



PEJABAT KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Perak
Aras 5, Mahkamah Syariah Perak,
Jalan Pari Off Jalan Tun Abdul Razak,
30100 Ipoh,
Perak Darul Ridzuan.

No. Telefon : 05-5018400 (Am)

No. Faks : 05-5018540 (KHS)
05-5018522 (Am)

Ruj. Kami: JKSPk 600-1/2/4 Jld. 2 ()

Tarikh : 9 Muharram 1443H
18 Ogos 2021M

Y.A. Hakim-Hakim Mahkamah Utama Syariah
Perak Darul Ridzuan

Y.A.A Pengerusi Mahkamah Rayuan Syariah
Perak Darul Ridzuan

Y.A. Hakim-Hakim Mahkamah Rayuan Syariah
Perak Darul Ridzuan

Y.A. Hakim-Hakim Mahkamah Tinggi Syariah
Perak Darul Ridzuan

Y. Bhg. Tuan Ketua Pendaftar Mahkamah Utama Syariah
Perak Darul Ridzuan

Tuan/Puan Hakim-Hakim Mahkamah Rendah Syariah
Perak Darul Ridzuan

Pendaftar-Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah
Perak Darul Ridzuan

Penolong-Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah
Perak Darul Ridzuan

Arahan Amalan
Ketua Hakim Syarie Negeri Perak
No. 4 Tahun 2021

Garis Panduan Prosiding Saman Penghutang Penghakiman
Dan Notis Penghakiman

Saya ingin menarik perhatian Y.A.A/ Y.A/ Tuan/ Puan kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Jabatan Kehakiman Syariah Perak pada 11 Ogos 2021 dan selaras dengan Seksyen 45 Enakmen Mahkamah Syariah (Perak) 2018 telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung prosiding Saman Penghutang Penghakiman dan Notis Penghakiman hendaklah mengikut garis panduan dan carta alir seperti di lampiran.

Arahan Amalan No. 2 Tahun 2013 adalah dibatalkan.

Arahan amalan ini berkuatkuasa mulai **1 September 2021.**



(HJ. AB. RAHMAN THOBRONI BIN HJ. MOHD MANSOR P.M.P, A.M.P)
Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah
PERAK DARUL RIDZUAN

s.k:

1. Y.B Penasihat Undang-Undang Negeri Perak
2. Majlis Agama Islam dan 'Adat Melayu Perak
3. S.S Mufti Kerajaan Negeri Perak
4. Pengarah Jabatan Agama Islam Perak
5. Ketua Pendakwa Syarie Negeri Perak
6. Pengarah Jabatan Kebajikan Masyarakat Cawangan Negeri Perak
7. Pengarah Jabatan Bantuan Guaman Negeri Perak
8. Ketua Penolong Pengarah Bahagian Pembangunan Keluarga
9. Penolong Pengarah Bahagian Sokongan Keluarga
10. Peguam-Peguam Syarie Negeri Perak



**GARIS PANDUAN
PROSIDING
SAMAN PENGHUTANG
PENGHAKIMAN DAN NOTIS
PENGHAKIMAN**

Jabatan Kehakiman Syariah Perak

Singkatan:

Pemb. P	Pembantu Pendaftar
Pen. P	Penolong Pendaftar
P	Pendaftar
PT (Kew)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
Pem. Phkman / Peguam	Pemiutang Penghakiman / Peguam
Peng. Phkman / Peguam	Penghutang Penghakiman / Peguam
s.	Seksyen

AKTIVITI PERTAMA: PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN SAMAN PENGHUTANG PENGHAKIMAN

BIL	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.	Pemb.P	<p>a. Menerima empat (4) salinan Borang MS 42 bagi mendapatkan Saman Penghutang Penghakiman dan hendaklah ditambah satu (1) salinan bagi setiap tambahan Peng. Phkman.</p> <p>b. Menyemak Borang MS 42 mengikut format yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Pem. Phkman / Peguam yang mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Afidavit sokongan;ii. Perintah atau Penghakiman termeterai yang dikatakan telah berlaku kecuaiian atau pengabaian oleh Peng. Penghakiman yang mengakibatkan tunggakan bayaran;iii. Afidavit penyampaian perintah di para ii (jika perintah tersebut diperolehi berdasarkan seksyen 135 (3) Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Perak) 2004 (ETMMS Perak 2004)); daniv. Wakalah (jika diwakili).

		c. Serahkan kepada P/ Pen. P untuk semakan
2.	P/ Pen.P	<p>a. Menyemak mengikut senarai semak berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Wujudnya Perintah atau Penghakiman yang boleh di buat pelaksanaan; ii. Wujudnya suatu jumlah hutang daripada Perintah atau Penghakiman tersebut; dan iii. Perintah Kebenaran bagi pelaksanaan perintah atau penghakiman di para i berdasarkan seksyen 154 ETMMS Perak 2004 (jika perlu dan berkaitan). <p>b. Jika berpuas hati, Pemohon ikrar affidavit sokongan dan P/ Pen.P keluarkan/menerima untuk difailkan Saman Penghutang Penghakiman melalui Borang MS 43.</p> <p>c. Jika tidak lengkap, kembalikan kepada Pem. Phkman / Peguam.</p>
3.	Pemb.P	Daftarkan kes ke dalam sistem e-Syariah.
4.	PT (Kew)	<p>a. Terima fi untuk Borang MS42 dan Borang MS43 (Kecuali pelanggan yang dikecualikan oleh Undang-undang).</p> <p>b. Cop tanda terimaan bayaran .</p> <p>c. Sediakan dan serahkan resit SPKMS/ iSPEKS/ Kew.38.</p>
5.	Pemb.P	<p>a. Tetapkan tarikh pendengaran dalam Saman Penghutang Penghakiman (Borang MS 43)</p> <p>b. Kembalikan Borang MS 43 dan Borang MS 42 untuk penyampaian.</p>

AKTIVITI KEDUA: PEMERIKSAAN PENGHUTANG PENGHAKIMAN

BIL	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.	Pemb.P	Menyerahkan fail kes Saman Penghutang Penghakiman kepada P/ Pen. P.
2.	P / Pen. P	Semak dan pastikan penyampaian Saman Penghutang Penghakiman sempurna.
3.	Hakim	<p>a. Jika Peng. Phkman hadir semasa hari pendengaran;</p> <ul style="list-style-type: none">i. Muktamadkan jumlah tunggakan;ii. Jalankan siasatan atau pemeriksaan ke atas kemampuan Peng. Phkiman untuk membayar; daniii. Keluarkan suatu perintah pembayaran di bawah subseksyen 178 (3) ETMMS Perak 2004. <p>b. Jika Peng. Phkman tidak hadir semasa hari pendengaran;</p> <ul style="list-style-type: none">i. Setelah peluang diberikan, keluarkan waran tangkap (bercagaran/tanpa cagaran dan/atau dengan jaminan/tanpa jaminan) dan di bawa ke hadapan Mahkamah untuk diperiksa; atauii. Keluarkan perintah pembayaran berdasarkan subseksyen 178 (3) ETMMS Perak 2004.

AKTIVITI KETIGA: PERMOHONAN NOTIS PENGHAKIMAN

BIL	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.	Pemb.P	<p>a. Menerima empat (4) salinan Borang MS 44 bagi mendapatkan Notis Penghakiman dan hendaklah ditambah satu (1) salinan bagi setiap tambahan Peng. Phkman.</p> <p>b. Menyemak Borang MS 44 mengikut format yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Pem. Phkman / Peguam yang mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Afidavit sokongan;ii. Perintah pembayaran di bawah s. 178 (3) ETMMS Perak 2004;iii. Afidavit Penyampaian bagi perintah di para ii (jika perintah diperoleh berdasarkan s. 178 (3) ETMMS Perak 2004 dan s. 135 (3) ETMMS Perak 2004); daniv. Wakalah (jika diwakili). <p>c. Serahkan kepada P / Pen. P untuk semakan.</p>
2.	P / Pen. P	<p>a. Menyemak mengikut senarai semak berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Wujudnya suatu keingkaran terhadap perintah pembayaran s. 178 (3) ETMMS Perak 2004; danii. Perintah Kebenaran bagi pelaksanaan perintah pembayaran di para i berdasarkan seksyen 154 ETMMS Perak 2004 (jika perlu dan berkaitan). <p>b. Jika berpuas hati, Pemohon ikrar Afidavit Sokongan dan P / Pem. P keluarkan/menerima untuk difailkan Notis Penghakiman melalui Borang MS 45.</p>

		c. Jika tidak lengkap, kembalikan kepada Pem. Phkman / Peguam.
3.	Pemb.P	Daftarkan kes ke dalam sistem e-Syariah.
4.	PT (Kew)	<p>a. Terima fi untuk Borang MS44 dan Borang MS45 (Kecuali pelanggan yang dikecualikan oleh Undang-undang).</p> <p>b. Cop tanda terimaan bayaran.</p> <p>c. Sediakan dan serahkan resit SPKMS/ iSPEKS/ Kew.38.</p>
5.	Pemb.P	<p>a. Tetapkan tarikh pendengaran dalam Notis Penghakiman (Borang MS 45).</p> <p>b. Kembalikan Borang MS 45 dan Borang MS 44 untuk penyampaian.</p>

AKTIVITI KEEMPAT: PENDENGARAN NOTIS PENGHAKIMAN

BIL	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.	Pemb.P	Menyerahkan fail kes Notis Penghakiman kepada P / Pen. P.
2.	P / Pen. P	Semak dan pastikan penyampaian Notis Penghakiman sempurna secara kediri sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum hari pendengaran.
3.	Hakim	<p>a. Jika Peng. Phkman hadir semasa hari pendengaran, Hakim hendaklah:</p> <p>i. Mendengar alasan keingkaran Peng. Phkman; dan</p> <p>ii. Jika tidak berpuas hati, membuat suatu perintah pengkomitan melalui Borang MS 46 bagi tempoh</p>

		<p>tidak melebihi 30 hari. Hakim boleh atas permohonan lisan Peng. Phkman dan setelah berpuas hati mengarahkan pelaksanaan perintah itu digantung dengan atau tanpa syarat untuk membolehkan Peng, Phkman membayar jumlah hutang yang tertunggak;</p> <p>atau</p> <p>iii. Jika difikirkan adil, mengubah perintah pembayaran s. 178 (3) ETMMS Perak 2004; dan</p> <p>iv. Pastikan perintah pengkomitan yang dikeluarkan mengandungi tarikh perintah itu dibuat.</p> <p>v. Perintah pengkomitan hendaklah disertakan dengan Waran Penahanan.</p> <p>b. Jika Peng. Phkman tidak hadir semasa hari pendengaran, keluarkan waran tangkap (bercagaran/tanpa cagaran dan/atau dengan jaminan/tanpa jaminan) dan Peng. Phkman di bawa ke hadapan Mahkamah untuk diperiksa seperti dalam kehadiran Peng. Phkman.</p>
--	--	--

AKTIVITI KELIMA: AKUAN PENUNAIAN DAN PELEPASAN PENGHUTANG PENGHAKIMAN

BIL	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.	P / Pen. P	<p>a. Terima suatu Perakuan Penunaian melalui Borang MS 47.</p> <p>b. Semak dan pastikan mengikut senarai semak berikut:</p> <p>i. Borang MS 47 telah ditandatangani oleh Pem. Phkman / Peguam; dan</p> <p>ii. Hutang Penghakiman telah ditunaikan melalui pembayaran atau selainnya;</p>

		<p>c. Serah simpan Perakuan Penunaian.</p> <p>d. Mengeluarkan suatu perintah pelepasan melalui Borang MS 48 dan diserahkan kepada Bailif/ Pegawai Penjara.</p>
2.	P / Pen. P	<p>Jika Pem. Phkman ingkar menyerah simpan atau memfailkan Akuan Penunaian melalui Borang MS 47;</p> <p>i. Menerima permohonan dan affidavit untuk mendapatkan suatu perintah pelepasan daripada Peng. Phkman;</p> <p>atau</p> <p>ii. Menerima permohonan dan affidavit bagi mendapatkan suatu perintah pelepasan dari mana-mana orang bagi pihak Peng. Phkman.</p>
3.	PT (Kew)	<p>a. Terima fi untuk pemfailan permohonan dan Affidavit (Kecuali pelanggan yang dikecualikan oleh Undang-undang).</p> <p>b. Cop tanda terimaan bayaran.</p> <p>c. Sediakan dan serahkan resit SPKMS/ iSPEKS/ Kew.38.</p>
4.	Pem. P	Menetapkan satu tarikh pendengaran sebutan di hadapan P / Pen. P.
5.	P / Pen. P	<p>a. Semak dan pastikan mengikut senarai semak berikut:</p> <p>i. Jika permohonan pelepasan Peng. Phkman melalui Peng. Phkman, suatu permohonan dan affidavit telah difailkan dan disampaikan kepada Pem. Phkman; atau</p> <p>ii. Jika permohonan pelepasan Peng. Phkman melalui mana-mana orang bagi pihak Peng.</p>

		<p>Phkman, suatu permohonan dan affidavit telah difailkan dan disampaikan kepada Pem. Phkman; dan</p> <p>iii. Affidavit Penyampaian permohonan tersebut telah difailkan.</p> <p>b. Jika berpuas hati, tetapkan hari pendengaran di hadapan Hakim.</p>
6.	Hakim	<p>a. Semak dan siasat sama ada Pem. Phkman ingkar serah simpan Perakuan Penunaian melalui Borang MS 47.</p> <p>b. Jika berpuas hati, keluarkan perintah pelepasan melalui Borang MS 48.</p> <p>Mahkamah semasa membuat perintah pelepasan boleh mengarahkan supaya kos bagi permohonan itu hendaklah dibayar oleh Pem. Phkman.</p>

Singkatan:

Pemb. P	Pembantu Pendaftar
Pen. P	Penolong Pendaftar
P	Pendaftar
PT (Kew)	Pembantu Tadbir (Kewangan)
Pem. Phkman / Peguam	Pemiutang Penghakiman / Peguam
Peng. Phkman / Peguam	Penghutang Penghakiman / Peguam
s.	Seksyen

AKTIVITI PERTAMA: PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN SAMAN PENGHUTANG PENGHAKIMAN

Bil **Tanggungjawab**

Proses Kerja

Borang

1. Pemb.P

- a. Menerima empat (4) salinan Borang MS 42 bagi mendapatkan Saman Penghutang Penghakiman dan hendaklah ditambah satu (1) salinan bagi setiap tambahan Peng. Phkman.
- b. Menyemak Borang MS 42 mengikut format yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Pem. Penghakiman/Peguam yang mengandungi:
 - i. Afidavit sokongan;
 - ii. Perintah atau Penghakiman termeterai yang dikatakan telah berlaku kecuaiian atau pengabaian oleh Peng. Penghakiman yang mengakibatkan tunggakan bayaran;
 - iii. Afidavit Penyampaian Perintah (jika perintah tersebut diperolehi berdasarkan seksyen 135 (3) Enakmen Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Perak) 2004 (ETMMS Perak 2004)); dan
 - iv. Wakalah (jika diwakili).

Borang MS 42

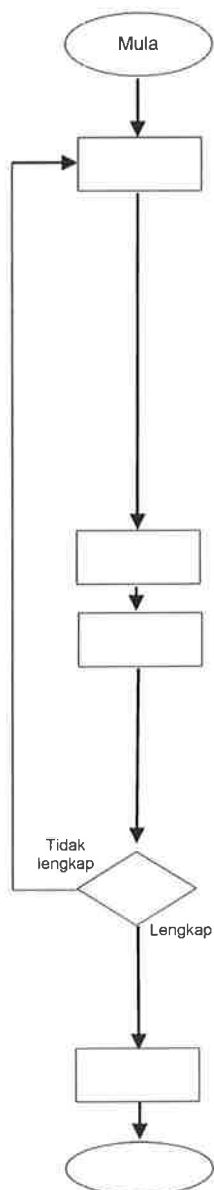
2. P/ Pen.P

- c. Serahkan kepada P/Pen. P untuk semakan
- a. Menyemak mengikut senarai semak berikut :
 - i. Wujudnya Perintah/Penghakiman yang boleh di buat pelaksanaan;
 - ii. Wujudnya suatu jumlah hutang daripada Perintah/Penghakiman tersebut; dan
 - iii. Perintah Kebenaran bagi pelaksanaan berdasarkan seksyen 154 ETMMS Perak 2004 (jika perlu dan berkaitan).
- b. Jika berpuas hati, Pemohon ikrar Afidavit Sokongan dan P/Pen.P keluaran/menerima untuk difailkan Saman Penghutang Penghakiman melalui Borang MS 43.
- c. Jika tidak lengkap, kembalikan kepada Pem. Phkman/Peguam.

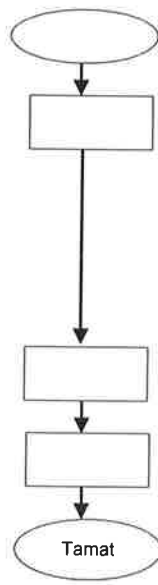
Borang MS 43

3. Pemb.P

Daftarkan kes ke dalam sistem e-Syariah.

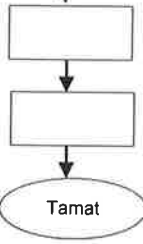


4. PT (Kew)



- a. Terima fi untuk Borang MS42 dan Borang MS43 (Kecuali pelanggan yang dikecualikan oleh Undang-undang).
- b. Cop tanda terimaan bayaran .
- c. Sediakan dan serahkan resit SPKMS/ iSPEKS/ Kew.38.

5. Pemb.P



- a. Tetapkan tarikh pendengaran dalam Saman Penghutang Penghakiman (Borang MS 43)
- b. Kembalikan Borang MS 43 dan Borang MS 42 untuk penyampaian.

AKTIVITI KEDUA: PEMERIKSAAN PENGHUTANG PENGHAKIMAN

Bil Tanggungjawab

Proses Kerja

Borang

1. Pemb.P



Menyerahkan fail kes Saman Penghutang Penghakiman kepada P/Pen. P.

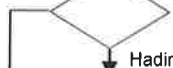
2. P / Pen. P



Semak dan pastikan penyampaian Saman Penghutang Penghakiman sempurna.

3. Hakim

Tidak Hadir



a. Jika Peng. Phkman hadir semasa hari pendengaran;

i. Muktamadkan jumlah tunggakan;

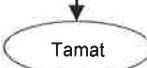
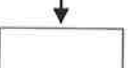
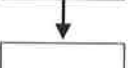
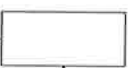
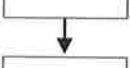
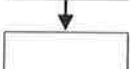
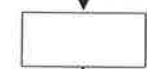
ii. Jalankan siasatan/pemeriksaan ke atas kemampuan Peng. Phkman untuk membayar; dan

iii. Keluarkan suatu perintah pembayaran di bawah subseksyen 178 (3) ETMMS Perak 2004.

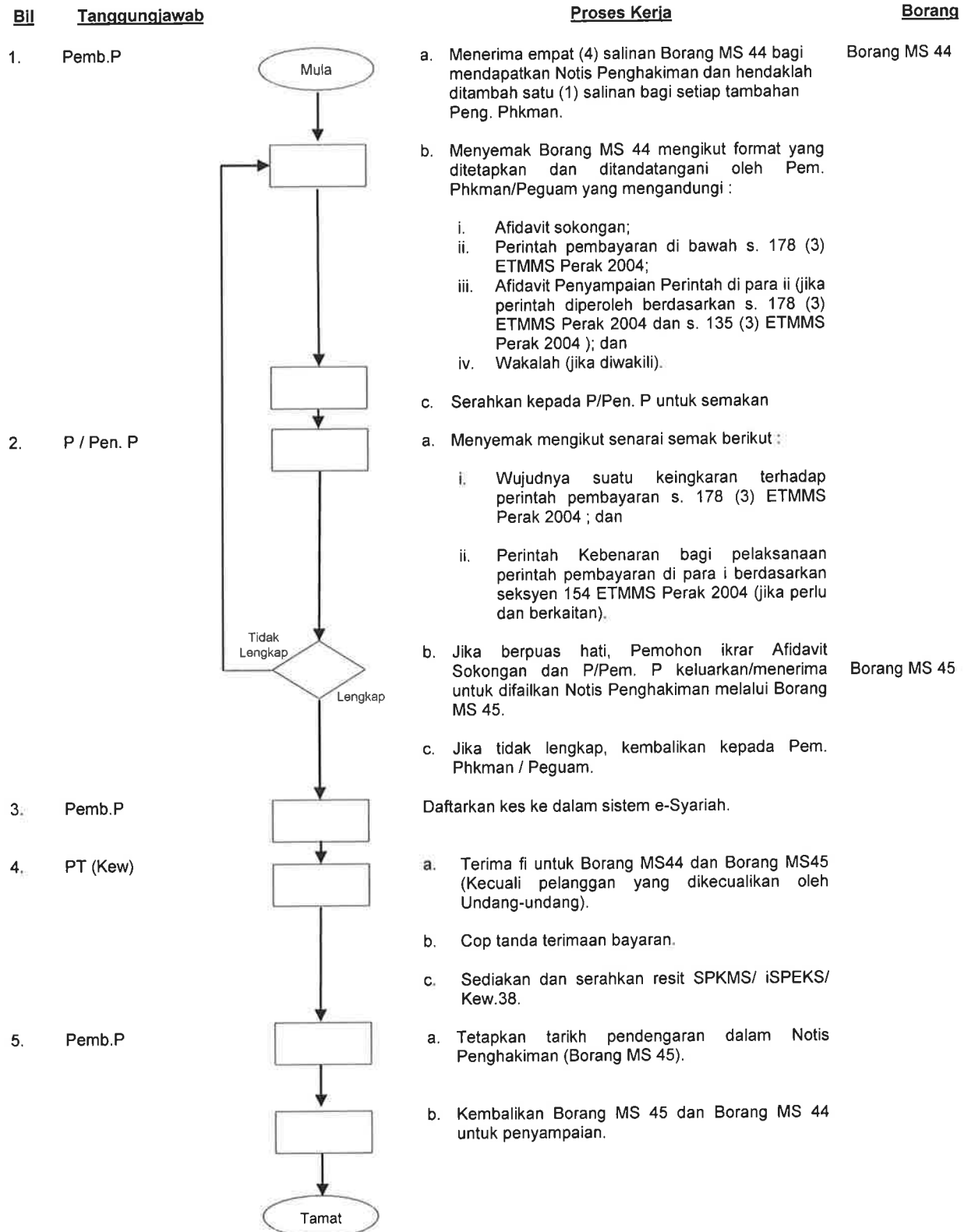
b. Jika Peng. Phkman tidak hadir semasa hari pendengaran;

i. Setelah peluang diberikan, keluarkan waran tangkap (bercagaran/tanpa cagaran dan/atau dengan jaminan/tanpa jaminan) dan di bawa ke hadapan Mahkamah untuk diperiksa; atau

ii. Keluarkan perintah pembayaran berdasarkan subseksyen 178 (3) ETMMS Perak 2004.



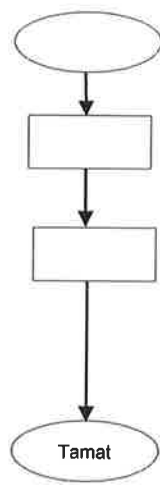
AKTIVITI KETIGA: PERMOHONAN NOTIS PENGHAKIMAN



AKTIVITI KELIMA: AKUAN PENUNAIAN DAN PELEPASAN PENGHUTANG PENGHAKIMAN

<u>Bil</u>	<u>Tanggungjawab</u>	<u>Proses Kerja</u>	<u>Borang</u>	
1.	P / Pen. P		<p>a. Terima suatu Perakuan Penunaian melalui Borang MS 47.</p> <p>b. Semak dan pastikan mengikut senarai semak berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Borang MS 47 telah ditandatangani oleh Pem. Phkman/Peguam; dan ii. Hutang Penghakiman telah ditunaikan melalui pembayaran atau selainnya; <p>c. Serah simpan Perakuan Penunaian.</p> <p>d. Mengeluarkan suatu perintah pelepasan melalui Borang MS 48 dan diserahkan kepada Bailif/Pegawai Penjara.</p>	Borang MS 47
2.	P / Pen. P		<p>Jika Pem. Phkman ingkar menyerah simpan atau memfailkan Akuan Penunaian melalui Borang MS 47;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menerima permohonan dan affidavit untuk mendapatkan suatu perintah pelepasan daripada Peng. Phkman; <p style="text-align: center;">atau</p> <ul style="list-style-type: none"> ii. Menerima permohonan dan affidavit bagi mendapatkan suatu perintah pelepasan dari mana-mana orang bagi pihak Peng. Phkman; 	Borang MS 48
3.	PT (Kew)		<p>a. Terima fi untuk pemfailan permohonan dan affidavit (Kecuali pelanggan yang dikecualikan oleh Undang-undang).</p> <p>b. Cop tanda terimaan bayaran.</p> <p>c. Sediakan dan serahkan resit SPKMS/ iSPEKS/ Kew.38.</p>	
4.	Pem. P		<p>Menetapkan satu tarikh pendengaran sebutan di hadapan P / Pen. P.</p>	
5.	P / Pen. P		<p>c. Semak dan pastikan mengikut senarai semak berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jika permohonan pelepasan Peng. Phkman melalui Peng. Phkman, suatu permohonan dan affidavit telah difailkan dan disampaikan kepada Pem. Phkman; atau ii. Jika permohonan pelepasan Peng. Phkman melalui mana-mana orang bagi pihak Peng. Phkman, suatu permohonan dan affidavit telah difailkan dan disampaikan kepada Pem. Phkman; dan iii. Affidavit Penyampaian permohonan tersebut telah difailkan. <p>d. Jika berpuas hati, tetapkan hari pendengaran di hadapan Hakim.</p>	

6. Hakim



- c. Semak dan siasat sama ada Pem. Phkiman ingkar serah simpan Perakuan Penunaian melalui Borang MS 47.
- d. Jika berpuas hati, keluarkan perintah pelepasan melalui Borang MS 48.
- e. Mahkamah semasa membuat perintah pelepasan boleh mengarahkan supaya kos bagi permohonan itu hendaklah dibayar oleh Pem. Phkman.

Borang MS 48