



**JABATAN INSOLVENSI MALAYSIA**

---

**ARAHAN KETUA PENGARAH INSOLVENSI  
BIL. 6/2025**

---

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN ADUAN KESALAHAN**

Diedarkan kepada:

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

## **AKPI 6/2025: GARIS PANDUAN PENGURUSAN MAKLUMAT DAN ADUAN KESALAHAN**

### **TUJUAN**

1. Garis panduan ini bertujuan untuk memberikan garis panduan yang jelas dalam pengurusan maklumat dan aduan kesalahan yang diterima oleh Bahagian/Unit Penyiasatan dan Penguatkuasaan. Ia juga bertujuan untuk memastikan bahawa tindakan penyiasatan dan penguatkuasaan yang diambil adalah selaras dengan Manual Prosedur Kerja Jabatan dan undang-undang yang berkuatkuasa.

### **DEFINISI DAN TAFSIRAN**

2. "Pengurusan Maklumat" ertinya sistem untuk menguruskan maklumat sebagai suatu sumber.
3. "Aduan" ertinya hal atau perkara yang diadukan.
4. "Kesalahan" ertinya perbuatan yang dilakukan dan dianggap salah dalam Akta Insolvensi 1960 [Akta 36] dan seksyen 421 hingga 424 Kanun Keseksaan.

### **LATAR BELAKANG**

5. Ketua Pengarah Insolvensi Malaysia (KPI) telah diberi kuasa untuk melantik Pegawai Penyiasat dari kalangan Pegawai Insolvensi (PI) di bawah seksyen 84A(3) Akta Insolvensi 1967 [Akta 360]. Arahan Ketua Pengarah Insolvensi bagi Pengurusan Maklumat dan Aduan Kesalahan dikeluarkan untuk memastikan proses penerimaan, pengurusan maklumat dan aduan kesalahan berkaitan kebangkrapan dilaksanakan secara sistematik dan berkesan. Arahan ini memberi penekanan untuk mengklasifikasikan tindakan terhadap setiap maklumat dan aduan yang diterima.

**PELAKSANAAN**

6. Unit Penyiasatan dan Penguatkuasaan (UPP) bertanggungjawab untuk menerima, merekod dan menguruskan aduan kesalahan bankrap (Rujuk MPK Pengurusan Maklumat dan Aduan Kesalahan Bankrap) termasuk merekodkan aduan dalam sistem INSIST. Semua maklumat atau aduan yang dikemukakan hendaklah dilampirkan bersama Borang Aduan (Rujuk Lampiran A) dan Senarai Semak Pengurusan Maklumat (Rujuk Lampiran B).

7. Perkembangan terkini maklumat/aduan hendaklah dilaporkan secara berkala kepada Bahagian Penyiasatan dan Penguatkuasaan (BPP), Ibu Pejabat pada setiap minggu. Perkara ini adalah perlu bagi memastikan pemantauan yang telus dan efisien serta tindakan segera dapat diambil sekiranya terdapat sebarang perkembangan penting atau keperluan untuk tindakan penguatkuasaan lanjut.

8. Pengarah Insolvensi Negeri (PIN)/ Ketua Cawangan (KC) hendaklah meneliti maklumat dan aduan seterusnya mengambil tindakan mengikut klasifikasi yang sesuai seperti berikut:

Bil.	Klasifikasi Arahan	Ciri – Ciri Aduan
1.	NFA	Keputusan untuk tidak mengambil tindakan lanjut terhadap aduan atas keadaan berikut :  1. Aduan tidak munasabah dan tidak berasas. 2. Aduan tidak lengkap. 3. Tiada sebarang kesalahan.
2.	Buka Fail Siasatan Pentadbiran	1. Aduan yang menunjukkan wujudnya pelanggaran peraturan di bawah Akta Insolvensi 1967 [Akta 360] atau di bawah seksyen 421 hingga 424 Kanun keseksaan. 2. Terdapat aduan yang munasabah dan lengkap.
3.	Rujuk agensi lain (ROA)	Bagi aduan yang berada di luar bidang kuasa Jabatan Insolvensi.

9. Pegawai Insolvensi (PI UPP) laksana arahan dan lapor semula. Ketua Unit Penyiasatan dan Penguatkuasaan (KUPP) semak laporan dan ambil tindakan seperti berikut :

- (a) NFA – maklum tindakan kepada Ketua Unit Kebankrapan (KUK) dan rekod INSIST.
- (b) Fail Siasatan Pentadbiran – maklum kepada KUK dan rekod dalam INSIST.
- (c) ROA – semak draf surat dan hantar surat kepada agensi luar dan maklum KUK dan rekod dalam INSIST [Lampiran C]

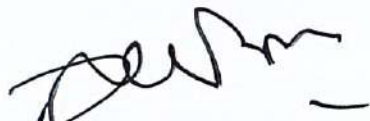
10. Sistem Pengkodan UPP hendaklah digunapakai dalam pelaksanaan daftar rekod UPP bagi memastikan semua data teratur dan memudahkan urusan pemantauan (Rujuk Lampiran F).

#### **KEGAGALAN MEMATUHI**

11. Kegagalan pegawai untuk mematuhi Arahan Ketua Pengarah Insolvensi ini adalah menjadi satu kesalahan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993].

#### **TARIKH KUAT KUASA**

12. Arahan ini berkuat kuasa serta - merta pada tarikh ia dikeluarkan.



(DATO' ISHAK BIN BAKRI)

KETUA PENGARAH INSOLVENSII

Tarikh: 15 DEC 2025

## SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Format Borang Maklumat Dan Aduan Kesalahan
B	Format Senarai Semak Pengurusan Maklumat Bankrap
C	Format Senarai Semak Aduan Kesalahan Komital (ILMAF)
D	Format Senarai Semak Aduan Kesalahan Fraud (Kertas Siasatan)
E	Format Surat Rujukan Kepada Agensi Luar
F	Sistem Pengkodan Unit Penyiasatan dan Penguatkuasaan

## [LAMPIRAN A]



BORANG MAKLUMAT DAN ADUAN KESALAHAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA															
Jenis (Diisi oleh Mdl)	Aduan kesalahan Maklumat am	No. Aduan (Diisi oleh Mdl)													
Cawangan pengaduan		Tarikh / Masa													
<b>BUTIRAN PENGADU</b>															
Nama															
Jawatan		No. Kad Pengenalan													
Alamat rumah		No. Telefon													
		Emel													
Alamat pejabat		No. Telefon													
<b>BUTIRAN PENERIMA ADUAN</b>															
Nama															
Jawatan		No. Kad Pengenalan													
Alamat rumah		No. Telefon													
		Emel													
Alamat pejabat		No. Telefon													
<b>BUTIRAN PENGADUAN</b>															
Aduan :															
.....															
.....															
(Pengadu)	(Jurubahasa)	(Penerima aduan)													
Nama:	Nama:	Nama:													
Cadangan Ketua Unit Penyiasatan dan Penguatkuasaan Cawangan		Keputusan Pengarah Insolvensi Negeri / Ketua													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Buka Fail Siasatan Pentadbiran Klasifikasi: Seksyen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No Further Action (NFA) Alasan:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rujuk Agensi Lain (ROA) Agensi : Kesalahan:</td> <td></td> </tr> </table>		Buka Fail Siasatan Pentadbiran Klasifikasi: Seksyen		No Further Action (NFA) Alasan:		Rujuk Agensi Lain (ROA) Agensi : Kesalahan:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Buka Fail Siasatan Pentadbiran Klasifikasi:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No Further Action (NFA) Alasan:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rujuk Agensi Lain (ROA) Agensi: Kesalahan:</td> <td></td> </tr> </table>		Buka Fail Siasatan Pentadbiran Klasifikasi:		No Further Action (NFA) Alasan:		Rujuk Agensi Lain (ROA) Agensi: Kesalahan:	
Buka Fail Siasatan Pentadbiran Klasifikasi: Seksyen															
No Further Action (NFA) Alasan:															
Rujuk Agensi Lain (ROA) Agensi : Kesalahan:															
Buka Fail Siasatan Pentadbiran Klasifikasi:															
No Further Action (NFA) Alasan:															
Rujuk Agensi Lain (ROA) Agensi: Kesalahan:															
.....		.....													
Nama :		Nama :													
Tarikh :		Tarikh :													

## [LAMPIRAN B]

## SENARAI SEMAK PENGURUSAN MAKLUMAT BANKRAP

BIL.	DOKUMEN	ADA (/) /TIADA (X)	TARIKH	CATATAN
1.	Salinan Notis Kebankrapan			
2.	Salinan Petisyen Kebankrapan			
3.	Salinan Perintah Kebankrapan			
4.	Borang BK (Hak-Hak Dan Tanggungjawab Sebagai Seorang Bankrap Di Bawah Akta Insolvensi 1967)			
5.	Carian Dalaman Kebankrapan			
6.	Borang Akuan Serahan & Penerimaan PHE			
7.	Salinan PHE			
8.	Salinan Lejer Estet Bankrap Terkini			
9.	Laporan Kedudukan Kes (LKK)  <i>Nota :</i> <i>sekiranya diperlukan oleh Pengarah</i> <i>sahaja</i>			

10.	Laporan Penyiasatan Awal Dan Dokumen Carian/Maklum Balas Berkaitan Agensi Lain Yang Terlibat			
11.	Notis-notis yang telah dikeluarkan Mdl			
12.	Dokumen penjelasan bankrap (jika ada)			

**\*NOTA PENTING:**

Kesemua dokumen di atas hendaklah dikemukakan bersama **BORANG MAKLUMAT/ADUAN** dalam satu (1) fail sahaja dan diserahkan oleh Bahagian/Unit Kebankrapan kepada Bahagian/Unit Penyiasatan Dan Penguatkuasaan melalui memo perhubungan/minit fail.

NAMA PEGAWAI:.....

JAWATAN:.....

TARIKH DIKEMUKAKAN KE BPP/UPP:.....

TANDATANGAN & COP RASMI:.....

[LAMPIRAN C]

**SENARAI SEMAK ADUAN KESALAHAN KOMITAL (ILMAF)  
DALAM AKTA INSOLVENSİ 1967 [AKTA 360]**

BIL.	DOKUMEN	ADA (/) /TIADA (X)	TARIKH	CATATAN
DOKUMEN UTAMA UNTUK SEMUA TINDAKAN ILMAF				
1.	Salinan Notis Kebankrapan			
2.	Salinan Petisyen Kebankrapan			
3.	Salinan Perintah Kebankrapan			
4.	Borang BK (Hak-Hak Dan Tanggungjawab Sebagai Seorang Bankrap Di Bawah Akta Insolvensi 1967)			
5.	Borang Akuan Serahan & Penerimaan PHE			
6.	Salinan PHE <i>[Kesalahan Selain Dibawah Seksyen 16(3)]</i>			
7.	Laporan Kedudukan Kes (LKK), <i>Nota :</i> <i>sekiranya diperlukan oleh Pengarah Insolvensi sahaja</i>			
8.	Laporan Penyiasatan Awal Dan Dokumen Carian/Maklum Balas Berkaitan Agensi Lain Yang Terlibat			
9.	Notis-notis yang telah dikeluarkan Mdl (selain dokumen tambahan)			

10.	Dokumen penjelasan bankrap (jika ada)			
DOKUMEN TAMBAHAN BAGI KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 16(3)				
11.	Permohonan Untuk Melanjutkan Masa Mengemukakan Pernyataan Hal Ehwal (Jika Ada)			
12.	Notis Amaran Untuk Memfailkan PHE			
13.	Pos Berdaftar (Notis Amaran – Serahan)			
14.	Afidavit Pengeposan Notis Amaran			
DOKUMEN TAMBAHAN BAGI KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 91(2)				
15.	Borang Persetujuan Kepada Permintaan [Bayaran Bulanan]			
16.	Notis Amaran Untuk Menjelaskan Tunggakan			
17.	Pos Berdaftar (Notis Amaran – Serahan)			
18.	Afidavit Pengeposan Notis Amaran			

DOKUMEN TAMBAHAN BAGI KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 38(1)(b)				
19.	Borang Akuan Pemfailan Penyata Pendapatan Dan Perbelanjaan 6 Bulan			
20.	Notis Amaran Untuk Memfailkan Penyata 6 Bulan			
21.	Pos Berdaftar (Notis Amaran – Serahan)			
22.	Afidavit Pengeposan Notis Amaran Memfailkan Penyata 6 Bulan			
DOKUMEN TAMBAHAN BAGI KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 38(1)(c)				
23.	Afidavit Penyampaian Perintah Penerimaan Dan Perintah Penghukuman			
24.	Perakuan Di Bawah Seksyen 90A Akta Keterangan 1950 Daripada Jabatan Imigresen Malaysia			
DOKUMEN TAMBAHAN BAGI KESALAHAN DI BAWAH SEKSYEN 38(1)(d)/(e)				
25.	Afidavit Penyampaian Perintah Penerimaan Dan Perintah Penghukuman			
26.	Notis Amaran Kepada Bankrap Kerana Memegang Jawatan Sebagai Pengarah Syarikat Tanpa Mendapat Kebenaran Daripada KPI/Mahkamah			
27.	Notis Amaran Kepada Bankrap Kerana Bekerja Dengan Perniagaan			

	Milikan Ahli Keluarga Tanpa Mendapat Kebenaran Daripada KPI/Mahkamah			
28.	Afidavit Pengeposan			
29.	Perakuan Di Bawah Seksyen 90A Akta Keterangan 1950 Daripada SSM			

**\*NOTA PENTING:**

Kesemua dokumen di atas hendaklah dikemukakan bersama **BORANG MAKLUMAT/ADUAN** dalam satu (1) fail sahaja dan diserahkan oleh Bahagian/Unit Kebankrapan kepada Bahagian/Unit Penyiasatan Dan Penguatkuasaan melalui memo perhubungan/minit fail.

NAMA PEGAWAI:.....

JAWATAN:.....

TARIKH DIKEMUKAKAN KE BPP/UPP:.....

TANDATANGAN & COP RASMI:.....

## [LAMPIRAN D]

**SENARAI SEMAK ADUAN KESALAHAN FRAUD (KERTAS SIASATAN)  
DALAM AKTA INSOLVENSİ 1967 [AKTA 360]**

BIL.	DOKUMEN	ADA (/) / TIADA (X)	TARIKH	CATATAN
1	Salinan Notis Kebankrapan			
2	Salinan Petisyen Kebankrapan			
3	Salinan Perintah Kebankrapan			
4	Borang BK (Hak-Hak Dan Tanggungjawab Sebagai Seorang Bankrap Di Bawah Akta Insolvensi 1967)			
5	Borang Akuan Serahan & Penerimaan PHE			
6	Borang Persetujuan Kepada Permintaan [Bayaran Bulanan]			
7	Pernyataan Hal Ehwal (PHE)			
8	Rekod Bayaran Bayaran Bulanan			
9	Laporan Kedudukan Kes			
10	Laporan Penyiasatan Awal Dan Dokumen Carian/Maklum Balas Berkaitan Agensi Lain Yang Terlibat			
11	Notis-notis yang telah dikeluarkan Mdl			
12	Dokumen penjelasan bankrap (jika ada)			

\*NOTA PENTING:

Kesemua dokumen di atas hendaklah dikemukakan bersama **BORANG MAKLUMAT/ADUAN** dalam satu (1) fail sahaja dan diserahkan oleh Bahagian/Unit Kebankrapan kepada Bahagian/Unit Penyiasatan Dan Penguatkuasaan melalui memo perhubungan/minit fail.

NAMA PEGAWAI:.....

JAWATAN:.....

TARIKH DIKEMUKAKAN KE BPP/UPP:.....

TANDATANGAN & COP RASMI:.....

[LAMPIRAN E]

FORMAT SURAT RUJUKAN KEPADA AGENSI LUAR [ROA]

[KEPALA SURAT]

---

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami :

Tarikh :

**KETUA PENGARAH**

*[Nama Agensi]*

*[Alamat Agensi]*

[YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan],

**ADUAN KESALAHAN \_\_\_\_\_ UNTUK TINDAKAN  
JABATAN/AGENSI \_\_\_\_\_**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan, Jabatan Insolvency Malaysia telah menerima aduan berkaitan individu bankrap yang telah melakukan kesalahan \_\_\_\_\_ dan memutuskan aduan ini sebagai **RUJUK JABATAN LAIN** untuk tindakan YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan. Butiran bankrap dan sesalinan aduan adalah seperti dilampirkan;

(i) Nama Bankrap: \_\_\_\_\_

(ii) No. K/P: \_\_\_\_\_

(iii) Tarikh Perintah Kebankrapan: \_\_\_\_\_

(iv)Kesalahan Bankrap:\_\_\_\_\_

3. Pihak YBhg.Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan boleh mengemukakan sesalinan hasil tindakan yang telah diambil oleh Jabatan/Agensi\_\_\_\_\_ kepada Jabatan Insolvensi Malaysia melalui\_\_\_\_\_ [alamat e-mel pegawai] dengan menyatakan nombor rujukan surat ini. Kerjasama YBhg.Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai. Sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Penyiasatan Dan Penguatkuasaan di talian 03-\_\_\_\_\_.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

( )

Pengarah Insolvensi Negeri\_\_\_\_\_

Jabatan Insolvensi Malaysia

s.k

1. Ketua Pengarah Insolvensi Malaysia
2. Pengarah Bahagian Penyiasatan Dan Penguatkuasaan

## [LAMPIRAN F]

## SISTEM PENGKODAN UNIT PENYIASATAN DAN PENGUATKUASAAN

## (A) BORANG ADUAN / MAKLUMAT

Kod Cawangan	Jenis (Aduan – A / Maklumat – M)	Bilangan	Tahun
BA	A	1	2024

## (B) DAFTAR REKOD UNIT PENYIASATAN DAN PENGUATKUASAAN

## Borang Maklumat /Aduan

Bil.	Tarikh terima	No. Aduan	Jenis (A/M)	Pengadu	Penerima Aduan	Keterangan Aduan / Maklumat	Tindakan

## (C) GLOSARI

No	Cawangan	Kod Fail
1	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	WA
2	Selangor	BA
3	Johor Bahru	JA
4	Pulau Pinang	PA
5	Terengganu	TA
6	Kelantan	DA
7	Kuching	SA
8	Kuantan	CA
9	Melaka	MA
10	Kota Kinabalu	QA
11	Ipoh	AA
12	Kedah	KA
13	Negeri Sembilan	NA
14	Muar	JM
15	Sibu	SB
16	Sandakan	QB
17	Tawau	QC
18	Perlis	RA
19	Miri	SC
20	Taiping	AB
21	Temerloh	CB