



**JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA**

---

**ARAHAN KETUA PENGARAH INSOLVENSİ**

**BIL. 8/2025**

---

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN WARAN SITA DAN WARAN GELEDAH  
DI MAHKAMAH**

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 8/2025: GARIS PANDUAN PERMOHONAN WARAN SITA DAN WARAN GELEDAH DI MAHKAMAH

### TUJUAN

1. Garis panduan ini disediakan untuk menerangkan tentang Permohonan Waran Sita dan Waran Geledah di Mahkamah bagi kes-kes kebangkrapan.

### DEFINISI DAN TAFSIRAN

2. Waran Sita (*seksyen 56 (1) Akta 360*) ialah perintah mahkamah yang digunakan untuk memeriksa/menyelongkar/merampas aset/hartanah yang berada dalam jagaan atau milikan bankrap. Sebagai contoh, rumah bankrap atau rumah sewa atau kedai milik bankrap.
3. Waran Geledah (*seksyen 56 (2) Akta 360*) ialah perintah mahkamah yang digunakan untuk memeriksa/menyelongkar/merampas/mendapatkan sesuatu aset/hartanah yang dipercayai berada atau disembunyikan dalam premis atau tempat yang bukan milik bankrap. Sebagai contoh, bengkel atau kediaman ahli keluarga bankrap.

### LATAR BELAKANG

4. Waran Sita Dan Waran Geledah merupakan tindakan penguatkuasaan yang dilaksanakan oleh Ketua Pengarah Insolvensi (KPI) untuk mendapatkan aset/harta milik bankrap dengan tujuan asal untuk dihasilkan dan dibahagikan secara *pari passu* kepada pemiutang.

### PERUNTUKAN UNDANG-UNDANG YANG BERKAITAN

5. Ketua Pengarah Insolvensi diberi kuasa untuk mengambil tindakan Permohonan Waran Sita Dan Waran Geledah di bawah seksyen 56 Akta Insolvensi 1967 [Akta 360]. Permohonan Waran Sita Dan Waran Geledah bagi kes kebangkrapan boleh dibuat oleh KPI berdasarkan kepada panduan di bawah kaedah 56 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017.
6. Namun begitu, penyitaan dan penggeledahan yang dilaksanakan juga tertakluk kepada seksyen 48 (1) Akta 360. Seksyen ini telah memberikan pengecualian kepada harta-harta yang dinyatakan sebagai tidak boleh diambil KPI untuk tindakan penghasilan.

## FORMAT DAN INTIPATI WARAN

7. Waran Sita Dan Waran Geledah hendaklah dikemukakan oleh Pegawai Insolvensi kepada mahkamah melalui permohonan Saman Dalam Kamar (SDK) sahaja.

7.1 SDK hendaklah difailkan bersama:

- (a) Afidavit Permohonan,
- (b) Borang 13 atau Borang 14 Kedah 56, Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017,
- (c) Draf perintah Waran Sita Dan Waran Geledah.

7.2 Intipati Permohonan Waran Sita

- (a) Permohonan hendaklah dibuat di bawah seksyen 56(1) Akta Insolvensi 1967,
- (b) Permohonan hendaklah dibuat menggunakan Borang 14 Kedah-Kaedah Insolvensi 2017,
- (c) Butiran yang perlu dinyatakan di dalam Afidavit Pemohon:
  - i. Alamat penuh premis bankrap/alamat penuh dimana bankrap mempunyai kawalan dan jagaan;
  - ii. Alasan yang munasabah untuk penyitaan dilakukan ke atas premis tersebut; dan
  - iii. Lampirkan bersama lampiran seperti perintah kebankrapan, bukti milikan premis atau bukti kawalan dan jagaan premis oleh si bankrap (sebagai contoh perjanjian sewaan/pajakan jika rumah berstatus rumah sewa).

7.3 Intipati Permohonan Waran Geledah

- (a) Permohonan hendaklah dibuat di bawah seksyen 56(2) Akta Insolvensi 1967,
- (b) Permohonan hendaklah dibuat menggunakan Borang 13 Kedah-Kaedah Insolvensi 2017,
- (c) Butiran yang perlu dinyatakan di dalam Afidavit Pemohon:

- i. Alamat penuh premis,
- ii. Harta yang menjadi subjek permohonan:
  - Harta yang menjadi subjek permohonan perlu dikenalpasti terlebih dahulu.
  - Pegawai penyiasat boleh melampirkan bersama sebarang bukti pemilikan (contohnya resit pembelian, perjanjian, geran, dan carian JPJ MySikap).
- iii. Alasan yang munasabah untuk penggeledahan dilakukan ke atas premis tersebut. Sama ada yang telah disembunyikan atau disimpan di premis kepunyaan si bankrap atau dibawah jagaan dan kawalan si bankrap.

7.4 Dalam mengemukakan alasan untuk melakukan tindakan sita atau geledah, Pegawai Insolvensi (PI UPP) boleh menyatakan dalam affidavit Pemohon berkenaan status deklarasi harta tersebut sebagaimana yang telah diisytiharkan oleh bankrap dalam Penyata Hal Ehwal (PHE) di bawah seksyen 16 Akta Insolvensi 1967 [Akta 360] atau harta tersebut yang ditemui/didedahkan melalui proses pemeriksaan awam atau penzahiran (*discovery*) di bawah seksyen 17 dan seksyen 31 Akta 360.

7.5 Sekiranya permohonan tersebut mempunyai unsur kesegeraan, pegawai perlu menyatakan di dalam surat kepada Mahkamah atau permohonan perlu difailkan bersama Sijil Perakuan Segera.

## PENYEDIAAN DAN PENYEMPURNAAN WARAN

8. Draf permohonan hendaklah disediakan oleh Pegawai Insolvensi dari Unit Penyiasatan Dan Penguatkuasaan (UPP).

8.1 Draf kemudian hendaklah dirujuk kepada Ketua Unit Penyiasatan Dan Penguatkuasaan (KUPP) untuk mendapatkan kelulusan Pengarah Insolvensi Negeri (PIN)/Ketua Cawangan (KC).

8.2 Draf yang telah diluluskan oleh PIN/KC perlu diserahkan kepada Ketua Unit Mahkamah (KUM) untuk difailkan ke mahkamah.

9. Dalam melaksanakan/menyempurnakan waran yang diberikan oleh mahkamah, KUPP hendaklah memastikan pegawai bertindak mengikut arahan dan proses kerja yang dinyatakan dalam Manual Prosedur Kerja (Tindakan Penguatkuasaan Sita Dan Geledah Bagi Kes-Kes Kebankrapan) dan Arahan Ketua Pengarah Insolvensi.
10. Selepas draf Waran Sita Dan Waran Geledah dikemukakan kepada KUM, satu pasukan sita atau geledah hendaklah dibentuk oleh KUPP selaku ketua pasukan. Sekiranya KUPP tiada, seorang pegawai insolvensi boleh dilantik sebagai ketua pasukan.
11. Ketua pasukan berperanan untuk:
- (a) Membuat pemilihan 4 pegawai lain yang akan menganggotai pasukan penyitaan atau penggeledahan. Terpakai untuk kes kebangkrapan biasa dan juga kes kebangkrapan yang berprofil tinggi.
  - (b) Mengenalpasti pegawai sita/geledah yang dilantik oleh mahkamah (*sekiranya bukan Pegawai Insolvensi*) dan berkomunikasi dengan pegawai berkenaan untuk pelan tindakan sita/geledah.
  - (c) Mengadakan Mesyuarat Pelan Tindakan dan merekodkan mesyuarat dalam bentuk minit mesyuarat.
  - (d) Membuat permohonan bantuan iringan daripada pihak Polis daripada balai polis yang berdekatan dengan lokasi harta - bergantung kepada kesesuaian kes, jika perlu.
  - (e) Mengagih tugas kepada anggota pasukan.
  - (f) Memastikan kesahihan maklumat yang diterima dengan melawat premis untuk memastikan kesahihan maklumat. Sekiranya tidak sah, perlu lapor kepada PIN/KC dan operasi ditangguhkan sehingga mendapat maklumat baru yang sah.
  - (g) Memastikan keperluan logistik dan peralatan yang bersesuaian dan mencukupi.
  - (h) Memberi taklimat sebelum sesuatu penyitaan/penggeledahan dilaksanakan.
  - (i) Memeriksa semua anggota pasukan sebelum penyitaan/penggeledahan.

- (j) Memastikan pasukan membawa dokumen-dokumen berkaitan seperti Akta & Kaedah, Perintah Kebankrapan, Waran, Borang senarai bongkar.
- (k) Memastikan penyitaan/penggeledahan dilaksanakan secara teratur dan sistematik. Aspek keselamatan anggota pasukan hendaklah sentiasa diberi keutamaan.
- (l) Membuat penyerahan barang kes yang diperolehi kepada Ketua Unit Pengurusan Aset Insolvensi (KUPAI) pada hari yang sama tindakan dilaksanakan. Jika sitaan dibuat sebelum hari cuti, harta hendaklah disimpan di pejabat dan diserahkan pada hari bekerja berikutnya.
- (m) Membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam terhadap pemeriksaan yang telah dilaksanakan ke atas premis, kenderaan dan individu.
- (n) Menyediakan laporan penuh penyitaan/penggeledahan dalam tempoh 3 hari selepas waran disempurnakan.

12. Ahli Mesyuarat Pelan Tindakan dalam Perkara 11 (b) hendaklah membincangkan perkara-perkara berikut sebelum sita atau geledah dijalankan:

12.1 Tempoh pelaksanaan waran iaitu waran hendaklah dilaksanakan **48 jam selepas diterima daripada mahkamah.**

12.2 Harta Tak Alih (Rumah/Tanah)

- (i) Semua dokumen yang berkaitan hartanah perlu dibawa bersama semasa operasi dijalankan.

12.3 Harta Alih (Kenderaan/Perabot/ Pekakas Rumah/Barang Perhiasan/Peti Simpan Selamat)

- (i) Semua dokumen berkaitan harta hendaklah dibawa bersama semasa operasi.
- (ii) Sitaan yang melibatkan kenderaan hendaklah dijalankan dengan

kaedah ditunda ke tempat simpanan menggunakan trak tunda atau sita di tempat mengikut kesesuaian kes.

- (iii) Bagi kenderaan yang memerlukan perkhidmatan tunda kereta, KUPP dikehendaki mendapatkan 3 sebut harga syarikat perkhidmatan tunda kereta yang mempunyai e-perolehan dan mengemukakan sebut harga tersebut kepada Unit Perolehan ibu pejabat untuk kelulusan.
- (iv) Sekiranya sebut harga yang diperolehi kurang daripada jumlah kriteria yang telah ditetapkan, KUPP boleh mengemukakan sebut harga yang telah diperolehi berserta dengan justifikasi kepada Unit Perolehan ibu pejabat untuk tindakan dan kelulusan selanjutnya.
- (v) Sitaan hendaklah dijalankan dengan membawa pulang harta ke pejabat untuk diserahkan kepada KUPAI. Jika harta bersaiz besar atau terdapat halangan untuk dibawa pulang hendaklah disita di tempat dan dimaklumkan kepada KUPAI untuk dihasilkan segera.
- (vi) Bagi harta yang berharga seperti barang kemas dan peti simpan selamat, hendaklah disimpan oleh PIN/KC dalam peti keselamatan berkunci di pejabat sebelum diserahkan kepada KUPAI.

13. Ahli pasukan operasi hendaklah menjalankan tanggungjawab seperti berikut:

- (a) Memastikan keperluan logistik dan peralatan yang bersesuaian dan mencukupi.
- (b) Mematuhi semua arahan Ketua Pasukan.
- (c) Menyempurnakan sitaan/geledah dengan kehadiran penghuni premis/bankrap.
- (d) Mengetahui perundangan yang berkaitan dan hanya menyita/menggeledah harta-harta milik bankrap sahaja.
- (e) Mengambil gambar lokasi dan harta sebelum, semasa dan selepas sitaan/geledah dan melukis pelan lokasi tempat kejadian.

- (f) Memastikan premis atau ahli keluarga penghuni tidak diganggu semasa aktiviti sitaan/mengeledah dijalankan atau melakukan sebarang perkara yang boleh menjatuhkan imej jabatan.
- (g) Catat nama dan no. kad pengenalan penghuni premis dan setiap bilik yang digelegah.
- (h) Membuat pemeriksaan, pengiraan, penandaan, pelabelan dan merekodkan kesemua senarai harta yang disita di dalam Borang Bongkar/Inventori harta.
- (i) Mendapatkan tandatangan bankrap / pemilik premis dan saksi (anggota pasukan) dalam borang Senarai Bongkar sebagai pengesahan senarai harta-harta yang disita.
- (j) Setelah semua tindakan di atas diambil, ahli pasukan hendaklah lapor semula kepada Ketua Pasukan.
- (k) Meninggalkan premis setelah yakin bahawa kesemua harta yang disita/digeledah telah disemak dan dalam keadaan sempurna di bawah jagaan anggota pasukan.
- (l) Memasukkan borang Senarai Bongkar dan borang Serah Harta dalam fail siatan pentadbiran.

#### **PERATURAN SEMASA PROSES PENYEMPURNAAN WARAN**

14. Ketua pasukan dan anggota hendaklah mematuhi peraturan berikut semasa melaksanakan waran sita atau waran geledah:

- (a) Hanya Pegawai Insolvensi atau pegawai polis atau pegawai yang dilantik oleh mahkamah untuk tugas sita/geledah yang boleh mengambil bahagian atau mengiringi sesuatu operasi. Pemberi maklumat tidak boleh ikut serta dalam sita/geledah ke atas tempat-tempat bertutup.
- (b) Kenderaan yang hendak digunakan untuk tujuan sita/geledah mestilah kenderaan rasmi jabatan sahaja dengan berlogo jata dan berada dalam keadaan baik dan siap sedia.

- (c) Dilarang memakai barang kemas/perhiasan, membawa wang tunai, barang berharga atau senjata berbahaya.
- (d) Setibanya di lokasi, semua penghuni premis hendaklah dikumpulkan dan Ketua Pasukan hendaklah:
  - i. Perkenalkan diri dan identiti pasukan serta tujuan serbuan dibuat.
  - ii. Tunjuk Kad kuasa, waran dan perintah kebangkrapan.
  - iii. Satu senarai barang-barang yang disita hendaklah disediakan oleh ketua pasukan dan satu salinan diberikan kepada ketua penghuni.
  - iv. Anggota serbuan hendaklah tegas dan menjaga etika.
- (e) Semasa operasi, penyitaan atau penggeledahan hendaklah dibuat dengan rapi di setiap ruangan dan bankrap atau pemilik premis mestilah ada bersama bagi menyaksikan penggeledahan itu.
- (f) Adalah sangat penting tiada tanda dibuat ke atas dokumen asal yang disita. Pengecualian yang dibenarkan ialah muka surat bagi buku-buku sahaja boleh, (jika perlu), diberi nombor dan catatkan dengan PENSIL sahaja.
- (g) Rekod setiap lokasi barang dan dokumen sitaan yang dijumpai dan jika perlu kedudukan orang ketika pasukan tiba.
- (h) Jika bankrap atau penghuni tiada, penyitaan atau penggeledahan itu mestilah disaksikan oleh penghuni yang lain.
- (i) Dilarang melakukan kerosakan harta benda. Pintu dan kunci tidak boleh dipecah sehingga bankrap atau pemilik premis telah diberikan peluang untuk mengemukakan kunci
- (j) Jika premis tidak berpenghuni, anggota pasukan hendaklah menunggu di premis terlibat untuk tempoh masa yang sesuai sebelum tindakan lanjut diambil.
- (k) Siasatan hendaklah dibuat dengan kawasan persekitaran dan jiran yang tinggal berhampiran untuk mengetahui kedudukan bankrap dan premis tersebut.

- (l) Jika tamat tempoh masa yang ditentukan dan penghuni masih tidak muncul maka pegawai sita/geledah hendaklah memecah masuk ke dalam premis.
- (m) Sebelum beredar dari lokasi serbuan, Ketua Pasukan perlu tanya penghuni ada sebarang aduan terhadap mana-mana anggota pasukan dan siasat aduan benar/tidak.
- (n) Jika ada kes aduan semasa serbuan, ahli pasukan tidak boleh beredar tanpa kebenaran Ketua Pasukan sehingga urusan siasatan ke atas aduan selesai.

#### TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

15. 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

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



(DATUK ISHAK BIN BAKRI)

KETUA PENGARAH INSOLVENSIS

Tarikh: 15 DEC 2025

## SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN	TAJUK
A	Borang 13
B	Borang 14
C	Borang Senarai Bongkar
D	Borang Serah Harta [Bankrap]
E	Borang Serah Harta [Kepada Unit Pengurusan Aset Insolvensi]
F	Laporan Penuh Pelaksanaan Waran Sitaan/Geledah

LAMPIRAN A [BI]

No. 13

(General title)

SEARCH WARRANT (r. 56)

Whereas by evidence taken upon oath it have been made to appear to be court that there is reason to suspect and believe that property of the said debtor is concealed in the house (or describing other place, as the case maybe) of one ....., of..... such house (or place) not belonging to the said debtor:

Therefore you are required to enter in the day time into the house (or other place describing it) of the said ..... situate at ..... aforesaid, and diligently to search for the said property, and if any property of the said debtor shall be there found by you on such search, that you seize the same, to be disposed of and dealt with according to the provisions of the Act.

Dated this..... day of ....., 20.....

.....

Registrar

To the..... officer of this court and his assistants (or the bailiff of this court)

## LAMPIRAN A [BM]

No. 13

(Tajuk am)

## WARAN MENGGELEDAH (k. 56)

Bahawasanya menurut keterangan yang diambil dengan sempurnanya atas sumpah mahkamah berpendapat bahawa terdapat sebab untuk menyaki dan mempercayai bahawa harta penghutang tersebut disembunyikan dalam rumah (atau memperincikan tempat lain, mengikut mana yang berkenaan) orang yang bernama ..... di alamat ..... rumah (atau tempat) yang tidak dimiliki oleh penghutang tersebut:

Oleh yang demikian, kamu dikehendaki untuk masuk pada waktu siang ke dalam rumah (atau memperincikan tempat lain) orang yang bernama ..... yang tersebut itu, yang terletak di ..... seperti tersebut di atas, dan dengan sesungguhnya mencari harta tersebut, dan sekiranya apa-apa jua harta penghutang tersebut dijumpai di situ oleh kamu semasa mencarinya itu maka hendaklah kamu mengambilnya untuk dilepas dan diselenggarakan mengikut peruntukan Akta.

Bertarikh pada ....., hari bulan ....., 20.....

.....  
Pendaftar

Kepada ..... pegawai mahkamah ini dan penolongnya (atau kepada bailif mahkamah ini)

LAMPIRAN B [BI]

No. 14

(General title)

**WARRANT OF SEIZURE (r. 56)**

Whereas on the ..... day of....., 20..... a bankruptcy order was made against the said debtor; therefore you are required to forthwith enter into the house and other premises of the said debtor, and also in all other places belonging to the said debtor where any of his goods and moneys, jewels, plate, household stuff, goods, merchandise, books of accounts, and all other things whatsoever, belonging to the said debtor, are, except his necessary wearing apparel bedding and tools as excepted by the Act.

And that which you shall so seize you shall safely detain and keep in your possession until you shall receive other orders in writing for the disposal of the seized property from the Director General of Insolvency; and in case of resistance or of not having the key or keys of any door or lock of any premises belonging to the said debtor where any of his goods are or are suspected to be, you shall break open, or cause the same to be broken open for the better execution of this warrant.

Dated this ..... day of ....., 20.....

.....

Registrar

To the..... officer of this court and to his assistants.

## LAMPIRAN B [BM]

No. 14

(Tajuk am)

## WARAN SITAAN (k. 56)

Bahawasanya pada..... hari bulan....., 20....., suatu perintah kebangkrapan telah dibuat terhadap penghutang tersebut: Oleh yang demikian kamu dikehendaki supaya segera masuk ke dalam rumah dan premis lain penghutang tersebut, dan juga dalam tempat lain yang dipunyai oleh penghutang tersebut di mana apa-apa barang dan barang kemas, pinggan mangkuk, barang-barang rumah, barang-barang, barang dagangan, buku akaun dan apa jua benda lain, yang dipunyai oleh penghutang tersebut, kecuali pakaian yang perlu, tilam bantal dan alatan yang dikecualikan oleh Akta.

Dan bahawa apa jua yang kamu sita itu hendaklah kamu tahan dan simpan dengan selamatnya dalam milik kamu sehingga kamu mendapat perintah-perintah bertulis yang lain daripada Ketua Pengarah Insolvensi untuk melupuskan harta yang disita; dan jika sekiranya ada apa-apa tentangan atau tidak ada anak kunci atau anak-anak kunci bagi mana-mana pintu atau kunci bagi mana-mana premis yang dipunyai oleh penghutang tersebut di mana apa-apa barangnya berada atau disyaki berada, kamu hendaklah memecahkan atau menyebabkan yang demikian dipecahkan supaya waran ini boleh dilaksanakan dengan sepenuhnya.

Bertarikh pada ....., hari bulan....., 20.....

.....  
Pendaftar

Kepada.....pegawai mahkamah ini dan kepada penolongnya.



BAHAGIAN / UNIT PENYIASATAN DAN PENGUATKUASAAN JABATAN  
INSOLVENSI MALAYSIA (Mdl)

**BORANG SENARAI BONGKAR**

Negeri/cawangan : \_\_\_\_\_  
Nama bankrap : \_\_\_\_\_  
No Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
No. Kes Kebankrapan : \_\_\_\_\_  
Tarikh Waran Dikeluarkan : \_\_\_\_\_

*(Borang ini hendaklah disediakan dalam 3 salinan)*

Nama Ketua pasukan: \_\_\_\_\_

Nama Ahli pasukan:

- (i) \_\_\_\_\_
- (ii) \_\_\_\_\_
- (iii) \_\_\_\_\_
- (iv) \_\_\_\_\_

Alamat Penuh Premis/ Nama dan No. Plat Kenderaan Yang Diperiksa :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh Dan Masa Operasi: \_\_\_\_\_

Alasan Penyitaan/Penggeledahan:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Butiran Barang-Barang/Harta-Harta Yang Disita/Digeledah :**

Bil.	Harta Yang Disita/Digeledah	Jumlah Harta	Nama Penandaan	Keadaan Harta Ketika Ditemukan	Tempat Harta Ditemukan

**(a) Butiran Bankrap/Penyerah:**

Nama : \_\_\_\_\_  
 No.K/P : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**(b) Butiran Ketua Pasukan (Pegawai Jabatan Insolvency Malaysia)**

Nama : \_\_\_\_\_  
 No.K/P : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**(c) Saksi**

Nama : \_\_\_\_\_  
 No.K/P : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_



BAHAGIAN / UNIT PENYIASATAN DAN PENGUATKUASAAN JABATAN  
INSOLVENSİ MALAYSIA (Mdl)

**BORANG SERAH HARTA [BANKRAP]**

Negeri/cawangan : \_\_\_\_\_  
 Nama bankrap : \_\_\_\_\_  
 Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 No. Kes Kebankrapan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Waran Dikeluarkan : \_\_\_\_\_

*(Borang ini hendaklah disediakan dalam 3 salinan)*

Tarikh Dan Masa Serahan Barang/Harta Dibuat: \_\_\_\_\_

Saya, \_\_\_\_\_ *(nama bankrap/penyerah dan no.kad pengenalan)* \_\_\_\_\_  
 mengaku telah menyerahkan aset-aset berikut kepada Jabatan Insolvensi  
 Malaysia untuk tujuan disimpan sementara di stor beralamat  
 di \_\_\_\_\_ bagi tujuan pentadbiran kebangkrapan seterusnya.

Bil.	Harta Yang Diserahkan	Jumlah Harta	Nama Penandaan	Keadaan Harta Ketika Ditemukan	Tempat Harta Ditemukan

**(a) Butiran Bankrap/Penyerah:**

Nama : \_\_\_\_\_  
No.K/P : \_\_\_\_\_  
Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**(b) Butiran Ketua Pasukan (Pegawai Jabatan Insolvency Malaysia)**

Nama : \_\_\_\_\_  
No.K/P : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**(c) Saksi**

Nama : \_\_\_\_\_  
No.K/P : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

## LAMPIRAN E



BAHAGIAN / UNIT PENYIASATAN DAN PENGUATKUASAAN JABATAN  
INSOLVENSİ MALAYSIA (Mdl)

**BORANG SERAH HARTA**  
**[KEPADA UNIT PENGURUSAN ASET INSOLVENSİ]**

Negeri/cawangan : \_\_\_\_\_  
 Nama bankrap : \_\_\_\_\_  
 No Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 No. Kes Kebankrapan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh Tindakan Sita/Geledah : \_\_\_\_\_

*(Borang ini hendaklah disediakan dalam 2 salinan)*

Tarikh Dan Masa Serahan Barang/Harta Dibuat: \_\_\_\_\_

Saya, \_\_\_\_\_ *(Nama Pegawai Insolvensi - Ketua Pasukan Ambil Milikan)*  
 mengaku telah menyerahkan aset-aset berikut kepada \_\_\_\_\_  
*(Nama Pegawai Unit Pengurusan Aset Insolvensi)* untuk tujuan penghasilan harta  
 selanjutnya.

Bil.	Harta Yang Diserahkan	Jumlah Harta	Nama Penandaan	Alamat Harta Disimpan

**(a) Butiran Penyerah (Ketua Pasukan Sita/Geledah)**

Nama : \_\_\_\_\_  
No. K/P : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**(b) Butiran Penerima (Pegawai Unit Pengurusan Aset Insolvensi)**

Nama : \_\_\_\_\_  
No. K/P : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

## LAMPIRAN F



BAHAGIAN / UNIT PENYIASATAN DAN PENGUATKUASAAN JABATAN  
INSOLVENSI MALAYSIA (Mdi)

LAPORAN PENUH PELAKSANAAN WARAN SITAAN/GELEDAH

A. MAKLUMAT KES & PEGAWAI

Nama Bankrap	
No Kad Pengenalan/No. Passport	
No. Kebankrapan	
No. Rujukan Fail Cawangan	
Tarikh Perintah Kebankrapan	
Nama Pegawai Yang Mentadbir Kes	
Nama Pegawai Sita/Geladah (Iantikan oleh Mahkamah – bukan Pegawai Insolvensi)	
Nama Ketua Pasukan	
Nama Ahli Pasukan	(i) (ii) (iii) (iv)
Tarikh Aktiviti Penyitaan/Penggeledahan	
Alamat Lokasi Penyitaan/Penggeledahan dijalankan	

Waktu Bertolak Dari Pejabat Mdl	
Waktu Tiba Di Lokasi/Premis	

## B. MAKLUMAT WARAN

Jenis Waran	Waran Mengambil/ <i>Warrant of Seizure</i> (seksyen 56 (1))	Waran Menggeledah/ <i>Search Warrant</i> (seksyen 56 (2))
Tandakan (√) Pada Waran Yang Dipohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarikh Permohonan Waran Ke Mahkamah		
Nama Pegawai Mdl Yang Memohon Waran Ke Mahkamah		
Tarikh Waran Diperoleh Dari Mahkamah		
Mahkamah Yang Mengeluarkan Waran		
Pegawai Yang Ditujukan Dalam Waran		
Nama Pendaftar Mahkamah Yang Menandatangani Waran		
Tarikh Waran		
Tempoh Berkuatkuasa Waran		
Keterangan-Keterangan Tambahan Berkenaan Waran		

**C. MAKLUMAT RISIKAN DAN PENJEJAKAN**

Risikan Dijalankan Sebelum Geledah/Sitaan?	Ya		Tidak	
Penjejakan Dijalankan Sebelum Geledah/Sitaan?	Ya		Tidak	
Sekiranya Ya, Tarikh Risikan Dijalankan :				
Sekiranya Ya, Tarikh Penjejakan Dijalankan:				
Sekiranya Tidak, Nyatakan sebab-sebab risikan tidak dijalankan				
Sekiranya Tidak, Nyatakan sebab-sebab penjejakan tidak dijalankan				
Nama Pengawai-Pegawai Yang Menjalankan Risikan:				
i. _____				
ii. _____				
iii. _____				
Senarai pihak/agensi yang dirisik dan tarikh risikan				
i. _____				
ii. _____				
iii. _____				
Hasil Risikan:				
Nama Pegawai-Pegawai Yang Menyertai Penjejakan:				
i. _____				
ii. _____				
iii. _____				
Masa Penjejakan Bermula:				
Masa Penjejakan Tamat:				

Alamat Penuh Lokasi/Premis Penjejakan Dijalankan:

Hasil Penjejakan Yang Diperoleh:

Gambar-Gambar Penjejakan:

*[sila lampirkan gambar berkaitan]*

## D. MAKLUMAT PREMIS/LOKASI SITA/GELEDAH DIJALANKAN

Nama Pemilik Berdaftar Premis			
Maklumat Cagaran	Bercagar		Tidak Bercagar
Nama Pemilik Cagaran (Sekiranya Bercagar)			
Maklumat No Lot, No Geran, No Mukim dan lain-lain Premis			
Jenis Premis			
Jenis Perniagaan (Sekiranya Berkaitan)			
Jenis Premis : (a) Bangunan Komersial	Kilang		
	Rumah Kedai		
	Lot Kedai Dalam Bangunan		
	Lain-Lain (sila nyatakan) :		
(b) Kediaman	Rumah Kediaman Banglo 1 Tingkat/ 2 Tingkat		
	Rumah Kediaman Berkembar 1 Tingkat/ 2 Tingkat		
	Rumah Kediaman Teres 1 Tingkat/2 Tingkat		
	Rumah Pangsa/ Apartmen/Kondominium		
	Lain-lain (sila nyatakan):		

Premis Beroperasi	Ya		Tidak	
Premis Berpenghuni	Ya		Tidak	
Penemuan harta	Ya		Tidak	
	Jika harta tidak ditemukan, sila nyatakan alasan harta tidak ditemukan:			
Tarikh dan Masa Aktiviti Sitaan Ditamatkan/Meninggalkan Premis				
Nama Bankrap/Penghuni Premis/Lain-Lain Yang Mengesahkan Sitaan/Geledah Oleh Mdl				
Tarikh dan Masa Pengesahan Sitaan/Geledah Oleh Bankrap/Penghuni Premis/Lain-Lain				
Gambar-gambar sitaan/geledah:				
[sila lampirkan gambar berkaitan]				
Kesimpulan/Ulasan/Catatan Ketua Pasukan Sitaan/Geledah				
i. _____				
ii. _____				
iii. _____				

**E. MAKLUMAT BANTUAN DARIPADA PIHAK POLIS**

Bantuan Iringan Oleh Pegawai Polis	Ya		Tidak	
Nyatakan Keperluan Untuk Mendapatkan Bantuan Pihak Polis				
Nama dan Pangkat Pegawai Polis Yang Mengiringi				
Nama Balai Polis Yang Memberikan Bantuan Iringan				
Laporan Polis Dibuat Selepas Aktiviti Sitaan	Ya		Tidak	
Tarikh Dan Masa Laporan Polis Dibuat				
Jika Tidak, Nyatakan Sebab Laporan Polis Tidak Dilakukan				
Nama Balai Polis Laporan Dibuat				

**F. SERAHAN HARTA YANG DISITA KE STOR PENYIMPANAN**

Tarikh dan Masa Serahan Dibuat	
Nama Pegawai Yang Membuat Serahan	

Nama Pegawai Stor Mdl (KUPAI) Yang Menerima Dan Mengesahkan Serahan Harta-Harta Yang Disita	
Nama Penjaga Stor (Jika Harta Disimpan Dalam Stor Pihak Ketiga)	
Alamat Stor Penyimpanan	
Gambar serahan harta  [sila lampirkan gambar yang berkaitan]	

#### G. PENGESAHAN LAPORAN

Laporan Disediakan Oleh KUPP	Nama:	Tandatangan:
Tarikh Laporan Disediakan		
Laporan Disahkan Pegawai Sita/Geledah (Lantikan Mahkamah – bukan Pegawai Insolvensi)	Nama:	
Laporan Disemak Oleh PIN/KC	Nama:	Tandatangan:
Tarikh Laporan Diluluskan		
Ulasan PIN/KC:		