



JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA

ARAHAN KETUA PENGARAH INSOLVENSİ

BIL. 1/2025

GARIS PANDUAN PENGURUSAN FAIL SIASATAN PENTADBIRAN

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 1/2025: GARIS PANDUAN PENGURUSAN FAIL SIASATAN PENTADBIRAN

TUJUAN

1. Garis panduan ini dikeluarkan bagi memastikan pengurusan fail siasatan pentadbiran dilaksanakan secara teratur dan sistematik bertujuan memudahkan kajian dan analisa ke atas tindakan penyiasatan yang dilaksanakan mengikut proses kerja dan undang-undang yang berkuatkuasa.

DEFINISI DAN TAFSIRAN

2. "Pengurusan" ertinya perihal kerja mengurus sesuatu atau perihal mengurus pentadbiran dikendalikan oleh jawatankuasa yang dipilih.

3. "Siasatan" ertinya hasil daripada menyiasat, kajian dan siasat.

4. "Pentadbiran" ertinya perbuatan mentadbir, pengelolaan, pengurusan dan pemerintahan.

5. "Fail Siasatan Pentadbiran" ertinya dokumen utama penting yang digunakan untuk memulakan siasatan lanjut terhadap maklumat/aduan yang dikemukakan melibatkan perihal harta dan ketidakpatuhan bankrap dalam Akta Insolvensi 1967 [Akta 360].

LATAR BELAKANG

6. Arahan Ketua Pengarah Insolvensi berkenaan fail siasatan pentadbiran dikeluarkan untuk memperkukuh proses penyiasatan dan pengumpulan maklumat dalam kes-kes kebankrapan.

PELAKSANAAN

7. Fail siasatan pentadbiran dibuka selepas maklumat/aduan diterima Pegawai Penyiasat bagi tujuan mendapatkan maklumat dan mengumpul dokumen untuk siasatan lanjut. Pegawai perlu memastikan maklumat/aduan yang diterima adalah lengkap bersama borang maklumat/aduan dan dokumen-dokumen dalam senarai semak berkaitan.

8. Borang maklumat/aduan dan dokumen-dokumen yang perlu ada dalam fail siasatan pentadbiran boleh dirujuk dalam Manual Prosedur Kerja (MPK) Pengurusan Maklumat dan Aduan Kesalahan Bankrap.

9. Selepas menerima laporan hasil siasatan, Pengarah Insolvensi Negeri(PIN)/ Ketua Cawangan(KC) hendaklah membuat keputusan hala tuju kes supaya pentadbiran dapat diuruskan dengan tepat dan cekap. Berdasarkan laporan yang diterima, arahan untuk tindakan penguatkuasaan hendaklah diberikan mengikut kesalahan dalam hasil siasatan awal:

Bil.	Tindakan Penguatkuasaan	Hasil Siasatan Awal
1.	Permohonan Waran Tangkap	Selepas siasatan awal dibuat, Bankrap tidak pernah hadir ke Jabatan Insolvensi Malaysia (Mdl) selepas Perintah Kebankrapan walaupun surat panggil hadir telah dikeluarkan.
2.	Permohonan waran geledah dan sitaan dari mahkamah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bankrap tidak menyerahkan harta selepas notis dikeluarkan oleh Unit Kebankrapan. 2. Bankrap secara sengaja menyembunyikan harta. 3. Memberikan maklumat palsu berkenaan harta. 4. Menghalang pemeriksaan atau gagal memberikan akses kepada harta dokumen.
3.	Permohonan Pemeriksaan Awam atau Penzahiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bankrap disyaki melakukan mana-mana kesalahan di bawah seksyen 109 Akta Insolvensi 1967 [Akta 360] atau seksyen 421 hingga 424 Kanun Keseksaaan; 2. Bankrap yang tidak menyerahkan maklumat aduan, dokumen dan harta yang dimilikinya selepas diberikan notis oleh Mdl; dan 3. Dalam keadaan dimana bankrap disyaki mempunyai harta yang banyak.
4.	Permohonan ambil alih semula harta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pindah milik berlaku dalam tempoh yang dilarang dalam Akta Insolvensi 1967 [Akta 360]. 2. Pindah milik berlaku dalam tempoh kebangkrapan. 3. Hasil siasatan menunjukkan terdapat bukti penyelewangan/pengalihan tidak sah dan ketidakpatuhan kepada undang-undang.

5.	Kesalahan ILMAF	Hasil Siasatan menunjukkan bankrap melakukan kesalahan ketidakpatuhan/komital di bawah Akta Insolvensi 1967 [Akta 360].
6.	Kesalahan Fraud	Hasil siasatan menunjukkan bankrap melakukan kesalahan fraud di bawah Akta Insolvensi 1967 [Akta 360] atau di bawah seksyen 421 hingga 424 Kanun Keseksaan [Akta 574].

(A) FORMAT FAIL SIASATAN PENTADBIRAN

10. Fail Siasatan Pentadbiran hendaklah dibuka dengan menggunakan sampul kecil berwarna kuning. Format muka depan perlu dicetak menggunakan kertas A4 putih dan dilekatkan seperti di Lampiran A.

11. Setiap Fail Siasatan Pentadbiran hendaklah mengandungi dokumen berikut:

11.1 Senarai Dokumen

11.1.2 Setiap dokumen yang dimasukkan dalam Fail Siasatan Pentadbiran hendaklah direkodkan dalam borang senarai dokumen seperti Lampiran B.

11.2 Kertas minit

11.2.1 Setiap tindakan dan arahan perlu direkodkan dalam minit dan perlu ditandakan nombor bilangan minit di dalam bulatan.

11.2.2 Minit hendaklah disediakan dengan jelas.

11.2.3 Bagi minit yang ingin memohon arahan hendaklah dikemukakan bersama pandangan awal pegawai.

11.2.4 Setiap minit hendaklah mempunyai tandatangan dan jawatan pencatat berserta tarikh minit dicatat.

11.2.5 Format Kertas Minit adalah seperti di Lampiran C.

11.3 Diari siasatan Pegawai Penyiasat

11.3.1 Setiap pegawai penyiasat (PI UPP) perlu merekodkan tindakan yang telah diambil di dalam diari siasatan.

11.3.2 Setiap tindakan yang direkodkan dalam diari siasatan hendaklah dibuat tandatangan atau tandatangan ringkas (*initial*).

11.3.3 Format diari siasatan adalah seperti Lampiran D.

- 11.4 Dokumen - dokumen lain pula adalah seperti surat keluar dan surat masuk yang diterima seperti borang aduan, notis kebangkrapan, petisyen kebangkrapan, perintah kebangkrapan, penyata hal ehwal, carian rasmi, notis kepada bankrap dan sebagainya.

(B) FORMAT PENANDAAN DAN PENYUSUNAN KANDUNGAN DALAM FAIL SIASATAN PENTADBIRAN

12. Susunan dokumen dalam Fail Siasatan Pentadbiran hendaklah teratur mengikut senarai dokumen yang dicatatkan. Dokumen baru/terkini sama ada yang diterima atau keluar perlu disusun dari depan ke belakang. Dokumen lama berada di depan dan dokumen baru di belakang.

13. Dokumen dalaman seperti surat keluar kepada agensi hendaklah ditandakan dengan menggunakan **pen biru/hitam** dan dokumen yang diterima dari agensi luar ditandakan dengan menggunakan **pen merah**.

(C) TINDAKAN PEREKODAN PELUPUSAN

14. Fail Siasatan Pentadbiran hendaklah direkodkan mengikut format perekodan dalam Lampiran E dan dikemaskini dari semasa ke semasa.

15. Pegawai Penyiasat (PI UPP) bertanggungjawab untuk memastikan setiap perkembangan direkodkan dalam Fail Siasatan Pentadbiran dan hendaklah dilaporkan kepada PIN/KC secara berkala. Perkara ini adalah perlu bagi memastikan pemantauan yang telus dan efisien serta tindakan segera dapat diambil mengikut perkembangan dan keperluan kes dari semasa ke semasa.

16. Sekiranya selepas suatu tindakan penyiasatan/penguatkuasaan selesai, aduan baru dikemukakan, fail siasatan pentadbiran yang sama hendaklah digunapakai.

17. PIN/KC bertanggungjawab untuk memberi arahan penutupan Fail Siasatan Pentadbiran selepas dimaklumkan oleh Ketua Unit Kebankrapan (KUK) bahawa bankrap telah dilepaskan sepenuhnya daripada pentadbiran Mdl (selepas tindakan permohonan seksyen 82 Akta 360) atau kes kebangkrapan tersebut telah dibatalkan di bawah seksyen 105 Akta 360. Penutupan fail perlu direkod dalam sistem INSIST.

18. Fail Siasatan Pentadbiran yang ditutup hendaklah disimpan bersama ILMAF dan Kertas Siasatan bagi kes yang sama dan dilupuskan bersekali selepas 3 tahun dalam simpanan Jabatan mulai dari tarikh fail ditutup.

(D) TINDAKAN RISIKAN

19. Tindakan risikan merupakan salah satu tindakan yang boleh diambil semasa pengendalian Fail Siasatan Pentadbiran. Tindakan risikan perlu dirancang dengan teliti bagi memastikan pelaksanaan risikan dilakukan berkesan mengikut undang-undang dan prosedur yang ditetapkan. Pegawai Penyiasat (PI UPP) bertanggungjawab bagi mengumpul maklumat risikan serta melaksanakan intipan bagi tujuan penjejakan harta alih atau harta tak alih.

20. Ketua Unit Penyiasatan dan Penguatkuasaan (KUPP) hendaklah mengadakan mesyuarat bagi merancang dan membentuk anggota pasukan risikan. Anggota pasukan risikan terdiri daripada:

- (i) Ketua Pasukan Risikan (KUPP) - bertanggungjawab untuk mengawasi keseluruhan tindakan risikan, membuat keputusan dan memastikan segala tindakan mematuhi prosedur undang-undang.
- (ii) Pegawai Penyiasat (PI UPP) - bertanggungjawab untuk menjalankan siasatan dan mengumpul maklumat, melaksanakan aktiviti penjejakan dan mengadakan lawat periksa.

19. Tatacara tindakan risikan adalah langkah-langkah yang perlu dipatuhi oleh pasukan risikan adalah seperti berikut:

- (i) Perancangan Awal - Penetapan objektif adalah bagi menentukan tujuan utama risikan.
- (ii) Penyusunan Pasukan Risikan - Pembahagian tugas yang jelas antara anggota pasukan.
- (iii) Pelaksanaan tindakan risikan - Melaksanakan risikan di lokasi yang telah dikenalpasti dan mengikut masa yang telah ditetapkan.
- (iv) Merekod semua harta/maklumat yang telah berjaya dijejaki semasa tindakan risikan bagi tujuan pelaporan.

(E) PELAPORAN

20. Setelah tindakan risikan selesai, pasukan risikan perlu menyediakan laporan yang lengkap mengenai tindakan yang telah diambil dan hasil maklumat risikan dan penjejakan yang diperolehi. Format Laporan Risikan adalah seperti di Lampiran F dan Laporan Penjejakan adalah seperti di Lampiran G.

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN AWAM

21. Ketua Penyiasatan Dan Penguatkuasaan (KUPP) hendaklah memastikan pelaksanaan proses kerja Pemeriksaan Awam dilaksanakan sebagaimana yang ditetapkan dalam Manual Prosedur Kerja Pengendalian Permohonan Pemeriksaan Awam.

22. KUPP bertanggungjawab mempertimbangkan keperluan untuk mengadakan Pemeriksaan Awam berdasarkan aduan dan Laporan Risikan yang dikemukakan oleh Pegawai Penyiasat (PI UPP).

23. Aduan yang diterima daripada Unit Kebankrapan hendaklah lengkap bersama Penyata Hal Ehwal (PHE) yang telah difailkan oleh bankrap dan minit mesyuarat pemiutang yang telah dilaksanakan.

24. KUPP hendaklah meminitkan justifikasi keperluan untuk mengadakan Pemeriksaan Awam dalam Fail Siasatan Pentadbiran. Sekiranya PHE mahupun mesyuarat pemiutang belum difailkan atau dijalankan, aduan hendaklah dikembalikan kepada KUK untuk dilengkapkan dalam tempoh 60 hari.

25. Setelah Fail Siasatan Pentadbiran dilengkapkan, KUPP bertanggungjawab untuk mengarahkan Pegawai Penyiasat (PI UPP) untuk membuat permohonan Pemeriksaan Awam:

- i. Menfailkan borang permohonan ke Mahkamah;
- ii. Mendapatkan tarikh Pemeriksaan Awam;
- iii. Mengiklankan danewartakan tarikh Pemeriksaan Awam; dan
- iv. Menyerahkan notis pemakluman mengenai Pemeriksaan Awam dan kepada bankrap dan pemiutang.

26. Pegawai Penyiasat (PI UPP) bertanggungjawab untuk melaksanakan dan meminitkan tindakan (i) hingga (iv) Perkara 25, dalam Fail Siasatan Pentadbiran dan melaporkan kepada KUPP dari semasa ke semasa.

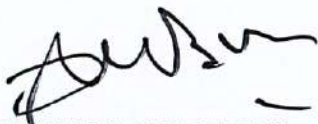
27. Setelah tindakan (i) hingga (iv), Perkara 25 selesai dilaksanakan, Fail Siasatan Pentadbiran hendaklah dikemukakan kepada Ketua Unit Mahkamah (KUM) beserta pemakluman tarikh pendengaran Pemeriksaan Awam bagi tujuan pengendalian di Mahkamah.

KEGAGALAN MEMATUHI

28. 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

29. 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 Fail Siasatan Pentadbiran Kes
B	Format Senarai Dokumen
C	Format Minit
D	Format Diari Siasatan
E	Sistem Pengkodan Unit Penyiasatan dan Penguatkuasaan
F	Format Laporan Risikan
G	Format Laporan Penjejakan

[LAMPIRAN A]

FAIL SIASATAN PENTADBIRAN INSOLVENSI	
NO. FAIL SIASATAN	
NO. BORANG ADUAN	
NAMA BANKRAP / OYDS	
NO. KES KEBANKRAPAN	
TARIKH FAIL DIBUKA	
PEGAWAI PENYIASAT	

[LAMPIRAN B]

SENARAI DOKUMEN			
No. Fail Siasatan :			
Nama Bankrap:			
No. Kes Kebankrapan :			
Bil.	Dokumen	Tarikh diterima / tarikh disediakan	Tandaan
	Borang Aduan		
	Notis Kebankrapan		
	Petisyen Kebankrapan		
	Perintah Kebankrapan / Perintah Penerimaan dan Perintah Penghakiman		
	Carian rasmi		
	Notis kepada Bankrap		

[LAMPIRAN E]

SISTEM PENGKODAN UNIT PENYIASATAN DAN PENGUATKUASAAN**(A) FAIL SIASATAN**

Kod Fail	Kod Cawangan	Bilangan	Tahun
FS	BA	1	2024

(B) DAFTAR REKOD UNIT PENYIASATAN DAN PENGUATKUASAAN

Fail Siasatan Pentadbiran

Bil.	Tarikh Dibuka	No. Fail Siasatan	No. Aduan	Nama Pegawai Penyiasat	Klasifikasi	Status	Aktif / Tutup

(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

**LAPORAN RISIKAN****1. MAKLUMAT KES & PEGAWAI**

Nama Bankrap	
No Kad Pengenalan/No Pasport	
No Kebankrapan	
No Rujukan Fail	
Tarikh Perintah Kebankrapan	
Nama Pegawai Yang Mentadbir Kes	
Nama Pegawai Penyiasat yang Menjalankan Risikan	
Pihak/Agensi Yang Dihubungi Untuk Risikan	

2. HASIL RISIKAN

Bil	Pihak/Agensi Yang Dihubungi	Tarikh Surat/ No. Komunikasi	Hasil Risikan

3. KESIMPULAN/CATATAN

--

4. ARAHAN KETUA UNIT PENYIASATAN DAN PENGUATKUASAAN

Tandatangan	
Nama Ketua Unit Penyiasatan & Penguatkuasaan	
Tarikh	

5. PENGESAHAN RISIKAN OLEH PEGAWAI YANG MENJALANKAN RISIKAN

Laporan Disediakan Oleh	
Disediakan Pada	
Laporan Disahkan Oleh	
Disahkan Pada	

6. LAMPIRAN SURAT/KOMUNIKASI DAN MAKLUM BALAS RISIKAN YANG DITERIMA



LAPORAN PENJEJAKAN

1. MAKLUMAT KES & PEGAWAI

Nama Bankrap	
No Kad Pengenalan/No Paspot	
No Kebankrapan	
No Rujukan Fail	
Tarikh Perintah Kebankrapan	
Nama Pegawai Yang Mentadbir Kes	
Nama Pegawai Penyiasat yang Menyertai Penjejakan	
Nama Pemandu Jabatan	
Tarikh Penjejakan (1)	
Waktu Bertolak :	Waktu Tiba :
Tarikh Penjejakan (2)	
Waktu Bertolak:	Waktu Tiba:

2. MAKLUMAT LOKASI PENJEJAKAN:

Alamat / No Lot Premis	
Jenis Premis:	
(a) Bangunan Komersial	
(b) Kediaman	
(c) Lain-lain	

3. HASIL PENJEJAKAN YANG DIPEROLEHI:**a. Maklumat Premis:**

--

b. Individu Yang Ditemu ramah

Nama	
No Kad Pengenalan/Pasport	
Catatan	

4. INVENTORI KENDERAAN

BIL	NO. PENDAFTARAN	JENIS KENDERAAN	KEADAAN KENDERAAN	CATATAN

5. KESIMPULAN / CATATAN

6. ARAHAN KETUA UNIT PENYIASATAN DAN PENGUATKUASAAN

Tandatangan	
Ketua Unit Penyiasatan & Penguatkuasaan	
Tarikh	

7. GAMBAR-GAMBAR RISIKAN

--

**8. PENGESAHAN PENJEJAKAN OLEH PEGAWAI YANG MENYERTAI
PENJEJAKAN**

Laporan Disediakan Oleh	
Disediakan Pada	
Laporan Disahkan Oleh	
Disahkan Pada	