



Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD.6(69)  
Takwim : 8 Jamadilakhir 1443H  
Tarikh : 11 Januari 2022

YAA Ketua-Ketua Hakim Syarie,  
Mahkamah-Mahkamah Syariah Negeri-negeri

**ARAHAN AMALAN NO. 4 TAHUN 2021**  
**GARIS PANDUAN PERMOHONAN DAN PELAKSANAAN**  
**PENYAMPAIAN TINDAKAN BERSALING BAGI PERINTAH DAN**  
**PENGHAKIMAN DALAM KES *MAL***

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Mahkamah Syariah seluruh Malaysia pada 19 – 20 Rabiulawal 1443H bersamaan 26 – 27 Oktober 2021 di Swiss Garden Beach Resort, Kuantan, Pahang Darul Makmur yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan berhubung dengan Garis Panduan Permohonan dan Pelaksanaan Penyampaian Tindakan Bersaling bagi Perintah dan Penghakiman dalam Kes *Mal* seperti di lampiran.

2. Arahan Amalan No. 6 Tahun 2010: Tambahan Kod Pendaftaran Kes hendaklah dibaca bersama.

3. Arahan Amalan No. 10 Tahun 2005: Pengendorsan Perintah Bersaling, di perenggan (ii), (iii) dan (iv) kecuali yang berkaitan dengan pengurusan saman dan waran serta Surat Pekeliling Ketua Pengarah JKSM No. Rujukan: JKSM.BPKR/100-41/10/2(6) bertarikh 30 Januari 2012 bertajuk "*Laporan KFA: Pelaksanaan Perintah Bersaling Khusus untuk Kes Mal*" adalah dibatalkan.

Arahan Amalan ini hendaklah berkuat kuasa serta-merta.

**DATO' SETIA DR. HAJI MOHD NA'IM BIN HAJI MOKHTAR**  
Ketua Hakim Syarie/ Ketua Pengarah  
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia  
**PUTRAJAYA**

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN DAN PELAKSANAAN PENYAMPAIAN  
TINDAKAN PENGENDORSAN BERSALING BAGI PERINTAH DAN  
PENGHAKIMAN DALAM KES *MAL***

**BAHAGIAN I – NAMA DAN PEMAKAIAN**

1. (1) Garis Panduan ini bolehlah dinamakan sebagai Garis Panduan Permohonan dan Pelaksanaan Tindakan Bersaling bagi Perintah dan Penghakiman Dalam Kes *Mal*.

(2) Garis Panduan ini hendaklah terpakai kepada semua kes *mal* di bawah Akta/ Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Agama Islam/ Pentadbiran Undang-Undang Islam atau Enakmen/ Ordinan Mahkamah Syariah Negeri-Negeri yang berkuat kuasa.

**BAHAGIAN II – TAFSIRAN**

2. Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“Hakim” atau “Hakim Syarie” ertinya seseorang Hakim Mahkamah Tinggi Syariah atau Hakim Mahkamah Rendah Syariah mengikut mana-mana berkenaan, yang dilantik di bawah Akta/ Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Agama Islam/ Pentadbiran Undang-Undang Islam atau mana-mana undang-undang bertulis negeri yang berkenaan;

“Perintah Bersaling” ertinya tindakan bersaling di bawah Akta/ Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Agama Islam/ Pentadbiran Undang-Undang Islam atau Akta/ Enakmen/ Ordinan Mahkamah Syariah yang berkuat kuasa;

“Pendaftar” ertinya mempunyai maksud yang sama yang diberikan di bawah seksyen 3 Akta/ Enakmen/ Ordinan Tatacara Mal atau mana-mana undang-undang bertulis negeri yang berkenaan;

“Mahkamah yang Mengeluarkan Perintah Asal” ertinya Mahkamah yang mengeluarkan perintah asal sesuatu tuntutan/ permohonan; dan

“Mahkamah yang Menerima Perintah Asal” ertinya Mahkamah yang kompeten mengendors perintah asal, menyampaikan dan melaksanakan perintah ke atas defendan/ responden.

**BAHAGIAN III – PROSES KERJA**

**AKTIVITI 1: Mahkamah yang menerima permohonan perintah bersaling**  
(Mahkamah kompeten yang melaksanakan penyampaian perintah/ penghakiman)

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	CATATAN
Pemohon	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfailkan permohonan di Mahkamah yang kompeten menyampaikan dan melaksanakan perintah/ penghakiman kepada defendan/ responden berserta dokumen-dokumen berikut:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Notis Permohonan (MS 3);</li> <li>ii. affidavit; dan</li> <li>iii. ekshibit (perintah/ penghakiman asal yang dipohon untuk diendors).</li> </ol> </li> </ol> <p>Membayar fi yang ditetapkan (termasuk fi bagi tujuan penyampaian perintah kepada defendan/ responden).</p>	<p>Permohonan dijalankan secara sebelah pihak</p> <p>Prosiding ini berlangsung di Mahkamah yang kompeten mengendors perintah asal, menyampaikan dan melaksanakan perintah ke atas defendan/ responden.</p>
Pendaftar	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memastikan dokumen pemohon lengkap dan mendaftarkan kes dengan menggunakan kod 082: Permohonan Perintah Bersaling.</li> <li>3. Menetapkan tarikh pendengaran di hadapan Hakim Syarie dalam tempoh 21 hari.</li> <li>4. Membuka fail kes.</li> <li>5. Menyediakan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Draf Perintah Bersaling (Borang A); dan</li> <li>ii. Draf Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B).</li> </ol> </li> <li>6. Mengeluarkan Notis Kehadiran dan menyebabkan penyampaian Notis Kehadiran kepada pemohon.</li> </ol>	<p>Prosiding ini berlangsung di Mahkamah yang kompeten mengendors perintah asal, menyampaikan dan melaksanakan perintah ke atas defendan/ responden.</p>

PRA PERBICARAAN/ PERBICARAAN/ PASCA PERBICARAAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	CATATAN
Hakim	<p>7. Mendengar dan membicarakan kes dengan memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perintah asal adalah betul;</li> <li>ii. Responden/ defendan berada dalam bidang kuasanya; dan</li> <li>iii. Terma dalam perintah asal adalah dalam bidang kuasanya.</li> </ul> <p>8. Meluluskan permohonan jika berpuas hati.</p> <p>9. Membuat pengendorsan serta tandatangan ke atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perintah Bersaling (Borang A); dan</li> <li>ii. Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B).</li> </ul>	<p>Prosiding ini secara sebelah pihak di Kamar Hakim Bicara. Prosiding ini berlangsung di Mahkamah yang kompeten mengendors perintah asal, menyampaikan dan melaksanakan perintah ke atas defendan/ responden.</p>
Pendaftar	<p>10. Memastikan dokumen tersebut lengkap:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perintah Bersaling (Borang A); dan</li> <li>ii. Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B).</li> </ul> <p>11. Merekodkan butiran dalam Borang Rekod Perintah Bersaling yang Dikeluarkan (Borang C) perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tarikh Daftar Permohonan Perintah Bersaling;</li> <li>ii. No. Kes Permohonan Perintah Bersaling;</li> <li>iii. Tarikh Perintah Bersaling diendorskan;</li> <li>iv. Tarikh penghantaran sesalinan Borang A dan Borang B ke Mahkamah yang Mengeluarkan Perintah Asal.</li> <li>v. Nama Mahkamah yang Mengeluarkan Perintah Asal;</li> <li>vi. No. kes perintah asal; dan</li> </ul>	<p>Prosiding ini berlangsung di Mahkamah yang kompeten mengendors perintah asal, menyampaikan dan melaksanakan perintah ke atas defendan/ responden.</p>

PRA PERBICARAAN/ PERBICARAAN/ PASCA PERBICARAAN

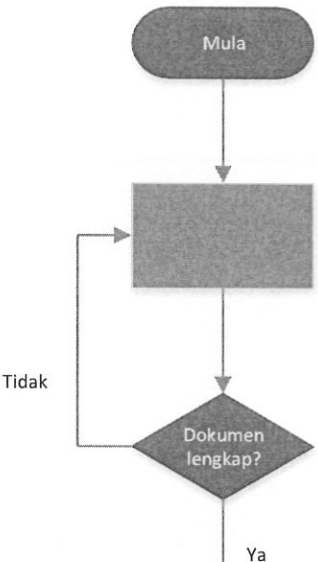
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	CATATAN
<p>Pendaftar/ Penghantar Notis</p>	<p>vii. Tarikh perintah asal.</p> <p>12. Menyerahkan kepada Mahkamah yang Mengeluarkan Perintah Asal, pemohon/ Peguam Syarie pemohon dokumen-dokumen seperti yang berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perintah Bersaling (Borang A);</li> <li>ii. Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B); dan</li> <li>iii. Salinan Perintah Asal</li> </ul> <p>13. Mahkamah akan memastikan penyampaian kepada defendan/responden dokumen berikut;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perintah Asal;</li> <li>ii. Perintah Bersaling (Borang A) dan</li> <li>iii. Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B).</li> </ul>	

**AKTIVITI 2: Mahkamah yang Mengeluarkan Perintah Asal**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	CATATAN
<p>Pendaftar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen berikut dari Mahkamah yang mengendorskan/ mengeluarkan perintah bersaling:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Perintah Bersaling (Borang A);</li> <li>ii. Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B); dan</li> <li>iii. Salinan perintah asal.</li> </ol> </li> <li>2. Memasukkan dokumen berikut ke dalam fail kes asal:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Perintah Bersaling (Borang A);</li> <li>ii. Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B); dan</li> <li>iii. Salinan perintah asal.</li> </ol> </li> <li>3. Merekodkan butiran dalam Borang Rekod Perintah Bersaling (Borang D) perkara-perkara berikut:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tarikh terima Perintah Bersaling;</li> <li>ii. No. Kes Perintah Bersaling;</li> <li>iii. Tarikh Perintah Bersaling diendorskan;</li> <li>iv. Nama Mahkamah yang mengeluarkan Perintah Bersaling/ Mengendorskan Perintah Asal;</li> <li>v. No. Kes Perintah Asal; dan</li> <li>vi. Tarikh perintah asal.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Tindakan ini berlaku di Mahkamah yang Mengeluarkan Perintah Asal.</p>

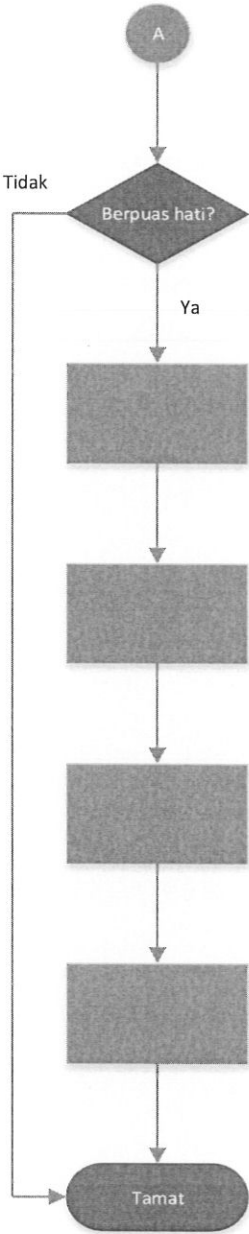
**BAHAGIAN IV – CARTA ALIR**

**AKTIVITI 1: Mahkamah yang akan menerima permohonan perintah bersaling**  
(Mahkamah kompeten yang melaksanakan penyampaian perintah/ penghakiman)

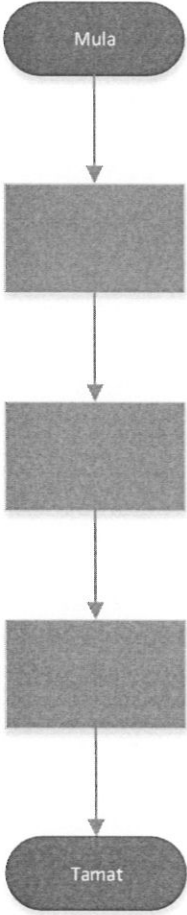
TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	DOKUMEN/ CATATAN
Pemohon/ Pendaftar	 <p>Pemohon fail permohonan di Mahkamah yang kompeten sampaikan dan laksanakan (selaraskan dengan proses kerja) perintah/penghakiman kepada responden/defendan berserta dokumen lengkap.</p> <p>Semak dokumen</p> <p><i>Lengkap: Buka fail dan daftar permohonan dengan kod 082</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Notis permohonan (MS3)</li> <li>ii. Afidavit</li> <li>iii. Ekshibit (perintah/penghakiman asal yang dipohon untuk diendors)</li> <li>iv. Fi yang ditetapkan (termasuk fi penyampaian perintah/penghakiman kepada defendan/responden)</li> </ul>
Pendaftar	<p>Tetapkan tarikh pendengaran, sediakan draf perintah bersaling dan draf Borang Pengendorsan Perintah Bersaling. Serahkan fail dan dokumen lengkap kepada Hakim</p> <p>Keluarkan notis kehadiran bicara kepada pemohon</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fail lengkap yang mengandungi i, ii dan iii di atas.</li> <li>ii. Draf Perintah Bersaling (Borang A), draf Borang Pengendorsan Perintah Bersaling (Borang B). - Daftar permohonan dalam e-Syariah dengan guna kod 082: Permohonan Perintah Bersaling.</li> </ul>
Hakim	<p>Mendengar permohonan dan bicara permohonan secara sebelah pihak dengan kehadiran pemohon</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Notis kehadiran kepada pemohon.</li> </ul>
Hakim		<p>Prosiding di kamar Hakim Bicara</p>



PRA PERBICARAAN/ PERBICARAAN/ PASCA PERBICARAAN

TANGGUNGJAWAB	CARTA PROSES	DOKUMEN/ CATATAN
Hakim	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B{Berpuas hati?}     B -- Ya --&gt; C[ ]     B -- Tidak --&gt; D([Tamat])     C --&gt; E[ ]     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G[ ]     G --&gt; D     </pre>	<p>Hakim memuaskan hatinya dengan pastikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perintah asal adalah betul;</li> <li>Responden/ defendan berada dalam bidang kuasanya</li> <li>Terma perintah asal dalam bidang kuasanya</li> </ol> <p>Dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Borang A</li> <li>Borang B</li> </ol>
Pendaftar	<p>Pendaftar rekodkan dalam Borang Rekod Perintah Bersaling (Borang C)</p> <p>Penyampaian Borang A, Borang B yang lengkap dan sesalinan perintah asal kepada Mahkamah pengeluar perintah asal/ pemohon/ Peguam Syarie pemohon.</p> <p>Pastikan penyampaian Borang A, Borang B yang lengkap dan perintah asal kepada defendan/ responden.</p>	<p>Pendaftar rekodkan butiran permohonan yang diluluskan dalam Borang C.</p> <p>Pendaftar pastikan penyampaian dokumen kepada pemohon dan Mahkamah pengeluar perintah asal.</p>
Pendaftar/ Penghantar Notis		<p>Pendaftar pastikan Penghantar Notis menyampai serah Borang A, Borang B dan perintah asal kepada defendan/ responden.</p>

**AKTIVITI 2: Mahkamah yang mengeluarkan perintah asal**

TANGGUNGJAWAB	CARTA PROSES	DOKUMEN/ CATATAN
<p>Pendaftar</p>	 <pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; Tamat([Tamat])             </pre> <p>Pendaftar Mahkamah yang keluaran perintah asal terima dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Borang A,</li> <li>ii. Borang B, dan</li> <li>iii. Sesalinan perintah asal.</li> </ol> <p>Pendaftar masukkan ketiga-tiga dokumen tersebut ke dalam fail asal pemohon di Mahkamah yang keluaran perintah asal</p> <p>Pendaftar rekodkan butiran dalam Borang Rekod Perintah Bersaling yang dikeluarkan (Borang D)</p>	<p>Pendaftar Mahkamah yang keluaran perintah asal terima dokumen berikut daripada Mahkamah yang kompeten laksanakan penyampaian perintah</p> <p>Pendaftar rekodkan butiran permohonan yang diluluskan dalam Borang D</p>

**BORANG A**

*Borang Perintah Bersaling ini dikeluarkan oleh Mahkamah yang kompeten mengendors perintah asal, menyampaikan dan melaksanakan perintah ke atas defendan/ responden*

**DI DALAM MAHKAMAH TINGGI/ RENDAH SYARIAH DI .....**  
**DI DALAM NEGERI ....., MALAYSIA**  
**PERMOHONAN NO.: .....**

.....  
(NO. K/P : )

PEMOHON

DI HADAPAN HAKIM/ PENDAFTAR  
YA/ TUAN/ PUAN .....

PADA (Tarikh Masihi)  
(Tarikh Hijri)

DALAM KAMAR

**PERINTAH BERSALING**

Permohonan ini telah disebut pada hari ini dengan kehadiran Pemohon. **SETELAH MENDENGAR KETERANGAN** Pemohon dan Mahkamah ini berpuas hati dengan keterangan tersebut dan dokumen berkaitan,

**MAKA DENGAN INI** Mahkamah memerintahkan seperti yang berikut:

1. Mahkamah meluluskan permohonan Pemohon berdasarkan seksyen ..... Akta/ Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Agama Islam/ Pentadbiran Undang-Undang Islam atau Akta/ Enakmen/ Ordinan Mahkamah Syariah Negeri.
2. Mahkamah memerintahkan Perintah/ Penghakiman/ Permohonan No. .... (No. kes perintah/ penghakiman asal) bagi tindakan ini hendaklah diendors dan disampaikan kepada .....(nama responden/ defendan), No. Kad Pengenalan ..... melalui Mahkamah ini iaitu Mahkamah Tinggi/ Rendah Syariah .....(Mahkamah yang berbidang kuasa dan akan melaksanakan penyampaian).

Dikeluarkan di bawah meterai dan tandatangan Mahkamah ini pada

Meterai

.....  
*Hakim/ Pendaftar*

**BORANG B**

**BORANG PENGENDORSAN PERINTAH BERSALING**

*Borang ini dikeluarkan oleh Mahkamah yang menerima permohonan perintah bersaling*

Mahkamah perintahkan seperti Perintah/ Penghakiman YAA/ YA/ Tuan/ Puan  
Hakim yang mengeluarkan Perintah/ Penghakiman Asal No. kes  
..... di Mahkamah Tinggi/ Rendah Syariah di  
.....  
Di Negeri ..... Bertarikh .....

.....  
YAA/ YA/ Tuan/ Puan  
Hakim  
Mahkamah Rayuan/ Tinggi/ Rendah Syariah  
Negeri .....  
Tarikh .....

**BORANG C**

**MAHKAMAH RAYUAN/ TINGGI/ RENDAH SYARIAH .....**

**BORANG REKOD PERINTAH BERSALING YANG DIKELUARKAN**

(Rekod ini diselia oleh Mahkamah yang menerima permohonan perintah bersaling)

<b>BIL.</b>	<b>TARIKH DAFTAR PERMOHONAN PERINTAH BERSALING</b>	<b>NO. KES PERMOHONAN PERINTAH BERSALING</b>	<b>TARIKH ENDORS PERINTAH BERSALING</b>	<b>TARIKH HANTAR BORANG A &amp; BORANG B KE MAHKAMAH PENGELUAR PERINTAH ASAL</b>	<b>NAMA MAHKAMAH YANG KELUARKAN PERINTAH/ PENGHAKIMAN ASAL</b>	<b>NO. KES PERINTAH ASAL</b>	<b>TARIKH PERINTAH ASAL</b>

**BORANG D**

**MAHKAMAH RAYUAN/ TINGGI / RENDAH SYARIAH .....**

**BORANG REKOD PERINTAH BERSALING YANG DIKELUARKAN**

(Rekod ini diselia oleh Mahkamah yang mengeluarkan perintah asal/ menerima perintah bersaling)

<b>BIL.</b>	<b>TARIKH TERIMA PERINTAH BERSALING</b>	<b>NO. KES PERINTAH BERSALING</b>	<b>TARIKH ENDORS PERINTAH BERSALING</b>	<b>NAMA MAHKAMAH YANG MENGELUARKAN PERINTAH BERSALING</b>	<b>NO. KES PERINTAH ASAL</b>	<b>TARIKH PERINTAH ASAL</b>	<b>CATATAN</b>

**-TAMAT-**