPI	• Tandatangan di atas Sijil KPI asli dan meletakkan tarikh sijil	
PT	• Memeterai sijil yang telah ditandatangani dan membuat salinan sijil untuk rekod.	
PT	• Pos Sijil yang telah dimeterai kepada cawangan yang berkenaan.	• Arahan KPI Bil.1/2021
PT	• Mengemaskinikan maklumat sijil dalam Buku Rekod Sijil.	• Arahan KPI Bil.1/2021

b. Carta Aliran Kerja Pembelian Sijil Ketua Pengarah Insolvensi




A
Tandatangan ke atas Sijil Asli
Meterai Sijil KPI
Pos Sijil kepada cawangan
Kemaskini maklumat sijil dalam rekod
Tamat

c. Senarai Borang Pelepasan Melalui Sijil Ketua Pengarah Insolvensi

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Lampiran J - Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil.1/2021	-
2.	Lampiran J1 - Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil.1/2021	-
3.	Lampiran K – Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil.1/2021	-

4.1.18 Permohonan Pendaftaran Penama (Nominee) di bawah Seksyen 2G(1)(a)(i) & (ii) dan 2H Akta Insolvensi 1967
(Hanya Terpakai Di Bahagian Kebankrapan, Ibu Pejabat)

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
PT, Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	• Terima Borang Permohonan (Borang 2), dokumen sokongan berserta fi pendaftaran RM1,000.00 untuk pendaftaran sebagai Penama (Nominee) bagi kategori *Akauntan Bertauliah Berdaftar dan Peguam Bela / Peguam Cara.* • Ambil tindakan buka fail dan merekodkan permohonan ke dalam buku daftar (“template”) penerimaan permohonan pada hari yang sama permohonan diterima.	Seksyen 2G(1)(a)(i) & (ii) & 2H Akta Insolvensi 1967 / Kaedah 3, Jadual Pertama, Kaedah-kaedah Insolvensi (Perkiraan Sukarela) 2017 / Arahan KPI Bil 2/2019
PT, Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	• Kemukakan fi pendaftaran (bank draf) melalui Memo Perhubungan ke Bahagian Perakaunan untuk dikreditkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan dalam tempoh 1 hari bekerja. • Memo Perhubungan hendaklah ditandatangan oleh PIBK / PKPI/ PPI. • Dapatkan salinan resit pembayaran daripada Bahagian Perakaunan untuk	

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	direkodkan di dalam fail. Resit asal dikemukakan kepada pemohon.	
PT, Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	• Semak kelayakan pemohon dengan memastikan mana-mana salinan dokumen berkaitan seperti berikut diserahkan bersama-sama borang permohonan berdasarkan kriteria dan kelayakan pemohon yang telah ditetapkan di dalam Seksyen 2G(1)(a)(i) & (ii) Akta 360 dan Arahan KPI. • Jika dokumen permohonan tidak lengkap, dapatkan dokumen yang lengkap daripada pemohon dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima.	Arahan KPI Bil 2/2019
PT, Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	• Jika semua tindakan telah dilakukan dan dokumen adalah lengkap, kemukakan fail kepada PI untuk tindakan selanjutnya. • Rekod tindakan dan tarikh penyerahan di dalam fail.	
PI, Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	• Semak permohonan pendaftaran berdasarkan dokumen yang dikemukakan oleh pemohon dan sediakan Memo Perhubungan kepada PIBK dengan mencadangkan sama ada permohonan boleh dipertimbangkan untuk kelulusan atau	

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	ditolak. • Jika permohonan menepati syarat-syarat yang ditetapkan berdasarkan peruntukkan undang-undang sedia ada, PI boleh mencadangkan untuk kelulusan diberikan dan menetapkan suatu tempoh keesahan pendaftaran pemohon sebagai Penama (Nominee) dengan mendapatkan pandangan dan syor PIBK dalam tempoh 3 hari sebelum dikemukakan kepada KPI untuk kelulusan. • Jika permohonan tidak menepati syarat-syarat yang ditetapkan berdasarkan peruntukkan undang-undang sedia ada, PI boleh mencadangkan agar Notis Penolakan dikeluarkan berserta alasan penolakan kepada pemohon.	
PIBK	• Semak Memo Perhubungan dan laporan permohonan pendaftaran sebagai Penama (Nominee). • Kuiri/Pinda. • Jika tiada kuiri/pindaan, tandangan dan kemukakan Memo Perhubungan dan	

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	Laporan kepada KPI untuk kelulusan dan tandatangan.	
KPI	• Pertimbangkan permohonan pendaftaran sebagai Penama (Nominee) oleh pemohon. KPI boleh membuat keputusan berdasarkan syor yang dikemukakan oleh PIBK sama ada meluluskan atau menolak permohonan pendaftaran sebagai Penama (Nominee). • Kuiri/Pinda. • Jika ada kuiri, kemukakan kepada PIBK untuk maklum balas. • Jika tiada, kemukakan kelulusan atau penolakan berdasarkan syor yang dicadangkan dan selanjutnya mengemukakan semula Laporan kepada PIBK untuk tindakan lanjut.	
PI Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	Berdasarkan keputusan yang dibuat oleh KPI sama ada meluluskan atau menolak permohonan pendaftaran sebagai Penama (Nominee), PI hendaklah mengambil tindakan berikut dalam tempoh 3 hari dari tarikh terimaan fail permohonan; • Jika permohonan diluluskan, sediakan surat keputusan berserta sijil Pendaftaran	Arahan KPI Bil 2/2019

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	Penama (Nominee) berdasarkan tempoh yang diluluskan oleh KPI untuk ditandatangan oleh KPI. • Jika permohonan ditolak, sediakan Memo Perhubungan berserta Notis Penolakan untuk ditandatangan oleh KPI. • Hantar surat makluman berserta Sijil Pendaftaran Penama (Nominee) atau Notis Penolakan yang telah ditandatangan oleh KPI kepada pemohon melalui Pos Berdaftar. • Memo Perhubungan hendaklah melalui PIBK / PKPI/ PPI.	
PIBK/ PKPI / PPI	• Selepas tandatangan Memo Perhubungan, arahkan PI untuk kemukakan Memo Perhubungan dan Sijil Perakuan Penama (Nominee) kepada KPI untuk ditandatangan.	
KPI	• Semak untuk tandatangan Perakuan Pelantikan Penama (Nominee) yang telah diluluskan. • Kuiri/Pinda. • Jika tiada, tandatangan Perakuan Pelantikan Penama (Nominee) kepada pemohon dan kemukakan semula kepada PIBK / PKPI / PPI untuk tindakan lanjut.	

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
PIBK/ PKPI / PPI	• Kemukakan arahan kepada PI, Unit Pelepasan Automatik S.33C untuk tindakan selanjutnya berdasarkan keputusan yang diperolehi daripada KPI.	Arahan KPI Bil 2/2019
PT Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	• Sediakan surat untuk ditandatangan oleh PIBK/ PKPI / PPI bagi tujuan penghantaran Perakuan yang telah ditandatangan oleh KPI kepada pemohon melalui pos berdaftar dalam tempoh 3 hari bekerja. • Kemukakan juga resit asal bayaran fi kepada pemohon.	
PI Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	• Setelah pemohon didaftarkan sebagai Penama (Nominee), rekodkan data pemohon sebagai Nominee dalam *template* Rekod Daftar Penama (Nominee) dan fail pentadbiran. • Kemaskinikan Rekod Daftar Penama (Nominee) yang berdaftar dari masa ke semasa bagi tujuan pemantauan. • Kemukakan Rekod Daftar Penama (Nominee) yang telah dikemaskini/terkini kepada Bahagian Teknologi Maklumat melalui e-mel untuk dimuat turun ke dalam laman sesawang *(website)* Jabatan dalam tempoh 1 hari bekerja.	Arahan KPI Bil 2/2019

Permohonan Suatu Perintah Untuk Warta Persekutuan Bagi Pendaftaran Penama (Nominee) di bawah Seksyen 2G(1)(a)(iii) dan 2H Akta Insolvensi 1967

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
PT Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	• Terima permohonan dan dokumen sokongan daripada pemohon bagi permohonan suatu perintah untuk Warta bagi pendaftaran Penama (Nominee) bagi kategori lain-lain orang di bawah peruntukkan undang-undang yang sedia ada sebelum mendapat kelulusan YB. Menteri atas cadangan KPI. • Buka fail dan rekodkan permohonan pemohon ke dalam buku daftar (“template”) penerimaan permohonan pada hari yang sama permohonan diterima.	Seksyen 2G(1)(a)(iii) dan 2H Akta Insolvensi 1967
PT Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	• Semak kelayakan pemohon dengan memastikan dokumen berkaitan dan syarat permohonan supaya nama pemohon diwartakan terlebih dahulu sebelum permohonan melalui Borang 2 dibuat oleh pemohon. • Jika dokumen permohonan tidak lengkap, dapatkan dokumen yang lengkap daripada pemohon dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima.	Seksyen 2G(1)(a)(iii) dan 2H Akta Insolvensi 1967

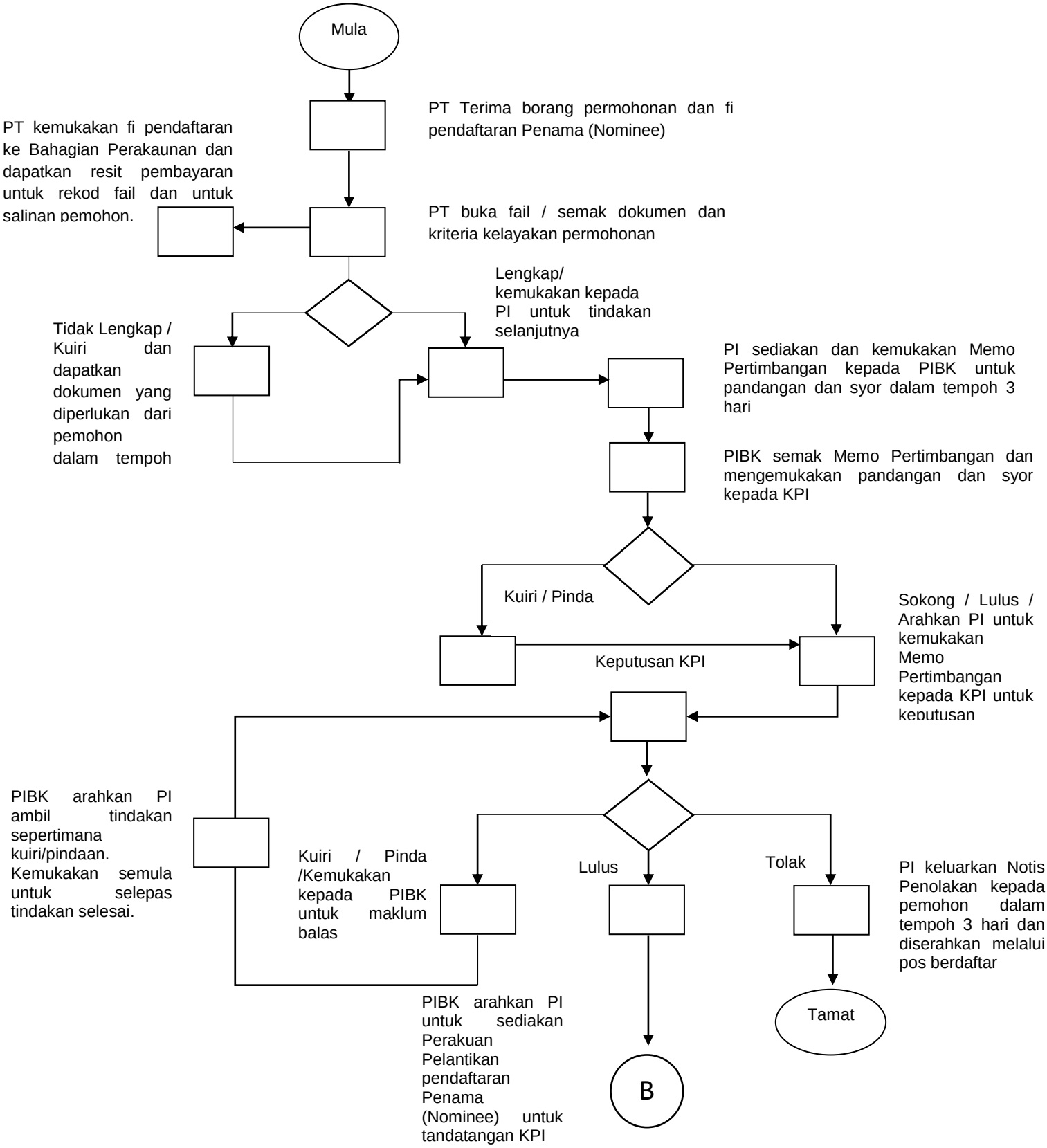
JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	• Jika semua tindakan telah dilakukan dan dokumen lengkap, kemukakan fail kepada PI untuk tindakan selanjutnya. • Rekodkan tarikh penyerahan dalam fail.	
PI Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	• Semak dan sediakan Memo Perhubungan berserta laporan lengkap dengan memberi pandangan awal kepada PIBK terhadap permohonan untuk pewartaan/gazet bagi kategori ini dalam tempoh tiga (3) hari sebelum dikemukakan kepada KPI dan untuk kelulusan YB. Menteri selanjutnya.	
PIBK	• Semak Memo Perhubungan dan Laporan permohonan yang dikemukakan oleh pegawai. • Kuiri/Pinda. • Jika tiada kuiri/pindaan, tandatangan dan kemukakan Memo Perhubungan dan Laporan kepada KPI untuk tandatangan dan kelulusan.	
KPI	• Semak dan pertimbangkan permohonan bagi suatu Perintah untuk Warta Persekutuan oleh pemohon. KPI boleh mencadangkan untuk membuat keputusan berdasarkan syor yang dikemukakan oleh	Arahan KPI Bil 2/2019

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	PIBK sama ada meluluskan atau menolak permohonan pendaftaran sebagai Penama (Nominee). • Jika ada kuiri/pinda, kemukakan kepada PIBK untuk maklum balas. • Jika tiada, KPI memberi cadangan untuk kelulusan atau penolakan berdasarkan syor yang dicadangkan dan selanjutnya mengemukakan semula Laporan kepada YB. Menteri di Jabatan Perdana Menteri. Jika KPI merasakan pemohon layak, KPI hendaklah mengesyorkan kepada Menteri untuk pemohon diwartakan dalam kategori lain-lain orang di bawah Seksyen 2G(1)(a)(iii) Akta 360.	
Menteri di Jabatan Perdana Menteri	Pertimbangkan permohonan untuk suatu Perintah untuk Warta Persekutuan oleh pemohon. KPI boleh membuat keputusan berdasarkan syor KPI sama ada meluluskan atau menolak permohonan pendaftaran sebagai Penama (Nominee).	Seksyen 2G(1)(a)(iii) dan 2H Akta Insolvensi 1967 / Arahan KPI Bil 2/2019
PIBK	Mengarahkan PI untuk mengambil tindakan selanjutnya berdasarkan keputusan YB. Menteri.	
PI	Berdasarkan keputusan yang dibuat oleh YB.	Arahan KPI Bil

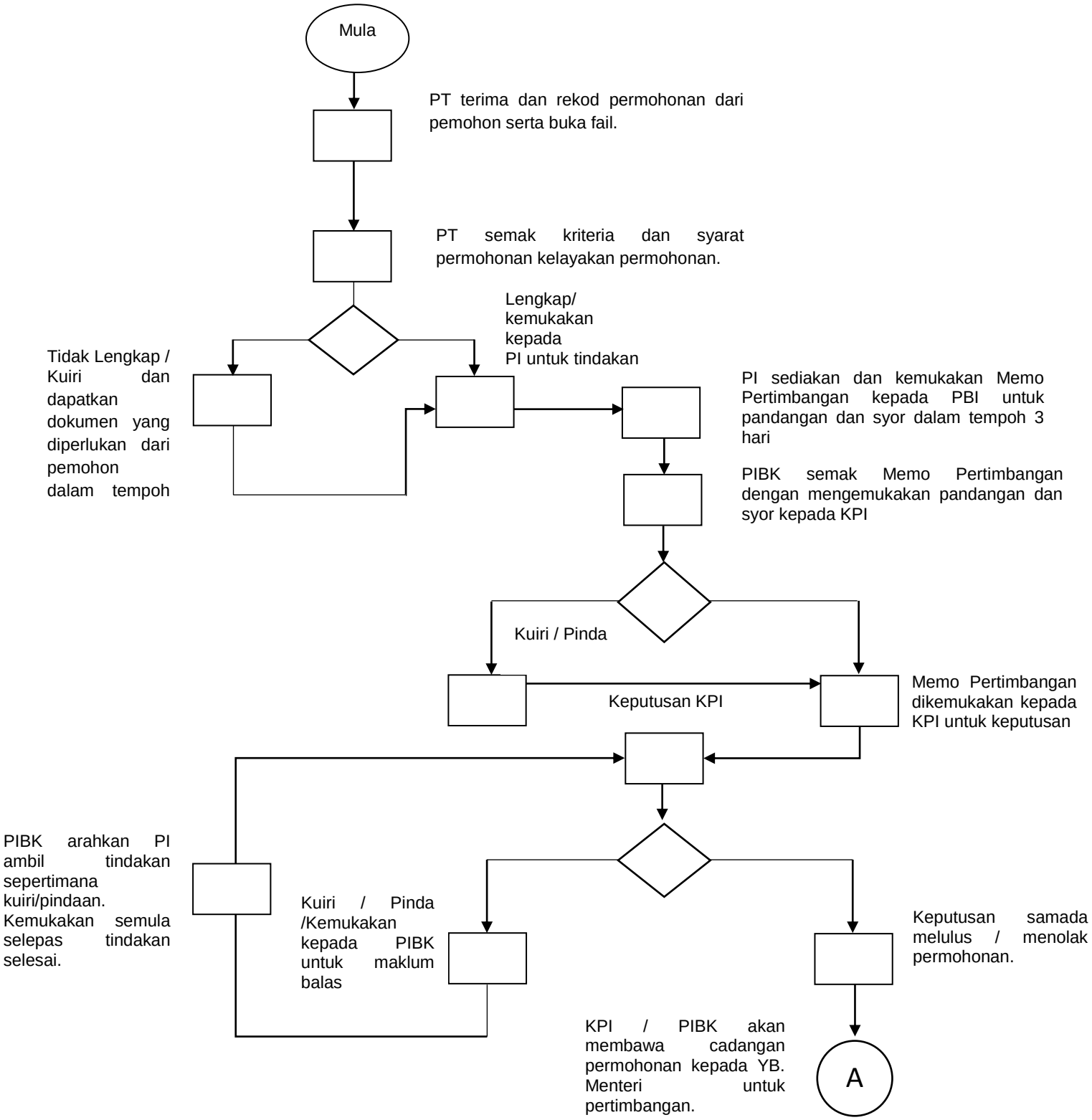
JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	Menteri sama ada meluluskan atau menolak permohonan untuk nama pemohon diwartakan, PI hendaklah mengambil tindakan seperti berikut dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan keputusan dan fail permohonan; • Sekiranya YB Menteri meluluskan permohonan nama pemohon diwartakan, masukkan maklumat nama pemohon diwartakan tersebut sebagai lain-lain orang di bawah Seksyen 2G(1)(a)(iii) Akta 360. • Sediakan Memo Perhubungan kepada Pengarah Bahagian Dasar, Perundangan dan Komunikasi Strategik untuk dikemukakan kepada Jabatan Peguam Negara bagi tujuan pewartaan/gazet nama pemohon sebagai Penama (Nominee). Memo Perhubungan hendaklah melalui PIBK / PKPI / PPI. • Sekiranya YB Menteri memutuskan untuk menolak permohonan pemohon, sediakan surat makluman dan Notis Penolakan yang telah ditandatangan oleh KPI untuk diserahkan kepada pemohon melalui Pos Berdaftar.	2/2019
PI	• Setelah menerima maklumat nama	Arahan KPI Bil

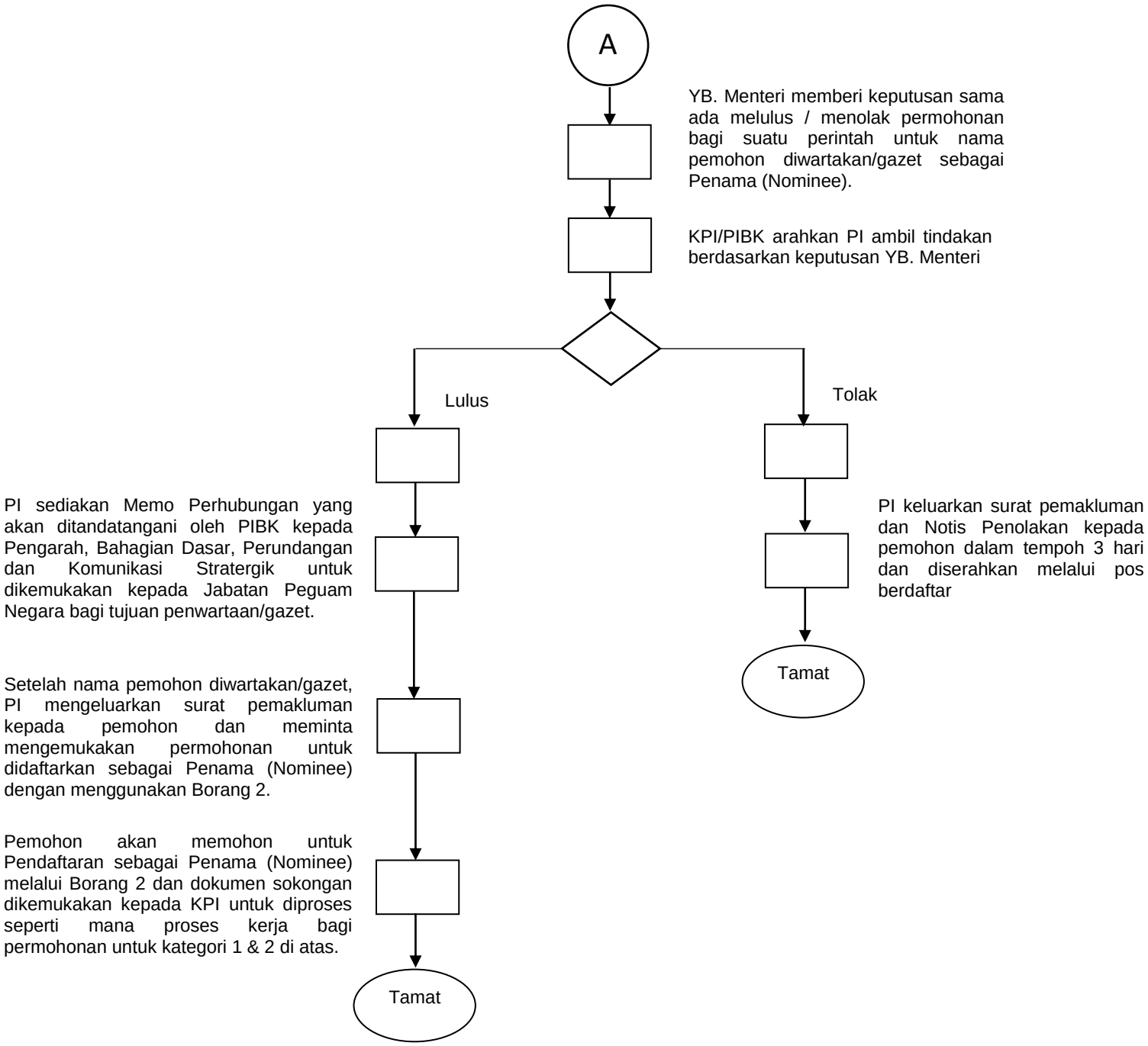
JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	pemohon diwartakan, PI hendaklah memaklumkan kepada pemohon keputusan pewartaan melalui surat dan juga memaklumkan pemohon untuk mengemukakan permohonan untuk didaftarkan sebagai penama dengan menggunakan Borang 2 dan dokumen sokongan selaras di bawah Kaedah 3 Kaedah-Kaedah Insolvensi (Perkiraan dan Sukarela) 2017 berserta fi sebanyak RM1,000.00 dan profil peribadi untuk pertimbangan KPI. • Proses kerja selanjutnya bagi permohonan ini hendaklah mengikut Manual Prosedur Kerja (MPK) bagi Permohonan Pendaftaran Penama (Nominee) di bawah Seksyen 2G(1)(a)(i) & (ii) dan 2H Akta Insolvensi 1967 di atas sehingga selesai. • Rekodkan semua tindakan di dalam rekod manual dan fail pentadbiran.	2/2019

a. Carta Aliran Kerja bagi Permohonan Pendaftaran Penama (Nominee) di bawah Seksyen 2G(1)(a)(i) & (ii) dan 2H Akta Insolvensi 1967-Akauntan Bertauliah Berdaftar dan Peguam Cara / Peguam Bela

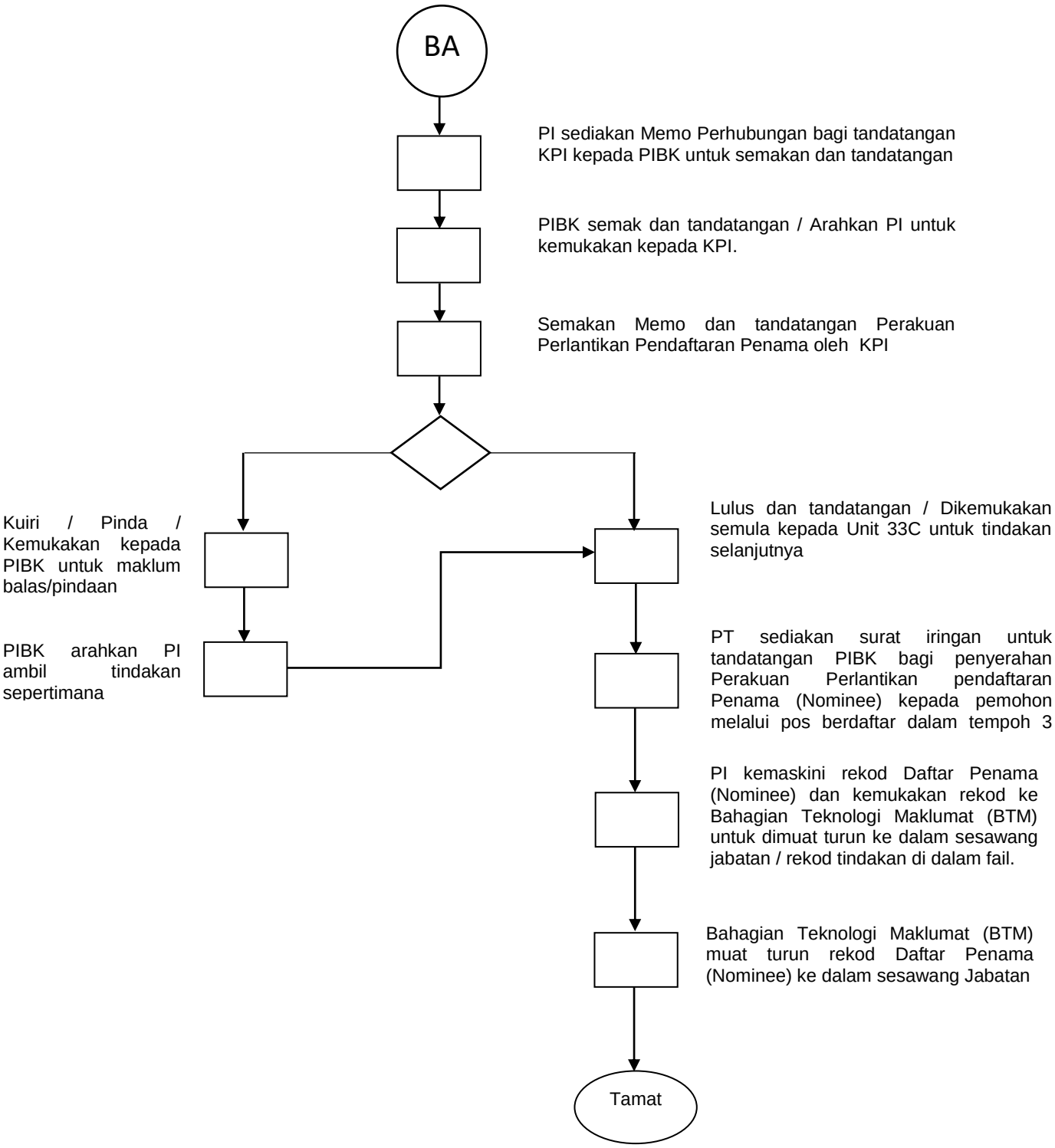


b. Carta Aliran Kerja bagi Permohonan Pendaftaran Penama (Nominee) di bawah Seksyen 2G(1)(a)(iii) dan 2H Akta Insolvensi 1967 – Lain-Lain Orang




A
YB. Menteri memberi keputusan sama ada melulus / menolak permohonan bagi suatu perintah untuk nama pemohon diwartakan/gazet sebagai Penama (Nominee).
KPI/PIBK arahkan PI ambil tindakan berdasarkan keputusan YB. Menteri
Lulus
Tolak
PI sediakan Memo Perhubungan yang akan ditandatangani oleh PIBK kepada Pengarah, Bahagian Dasar, Perundangan dan Komunikasi Stratergik untuk dikemukakan kepada Jabatan Peguam Negara bagi tujuan penwartaan/gazet.
PI keluarkan surat pemakluman dan Notis Penolakan kepada pemohon dalam tempoh 3 hari dan diserahkan melalui pos berdaftar
Tamat
Setelah nama pemohon diwartakan/gazet, PI mengeluarkan surat pemakluman kepada pemohon dan meminta mengemukakan permohonan untuk didaftarkan sebagai Penama (Nominee) dengan menggunakan Borang 2.
Pemohon akan memohon untuk Pendaftaran sebagai Penama (Nominee) melalui Borang 2 dan dokumen sokongan dikemukakan kepada KPI untuk diproses seperti mana proses kerja bagi permohonan untuk kategori 1 & 2 di atas.
Tamat

c. Carta Aliran Kerja bagi pengeluaran Perakuan Pendaftaran PelantikanPenama (Nominee) untuk tandatangan KPI



Pengendalian bagi aduan yang diterima daripada Pengadu terhadap Penama (Nominee) Berdaftar

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
PT Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	• Terima surat dan dokumen aduan bertulis daripada mana-mana pihak terhadap apa-apa kesalahan Penama (Nominee) Berdaftar. • Rekodkan aduan dalam Rekod Aduan Penama Berdaftar sebelum dikemukakan kepada PI dalam tempoh 1 hari.	Arahan KPI Bil 2/2019
PI Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	• Semak aduan serta kesalahan yang dikemukakan oleh pengadu berdasarkan merit dan peruntukkan undang-undang di bawah Akta Insolvensi 2017. • Sediakan Memo Perhubungan dan laporan lengkap dalam tempoh 7 hari untuk dikemukakan kepada Pengarah Insolvensi Bahagian Kebankrapan bagi mendapatkan arahan lanjut; (i) Sekiranya terdapat merit terhadap aduan yang dibangkitkan oleh pengadu, cadangkan agar fail aduan dikemukakan kepada PIBPP untuk siasatan dan meminta pemfailan pertuduhan (sekiranya ada) ke	Seksyen 2G(3) / Seksyen 2G(4) / Seksyen 2I(5) Akta Insolvensi 1967 Arahan KPI Bil 2/2019 Seksyen 2N(2) Akta Insolvensi 1967

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	Mahkamah melalui Bahagian Mahkamah. (ii) Sekiranya tiada merit aduan yang dikemukakan, sediakan draf surat jawapan untuk semakan dan kelulusan PIBK dengan memberi pandangan Jabatan dan mencadangkan kepada pengadu untuk melaporkan ketidakpuasan hati terhadap Penama (Nominee) ke Mahkamah.	Arahan KPI Bil 2/2019
PIBK / PKPI / PPI	• Semak laporan aduan terhadap Penama (Nominee). • Kemukakan pandangan dan arahan berhubung aduan dan kesalahan yang telah dilakukan (jika ada). • Tandatangan Memo Perhubungan dan laporan. • Arahkan PI untuk kemukakan Memo Perhubungan dan laporan lengkap ke Bahagian Penyiasatan dan Penguatkuasaan (BPP).	Arahan KPI Bil 2/2019
PI Unit 33C,	• Ambil tindakan berdasarkan pandangan dan arahan PIBK/PKPI.	Seksyen 2G(3) / Seksyen 2G(4)

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
Bahagian Kebankrapan	• Rekodkan tindakan dalam fail.	Akta Insolvensi 1967 Arahan KPI Bil 2/2019
PIBPP/ PP	• Terima laporan bertulis dan membuat siasatan terhadap aduan yang dikemukakan oleh pengadu dan syor daripada PIBK. Tindakan seperti berikut dilaksanakan; (i) Sekiranya terdapat merit aduan dan bukti yang dikemukakan oleh pengadu, sila buka Kertas Siasatan dan kemukakan laporan siasatan kepada PIBM untuk mencadangkan tindakan pemfailan pertuduhan ke Mahkamah dalam tempoh 7 hari. (ii) Sekiranya tiada merit terhadap aduan yang dikemukakan, sediakan laporan keputusan siasatan kepada PIBK untuk tindakan lanjut.	Seksyen 2G(3) / Seksyen 2G(4) Akta Insolvensi 1967 Arahan KPI Bil. 2/2019
PIBM/ PI	Terima Kertas Siasatan daripada PIBPP. Semak dan pertimbangkan laporan siasatan yang dikemukakan; Jika terdapat bukti kesalahan berdasarkan	

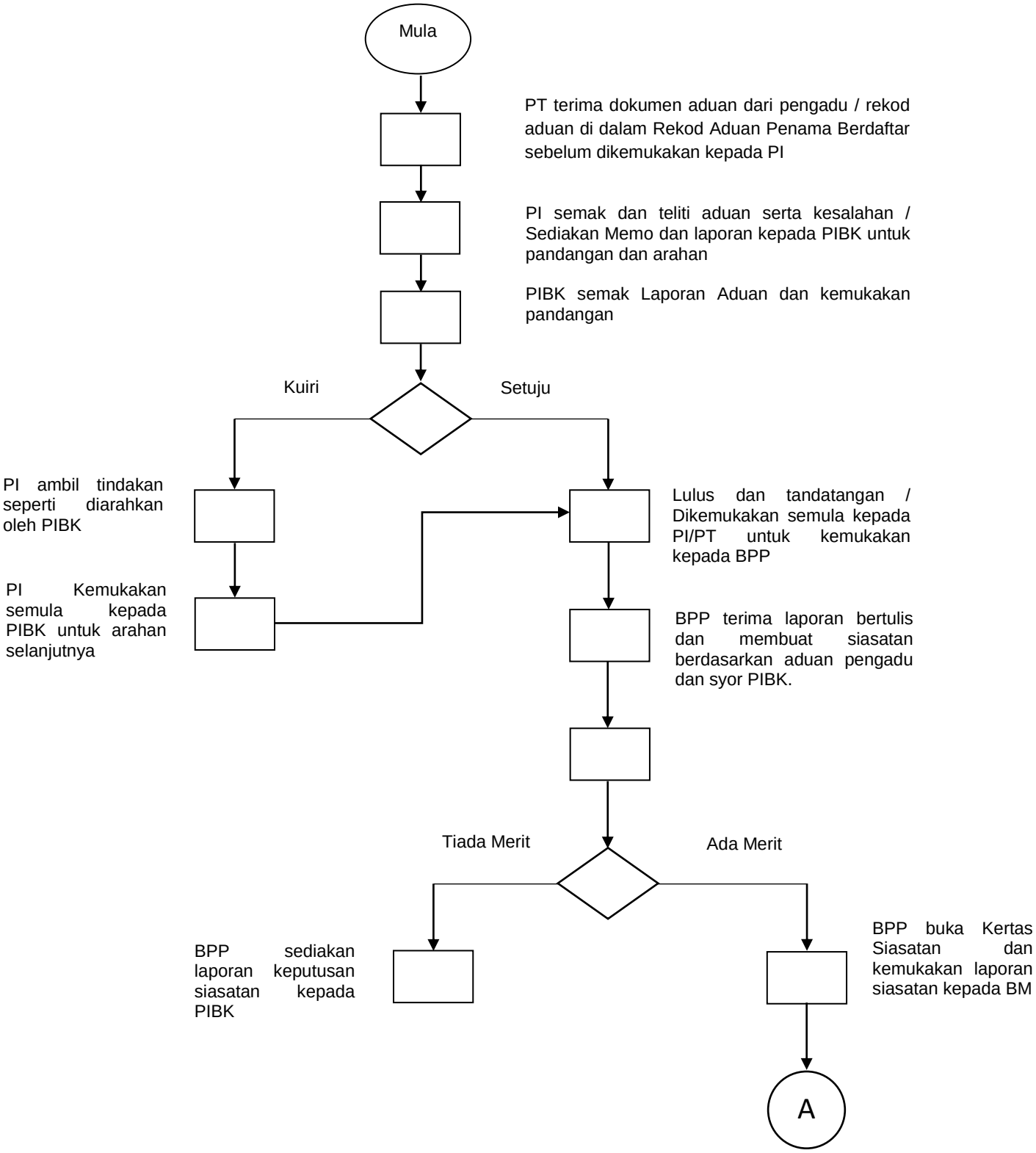
JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	siasatan yang telah dilakukan, Bahagian Mahkamah akan menfailkan pertuduhan di Mahkamah. (i) Sekiranya tiada merit atau bukti kukuh untuk pertuduhan dilakukan, sila kemukakan pandangan dan kemukakan semula ke Bahagian Penyiasatan dan Penguatkuasaan untuk tindakan selanjutnya.	
PIBPP/ PP	• Terima keputusan Mahkamah atau arahan daripada Bahagian Mahkamah terhadap aduan yang dikemukakan oleh pengadu. • Kemukakan keputusan tersebut ke Bahagian Kebankrapan untuk tindakan lanjut. • Rekodkan tindakan dalam fail.	
PI Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	• Terima fail dan rekod laporan siasatan / keputusan daripada Bahagian Penyiasatan dan Penguatkuasaan. • Berdasarkan keputusan siasatan dan/atau keputusan Mahkamah (Perintah Mahkamah) yang dikemukakan, PI hendaklah mengambil tindakan seperti berikut dalam tempoh 3 hari;	Seksyen 2N(2) Akta Insolvensi 1967 Arahan KPI Bil. 2/2019

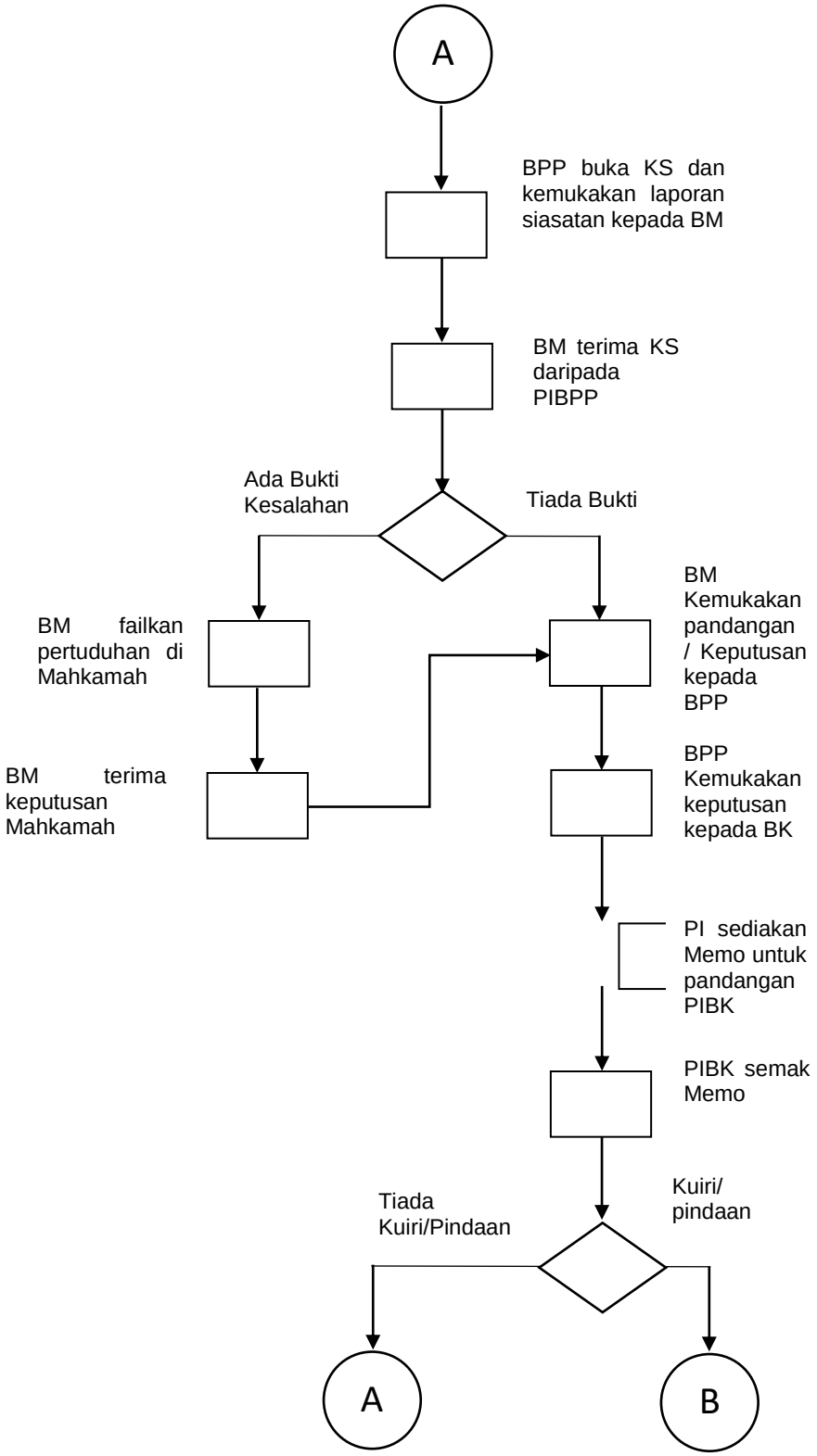
JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	(i) sediakan draf surat makluman hasil siasatan Jabatan atau Keputusan Mahkamah kepada pengadu; (ii) Sediakan draf Memo Perhubungan untuk pandangan dan arahan Pengarah Bahagian Insolvensi berkenaan keputusan siasatan/Perintah Mahkamah, status pendaftaran Penama (Nominee) dan juga status Perkiraan Sukarela (jika ada) sebelum dikemukakan kepada pertimbangan KPI; • Kemukakan kepada PIBK/ PKPI/PPI untuk semakan dan kelulusan.	
PIBK / PKPI/PPI	• Semak Memo Perhubungan untuk dikemukakan kepada KPI. • Jika tiada kuiri/pindaan, kemukakan semula Memo Perhubungan yang telah ditandatangan oleh KPI kepada Unit 33C untuk tindakan selanjutnya.	Arahan KPI Bil. 2/2019
PI Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	• Hantar surat yang telah ditandatangan oleh PIBK kepada pengadu melalui Pos Berdaftar.	

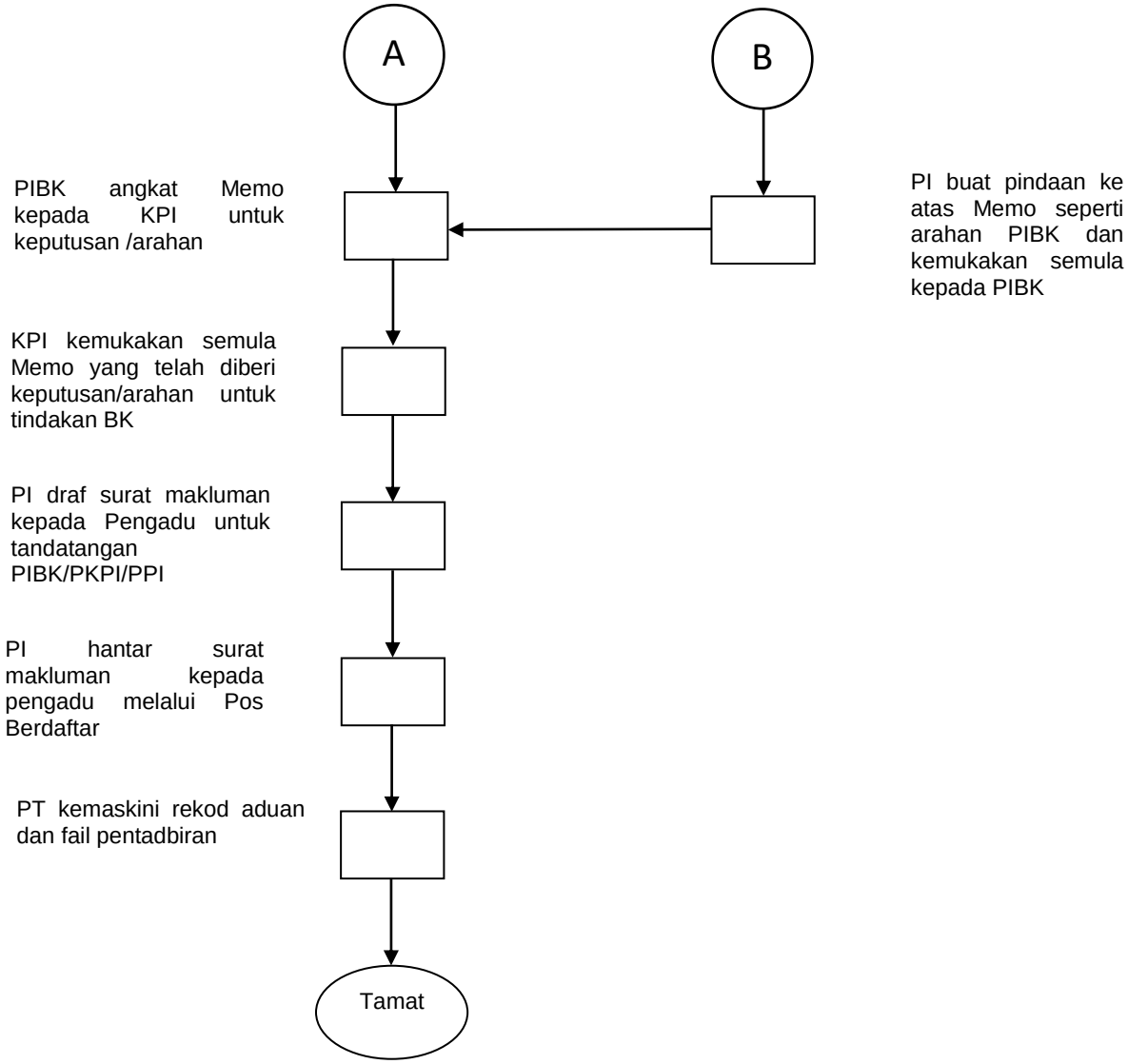
JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	• Kemukakan Memo Perhubungan kepada KPI untuk pandangan serta arahan selanjutnya.	
KPI	• Semak Memo Perhubungan dan memberi arahan terhadap status pendaftaran Penama (Nominee) dan juga status Perkiraan Sukarela (jika ada) berdasarkan maklumat aduan, hasil siasatan dan keputusan Mahkamah terhadap aduan dan salahlaku Penama Berdaftar. Mengeluarkan arahan/keputusan seperti berikut : (a) Menggantung status pendaftaran bagi suatu tempoh yang wajar (rujuk *S.2H Akta 360*); atau (b) membatalkan status pendaftaran penama (nominee) dalam rekod KPI (*rujuk S.2H Akta 360*); atau (c) Mencadangkan penghutang untuk menggantikan penama berdaftar lain sekiranya VA belum dilaksanakan (*rujuk S.2M(1)&(3) Akta 360*) walau bagaimanapun, kos Mahkamah adalah ditanggung oleh penghutang; atau	

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	(d) Mendapatkan perintah Mahkamah untuk menggantikan penama berdaftar lain sekiranya VA telah dilaksanakan (*rujuk S. 2N(2)(3) Akta 360*). Walau bagaimanapun, kos permohonan Mahkamah ditanggung oleh penghutang.	
PT Unit 33C, Bahagian Kebankrapan	Rekodkan dan kemaskini aktiviti di atas dalam rekod aduan dan fail pentadbiran.	Arahan KPI Bil. 2/2019

d. Carta aliran kerja bagi pengendalian aduan yang diterima terhadap Penama (Nominee) Berdaftar




A
BPP buka KS dan kemukakan laporan siasatan kepada BM
BM terima KS daripada PIBPP
Ada Bukti Kesalahan
Tiada Bukti
BM failkan pertuduhan di Mahkamah
BM Kemukakan pandangan / Keputusan kepada BPP
BM terima keputusan Mahkamah
BPP Kemukakan keputusan kepada BK
PI sediakan Memo untuk pandangan PIBK
PIBK semak Memo
Kuiri/ pindaan
Tiada Kuiri/Pindaan
A
B


A
B
PIBK angkat Memo kepada KPI untuk keputusan /arahan
PI buat pindaan ke atas Memo seperti arahan PIBK dan kemukakan semula kepada PIBK
KPI kemukakan semula Memo yang telah diberi keputusan/arahan untuk tindakan BK
PI draf surat makluman kepada Pengadu untuk tandatangan PIBK/PKPI/PPI
PI hantar surat makluman kepada pengadu melalui Pos Berdaftar
PT kemaskini rekod aduan dan fail pentadbiran
Tamat

4.1.19 Pelepasan Automatik

a. Proses Kerja Pelepasan Automatik dan Penetapan Sasaran Sumbangan Di Bawah Seksyen 33C Akta Insolvensi 1967 [*Akta 360*]

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
PT Unit Kebankrapan Cawangan / PT Unit 33C Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Menerima borang permohonan berserta dokumen sokongan daripada bankrap. • Mengemukakan akuan penerimaan permohonan kepada bankrap dalam tempoh 1 hari selepas permohonan diterima. • Daftar fail. • Jika semua tindakan telah dilakukan, kemukakan fail kepada PM untuk tindakan selanjutnya. • Sekiranya Borang Permohonan Pelepasan Automatik diterima di Ibu Pejabat, PT Unit 33C Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat mengeluarkan akuan penerimaan permohonan dan memanjangkan akuan penerimaan permohonan tersebut bersama-sama dengan permohonan bankrap kepada cawangan.	• Seksyen 33C Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil 4/2021
PM	• Menyemak kelayakan bankrap untuk	• Seksyen 33C Akta

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
Unit Kebankrapan Cawangan	skim pelepasan automatik. • Sekiranya Notis Kebankrapan dikeluarkan selepas 6 Oktober 2017, bankrap layak memasuki skim pelepasan automatik. • Sekiranya Notis Kebankrapan dikeluarkan sebelum 6 Oktober 2017, bankrap tidak layak memasuki skim pelepasan automatik dan hendaklah mengeluarkan surat penolakan kepada bankrap dalam tempoh 1 hari selepas akuan penerimaan dikeluarkan. • Menasihatkan dan menerangkan dengan jelas kepada bankrap berkenaan dengan proses yang perlu diambil dalam permohonan Pelepasan Automatik di bawah seksyen 33C Akta 360. • Menyemak PHE yang telah difailkan oleh bankrap seperti butir-butir bankrap dan jumlah keberhutangan bankrap. • Pada masa yang sama menyemak Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan 6 Bulan (PPP) yang difailkan oleh bankrap.	Insolvensi 1967 • Seksyen 42 Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil 4/2021

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	• Mengeluarkan surat pemakluman kepada pemiutang seperti dinyatakan oleh bankrap dalam PHE untuk memfailkan Borang Bukti Hutang (BBH) dengan seberapa segera dalam tempoh 21 hari dari tarikh surat pemakluman. • Menentukan Sasaran Sumbangan (TC) untuk pembayaran bagi tempoh 36 bulan dengan mengambil kira jumlah hutang yang diikrarkan dalam PHE atau BBH diperakui yang mana mempunyai nilai tertinggi dan disimpan dalam rekod fail. • Mengemukakan kepada PIN / KC untuk keputusan.	
PIN / KC	• Meneliti / menyemak dan membuat keputusan. • Mengemukakan semula kepada PM sekiranya terdapat pindaan / kuiri.	• Seksyen 33C Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil 4/2021
PM Unit Kebankrapan Cawangan	• Membuat pembetulan / pindaan sebagaimana kuiri. • Mengemukakan semula kepada PIN / KC untuk keputusan.	• Seksyen 33C Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil 4/2021
PIN / KC	• Meneliti / menyemak semula dan	• Seksyen 33C Akta

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	membuat keputusan. • Mengemukakan semula kepada Pegawai Meja keputusan.	Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil 4/2021
PM Unit Kebankrapan Cawangan	• Mengeluarkan Notis TC secara bertulis kepada bankrap. • Tindakan daripada mengeluarkan surat pemakluman kepada pemiutang seperti dinyatakan oleh bankrap dalam PHE untuk memfailkan BBH sehingga pengeluaran notis TC hendaklah dibuat dalam masa 7 hari selepas akuan penerimaan permohonan dikeluarkan. • Membuat pemantauan bayaran bulanan bankrap bagi TC bagi tempoh 36 bulan. • Memastikan bankrap memfailkan PPP tanpa gagal. • Sekiranya salah satu atau kedua-dua syarat iaitu pembayaran TC secara bulanan (dalam tempoh 36 bulan) dan pemfailan PPP gagal dipatuhi oleh bankrap, mengeluarkan Notis Hilang Kelayakan dalam tempoh 2 hari selepas pelanggaran syarat dikesan.	• Seksyen 33C Akta Insolvensi 1967, • Seksyen 38(1)(b) Akta Insolvensi 1967, • Arahan KPI Bil 4/2021

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	• Mengeluarkan Notis Pelepasan seksyen 33C kepada semua pemiutang setelah pentadbiran kes mencapai 29 bulan. • Menerima bantahan dan permohonan bantahan ke Mahkamah daripada pemiutang untuk menggantung pelepasan automatik iaitu sekurang-kurangnya 14 hari sebelum tarikh pendengaran permohonan tersebut di Mahkamah. • Rekod dalam fail. • Menyerahkan kertas kausa kepada PUM.	
PUM Cawangan	• Menyediakan Afidavit Balasan bagi menjawab Afidavit yang dikemukakan oleh pemiutang. • Menghadiri sebutan dan perbicaraan bagi permohonan pelepasan automatik sehingga selesai. • Memaklumkan keputusan Mahkamah kepada Pegawai Meja untuk tindakan selanjutnya.	• Seksyen 33C Akta Insolvensi 1967 • Arahan KPI Bil 4/2021
PM	• Mengeluarkan surat pemakluman	• Seksyen 33C Akta

JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
Unit Kebankrapan Cawangan	kepada bankrap mengenai keputusan penggantungan oleh Mahkamah sekiranya Mahkamah menggantung pelepasan di bawah seksyen 33C selama 2 tahun dalam tempoh 2 hari selepas keputusan Mahkamah diperolehi. • Sekiranya tiada bantahan difailkan oleh pemiutang atau Mahkamah menolak permohonan bantahan pemiutang dan meluluskan pelepasan automatik, teruskan pemantauan bayaran TC sehingga tamat tempoh 36 bulan. • Setelah tamat tempoh 36 bulan, mengeluarkan tarikh kuat kuasa pelepasan automatik. • Mengeluarkan surat makluman kepada bankrap setelah tamat tempoh 36 bulan memaklumkan pelepasan automatik telah dikuatkuasakan dan bankrap boleh mendapatkan Sijil Perakuan Pelepasan Automatik berdasarkan fi dalam tempoh 2 hari selepas pelepasan automatik dikuatkuasakan. • Mengambil tindakan seperti berikut	Insolvensi 1967 • Kaedah-Kaedah Insolvensi (Fi) (Pindaan) 2017 • Arahan KPI Bil 4/2021

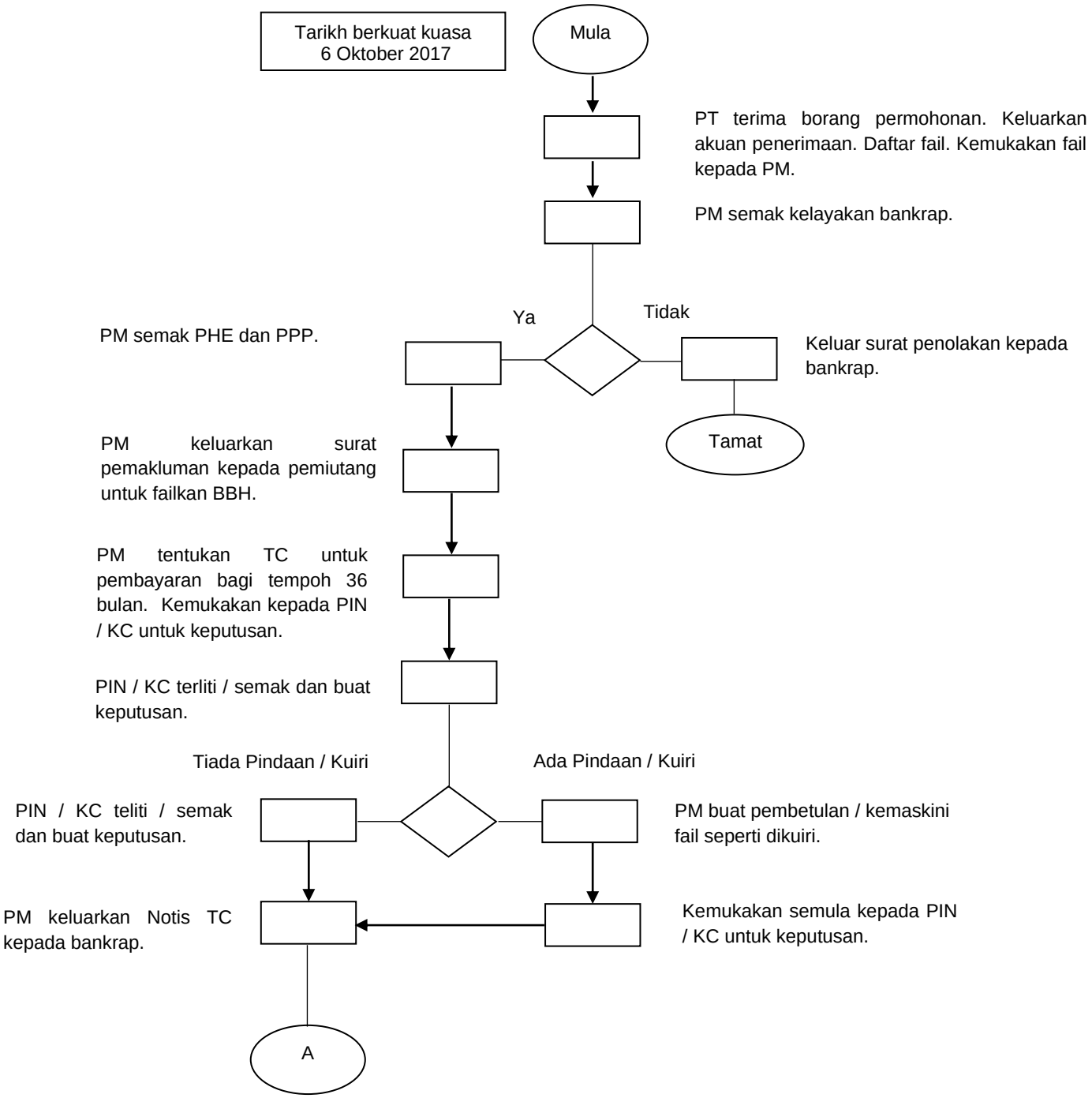
JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	selepas pelepasan automatik dikuatkuasakan: (a) Mengemaskini sistem INSIST tidak lewat daripada hari bekerja yang berikutnya; (b) Mengemaskini MyIMMs tidak lewat daripada hari bekerja yang berikutnya; dan (c) Memaklumkan pelepasan bankrap tersebut secara bertulis kepada Mahkamah dalam masa 7 hari daripada tarikh kuat kuasa pelepasan automatik. • Mengemukakan salinan resit bayaran sijil dan maklumat bekas bankrap kepada Unit 33C di Ibu Pejabat bagi tujuan cetakan Sijil Pelepasan Automatik setelah bekas bankrap memaklumkan niat untuk mendapatkan Sijil Perakuan Pelepasan Automatik.	
PT Unit 33C Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Menerima salinan resit bayaran sijil dan maklumat bekas bankrap daripada cawangan. • Rekod dalam fail.	

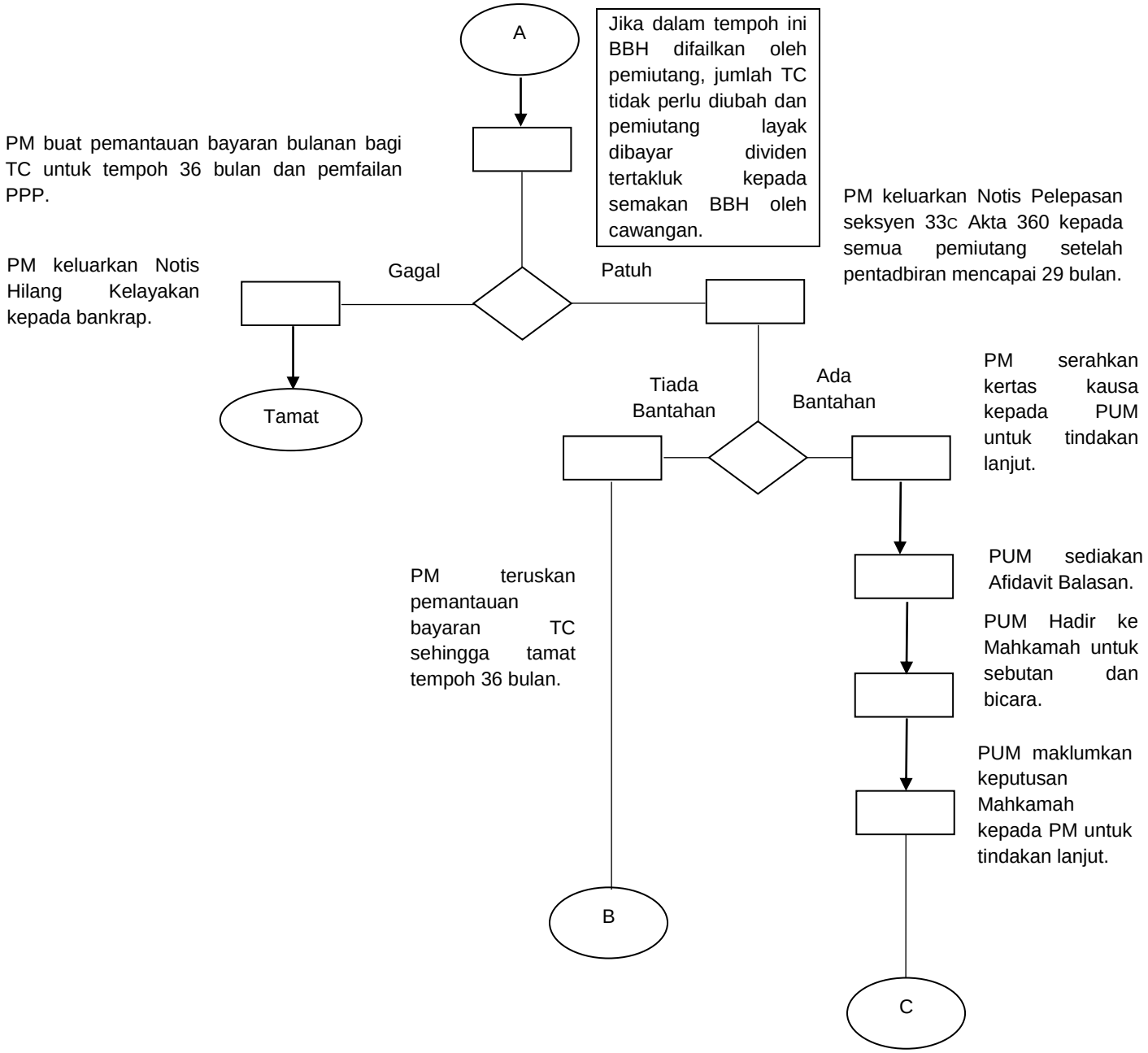
JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	• Mengemukakan kepada P33C untuk tindakan selanjutnya dalam tempoh 1 hari selepas permohonan diterima daripada cawangan.	
P33C Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Menyediakan Memo Minta Arahan Pengeluaran Sijil Pelepasan Automatik melalui PIBK / PKPI / PPI kepada KPI untuk menandatangani Sijil Pelepasan Automatik dalam tempoh 3 hari selepas menerima permohonan daripada PT Unit 33C.	
PIBK / PKPI / PPI	• Menyemak draf Memo Minta Arahan Pengeluaran Sijil Pelepasan Automatik. • Sekiranya tiada kuiri / pindaan, tandatangan dan kemukakan Memo Minta Arahan Pengeluaran Sijil Pelepasan Automatik kepada KPI untuk ditandatangani dalam tempoh 2 hari selepas menerima draf Memo Minta Arahan Pengeluaran Sijil Pelepasan Automatik daripada P33C.	
KPI	• Meluluskan dan menandatangani Sijil Pelepasan Automatik dalam tempoh 3 hari selepas menerima permohonan daripada Bahagian Kebankrapan.	

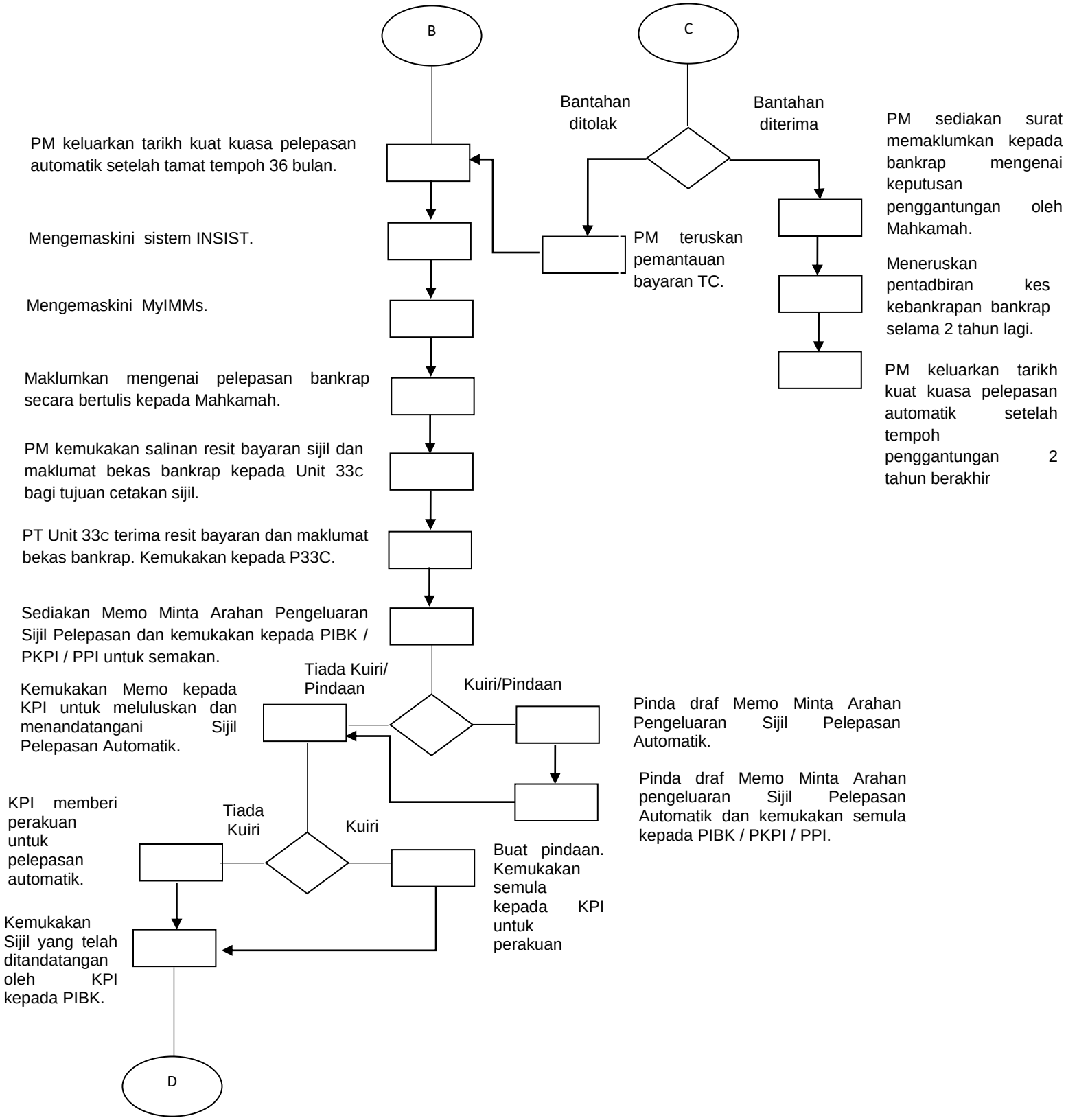
JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	• Mengemukakan kepada PIBK untuk maklum balas sekiranya ada kuiri.	
P33C Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Menerima keputusan dan mengemukakan Sijil Pelepasan Automatik yang telah ditandatangani KPI kepada PT Unit 33C untuk tindakan menyerahkan Sijil Pelepasan Automatik kepada cawangan semula dalam tempoh 2 hari selepas menerima Sijil Pelepasan Automatik yang telah ditandatangani oleh KPI.	
PT Unit 33C Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat	• Menyerahkan Sijil Pelepasan Automatik kepada cawangan melalui pos berdaftar. • Rekod dalam fail.	
PIN / KC	• Menerima Sijil Pelepasan Automatik daripada Ibu Pejabat. • Menyerahkan Sijil Pelepasan Automatik kepada PM untuk diserahkan kepada bankrap dalam tempoh 1 hari selepas penerimaan sijil daripada Bahagian Kebankrapan Ibu Pejabat.	
PM Unit Kebankrapan Cawangan	• Menerima Sijil Pelepasan Automatik daripada PIN / KC.	

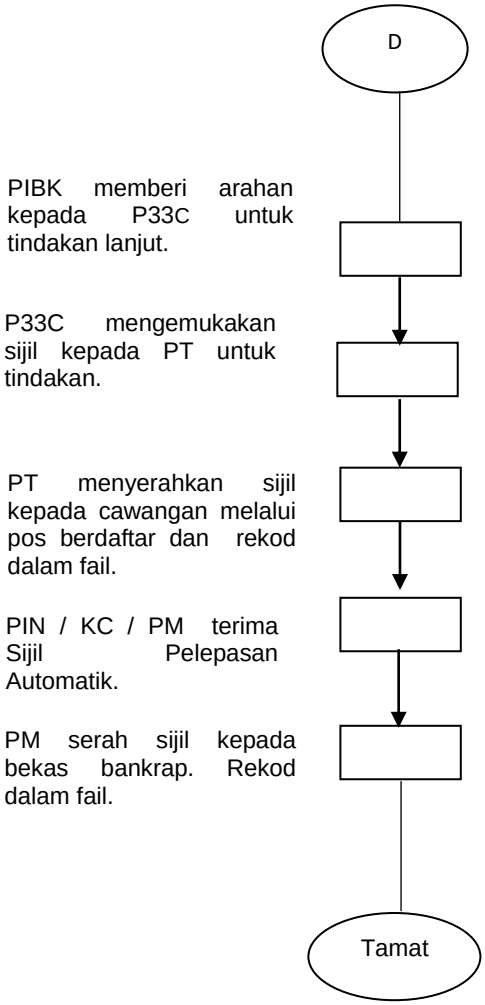
JAWATAN	PROSES KERJA	SEKSYEN UNDANG-UNDANG / PERATURAN
	• Menyerahkan Sijil Pelepasan Automatik kepada bekas bankrap. • Rekod fail.	

b. Carta Aliran Pelepasan Automatik dan Penetapan Sasaran Sumbangan Di Bawah Seksyen 33C Akta Insolvensi 1967 [*Akta 360*]




A
Jika dalam tempoh ini BBH difailkan oleh pemiutang, jumlah TC tidak perlu diubah dan pemiutang layak dibayar dividen tertakluk kepada semakan BBH oleh cawangan.
PM buat pemantauan bayaran bulanan bagi TC untuk tempoh 36 bulan dan pemfailan PPP.
PM keluarkan Notis Pelepasan seksyen 33C Akta 360 kepada semua pemiutang setelah pentadbiran mencapai 29 bulan.
PM keluarkan Notis Hilang Kelayakan kepada bankrap.
Gagal
Patuh
Tamat
Tiada Bantahan
Ada Bantahan
PM serahkan kertas kausa kepada PUM untuk tindakan lanjut.
PUM sediakan Afidavit Balasan.
PM teruskan pemantauan bayaran TC sehingga tamat tempoh 36 bulan.
PUM Hadir ke Mahkamah untuk sebutan dan bicara.
PUM maklumkan keputusan Mahkamah kepada PM untuk tindakan lanjut.
B
C


B
C
Bantahan ditolak
Bantahan diterima
PM sediakan surat memaklumkan kepada bankrap mengenai keputusan penggantungan oleh Mahkamah.
PM keluarkan tarikh kuat kuasa pelepasan automatik setelah tamat tempoh 36 bulan.
Mengemaskini sistem INSIST.
PM teruskan pemantauan bayaran TC.
Meneruskan pentadbiran kes kebankrapan bankrap selama 2 tahun lagi.
Mengemaskini MyIMMs.
Maklumkan mengenai pelepasan bankrap secara bertulis kepada Mahkamah.
PM keluarkan tarikh kuat kuasa pelepasan automatik setelah tempoh penggantungan 2 tahun berakhir
PM kemukakan salinan resit bayaran sijil dan maklumat bekas bankrap kepada Unit 33C bagi tujuan cetakan sijil.
PT Unit 33C terima resit bayaran dan maklumat bekas bankrap. Kemukakan kepada P33C.
Sediakan Memo Minta Arahan Pengeluaran Sijil Pelepasan dan kemukakan kepada PIBK / PKPI / PPI untuk semakan.
Tiada Kuiri/ Pindaan
Kuiri/Pindaan
Kemukakan Memo kepada KPI untuk meluluskan dan menandatangani Sijil Pelepasan Automatik.
Pinda draf Memo Minta Arahan Pengeluaran Sijil Pelepasan Automatik.
Pinda draf Memo Minta Arahan pengeluaran Sijil Pelepasan Automatik dan kemukakan semula kepada PIBK / PKPI / PPI.
KPI memberi perakuan untuk pelepasan automatik.
Tiada Kuiri
Kuiri
Buat pindaan. Kemukakan semula kepada KPI untuk perakuan
Kemukakan Sijil yang telah ditandatangan oleh KPI kepada PIBK.
D


D
PIBK memberi arahan kepada P33C untuk tindakan lanjut.
P33C mengemukakan sijil kepada PT untuk tindakan.
PT menyerahkan sijil kepada cawangan melalui pos berdaftar dan rekod dalam fail.
PIN / KC / PM terima Sijil Pelepasan Automatik.
PM serah sijil kepada bekas bankrap. Rekod dalam fail.
Tamat

c. Senarai Borang dan Dokumen Pelepasan Automatik dan Penetapan Sasaran Sumbangan Di Bawah Seksyen 33C Akta Insolvensi 1967 [*Akta 360*]

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Senarai Semak Permohonan	Arahan KPI Bil.4 /2021
2.	Borang Permohonan	Lampiran A, Arahan KPI Bil.4 /2021
3.	Akuan Penerimaan	Lampiran B, Arahan KPI Bil.4 /2021
4.	Surat Penolakan Permohonan Pelepasan Automatik	Lampiran B1, Arahan KPI Bil.4 /2021
5.	Surat Pemakluman Pemfailan Borang Bukti Hutang oleh Pemiutang	Lampiran B2, Arahan KPI Bil.4 /2021
6.	Pengiraan Sasaran Sumbangan (TC) Untuk Tempoh 36 Bulan	Lampiran B3, Arahan KPI Bil.4/2021
7.	Notis Sasaran Sumbangan (TC)	Lampiran C, Arahan KPI Bil.4/2021
8.	Template Pemantauan	Lampiran D, Arahan KPI Bil.4/2021
9.	Notis Hilang Kelayakan	Lampiran E, Arahan KPI Bil.4/2021
10	Surat Pemakluman Kepada Bankrap Keputusan Penggantungan Pelepasan oleh Mahkamah	Lampiran F, Arahan KPI Bil.4/2021
11.	Surat Pemakluman Kepada Bankrap Mengenai Penguatkuasaan Pelepasan Automatik	Lampiran G, Arahan KPI Bil.4/2021
12.	Borang 100	Notis Pelepasan Di Bawah Subseksyen 33C(3), Kaedah 200,

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
		Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
13.	Borang 101	Perintah Untuk Menggantung Pelepasan Di Bawah Subseksyen 33C(4), Kaedah 201, Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017
14.	Borang 102	Perakuan Pelepasan Automatik Di Bawah Seksyen 33C, Kaedah 202, Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017)

Petunjuk:

PT : Pembantu Tadbir

PI : Pegawai Insolvensi

PIN : Pengarah Insolvensi Negeri

KC : Ketua Cawangan

KU : Ketua Unit

PN : Penghantar Notis

PIK : Pegawai Insolvensi Kanan

TKPI : Timbalan Ketua Pengarah Insolvensi

KPI : Ketua Pengarah Insolvensi

PIBK : Pengarah Insolvensi Bahagian Kebankrapam

PKPI : Penolong Kanan Pengarah Insolvensi

PPI : Penolong Pengarah Insolvensi

PIBPP : Pengarah Insolvensi Bahagian Penyiasatan dan Penguatkuasaan

PP : Pegawai Penyiasat

PIBM : Pengarah Insolvensi Bahagian Mahkamah

PM	:	Pegawai Meja
PUM	:	Pegawai Unit Mahkamah
P33C	:	Pegawai 33C
KUM	:	Ketua Unit Mahkamah
PIUK	:	Pegawai Insolvensi Unit Kebankrapan