



كامر كتوا حاكم شرعي محكمه شرعيه نكري ملاك

KAMAR KETUA HAKIM SYARIE
MAHKAMAH SYARIAH NEGERI MELAKA
KOMPLEKS MAHKAMAH SYARIAH,
JALAN AYER KEROH LAMA,
HANG TUAH JAYA,
75450 AYER KEROH, MELAKA.

Telefon : 06 - 233 2050

Sambungan : 3501

Faks : 06 - 2311275

Laman Web : <http://www.mahsyariahmelaka.gov.my>

Ruj.Kami : MSNM 100-1/6/3 ()

Tarikh : 1 Disember 2020

16 Rabiulakhir 1442H

Yang Arif Hakim Mahkamah Tinggi Syariah,
Tuan Ketua Pendaftar,
Tuan/Puan Hakim Mahkamah Rendah Syariah,
Tuan/Puan Pegawai Mahkamah Syariah,
Tuan/Puan Peguam Syarie,
Pihak-pihak yang berurusan di Mahkamah Syariah,

Yang Arif / Tuan / Puan,

ARAHAN KETUA HAKIM SYARIE MAHKAMAH SYARIE NEGERI MELAKA BIL.1 TAHUN 2020

Garis Panduan Pengurusan Kes Saman Penghutang Penghakiman (Kod Pendaftaran Kes 037) dan Notis Penghakiman (Kod Pendaftaran Kes 076)

Saya ingin menarik perhatian Yang Arif / Tuan / Puan kepada keputusan Muzakarah Hakim Syarie Mahkamah Syariah Negeri Melaka pada 18 hingga 20 September 2020 di Port Dickson, Negeri Sembilan telah bersetuju memutuskan bahawa:-

1. Suatu garis panduan Pengurusan Kes Saman Penghutang Penghakiman (kod pendaftaran kes 037) dan Notis Penghakiman (kod pendaftaran kes 076) dikeluarkan sejajar dengan kehendak undang-undang di bawah seksyen 176 hingga 185 Enakmen Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah Negeri Melaka Tahun 2002.
2. Pendengaran kes Saman Penghutang Penghakiman dan Notis Penghakiman hendaklah didengar di hadapan Hakim dan pemeriksaan penghutang penghakiman dibuat berdasarkan peruntukan seksyen 178 (tidak mengikut proses perbicaraan seperti kelaziman kes *Mal* yang lain).
3. Sehubungan dengan itu, Mahkamah hendaklah mengambil perhatian terhadap perkara-perkara seperti berikut :
 - i. Apabila pemiutang penghakiman memfailkan Borang MS 42 (Permintaan Untuk Mendapatkan Saman Penghutang Penghakiman) ATAU Borang MS 44 (Permohonan Untuk Mendapatkan Notis Penghakiman), Mahkamah hendaklah mendengar permohonan itu secara satu pihak iaitu dengan kehadiran pihak pemiutang penghakiman sahaja. Notis sebutan kes adalah seperti di lampiran.
 - ii. Mahkamah hendaklah meluluskan permohonan pemiutang penghakiman dan mengeluarkan Borang MS 43 (Saman Penghutang Penghakiman) ATAU Borang MS 45 (Notis Penghakiman) untuk tindakan penyampaian kepada penghutang penghakiman setelah berpuas hati wujud tunggakan/hutang berdasarkan keterangan pemiutang penghakiman.

- iii. Penyampaian Borang MS 43 ATAU Borang MS 45 kepada penghutang penghakiman hendaklah disertakan dengan perintah / penghakiman kes induk dan **suatu peringatan** kepada penghutang penghakiman untuk mengemukakan saksi dan bukti pada tarikh prosiding kes yang telah ditetapkan.
- iv. Dalam prosiding kes Saman Penghutang Penghakiman, setelah penyampaian Borang MS 43 (Saman Penghutang Penghakiman) dapat disempurnakan dan penghutang penghakiman hadir, **Mahkamah hendaklah memeriksa penghutang penghakiman serta merta dan mengeluarkan perintah pada hari yang sama kehadiran penghutang penghakiman itu (tanpa menangguhkan prosiding ke suatu tarikh lain, melainkan atas sebab-sebab yang mendesak dan munasabah).**
- v. Sekiranya penyampaian Borang MS 43 (Saman Penghutang Penghakiman) ATAU Borang MS 45 (Notis Penghakiman) dapat disempurnakan dan penghutang penghakiman tidak hadir, Mahkamah hendaklah memberi pertimbangan untuk mengeluarkan Waran Tangkap menurut seksyen 178(2)(a) ATAU membuat suatu perintah terhadap penghutang penghakiman menurut seksyen 178(3).
- vi. Manakala dalam prosiding kes Notis Penghakiman, setelah penyampaian Borang MS 45 (Notis Penghakiman) dapat disempurnakan dan penghutang penghakiman hadir, **Mahkamah hendaklah mendengar penghutang penghakiman serta merta dan membuat perintah terhadap penghutang penghakiman pada hari yang sama kehadiran penghutang penghakiman itu menurut seksyen 181 iaitu; mengeluarkan serta merta perintah pengkomitan ATAU mengubah perintah dalam kes Saman Penghutang Penghakiman yang berkaitan.**
- vii. Sekiranya penyampaian Borang MS 45 (Notis Penghakiman) dapat disempurnakan dan penghutang penghakiman tidak hadir, Mahkamah hendaklah memberi pertimbangan untuk mengeluarkan Waran Tangkap menurut seksyen 178(2)(a).
- viii. Dalam prosiding kes Notis Penghakiman, penghutang penghakiman hendaklah mengemukakan sebab-sebab mengapa tidak patut dikomitkan ke penjara. Kegagalan penghutang penghakiman mengemukakan sebab atau alasan yang munasabah boleh menyebabkan penghutang dikomit ke penjara menurut seksyen 181.
- ix. Tindakan penutupan fail Saman Penghutang Penghakiman dibuat apabila Mahkamah membuat perintah terhadap penghutang penghakiman.
- x. Manakala tindakan penutupan fail Notis Penghakiman dibuat apabila tunggakan / hutang selesai dibayar ATAU selesai pelaksanaan perintah pengkomitan disebabkan kegagalan penghutang penghakiman mematuhi perintah Mahkamah.

Ruj.Kami : MSNM 100-1/6/3 ()

4. Garis panduan ini terpakai kepada semua peringkat Mahkamah Syariah, pengamal undang-undang dan pihak-pihak yang berurusan di Mahkamah Syariah Negeri Melaka.
5. Garis panduan bolehlah dirujuk berdasarkan carta aliran kerja seperti di lampiran.

Arahan ini berkuatkuasa serta merta.

Sekian, terima kasih.

“SYARIAH ASAS KEADILAN”

Saya yang menjalankan amanah,



(YAA DATUK MOHD NADZRI BIN ABDUL RAHMAN)
Ketua Hakim Syarie
Mahkamah Syariah Negeri Melaka

DI DALAM MAHKAMAH RENDAH SYARIAH DI MELAKA
DI ALOR GAJAH

KES MAL NO: 04002-037-0001-2021

ANTARA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

No KP : XXXXXX-XX-XXXX

Seksyen Bahagian Sokongan Keluarga
Kompleks Mahkamah Syariah Melaka
75450 Ayer Keroh
Melaka

Pemiutang
Pengkakiman

DENGAN

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

No KP : XXXXXX-XX-XXXX

PT XXX, BG XXX, Jalan Inang Sari X, Taman Inang Sari,
78000 Alor Gajah,
Melaka

Penghutang
Pengkakiman

NOTIS SEBUTAN




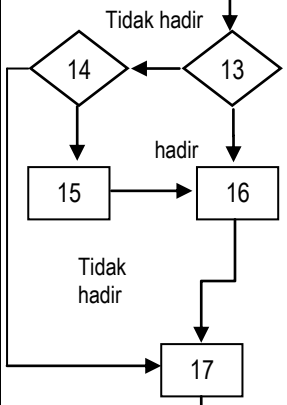

Sila ambil perhatian bahawa kes di atas telah didaftarkan pada **4 Januari 2021** telah ditetapkan untuk sebutan pada **10 Februari 2021** hari **Rabu** jam **9:00 pagi** di **Mahkamah Rendah Syariah Melaka di Alor Gajah.**

Bertarikh 20 Jamadilawal 1442H bersamaan 4 Januari 2021.



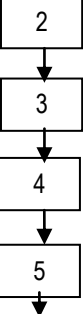
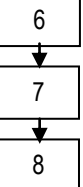
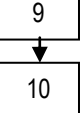
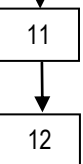
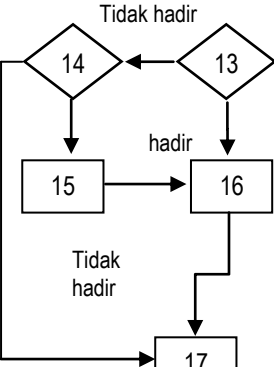


(Meterai)

.....
Pendaftar
Mahkamah Rendah Syariah Alor Gajah
MELAKA


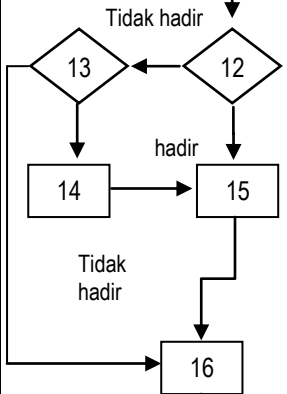

**PROSES PENGURUSAN KES SAMAN PENGHUTANG PENGHAKIMAN KOD 037
(TANPA DIWAKILI PEGUAM)**

Orang yang bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Catatan
		Mula	
Pemiutang Penghakiman	1	1. Memfailkan Borang MS42 dan affidavit sebanyak 3 salinan	
Petugas Kaunter	2 3 4 5	2. Menerima dan menyemak Borang MS42 dan affidavit. 3. Mendaftarkan kes menggunakan kod 037. 4. Menetapkan tarikh sebutan di hadapan Hakim (pendengaran sebelah pihak) 5. Mengeluarkan Notis Sebutan kepada pemiutang sahaja.	Dokumen ekshibit: i. Perintah Kes Induk ii. Kad Pengenalan iii. Jadual bayaran / tunggakan iv. Pembuktian bayaran seperti penyata transaksi akaun (jika ada)
Hakim	6 7 8	6. Hakim mendengar permohonan pemiutang. 7. Menentukan jumlah hutang. 8. Membenarkan pengeluaran Borang MS43 (SPP).	
Pembantu Hakim	9 10	9. Menjana Borang MS43 sebanyak 4 salinan. 10. Mendapatkan tanda tangan Hakim / Pendaftar dan meterai.	
Penghantar Notis	11 12	11. Membuat penyampaian dokumen kepada penghutang: i. Borang MS43 ii. Perintah kes induk iii. Nota peringatan untuk mengemukakan saksi (jika perlu) dan bukti. 12. Membuat laporan penyampaian	Borang MS42 & affidavit sokongan tidak dihantar kepada penghutang kerana kemungkinan berlaku perubahan jumlah hutang. Selain itu, menutup ruang pemfailan affidavit jawapan oleh penghutang.
Hakim	  	13. Merekodkan kehadiran pihak-pihak. 14. Membuat pertimbangan untuk pengeluaran Waran Tangkap 15. Mengeluarkan Waran Tangkap (rujuk sek.51 ETMMSNM 2002). 16. Membuat pemeriksaan penghutang (mendengar keterangan penghutang & saksi). 17. Mengeluarkan perintah bayaran secara ansuran ATAU bayaran penuh sekali gus (sek.178 ETMMSNM 2002)	Waran Tangkap dijana oleh Pembantu Hakim dan ditandatangani oleh Hakim.
Pembantu Hakim	18	18. Menjana perintah dan mendapatkan tandatangan Hakim/Pendaftar.	
		Tamat	



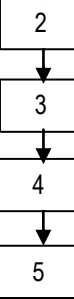
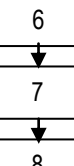
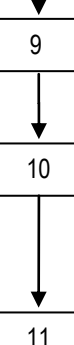
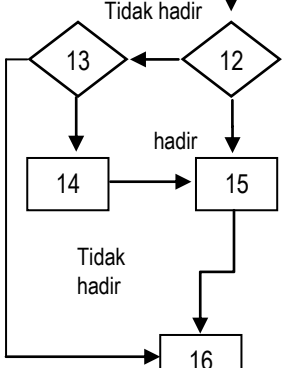


**PROSES PENGURUSAN KES NOTIS PENGHAKIMAN KOD 076
(TANPA DIWAKILI PEGUAM)**

Orang yang bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Catatan
		Mula	
Pemiutang Penghakiman		1. Memfailkan Borang MS44 dan affidavit sebanyak 3 salinan	
Petugas Kaunter		2. Menerima dan menyemak Borang MS44 dan affidavit. 3. Mendaftarkan kes menggunakan kod 076. 4. Menetapkan tarikh sebutan di hadapan Hakim (pendengaran sebelah pihak) 5. Mengeluarkan Notis Sebutan kepada pemiutang sahaja.	Dokumen ekshibit: i. Perintah Kes Induk & SPP ii. Kad Pengenalan iii. Jadual bayaran / tunggakan iv. Pembuktian bayaran seperti penyata transaksi akaun (jika ada)
Hakim		6. Hakim mendengar permohonan pemiutang. 7. Menentukan jumlah hutang. 8. Membenarkan pengeluaran Borang MS45 (NP).	
Pembantu Hakim		9. Menjana Borang MS45 sebanyak 4 salinan. 10. Mendapatkan tanda tangan Hakim / Pendaftar dan meterai.	
Penghantar Notis		11. Membuat penyampaian dokumen kepada penghutang: i. Borang MS45 ii. Perintah Kes Induk iii. Nota peringatan untuk mengemukakan saksi (jika perlu) dan bukti 12. Membuat laporan penyampaian	Borang MS44 & affidavit sokongan tidak dihantar kepada penghutang kerana kemungkinan berlaku perubahan jumlah hutang. Selain itu, menutup ruang pemfailan affidavit jawapan oleh penghutang.
Hakim		13. Merekodkan kehadiran pihak-pihak. 14. Membuat pertimbangan untuk pengeluaran Waran Tangkap 15. Mengeluarkan Waran Tangkap (rujuk sek.51 ETSMSNM). 16. Mendengar keterangan penghutang (sebab mengapa tidak patut dikomit ke penjara). 17. Mengeluarkan perintah pengkomitan (sekiranya gagal bayar serta merta) ATAU mengubah perintah SPP yang berkaitan.	Waran Tangkap dijana oleh Pembantu Hakim dan ditandatangani oleh Hakim.
Pembantu Hakim		18. Menjana perintah dan mendapatkan tandatangan Hakim/Pendaftar.	
		Tamat	

**PROSES PENGURUSAN KES SAMAN PENGHUTANG PENGHAKIMAN KOD 037
(DIWAKILI PEGUAM)**

Orang yang bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Catatan
		Mula	
Peguam Pemiutang Penghakiman	1	1. Memfailkan Borang MS42 dan affidavit sebanyak 3 salinan	
Petugas Kaunter	2 3 4 5	2. Menerima dan menyemak Borang MS42 dan affidavit. 3. Mendaftarkan kes menggunakan kod 037. 4. Menetapkan tarikh sebutan di hadapan Hakim (pendengaran sebelah pihak) 5. Mengeluarkan Notis Sebutan kepada pemiutang sahaja.	Dokumen ekshibit: i. Perintah Kes Induk ii. Kad Pengenalan iii. Jadual bayaran / tunggakan iv. Pembuktian bayaran seperti penyata transaksi akaun (jika ada)
Hakim	6 7 8	6. Hakim mendengar permohonan pemiutang. 7. Menentukan jumlah hutang. 8. Membenarkan pengeluaran Borang MS43 (SPP).	
Peguam Pemiutang Penghakiman	9 10 11	9. Memfailkan Borang MS43 sebanyak 4 salinan untuk ditandatangani oleh Hakim / Pendaftar dan meterai Mahkamah. 10. Membuat penyampaian dokumen kepada penghutang: i. Borang MS43 ii. Perintah kes induk iii. Nota peringatan untuk mengemukakan saksi (jika perlu) dan bukti. 11. Memfailkan laporan penyampaian	Borang MS44 & affidavit sokongan tidak dihantar kepada penghutang kerana kemungkinan berlaku perubahan jumlah hutang. Selain itu, menutup ruang pemfailan affidavit jawapan oleh penghutang.
Hakim		12. Merekodkan kehadiran pihak-pihak. 13. Membuat pertimbangan untuk pengeluaran Waran Tangkap 14. Mengeluarkan Waran Tangkap (rujuk sek.51 ETMMSNM 2002). 15. Membuat pemeriksaan penghutang (mendengar keterangan penghutang & saksi). 16. Mengeluarkan perintah bayaran secara ansuran ATAU bayaran penuh sekali gus (sek.178 ETMMSNM)	Waran Tangkap difailkan oleh Peguam Pemiutang dan ditandatangani oleh Hakim.
Peguam Pemiutang Penghakiman	17	17. Memfailkan draf perintah dan mendapatkan perintah bersih yang telah ditandatangani oleh Hakim/Pendaftar.	
		Tamat	

**PROSES PENGURUSAN KES NOTIS PENGHUTANG PENGHAKIMAN KOD 076
(DIWAKILI PEGUAM)**

Orang yang bertanggungjawab	Aliran Kerja	Proses Kerja	Catatan
		Mula	
Peguam Pemiutang Penghakiman		1. Memfailkan Borang MS44 dan affidavit sebanyak 3 salinan	
Petugas Kaunter		2. Menerima dan menyemak Borang MS44 dan affidavit. 3. Mendaftarkan kes menggunakan kod 076. 4. Menetapkan tarikh sebutan di hadapan Hakim (pendengaran sebelah pihak) 5. Mengeluarkan Notis Sebutan kepada pemiutang sahaja.	Dokumen ekshibit: i. Perintah Kes Induk & SPP ii. Kad Pengenalan iii. Jadual bayaran / tunggakan iv. Pembuktian bayaran seperti penyata transaksi akaun (jika ada)
Hakim		6. Hakim mendengar permohonan pemiutang. 7. Menentukan jumlah hutang. 8. Membenarkan pengeluaran Borang MS45 (NP).	
Peguam Pemiutang Penghakiman		9. Memfailkan Borang MS45 sebanyak 4 salinan untuk ditandatangani oleh Hakim / Pendaftar dan meterai Mahkamah. 10. Membuat penyampaian dokumen kepada penghutang: i. Borang MS45 ii. Perintah kes induk iii. Nota peringatan untuk mengemukakan saksi (jika perlu) dan bukti. 11. Memfailkan laporan penyampaian	Borang MS44 & affidavit sokongan tidak dihantar kepada penghutang kerana kemungkinan berlaku perubahan jumlah hutang. Selain itu, menutup ruang pemfailan affidavit jawapan oleh penghutang.
Hakim		12. Merekodkan kehadiran pihak-pihak. 13. Membuat pertimbangan untuk pengeluaran Waran Tangkap 14. Mengeluarkan Waran Tangkap (rujuk sek.51 ETMMSNM 2002). 15. Mendengar keterangan penghutang (sebab mengapa tidak patut dikomit ke penjara). 16. Mengeluarkan perintah pengkomitan (sekiranya gagal bayar serta merta) ATAU mengubah perintah SPP yang berkaitan.	Waran Tangkap difailkan oleh Peguam Pemiutang dan ditandatangani oleh Hakim.
Peguam Pemiutang Penghakiman		17. Memfailkan draf perintah dan mendapatkan perintah bersih yang telah ditandatangani oleh Hakim/Pendaftar.	
		Tamat	