

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapatkan tarikh terdekat untuk pihak-pihak hadir di hadapan Hakim.</li> <li>• Maklumkan kepada pihak-pihak, tarikh untuk hadir bagi tujuan merekodkan perjanjian penyelesaian sebagai penghakiman persetujuan.</li> <li>• Serahkan sesalinan laporan Majlis Sulh dan perjanjian penyelesaian seperti dalam borang KS3 kepada Mahkamah yang berbidangkuasa untuk direkodkan sebagai penghakiman persetujuan</li> <li>• Simpan sesalinan laporan Majlis Sulh dan perjanjian penyelesaian dalam fail induk.</li> </ul>	<p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pembantu Pendaftar</p>
4.	Sulh Gagal / Tidak Hadir	1.	<p>Jika <b>Sulh Gagal</b> (pihak-pihak hadir):-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapatkan tarikh sebutan yang sesuai daripada SPKMS / Pembantu Hakim.</li> <li>• Serahkan Saman dan Penyata Tuntutan kepada pihak-pihak.</li> <li>• Sediakan afidavit penyampaian untuk simpanan fail Induk.</li> <li>• Kemaskini status <b>Sulh Gagal</b> dalam SPKMS dan daftar rekod Sulh (jika berkenaan)</li> <li>• Sediakan laporan Majlis Sulh seperti dalam borang KS3</li> <li>• Serahkan laporan Majlis Sulh dan fail induk kepada Mahkamah yang berbidangkuasa</li> </ul>	<p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh/Pembantu Pendaftar</p> <p>Pegawai Sulh/Pembantu Pendaftar</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p>

		2.	<p>Jika salah satu pihak/pihak-pihak tidak hadir :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemaskini status <b>Sulh Tidak Hadir</b> dalam SPKMS dan daftar rekod Sulh (jika berkenaan)</li> <li>• Sediakan laporan Majlis Sulh seperti dalam borang KS3</li> <li>• Serahkan laporan Majlis Sulh dan fail induk kepada Mahkamah yang berbidangkuasa.</li> </ul>	<p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p> <p>Pegawai Sulh</p>
5.	Proses Sulh Selesai	1.	Tutup fail dan kemaskini status <b>Proses Sulh Selesai</b> dalam SPKMS serta rekod daftar Sulh (jika ada).	Pegawai Sulh
		2.	Simpan Fail Sulh dan fail induk secara berasingan .	Pegawai Sulh / Pembantu Pendaftar