



# جباتن كحاکيمن شرعية مليسيا

DEPARTMENT OF SYARIAH JUDICIARY MALAYSIA  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

Aras 2 & 3, Blok D7, Parcel D,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62677 PUTRAJAYA

TEL : 03-888 64800  
FAKS: 03-888 91627

JKSM /100-24/5 Jld. 3 ( 62 )

13 Rabiulawwal, 1427H/  
12 April, 2006M

Y.A.A. Ketua-Ketua Hakim Syarie,  
Mahkamah Syariah / Jabatan Kehakiman Syariah,  
Negeri-negeri Seluruh Malaysia

## Arahan Amalan No. 12 Tahun 2006 Manual Kerja Bailif

Saya ingin menarik perhatian Y.A.A. kepada keputusan Mesyuarat Arahan Amalan Mahkamah Syariah Seluruh Malaysia Tahun 2006 pada 12 hingga 14 April, 2006 bersamaan 13 hingga 15 Rabiulawwal, 1427H di Shah Alam, Selangor yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai arahan amalan mengenai Manual Kerja Bailif Mahkamah Syariah.

2. Segala tindakan dan tanggungjawab Bailif Mahkamah Syariah hendaklah tertakluk kepada garis panduan Manual Kerja Bailif Mahkamah Syariah yang dilampirkan bersama-sama ini.

Arahan Amalan ini berkuatkuasa mulai 1 Jun, 2006.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

**(DATUK SHEIKH GHAZALI BIN HJ. AB. RAHMAN)**

Ketua Pengarah/Ketua Hakim Syarie,  
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

azmee/aa12/2006

**MANUAL KERJA BAILIF  
MAHKAMAH SYARIAH / JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH  
NEGERI-NEGERI SELURUH MALAYSIA**

**BAHAGIAN I**

**PERMULAAN**

**1. Tajuk Ringkas, Pemakaian dan Matlamat**

- (1) Manual ini dinamakan "Manual Kerja Bailif Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia 2006" yang akan digunapakai di Mahkamah-Mahkamah Syariah secara selaras, seragam dan berkesan.
- (2) Manual kerja ini hendaklah dijadikan satu garis panduan kerja Bailif di Mahkamah-Mahkamah Syariah.
- (3) Manual ini hendaklah berkuatkuasa mulai tarikh yang ditetapkan oleh Ketua Hakim Syarie Negeri.

**2. Takrif**

- (1) Dalam Manual ini, melainkan konteksnya menghendaki makna yang lain-

"Bailif" termasuklah Pendaftar atau mana-mana kerani atau pegawai Mahkamah lain yang dikehendaki oleh Mahkamah melaksanakan kewajipan seorang Bailif;

"Hakim atau Hakim Syarie" bererti Ketua Hakim Syarie, Hakim Mahkamah Tinggi Syariah, Hakim Mahkamah Rendah Syariah, mengikut mana-mana yang berkenaan Akta/Enakmen/Ordinan Pentadbiran Agama Islam Negeri atau Mahkamah Syariah Negeri, yang mana berkaitan;

"Harta alih" bererti segala harta selain harta tak alih;

"Harta tak alih" bererti tanah dan mana-mana kepentingan hak atau faedah yang diperolehi dan akan diperolehi daripada tanah;

"*Hiwalah*" bererti pemindahan sesuatu hutang yang kena dibayar oleh Muhal 'alaih kepada Penghutang Penghakiman;

"Interplider" bererti tindakan yang perlu dilakukan oleh Bailif apabila dua pihak atau lebih ada membuat tuntutan terhadap wang, barang atau harta alih dalam milikannya;

"Inventori" bererti senarai harta alih atau tak alih serta barang atau benda yang hendak disita untuk dijual atau dihantar serah kepada Pemiutang Penghakiman;

“Mahkamah Syariah” atau “Mahkamah” bererti Mahkamah Rayuan Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah atau Mahkamah Rendah Syariah mengikut mana-mana yang berkenaan yang ditubuhkan di bawah subseksyen 55 (1) , (2) dan (3) Akta/Enakmen/Ordinan Pentadbiran Agama Islam Negeri atau Mahkamah Syariah Negeri, yang mana berkaitan;

”Muhal ‘alaih” bererti pihak yang berkewajipan membayar hutang kepada Penghutang Penghakiman;

“Pelaksanaan perintah” bererti pelaksanaan perintah yang diberi oleh Mahkamah di bawah mana-mana undang-undang bertulis yang berkuatkuasa;

“Pendaftar” bererti Ketua Pendaftar Mahkamah Rayuan Syariah, Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah atau Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang dilantik dibawah Akta/Enakmen/Ordinan Pentadbiran Agama Islam Negeri atau Mahkamah Syariah Negeri, yang mana berkaitan;

“Pemiutang Penghakiman” bererti orang yang berhak menguatkuasakan penghakiman terhadap Penghutang Penghakiman;

“Penghutang Penghakiman” bererti orang yang bertanggung di bawah mana-mana penghakiman atau perintah Mahkamah;

“Sita” bererti suatu perbuatan merampas harta daripada Penghutang Penghakiman dengan perintah Mahkamah;

(2) Semua perkataan dan ungkapan yang digunakan dalam Manual ini dan yang tidak ditakrif secara khusus hendaklah mempunyai erti yang sama dengan erti yang terdapat dalam Akta/Enakmen/Ordinan Tatacara Mal Mahkamah Syariah Negeri yang berkuatkuasa, setakat mana pengertian itu tidak bertentangan dengan Hukum Syarak;

## **BAHAGIAN II**

### **TUGAS-TUGAS BAILIF**

#### **1. Tugas-tugas Am**

Tugas-tugas am seorang Bailif adalah seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 1** Manual ini.

#### **2. Tugas-tugas Khas Berhubung Penguatkuasaan dan Pelaksanaan**

Tugas-tugas khas seorang Bailiff berhubung penguatkuasaan dan pelaksanaan perintah Mahkamah adalah seperti yang dinyatakan dalam Akta/Enakmen/Ordinan Tatacara Mal Mahkamah Syariah Negeri dan dihuraikan dalam **Jadual 2** Manual ini.

#### **3. Tugas-tugas lain yang diperuntukan dalam Undang-undang Bertulis dan Syarat-syarat Perjawatannya**

(1) Selain tugas Bailif seperti yang disebutkan dalam perenggan 1 dan 2 di atas, Bailif juga dikehendaki menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diperuntukan dalam undang-undang bertulis lain seperti yang disebutkan dalam **Jadual 3** Manual ini.

(2) Bailif juga terus terikat dengan segala tugas dan tanggungjawabnya seperti yang disebutkan secara nyata atau sebaliknya di bawah syarat-syarat perlantikan kepada jawatannya.

## **BAHAGIAN III**

### **ETIKA BAILIF**

#### **1. Bailif hendaklah-**

- (1) berpakaian sempurna dan kemas termasuklah mengenakan apa jua lencana, kad kuasa dan kelengkapan lain yang dibekalkan oleh Mahkamah atau pegawai atasannya semasa menjalankan tugas rasmi selaras dengan kehendak Manual ini;
- (2) sentiasa berwaspada dan bertindak dalam had dan batasan undang-undang;
- (3) bertindak secara berhemah, berwibawa dan adil;
- (4) bertindak secara profesional dan mematuhi arahan pihak atasan; dan
- (5) memelihara kerahsiaan.

2. Bagi membantu melaksanakan tangkapan, Bailif hendaklah:
  - (1) Memperkenalkan diri kepada Penghutang Penghakiman;
  - (2) Memastikan bahawa Penghutang Penghakiman adalah orang yang dimaksudkan;
  - (3) Memastikan Penghutang Penghakiman dimaklumkan bahawa dia ditahan atas waran tangkap atau pengkomitan;
  - (4) Mengemukakan Penghutang Penghakiman ke Mahkamah untuk apa-apa perintah selanjutnya; dan
  - (5) Sekiranya Mahkamah tidak bersidang, menyerahkan Penghutang Penghakiman kepada pegawai yang bertanggungjawab sehingga Mahkamah bersidang.
  
3. Larangan
  - (1) Menjalankan pelaksanaan tanpa deposit.

Bailif tidak diwajibkan mengambil apa-apa tindakan di bawah suatu perintah pelaksanaan sehingga Pemiutang Penghakiman telah mendepositkan sejumlah wang yang difikirkan mencukupi untuk menampung kos pelaksanaan termasuk perbelanjaan menyimpan milikan atau menyediakan perkhidmatan kawalan keselamatan bagi tempoh yang sewajarnya.
  
  - (2) Memasuki premis

Bailif dilarang memasuki atau memecah masuk ke dalam mana-mana bahagian rumah yang dipagari atau bangunan yang didiami, kecuali dengan kebenaran Mahkamah.
  
  - (3) Menjalankan pelaksanaan tanpa fi

Bailif tidaklah berkewajipan mengambil apa-apa tindakan yang dipertanggungjawabkan ke atasnya kecuali fi yang dikenakan bagi tindakan itu walaupun dibayar.
  
  - (4) Menjadi penjamin atau pembida

Bailif dilarang menjadi penjamin, menerima apa-apa wang bagi pihak mana-mana pihak dalam prosiding, atau membuat tawaran atau bida dalam mana-mana Penjualan oleh Mahkamah.

(5) Bertindak di luar batasan

Bailif dilarang bertindak di luar had dan batasan undang-undang dan Hukum Syarak, secara tidak adil atau berat sebelah (*bias*), tidak berhemah, tidak profesional atau bertentangan dengan mana-mana arahan atau perintah oleh pegawai atau pihak atasannya.

(6) Mendedahkan rahsia

Bailif dilarang mendedahkan atau membocorkan apa-apa maklumat yang diketahui olehnya semasa menjalankan tugas kepada mana-mana pihak yang tidak berkaitan tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis dari Hakim atau Pendaftar.

(7) Diskriminasi, menindas, pengaruh tidak wajar

Bailif dilarang bertindak atau bersikap dengan apa cara jua pun yang boleh disifatkan sebagai perbuatan pilih kasih atau diskriminasi, menindas, mempengaruhi secara tidak wajar, mengugut atau memberi tekanan kepada mana-mana pihak.

(8) Kenyataan salah atau mengelirukan

Bailif dilarang memberi apa-apa kenyataan, maklumat atau keterangan yang salah atau yang boleh mengelirukan mana-mana pihak semasa menjalankan tugasnya.

**JADUAL 1**  
**TUGAS-TUGAS AM BAILIF**

1. Tugas-tugas pentadbiran di pejabat.
2. Memelihara keselamatan Mahkamah.
3. Menyerahkan pelbagai dokumen/perintah Mahkamah
4. Membantu Mahkamah menguatkuasa dan melaksanakan perintah menurut Akta/Enakmen/Ordinan Tatacara Mal Mahkamah Syariah Negeri atau mana-mana undang-undang lain yang berkuatkuasa.
5. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasannya dari masa ke semasa.

**JADUAL 2**  
**TUGAS-TUGAS KHAS BAILIF BERHUBUNG**

## PENGUATKUASAAN DAN PELAKSANAAN PERINTAH

1. Merekod tarikh dan masa terima apa-apa perintah dari Pendaftar (s 156)
2. Menjalankan prosiding Penyitaan dan Penjualan (s 160)
3. Melaksanakan prosiding Hiwalah (s 161)
4. Melaksanakan perintah Pemilikan (s 149)
5. Melaksanakan perintah Penyitaan dan Penghantarserahan (s 163)
6. Memohon relief Interplider (s 56)
7. Mengambil deposit perbelanjaan dan menyimpan rekod (s 164)
8. Mengeluarkan resit bagi wang yang diterima melalui levi, deposit dan sebagainya dan membayar wang itu kepada pegawai yang bertanggung jawab (s 166)
9. Memastikan hasil digunakan mengikut susunan tertentu (s 167)
10. Jika perbelanjaan pelaksanaan melebihi hasil, Bailif hendaklah meminta Pemiutang Penghakiman membayar kekurangannya (s 168)
11. Membuat penyata mengenai tiap-tiap perintah pelaksanaan selepas selesai dilaksanakan olehnya dan menyerahkan satu salinan penyata itu kepada Pemiutang Penghakiman (s 169 (1))
12. Membenarkan (memberi peluang) kepada Pemiutang Penghakiman memeriksa dan menyalin inventori harta, akaun jualan, baucar atau dokumen lain mengenai pelaksanaan yang disimpan oleh Bailif (s 169)
13. Jika barang yang disita itu dipindahkan dari tempat asalnya, Bailif hendaklah menyerahkan inventori yang lengkap kepada orang yang menjaga barang itu (s 170)
14. Mematuhi segala arahan Mahkamah (s 171)
15. Menerima apa-apa dokumen dari mana-mana pihak menerusi Pendaftar (dengan syarat dokumen itu diserahkan kepada Pendaftar pada waktu pejabat) (s 172)
16. Membayar wang ke dalam Mahkamah untuk kredit mana-mana pihak dan memohon wang itu dibayar keluar oleh Mahkamah (s 173)
17. Menjalankan jualan menerusi lelong awam pada waktu pejabat, setelah mematuhi prosedur tentang notis dalam Borang MS41 mengenai tarikh, waktu dan tempat (s 174)
18. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari masa ke semasa.



### **JADUAL 3**

#### **TUGAS-TUGAS LAIN YANG DIPERUNTUKAN DALAM UNDANG-UNDANG DAN SYARAT-SYARAT PERLANTIKAN PERJAWATANNYA**

1. Membantu melakukan penangkapan terhadap
  - (1) Penghutang Penghakiman yang tidak hadir di Mahkamah selepas menerima saman Penghutang Penghakiman (s 178 (2) );
  - (2) defendan sebelum penghakiman (s 51).
  - (3) orang yang dikeluarkan waran tangkap (s 51)
2. Melaksanakan perintah Pengkomitan (s 151 dan s 182)
3. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasannya dari masa ke semasa.

**SENARAI BORANG SEDIA ADA DALAM  
AKTA/ENAKMEN/ORDINAN TATACARA MAL MAHKAMAH SYARIAH NEGERI  
YANG BERKAITAN DENGAN TUGAS BAILIF**

1. BORANG MS 9 – *Notis oleh pihak menuntut mengenai harta yang diambil dalam pelaksanaan.*
2. BORANG MS 10 – *Notis oleh Bailif mengenai harta yang diambil dalam pelaksanaan.*
3. BORANG MS 11 – *Notis oleh Pemiutang Pelaksanaan mengenai harta yang diambil dalam pelaksanaan.*
4. BORANG MS 12 – *Permohonan untuk mendapatkan Saman Interplider oleh Bailif*
5. BORANG MS 14 – *Saman Interplider*
6. BORANG MS 15 – *Penghakiman (atau Perintah) Mengenai Saman Interplider*
7. BORANG MS 28 – *Perintah Penghakiman*
8. BORANG MS 33 – *Permintaan bagi Mendapatkan Perintah Penghantarserahan Harta Alih*
9. BORANG MS 34- *Permohonan untuk Menetapkan Masa*
10. BORANG MS 35 – *Perintah Pelaksanaan*
11. BORANG MS 36 – *Perintah bagi pelaksanaan melalui Penyitaan dan Penjualan (penahanan syer dsb.)*
12. BORANG MS 37 – *Notis Hiwalah*
13. BORANG MS 38 – *Notis Hiwalah (Harta di dalam Mahkamah)*
14. BORANG MS 39 – *Saman Hiwalah*
15. BORANG MS 40 – *Penyata bagi Perintah Pelaksanaan*
16. BORANG MS 41 – *Notis Jualan.*
17. BORANG MS 42 - *Permintaan untuk mendapatkan Saman Penghutang Penghakiman*
18. BORANG MS 43 – *Saman Penghutang Penghakiman*
19. BORANG MS 44- *Permohonan untuk mendapatkan Notis Penghakiman*
20. BORANG MS 45 – *Notis Penghakiman*
21. BORANG MS 46 – *Perintah Pengkomittan*
22. BORANG MS 47 – *Perakuan Penunaian*
23. BORANG MS 48 – *Perintah Pelepasan*

BORANG MKB 01

INVENTORI

DI DALAM MAHKAMAH TINGGI /RENDAH SYARIAH  
NEGERI .....

SAMAN/PERMOHONAN\* NO .....

ANTARA

..... Pemiutang Penghakiman  
DAN

..... Penghutang Penghakiman

Bil.	Jenis Harta Alih	Anggaran Nilai (RM)	Jenis Harta Alih yang dipindah
	JUMLAH		

.....  
Bailif

.....  
Pemiutang Penghakiman

.....  
Penghuni Premis

\* *Potong mana yang tidak berkenaan*

BORANG MKB 02

PELEPASAN BARANG

DI DALAM MAHKAMAH TINGGI /RENDAH SYARIAH  
NEGERI .....

SAMAN/PERMOHONAN\* NO .....

ANTARA

..... Pemiutang Penghakiman  
DAN  
..... Penghutang Penghakiman

Kepada Bailif,

Atas permohonan Pemiutang Penghakiman, anda dengan ini diminta melepaskan barang seperti berikut :-

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

yang telah disita pada .....hb.....20.....di premis di alamat

.....terhadap

Penghutang Penghakiman.

Bertarikh pada .....hb ..... 20.....

.....  
Pemiutang Penghakiman  
(atau Peguam Syariyenya)

\* Potong mana yang tidak berkenaan

BORANG MKB 03

NOTIS MENGHENTIKAN PELAKSAAAN

DI DALAM MAHKAMAH TINGGI /RENDAH SYARIAH  
NEGERI .....

SAMAN/PERMOHONAN\* NO .....

ANTARA

.....

Pemiutang Penghakiman

DAN

.....

Penghutang Penghakiman

Ambil perhatian bahawa saya sebagai Pemiutang Penghakiman mohon memberhentikan pelaksanaan terhadap Penghutang Penghakiman.

Bertarikh pada .....hb ..... 20.....

.....  
Pemiutang Penghakiman  
(atau Peguam Syariyenya)

\* Potong mana yang tidak berkenaan

BORANG MKB 04

BUKU DAFTAR PELAKSANAAN

Bil	No. Daftar	No. Kes Induk	Tarikh dan Masa Terima Permohonan	Deposit (Jumlah Tarikh & Masa terima)	Tarikh Pelaksanaan Permohonan	Tarikh Jualan	Catatan

NOTIS JUALAN

DI DALAM MAHKAMAH TINGGI /RENDAH SYARIAH  
NEGERI .....

SAMAN/PERMOHONAN\* NO .....

ANTARA

.....

DAN

Pemiutang Penghakiman

.....

Penghutang Penghakiman

Notis adalah dengan ini diberi bahawa harta yang disita di ..... pada ..... dibawah perintah Penyitaan dan Penjualan no. .... akan dijual dengan cara lelongan awam pada ..... jam ..... pagi/petang\* melainkan jika amaun yang hendak dilevikan itu dan fi serta perbelanjaan perlaksanaan dibayar terlebih dahulu.

Bertarikh :- .....

Bailif,  
Mahkamah Syariah .....

\* Potong mana yang tidak berkenaan

# PROSES KERJA BAILIF

## 1. PENYITAAN DAN PENJUALAN

### Pendaftaran

1. Mahkamah terima dan semak dokumen berikut yang difailkan oleh Pemiutang Penghakiman
  - A) Borang MS 35
  - B) Salinan Sah Penghakiman
2. Beri nombor kes (rujuk Arahan Amalan 1/2000), terima fi pendaftaran kes, keluarkan resit rasmi, daftarkan kes dalam Buku Daftar Pelaksanaan dan buka fail kes.
3. Pendaftar/Pembantu Tadbir menandatangani dan memeterai perintah borang MS 35 setelah berpuashati tiada sebab mengapa pelaksanaan tidak boleh dikeluarkan.
4. Pendaftar/Pembantu Tadir keluarkan dua salinan borang MS 35 yang telah ditandatangani kepada Bailif (1 salinan untuk fail pelaksanaan dan 1 salinan untuk diserahkan kepada Penghutang Penghakiman)

### Pra-Pelaksanaan

5. Bailif terima dua salinan Borang MS 35 dan sahkan tarikh dan masa penerimaan di atas Borang tersebut dan rekodkannya dalam Buku Daftar Pelaksanaan.
6. Bailif terima bayaran deposit anggaran perbelanjaan pelaksanaan penyitaan dan penjualan dari Pemiutang Penghakiman dan rekodkan butir-butir bayaran. Wang deposit disimpan dalam akaun amanah Mahkamah.
7. Bailif hubungi Penghutang penghakiman dan tetapkan tarikh pelaksanaan penyitaan.

### Pelaksanaan

8. Pada tarikh pelaksanaan, Bailif bersama Pemiutang Penghakiman/Peguam Pemiutang Penghakiman pergi kelokasi dan melaksanakan penyitaan.
9. Bailif memperkenalkan diri kepada pemilik premis (tempat tinggal penghutang penghakiman yang dikenalpasti) dan jelaskan apa yang hendak dilakukan olehnya di situ.
10. Tunjukkan Kad Kuasa, serta dokumen berkaitan; minta izin masuk premis untuk menjalankan tugas.



11. Bailif menyerahkan sesalinan borang MS 35 kepada Penghutang Penghakiman.
12. Bailif menjalankan pemeriksaan; mengenalpasti harta alih kepunyaan Penghutang Penghakiman yang bernilai di premis tersebut.
13. Bailif menyediakan inventori barang-barang (harta alih) milik penghutang penghakiman yang disita tetapi yang ditinggalkan di premis tersebut dan barang-barang yang dipindahkan (lihat Borang MKB 01)
14. Inventori ditandatangani oleh Bailif, penghuni premis (penghutang penghakiman atau mana-mana pihaknya) dan pemiutang penghakiman atau peguamnya di premis.
15. Sekiranya penghuni premis enggan menandatangani inventori, Bailif hendaklah mencatat tentang keengganan tersebut dan Bailif menandatangani catatan tersebut.
16. Satu salinan inventori hendaklah diberi kepada penghuni premis .
17. Bailif beri peringatan kepada penghuni premis supaya tidak memberimilik kepada orang lain atau melupuskan harta yang telah disita dan memaklumpkannya akibat yang timbul dari pelupusan tersebut, iaitu :
  - (a) Pemberimilikan kepada orang lain atau pelupusan harta yang telah disita adalah tidak sah disisi undang-undang. Hak Bailif ke atas harta tersebut tidak terganggu.
  - (b) Perbuatan itu adalah juga suatu penghinaan Mahkamah.
18. Bailif tentukan barang yang disita selamat untuk maksud leloangan awam dengan menyimpan di setor Mahkamah atau tinggal di premis penghutang. Jika tinggal barangan yang disita di tinggal dipremis penghutang penghakiman, Bailif aturkan kawalan keselamatan. (boleh ambil deposit daripada pemiutang penghakiman untuk kos kawalan keselamatan).
19. Bailif lepaskan harta yang disita jika dikehendaki oleh pemiutang penghakiman; menggunakan borang pelepasan barang sita.(Rujuk Borang MKB 02)
20. Bailif hentikan pelaksanaan jika dikehendaki oleh pemiutang penghakiman (menggunakan borang permohonan menghentikan pelaksanaan (Rujuk Borang MKB 03)) dan pulangkan perintah pelaksanaan (Borang MS 35) kepada Mahkamah.
21. Bailif sediakan penyata berhubung pelaksanaan itu dan kemukakannya kepada Pendaftar (lihat Borang MS 40).
22. Bailif buat taksiran nilai harta yang disita untuk menentukan harga tawaran jualan lelong.

### **Pelaksanaan lelongan awam**

23. Bailif keluarkan Notis Jualan yang menyatakan butir-butir berkaitan tarikh, waktu dan tempat jualan akan dijalankan dan harga rezab jualan (Borang MS 41) beserta maklumat harta atau barangan lelongan
24. Bailif tempal Notis Jualan dipapan notis Mahkamah dan ditempat penjualan yang dicadangkan itu tidak kurang dari 7 hari dari tarikh jualan dan sesalinan diserahkan kepada penghutang penghakiman..
25. Bailif dapatkan arahan pelaksanaan jualan dari Pendaftar sebelum keluar melaksanakan lelongan awam.
26. Bailif daftarkan nama dan butiran orang-orang yang berminat untuk membeli nombor lelongan dan ambil deposit harga lelongan sebanyak 10% daripada harga rezab jualan.
27. Pendaftar pastikan pelaksanaan jualan dijalankan secara lelongan awam dan diadakan pada waktu pejabat kecuali Mahkamah benarkan sebaliknya.
28. Bailif laksanakan jualan lelongan dimulakan dengan harga rezab dan dijual kepada pembida yang tertinggi.
29. Bailif terima bayaran secara tunai, keluarkan resit dan serah barang kepada pembeli yang berjaya.
30. Bailif sediakan penyata pelaksanaan
31. Pendaftar semak dan luluskan penyata Bailif
32. Bailif sediakan baucer bayaran kepada pemiutang penghakiman dan serah kepada Pendaftar.
33. Pendaftar luluskan baucer bayaran, keluarkan bayaran dan tutup akaun.
34. Bailif kemaskini fail dan Buku Daftar Pelaksanaan.

## **2. PEMILIKAN HARTA TAK ALIH**

1. Pendaftar terima Permohonan daripada Pemiutang Penghakiman beserta kebenaran Mahkamah jika perlu. Semak, lulus, daftar dan keluar perintah pemilikan kepada Bailif Borang MS 35.
2. Bailif terima Borang MS 35, rekodkan tarikh dan masa terimaan dokumen tersebut .
3. Bailif terima bayaran deposit sepertimana yang diarahkan oleh Pendaftar dan keluar resit.
4. Pendaftar tetapkan tarikh Pemilikan dan keluarkan arahan kepada Bailif supaya pemiutang penghakiman atau wakilnya hadir semasa sita dijalankan.
5. Bailif hadir di alamat seperti dalam perintah Pemilikan:-
  - Perkenalkan diri kepada Penghutang Penghakiman, terangkan maksud kedatangan;
  - Tunjukkan dan serahkan satu salinan perintah Pemilikan.
6. Bailif arah Penghutang Penghakiman untuk mengosongkan harta tak alih dalam tempoh 7 hari.
  
8. Bailif kembali ke harta tak alih selepas 7 hari untuk memastikan pengosongan harta tak alih telah dilakukan:

### *Jika harta tak alih dikosongkan*

9. Jika harta tak alih di kosongkan, Bailif serah milikan harta tak alih kepada Pemiutang Penghakiman
10. Bailif sediakan penyata dan serahkan penyata kepada Pendaftar, Pendaftar semak, lulus dan tutup fail.

### *Jika harta tak alih tidak dikosongkan*

11. Bailif buat laporan kepada Pendaftar dan maklumkan kepada Pemiutang Penghakiman
12. Pemiutang Penghakiman mohon Perintah Pengkomitan.

### **3. PENYITAAN DAN PENGHANTARSERAHAN**

1. Pendaftar terima Permohonan daripada Pemiutang Penghakiman beserta kebenaran Mahkamah jika perlu. Semak, lulus, daftar dan keluar perintah pelaksanaan kepada Bailif Borang MS 35.
2. Bailif terima Borang MS 35, rekodkan tarikh dan masa terimaan dokumen tersebut .
3. Bailif terima bayaran deposit sepertimana yang diarahkan oleh Pendaftar dan keluar resit.
4. Pendaftar tetapkan tarikh pelaksanaan dan keluarkan arahan kepada Bailif supaya pemiutang penghakiman atau wakilnya hadir semasa sita dijalankan.
5. Bailif hadir di alamat seperti dalam perintah pelaksanaan:-
  - Perkenalkan diri kepada Penghutang Penghakiman, terangkan maksud kedatangan;
  - Tunjukkan dan serahkan satu salinan perintah penghantarserahan harta alih;

#### *Sekiranya harta ditemui*

6. Bailif sita harta tersebut dan serahkan kepada pemiutang.
7. Bailif sedia Penyata Bailif dan serahkan laporan kepada Pendaftar dan tutup fail.

#### *Sekiranya harta tidak ditemui*

8. Jika harta tidak ditemui, Bailif buat laporan kepada Pendaftar dan tentukan nilai tertaksir harta yang boleh dituntut dan dapatkan nilai tertaksir dari penghutang penghakiman.
9. Wang yang dibayar oleh Penghutang Penghakiman yang ditaksirkan daripada nilai harta tersebut hendaklah dilevikan kepada Mahkamah
10. Bailif sedia Penyata Bailif dan serahkan laporan kepada Pendaftar dan tutup fail.

#### **4. INTERPLIDER**

1. Bailif terima notis permohonan Interplider dari pihak Pemohon dalam Borang MS 9.
2. Bailif keluarkan Borang MS 10 kepada Pemiutang Pelaksanaan
3. Bailif terima Borang MS 11 dari Pemiutang Penghakiman menyatakan sama ada menerima atau mempertikai tuntutan pemohon itu.

##### ***Jika Pemiutang Pelaksanaan mengakui tuntutan***

- 4.. Bailif menarik diri dari pemilikan wang, barang atau harta tak alih sekiranya menerima notis daripada Pemiutang Pelaksanaan yang mengakui tuntutan itu dalam borang MS11 dan harta atau barang yang diakui itu boleh dituntut oleh Plaintiff.

##### ***Jika Pemiutang Pelaksanaan mempertikai tuntutan***

5. Jika Pemiutang Pelaksanaan mempertikaikan tuntutan itu, atau gagal memberikan notis dalam tempoh 4 hari Bailif pohon kepada Mahkamah. untuk dikeluarkan saman Interplider kepada Pemiutang Pelaksanaan.
6. Bailif mohon saman Interplider dalam Borang MS 12 atau 13, mengikut mana-mana yang sesuai. Bailif sediakan affidavit jika diarahkan oleh Mahkamah.
7. Pendaftar mengeluarkan Saman Interplider dalam Borang MS 14 dan tetapkan tarikh bicara , jika Pemiutang Pelaksanaan mempertikaikan tuntutan dan pastikan saman mesti disampaikan sekurang-kurangnya tujuh hari sebelum kehadiran.
- 8 Jika permohonan Plaintiff diluluskan, .harta dilepaskan, dan jika permohonan ditolak pelaksanaan jualan diteruskan.

## **5. HIWALAH**

1. Pendaftar terima permohonan Pemiutang Penghakiman untuk mendapat Notis *Hiwalah* beserta affidavit/perintah kebenaran pelaksanaan daripada Mahkamah
2. Pendaftar keluarkan Notis *Hiwalah* dan serah kepada Bailif untuk diserahkan kepada *Muhal 'alaih* dalam borang MS 37.
3. Bailif catatkan masa dan tarikh terima Notis *Hiwalah*.
4. Bailif sampaikan Notis *Hiwalah* kepada *Muhal 'alaih* dan memaklumkan kepada *Muhal 'alaih* bahawa harta yang yang disebut di dalam notis ditahan dan diletakkan di bawah jagaan Mahkamah
5. Bailif minta wang atau harta yang disebut dalam notis diserahkan kepadanya.

### ***Jika Muhal 'alaih akur***

6. Jika *Muhal 'alaih* akur Bailif terima wang atau harta dan serah kepada Pemiutang Penghakiman.
7. Bailif sediakan penyata dan serahkan penyata kepada Pendaftar, Pendaftar semak, lulus dan tutup fail.

### ***Jika Muhal 'alaih pertikai***

8. Jika *Muhal 'alaih* pertikai notis, notis bantahan hendaklah difailkan dalam tempoh 7 hari selepas tarikh penyampaian.
9. Pendaftar tetapkan tarikh pendengaran bantahan di hadapan hakim
10. Hakim mendengar dan memutuskan bantahan

### ***Bantahan diterima***

11. Jika bantahan diterima oleh Mahkamah, kes selesai dan ditutup.

***Bantahan ditolak***

12. Jika bantahan ditolak atau/dan *Muhal 'alaih* enggan membayar atau membuat serahan, Pendaftar keluarkan Saman Hiwalah (Borang MS 39) dan serah kepada Bailif untuk penyampaian.

13. Bailif sampaikan Saman Hiwalah kepada *Muhal 'alaih*

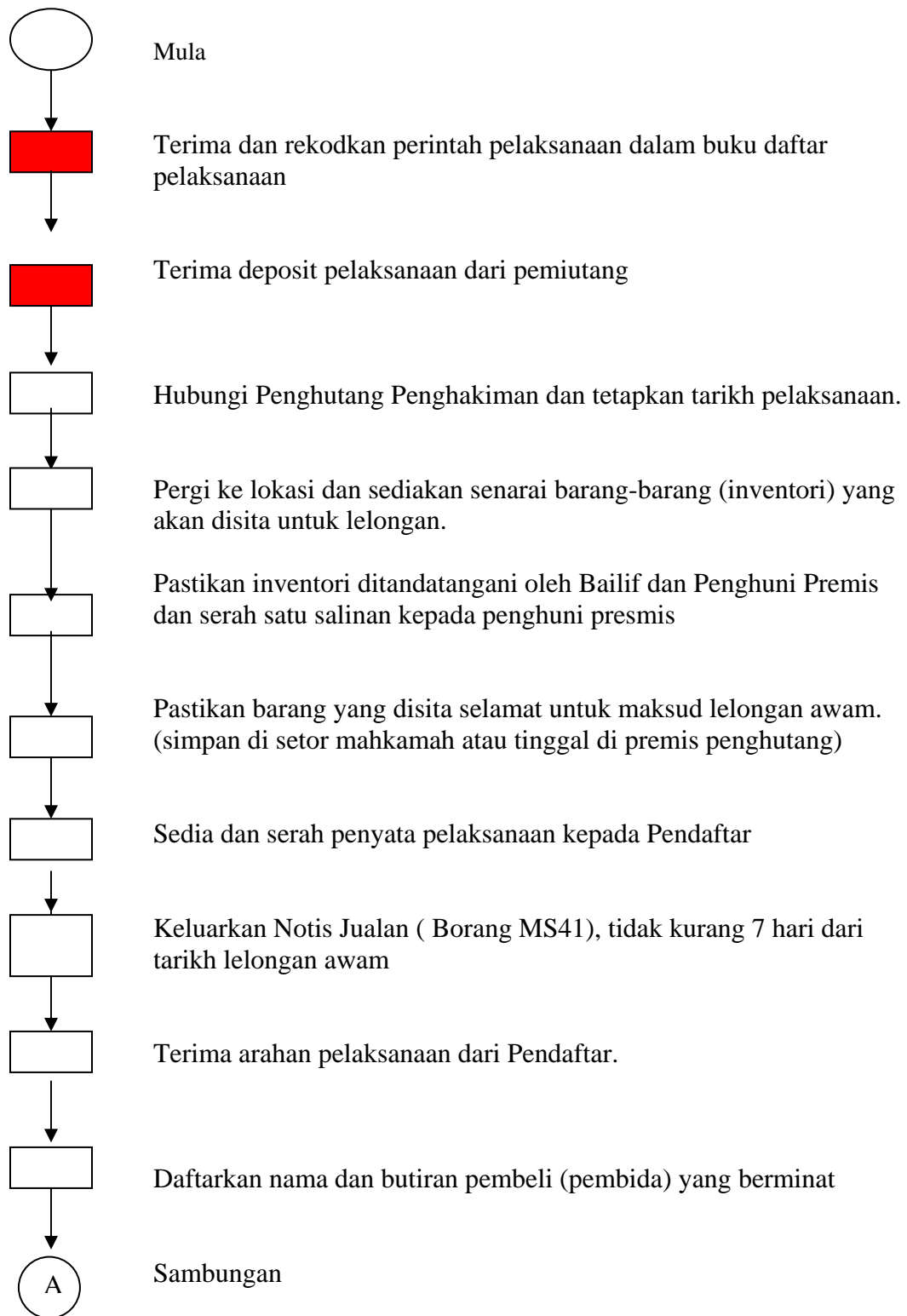
14. Hakim mendengar keterangan *Muhal 'alaih* dan keluarkan perintah dan membuat keputusan.

15. Hakim membuat perintah pembayaran atau penghantarserahan atau memerintahkan pelaksanaan dikeluarkan terhadap *Muhal 'alaih*

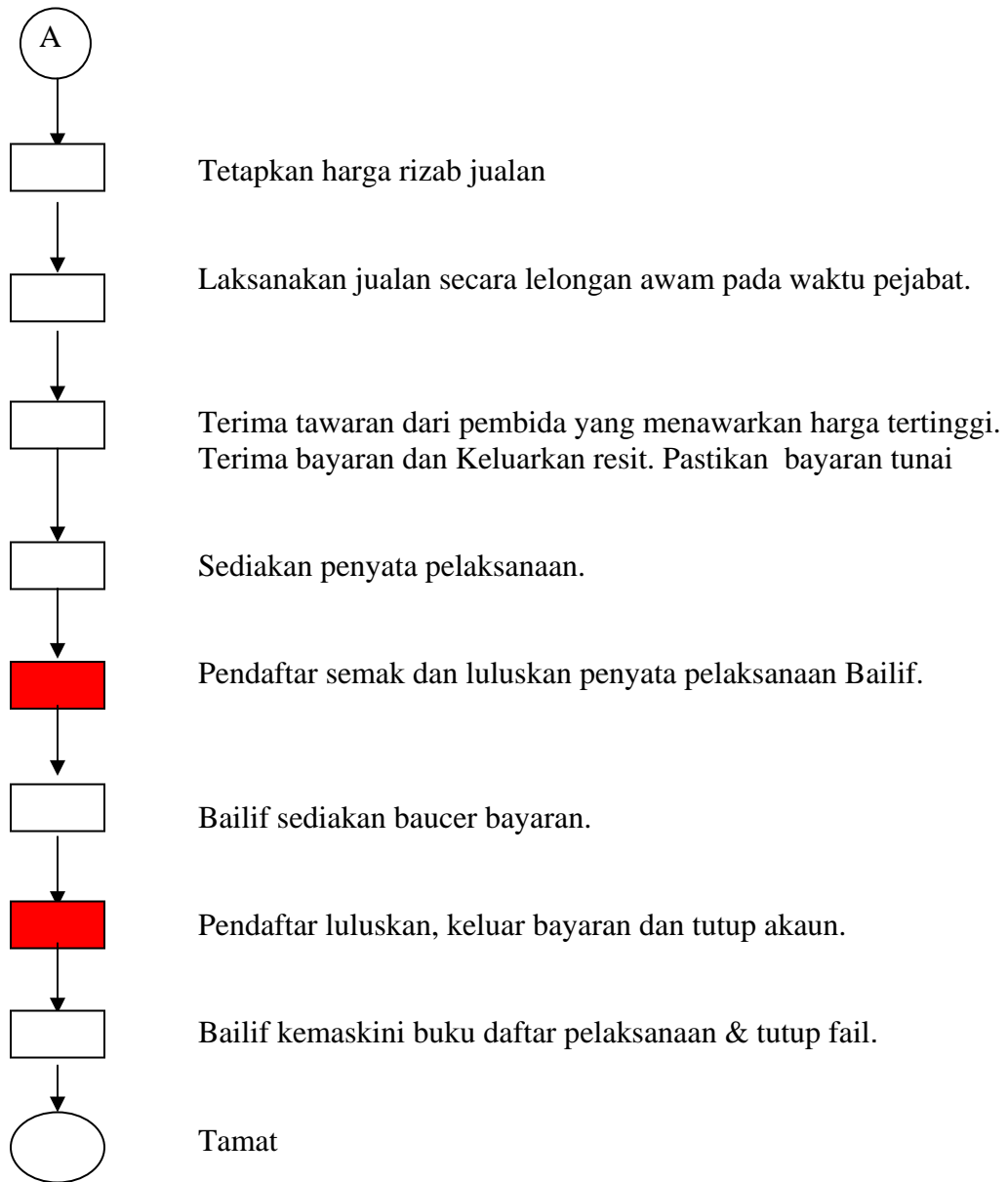
16. Bailif laksanakan perintah Mahkamah.

17. Bailif sediakan laporan dan serahkan kepada Pendaftar, Pendaftar semak, lulus dan tutup fail.

## 1. CARTA ALIRAN PENYITAAN DAN PENJUALAN

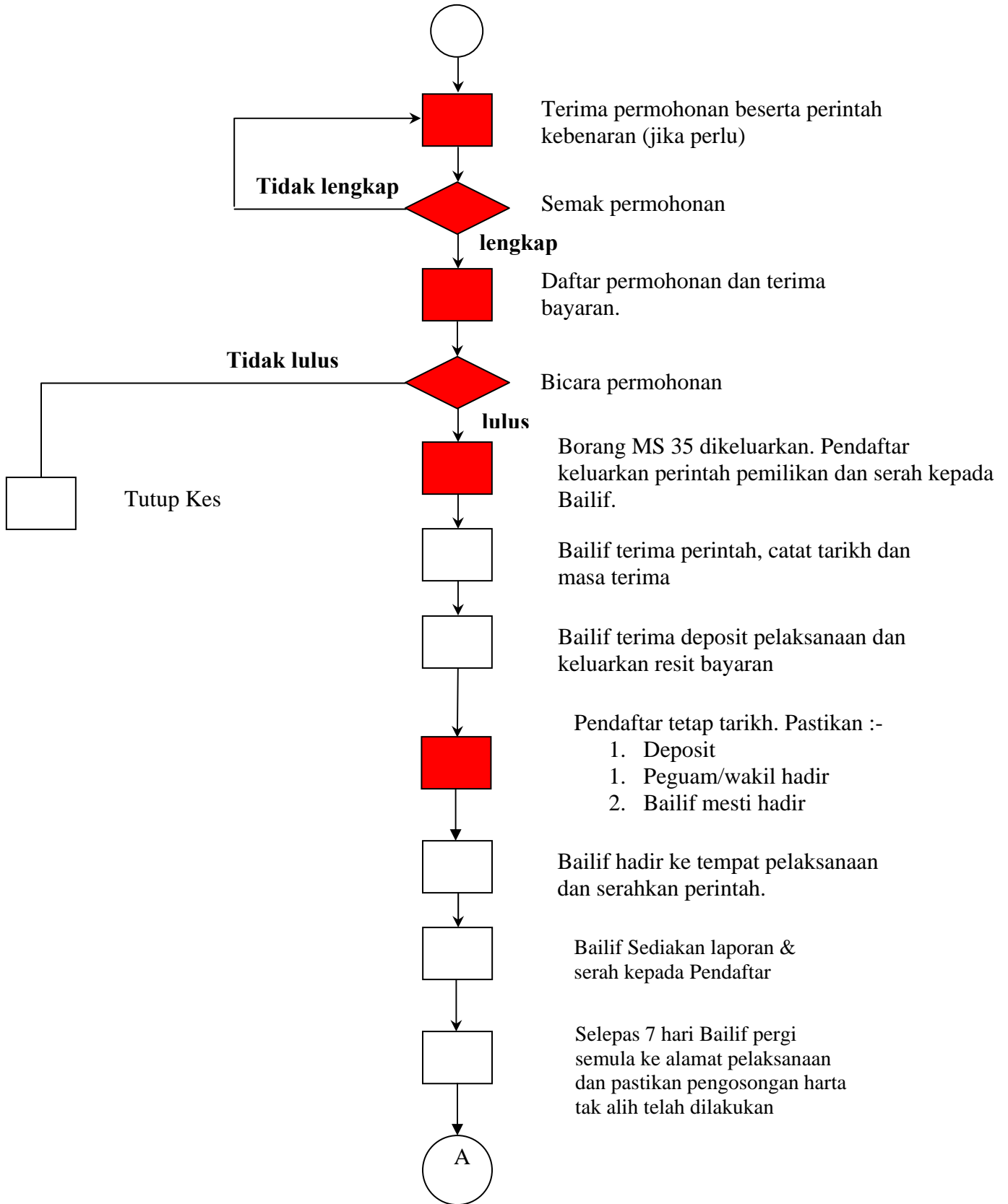


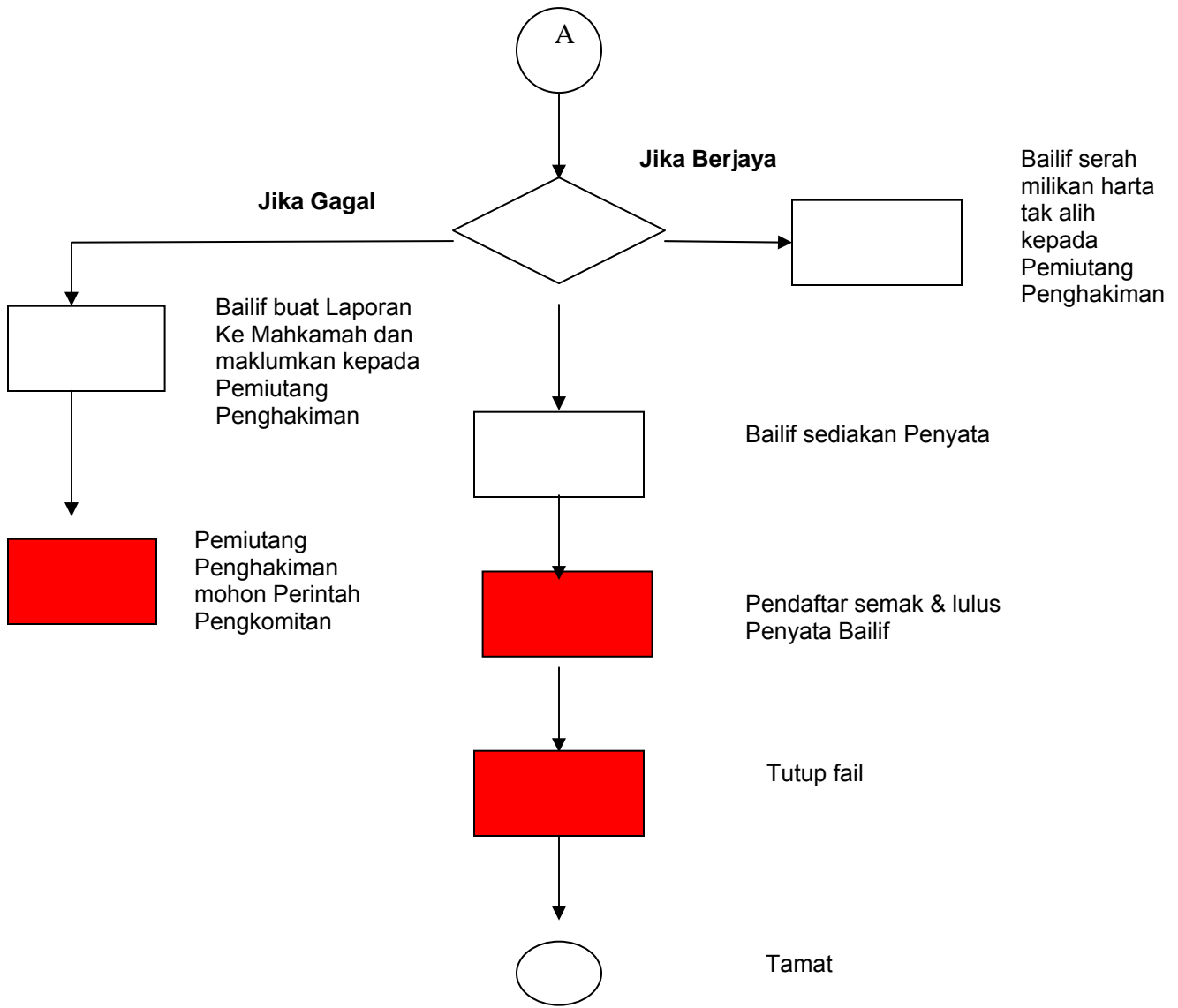




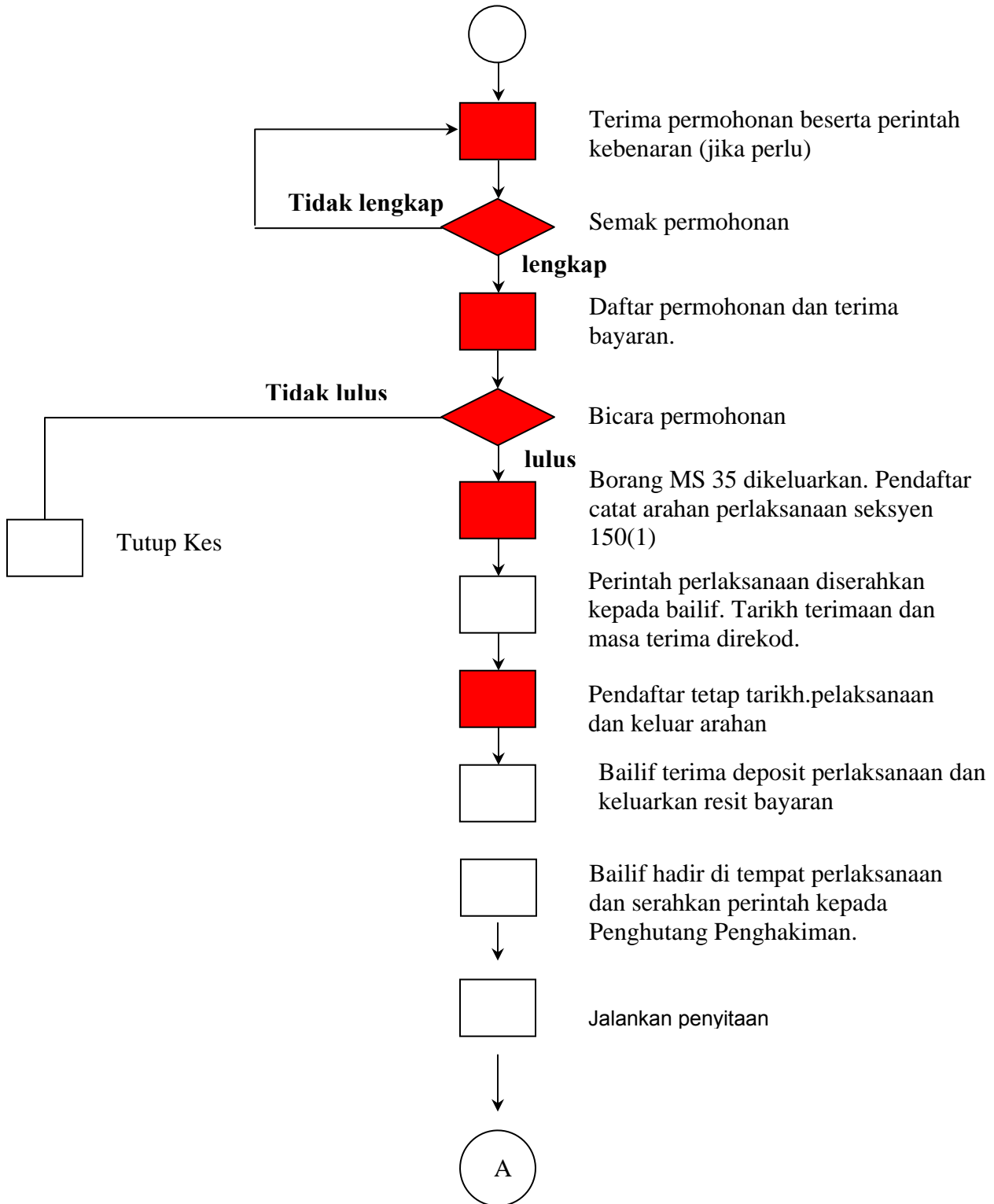
*Bukan tugas Bailif*

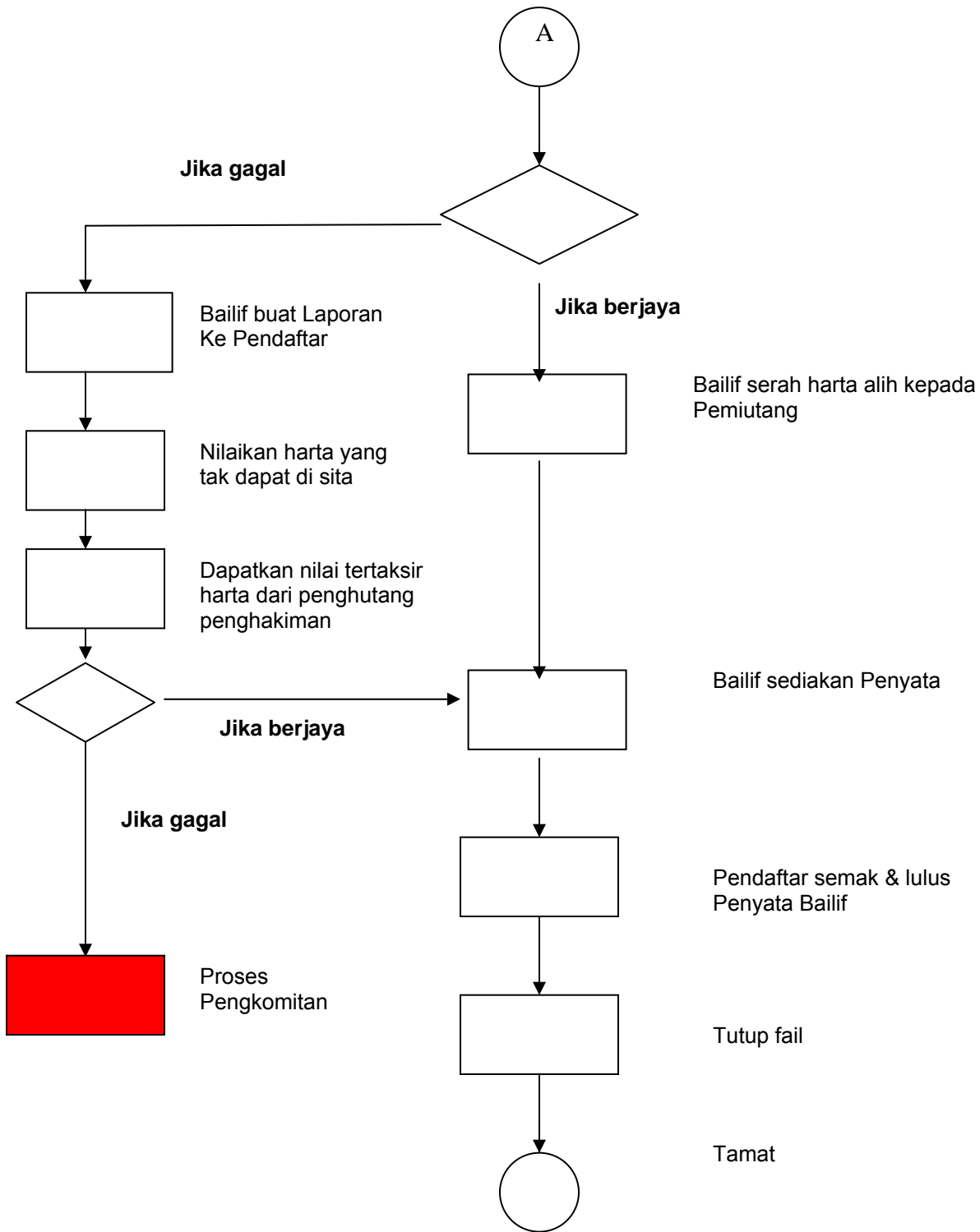
## 2. CARTA ALIRAN PEMILIKAN HARTA TAK ALIH



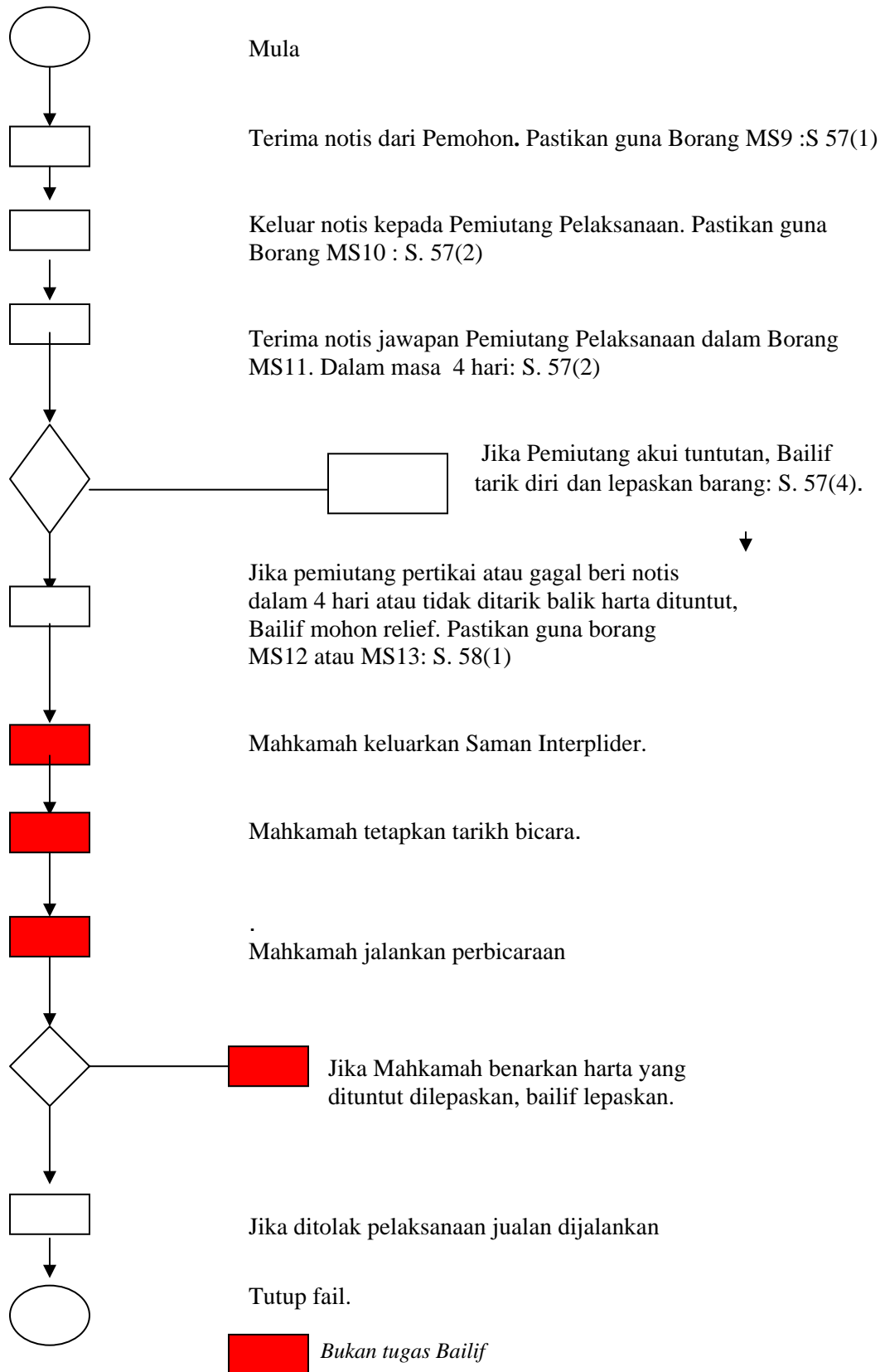


### 3. CARTA ALIRAN PENYITAAN DAN PENGHANTAR SERAHAN





#### 4. CARTA ALIRAN INTERPLIDER



## 5. CARTA ALIRAN HIWALAH

