



UNDANG UNDANG NEGERI PERAK

ENAKMEN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH (PERAK) 2004

KAEDAH-KAEDAH TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH (SULH) (PERAK) 2017

Tarikh disiarkan dalam *Warta* :
Tarikh mula berkuatkuasa :

14 September 2017
14 September 2017 [*Pk. P.U. 53/2017*]

Pk. P.U. 53

ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
(PERAK) 2004

KAEDAH-KAEDAH TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH (*SULH*)
(PERAK) 2017

SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

Kaedah

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Pemakaian dan ketidakpakaian
3. Tafsiran
4. Borang
5. Penubuhan Majlis *Sulh*
6. Permulaan *sulh*
7. Tempoh *sulh*
8. Perlanjutan masa
9. Tatacara *sulh*
10. Perjalanan Majlis *Sulh*
11. Perjanjian penyelesaian
12. Penghakiman pengakuan atau persetujuan
13. Penamatan Majlis *Sulh*
14. Laporan kegagalan penyelesaian

Kaedah

15. Etiket Pegawai *Sulh*
16. Kerahsiaan
17. Perlindungan Pegawai *Sulh*
18. Penghinaan Pegawai dan Prosiding *Sulh*

JADUAL PERTAMA

JADUAL KEDUA

JADUAL KETIGA

JADUAL KEEMPAT

ENAKMEN TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
(PERAK) 2004

KAEDAH-KAEDAH TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH (*SULH*)
(PERAK) 2017

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh perenggan 247(1)(c) Enakmen Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah (Perak) 2004 [*Enakmen Bil. 7 Tahun 2004*], Jawatankuasa Kaedah-Kaedah Mahkamah Syariah membuat kaedah-kaedah yang berikut:

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-Kaedah Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah (*Sulh*) (Perak) 2017**.

(2) Kaedah-Kaedah ini mula berkuat kuasa pada tarikh penyiarannya dalam *Warta*.

Pemakaian dan ketidakpakaian

2. (1) Kaedah-Kaedah ini hendaklah terpakai bagi kes yang dinyatakan dalam Jadual Pertama.

(2) Kaedah-Kaedah ini tidak terpakai bagi kes yang dinyatakan dalam Jadual Kedua.

Tafsiran

3. Dalam Kaedah-Kaedah ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Enakmen” ertinya Enakmen Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah (Perak) 2004 [*Enakmen Bil. 7 Tahun 2004*];

“Mahkamah Syariah” atau “Mahkamah” ertinya Mahkamah Rendah Syariah atau Mahkamah Tinggi Syariah, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang ditubuhkan di bawah subseksyen 44(1) atau 44(2) Enakmen Pentadbiran Agama Islam (Perak) 2004 [*Enakmen Bil. 7 Tahun 2004*];

“Mahkamah Sivil” ertinya mana-mana mahkamah yang ditubuhkan di bawah Perkara 121 Perlembagaan Persekutuan;

“Majlis *Sulh*” ertinya suatu sesi pengantaraan antara pihak-pihak yang dipengerusikan oleh Pegawai *Sulh* untuk menyelesaikan kes dengan cara *sulh*;

“Pegawai *Sulh*” ertinya mana-mana Pendaftar atau Pegawai Syariah yang dilantik oleh Ketua Hakim Syarie sebagai Pegawai *Sulh* untuk menguruskan Majlis *Sulh*; dan

“*Sulh*” ertinya perundingan, persetujuan dan penyelesaian kes antara pihak-pihak dalam Majlis *Sulh*.

Borang

4. (1) Borang yang ditetapkan yang dirujuk dalam Kaedah-Kaedah ini ialah borang yang berkaitan sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga.

(2) Borang yang ditetapkan yang disenaraikan dalam Jadual Ketiga hendaklah digunakan bagi maksud yang disebut dalam borang itu masing-masing.

Penubuhan Majlis *Sulh*

5. (1) Suatu sesi pengantaraan yang dikenali sebagai Majlis *Sulh* adalah ditubuhkan bagi menjalankan *sulh* antara pihak-pihak yang bertikai.

(2) Pegawai *Sulh* hendaklah menguruskan Majlis *Sulh*.

Permulaan *sulh*

6. Selepas menerima saman atau permohonan bagi apa-apa kausa tindakan di bawah Jadual Pertama, Pendaftar hendaklah—

(a) dengan seberapa segera yang boleh dilaksanakan, menetapkan tarikh bagi pihak-pihak menghadiri *sulh*; dan

(b) menyampaikan notis dengan menggunakan Borang KS 1.

Tempoh *sulh*

7. Pegawai *Sulh* hendaklah menyelesaikan *sulh* antara pihak-pihak dalam tempoh 90 hari dari tarikh pendaftaran *sulh*.

Perlanjutan masa

8. Mana-mana pihak boleh memohon kepada Mahkamah untuk melanjutkan tempoh *sulh* apabila tamat tempoh 90 hari.

Tatacara *Sulh*

9. (1) *Sulh* hendaklah dijalankan dalam suatu Majlis *Sulh* yang dihadiri oleh pihak-pihak kepada kausa tindakan itu.

(2) Tiap-tiap pihak hendaklah hadir ke Majlis *Sulh* sendiri tanpa Peguam Syarie atau mana-mana pihak lain kecuali dengan keizinan Pegawai *Sulh*.

Penjalanan Majlis *Sulh*

10. (1) Majlis *Sulh* boleh dijalankan mengikut tatacara yang berikut:

- (a) Penyataan pembukaan oleh Pegawai *Sulh* berkenaan—
 - (i) Matlamat dan objektif *sulh*;
 - (ii) Tatacara dan peraturan *sulh*;
 - (iii) Kerahsiaan komunikasi dan perkara yang dibincangkan dalam Majlis *Sulh*; dan
 - (iv) Pegawai *Sulh* tidak boleh dipanggil dalam mana-mana prosiding Mahkamah berkenaan dengan kes yang menjadi hal perkara *sulh* itu.
- (b) Penghujahan awal oleh pihak-pihak yang bertikai dengan mengemukakan—
 - (i) perkara yang dipertikaikan;
 - (ii) kesan dan akibat pertikaian itu; dan
 - (iii) cadangan penyelesaian.
- (c) Perbincangan bersama antara pihak-pihak yang bertikai dengan Pegawai *Sulh* untuk mencapai persetujuan;
- (d) Sidang tertutup (kaukus) di mana Pegawai *Sulh* mengadakan perjumpaan dengan pihak-pihak secara berasingan jika perbincangan bersama di perenggan 10(1)(c) tidak boleh diadakan atau jika difikirkannya perlu; dan
- (e) Perundingan bersama selanjutnya di mana Pegawai *Sulh* mengadakan perbincangan bersama antara pihak-pihak untuk mencapai penyelesaian secara terbaik-baik dan sukarela.

(2) Proses di perenggan 10(1)(c), (d) dan (e) boleh diulangi sekiranya *sulh* itu masih dalam tempoh 90 hari atau Pegawai *Sulh* yakin penyelesaian secara terbaik-baik boleh dicapai.

(3) Semasa penjalanan Majlis *Sulh*, Pegawai *Sulh* hendaklah menentukan—

- (a) isu dan perkara yang dipertikaikan;
- (b) kedudukan pihak-pihak yang bertikai;
- (c) kepentingan pihak-pihak;
- (d) opsyen penyelesaian; dan
- (e) penjalanan *sulh* mengikut Hukum Syarak dan mana-mana undang-undang bertulis yang berkaitan.

Perjanjian penyelesaian

11. (1) Sekiranya pihak-pihak secara sukarela bersetuju untuk menyelesaikan—

- (a) semua tuntutan dalam pertikaian itu, Pegawai *Sulh* hendaklah menyediakan draf perjanjian penyelesaian yang mengandungi semua tuntutan dalam pertikaian itu;
- (b) sebahagian tuntutan dalam pertikaian itu dan menggugurkan tuntutan lain, Pegawai *Sulh* hendaklah menyediakan draf perjanjian penyelesaian yang mengandungi perkara yang dipersetujui sahaja; atau
- (c) sebahagian tuntutan dalam pertikaian itu dan masih terdapat tuntutan lain dalam pertikaian itu—
 - (i) Pegawai *Sulh* hendaklah menyediakan draf perjanjian penyelesaian yang mengandungi perkara yang dipersetujui sahaja; dan
 - (ii) berkenaan dengan tuntutan yang masih dalam pertikaian, jika masa untuk *Sulh* telah tamat atau jika ia masih dalam tempoh masa 90 hari dan pihak-pihak enggan untuk meneruskan *sulh*, Pegawai *Sulh* hendaklah merujuk perkara itu kepada Pendaftar untuk perbicaraan di Mahkamah.

Penghakiman pengakuan atau persetujuan

12. (1) Jika pihak-pihak telah mencapai persetujuan, Pegawai *Sulh* hendaklah—

- (a) menyediakan suatu perjanjian penyelesaian menggunakan Borang KS 2 dan mengemukakan kepada pihak-pihak bagi pengesahan dan tandatangan mereka; dan
- (b) mengemukakan perjanjian penyelesaian itu dan laporan menggunakan Borang KS 3 kepada Mahkamah untuk direkodkan sebagai suatu penghakiman pengakuan atau persetujuan, mengikut mana-mana yang berkenaan, mengikut seksyen 131 Enakmen.

(2) Pegawai *Sulh* hendaklah memastikan bahawa perjanjian penyelesaian itu tidak mengandungi apa-apa terma yang bertentangan dengan Hukum Syarak dan mana-mana undang-undang bertulis yang berkaitan.

Penamatan Majlis *Sulh*

13. Sesuatu Majlis *Sulh* hendaklah tamat apabila—

- (a) Pegawai *Sulh* menarik diri daripada Majlis *Sulh* itu dengan keizinan Ketua Hakim Syarie;
- (b) mana-mana pihak menarik diri daripada Majlis *Sulh* itu;
- (c) mana-mana pihak tidak hadir dalam Majlis *Sulh*; atau
- (d) mana-mana pihak mati atau tidak berupaya.

Laporan kegagalan penyelesaian

14. Jika perundingan itu tidak dapat diselesaikan dalam suatu Majlis *Sulh*, Pegawai *Sulh* hendaklah melaporkan perkara itu kepada Mahkamah dalam Borang KS 3.

Etiket Pegawai *Sulh*

15. Pegawai *Sulh* hendaklah mematuhi etiket yang dinyatakan dalam Jadual Keempat.

Kerahsiaan

16. Pegawai *Sulh* hendaklah merahsiakan segala perkara yang dibangkitkan dalam Majlis *Sulh* dan tidak boleh mendedahkannya kepada mana-mana pihak termasuklah Mahkamah selepas Majlis *Sulh* selesai, sama ada ia berjaya atau sebaliknya.

Perlindungan Pegawai *Sulh*

17. (i) Pegawai *Sulh* tidak boleh dipanggil di dalam mana-mana prosiding mahkamah berkenaan dengan sesuatu kes yang menjadi hal perkara *sulh*.
- (ii) Tiada seorang pun Pegawai *Sulh* boleh didakwa di mana-mana Mahkamah Syariah atau Mahkamah Sivil bagi apa-apa perbuatan yang dilakukan atau diperintahkan olehnya supaya dilakukan dalam menjalankan tugasnya, sama ada dalam had bidang kuasanya atau tidak, dan tiada apa-apa perintah bagi kos boleh dibuat terhadapnya, dengan syarat bahawa dia pada masa itu dengan suci hati percaya bahawa dia mempunyai bidang kuasa untuk melakukan atau memerintahkan perbuatan yang diadukan itu.

Penghinaan Pegawai dan Prosiding *Sulh*

18. Jika ada mana-mana pihak di hadapan Pegawai *Sulh* atau di dalam Majlis *Sulh* dengan cara lisan atau tulisan atau kelakuan yang nyata atau sebarang cara lain yang disifatkan menghina Pegawai *Sulh* atau Prosiding *Sulh*, hendaklah menjadi suatu penghinaan Mahkamah dan Bahagian XXIV Enakmen hendaklah terpakai kepadanya.

JADUAL PERTAMA

[subkaedah 2(1)]

PEMAKAIAN

Apa-apa tuntutan yang berhubungan dengan—

- (a) wali enggan;
- (b) ganti rugi pertunangan;
- (c) mas kahwin;
- (d) permohonan perceraian;
- (e) ganti rugi perkahwinan;
- (f) *muta'ah*;
- (g) nafkah isteri;
- (h) nusyuz;
- (i) nafkah kepada pihak tidak upaya;
- (j) cagaran nafkah;
- (k) nafkah '*iddah*;
- (l) pengubahan perintah nafkah;
- (m) tunggakan nafkah;
- (n) hak tempat tinggal;
- (o) nafkah anak;
- (p) pengubahan perintah jagaan anak atau nafkah anak;

- (q) pengubahan penjanjian jagaan anak atau nafkah anak;
- (r) *hadhanah*;
- (s) harta sepencarian;
- (t) perintah supaya hidup bersama semula;
- (u) perintah supaya isteri kembali taat kepada suami; atau
- (v) mana-mana kes yang diperintahkan oleh Hakim yang pada pendapatnya perlu untuk dirujukkan kepada Majlis *Sulh*.

JADUAL KEDUA

[subkaedah 2(2)]

KETIDAKPAKAIAN

Kes yang dikecualikan daripada proses *sulh* adalah seperti yang berikut:

- (a) Pembubaran perkahwinan;
- (b) Pengesahan kesahtarafan anak;
- (c) Faraid;
- (d) Kes *ex-parte*;
- (e) Kes di mana proses pengantaraan di bawah Akta Bantuan Guaman 1971 [Akta 26] telah dijalankan;
- (f) Kes tempat di mana pihak yang satu lagi berada tidak diketahui atau tidak dapat dikesan oleh pemohon;
- (g) Pihak yang satu lagi itu bermastautin di luar Malaysia dan tidak mungkin berada dalam bidang kuasa mahkamah yang berkenaan itu dalam masa tiga bulan selepas tarikh permohonan itu;
- (h) Pemohon membuktikan bahawa pihak yang satu lagi itu mengidap penyakit otak yang tidak boleh sembuh;
- (i) Kes melibatkan pihak yang memerlukan penjaga *ad litem*; atau
- (j) Pendaftar berpuas hati bahawa ada hal keadaan yang munasabah menyebabkan rujukan kepada suatu Majlis *Sulh* menjadi tidak praktik.

JADUAL KETIGA

BORANG KS 1

[kaedah 6]

KAEDAH-KAEDAH TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
(*SULH*) (PERAK) 2017DALAM MAHKAMAH RENDAH/TINGGI
SYARIAH.....

DI

KES *MAL* NO:.....KES *SULH* NO:.....

ANTARA

.....(Nama).....

PLAINTIF

.....(No. K/P).....

.....(Alamat).....

DENGAN

.....(Nama).....

DEFENDAN

.....(No. K/P).....

.....(Alamat).....

NOTIS KEHADIRAN MAJLIS *SULH*

DIMAKLUMKAN bahawa Pihak Plaintiff telah membuat tuntutan kes
(Jenis Tuntutan / Permohonan)..... di Mahkamah ini.

KAMU DENGAN INI DIPERINTAHKAN supaya hadir sendiri di hadapan Pegawai
Sulh di Mahkamah ini pada :

Tarikh :

Masa :

Tempat :

Kamu dikehendaki hadir di dalam Majlis *Sulh* secara bersendirian tanpa kehadiran
peguam atau wakil kamu.

KAMU DENGAN INI DIBERITAHU bahawa ketidakhadiran kamu menyebabkan
kes ini akan dirujuk ke Mahkamah untuk pendengaran.

NOTIS INI DIKELUARKAN di bawah tandatangan dan meterai Mahkamah pada
..... hari bulan.....20.....

Meterai

.....
Hakim/Pendaftar
Mahkamah Rendah/Tinggi Syariah

BORANG KS 2

[perenggan 12(1)(a)]

KAEDAH-KAEDAH TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH
(*SULH*) (PERAK) 2017DALAM MAHKAMAH RENDAH/TINGGI
SYARIAH.....

DI

KES *MAL* NO:.....KES *SULH* NO:.....

ANTARA

.....

(K/P:.....)

PLAINTIF

DENGAN

.....

(K/P:.....)

DEFENDAN

Di hadapan

.....

Pegawai *Sulh*

Di Mahkamah Rendah/Tinggi Syariah

.....

Pada

PERJANJIAN PENYELESAIAN

PERJANJIAN PENYELESAIAN ini diperbuat pada
antara yang beralamat di
.....(selepas ini disebut sebagai Plaintiff) dan
..... yang beralamat di
.....(selepas ini disebut sebagai Defendan).

Majlis *Sulh* telah diadakan di antara pihak Plaintiff dan Defendan pada
.....jam.....di.....

Setelah perundingan diadakan dalam Majlis *Sulh*, kedua belah pihak Plaintiff dan Defendan secara sukarela bersetuju seperti berikut :-

1.
2.
3.

BAGI MENYAKSIKAN PERJANJIAN PENYELESAIAN ini, kedua-dua pihak mengesahkan bahawa mereka telah membaca dan memahami kandungan PERJANJIAN PENYELESAIAN ini dan dengan ini kedua-dua pihak menurunkan tandatangan masing-masing pada tarikh seperti tercatat di bawah ini.

Ditandatangani oleh Plaintiff

.....

No. K/P :

Pada :

Ditandatangani oleh Defendan

.....

No. K/P :

Pada :

Di hadapan

.....

Pegawai *Sulh*

Mahkamah :

Pada :

BORANG KS 3

[perenggan 12(1)(b) dan kaedah 14]

KAEDAH-KAEDAH TATACARA *MAL* MAHKAMAH SYARIAH
(*SULH*) (PERAK) 2017

DALAM MAHKAMAH RENDAH/TINGGI
SYARIAH.....

DI

KES *MAL* NO:.....

KES *SULH* NO:.....

ANTARA

.....

(K/P:.....)

PLAINTIF

DENGAN

.....

(K/P:.....)

DEFENDAN

Di hadapan

.....

Pegawai *Sulh*

Di Mahkamah Rendah/Tinggi Syariah.....

.....

Pada

LAPORAN MAJLIS *SULH*

LAPORAN MAJLIS *SULH* ini adalah di antara
(K/P:.....) (selepas ini disebut sebagai Plaintiff) dengan
.....(K/P:.....)
selepas ini disebut sebagai Defendan).

Majlis *Sulh* telah diadakan di antara pihak Plaintiff dan Defendan di
..... pada hari bulan20 jam
Setelah perbincangan diadakan dalam Majlis *Sulh*, maka dengan ini dinyatakan
bahawa proses *Sulh* di antara pihak-pihak tersebut adalah

ALASAN-ALASAN

(nyatakan catatan ringkas — jika berkaitan)

Sekian, dimaklumkan.

“SYARIAH ASAS KEADILAN”

Saya yang menjalankan tugas,

.....
Pegawai *Sulh*,
Mahkamah Rendah/Tinggi Syariah.....

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

JADUAL KEEMPAT

[kaedah 15]

ETIKET PEGAWAI *SULH*1. Pegawai *Sulh* tidak boleh—

- (a) berkelakuan dengan apa-apa cara yang berkemungkinan menyebabkan syak munasabah dengan—
 - (i) membiarkan kepentingan diri bercanggah dengan tugas rasminya sebagai Pegawai *Sulh*; dan
 - (ii) menggunakan kedudukannya untuk faedah sendiri;
- (b) berkelakuan secara tidak jujur atau dengan sedemikian cara hingga memburukkan atau mencemarkan nama Mahkamah Syariah;
- (c) mengabaikan tugasnya demi kepentingan dirinya;
- (d) bergaul bebas dengan orang ramai dengan cara yang boleh menimbulkan syak tentang keupayaannya untuk berlaku adil dalam tugas;
- (e) menerima apa-apa hadiah yang berkaitan dengan tugas rasminya;
- (f) mengusahakan bagi mendapatkan upah bagi apa-apa kerja bagi mana-mana institusi, syarikat, firma atau individu tanpa diberi keizinan atau kebenaran bertulis oleh Ketua Hakim Syarie;
- (g) memberi pendapat berkaitan apa-apa perkara yang sedang dibincangkan atau berkemungkinan boleh menjadi suatu isu dalam mana-mana Majlis *Sulh*;
- (h) meminjam wang, menjadi penjamin atau meletakkan dirinya di bawah suatu obligasi kewangan kepada mana-mana orang—
 - (i) secara langsung atau tidak langsung tertakluk kepada tugas *sulh*nya; atau
 - (ii) yang dengannya dia ada atau mungkin ada urusan rasmi;
- (i) mengendalikan Majlis *Sulh* di mana pihak yang terlibat itu musuhnya atau sahabatnya yang berkemungkinan akan mempengaruhinya;
- (j) mengendalikan Majlis *Sulh* di mana dia telah menjadi Hakim pada mana-mana peringkat prosiding mahkamah;
- (k) meninggalkan Majlis *Sulh* seperti yang dijadualkan tanpa alasan yang munasabah atau tanpa terlebih dahulu mendapat keizinan daripada Ketua Hakim Syarie;

(l) mengambil bahagian dalam aktiviti politik; dan

(m) mengiklankan perkhidmatannya.

2. Pegawai *Sulh* hendaklah—

(a) menyelesaikan kes *sulh* mengikut masa yang ditetapkan;

(b) menjalankan tugasnya secara adil dan saksama mengikut Hukum Syarak dan mana-mana undang-undang bertulis yang berkaitan;

(c) mematuhi arahan yang dikeluarkan oleh Ketua Hakim Syarie;

(d) bertindak secara berkecuali, terbuka, mesra dan sabar apabila mengendalikan Majlis *Sulh*;

(e) memastikan penjalanan Majlis *Sulh* teratur dan dalam keadaan yang tenang;

(f) menggalakkan pihak-pihak untuk menyelesaikan pertikaian dan mencapai persetujuan secara sukarela;

(g) mengelakkan konflik kepentingan;

(h) memiliki kemahiran atau kepakaran dalam perkara yang dipertikaikan;

(i) memastikan keselamatan pihak-pihak di dalam Majlis *Sulh*; dan

(j) merahsiakan perkara dan komunikasi dalam Majlis *Sulh*.

Dibuat 28 Ogos 2017

[JKSPk. 600-1/1/4; PU.Pk. 1/2014]

DATO' HAJI ASA'ARI BIN HAJI MOHD YAZID

Ketua Hakim Syarie

Jabatan Kehakiman Syariah Perak