



جابتن كحاكيمن شرعية مليسيا

KETUA PENGARAH/KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia
Department Of Syariah Judiciary Malaysia
Aras 7, Blok C, Kompleks Islam Putrajaya
No. 20, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

PASCA PERBICARAAN

Tel : 603-8870 9300
Faks : 603-8870 9316
Portal Rasmi : www.jksm.gov.my
E-mel : naim1@esyariah.gov.my

Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD 6(20)
Takwim : 6 Jamadil Awal 1442H
Tarikh : 21 Disember 2020

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

ARAHAN AMALAN NO. 10 TAHUN 2020
MANUAL KERJA BAILIF

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Persidangan Ketua-Ketua Hakim Syarie Seluruh Malaysia Kali Ke-75 Bil. 3 dan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahkan Amalan Mahkamah Syariah Seluruh Malaysia Tahun 2020 pada 14 hingga 15 Safar 1442H bersamaan 3 hingga 4 Oktober 2020 di Johor Bahru, Johor Darul Takzim yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahkan Amalan berhubung dengan Manual Kerja Bailif sebagaimana di lampiran.

2. Arahkan Amalan No. 12 Tahun 2006; Manual Kerja Bailif adalah dibatalkan.

Arahkan Amalan ini berkuat kuasa dengan serta-merta.

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

**MANUAL KERJA BAILIF
MAHKAMAH SYARIAH SELURUH MALAYSIA**

**BAHAGIAN I
PERMULAAN**

Tajuk ringkas dan pemakaian

1. (1) Manual ini bolehlah dinamakan Manual Kerja Bailif Mahkamah Syariah Seluruh Malaysia.

(2) Manual ini hendaklah digunakan di Mahkamah-Mahkamah Syariah secara selaras, seragam dan berkesan.

Tafsiran

2. (1) Dalam Manual ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain –

"bailif" termasuklah Pendaftar atau mana-mana kerani atau pegawai Mahkamah yang lain yang dipertanggungjawabkan bagi melaksanakan kewajipan seorang bailif;

"Hakim" atau "Hakim Syarie" ertinya Ketua Hakim Syarie, Hakim Mahkamah Tinggi Syariah atau Hakim Mahkamah Rendah Syariah, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang dilantik di bawah Akta/ Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Undang-Undang Islam/ Agama Islam Negeri-Negeri;

"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 termasuklah hutang yang kena dibayar oleh *muhal 'alaih* kepada penghutang penghakiman;

"interplider" bererti suatu tindakan yang dibuat oleh bailif apabila dua pihak atau lebih ada membuat tuntutan terhadap wang, barang atau harta alih dalam milikannya;

"inventori" bererti senarai terperinci barang-barang yang terdapat di tempat tertentu;

"Mahkamah" atau "Mahkamah Syariah" bererti Mahkamah Rendah Syariah, Mahkamah Tinggi Syariah atau Mahkamah Rayuan Syariah mengikut mana-mana yang berkenaan yang ditubuhkan di bawah Akta/ Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Undang-Undang Islam/ Agama Islam Negeri-Negeri;

"*muhal 'alaih*" bererti pihak yang berkewajipan memindahkan sesuatu termasuklah hutang kepada penghutang penghakiman;

"pelaksanaan perintah" bererti pelaksanaan perintah yang diberi oleh Mahkamah di bawah mana- mana undang-undang bertulis yang berkuat kuasa;

"Pendaftar" bererti Ketua Pendaftar Mahkamah Rayuan Syariah, Pendaftar Mahkamah Tinggi Syariah atau Penolong Pendaftar Mahkamah Rendah Syariah, mengikut mana-mana yang berkenaan, yang dilantik di bawah Akta/ Enakmen/ Ordinan Pentadbiran Undang-Undang Islam/ Agama Islam Negeri-Negeri;

"pemiutang penghakiman" bererti orang yang berhak menguatkuasakan penghakiman bagi pembayaran wang sama ada secara ansuran atau selainnya;

"penghutang penghakiman" bererti orang yang bertanggung di bawah mana-mana penghakiman bagi pembayaran wang;

"sita" bererti perihal mengambil, menahan atau 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

Tugas-tugas am

3. Tugas-tugas am seorang bailif adalah seperti yang dinyatakan dalam Jadual 1.

Tugas-tugas khas berhubung penguatkuasaan dan pelaksanaan

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

Tugas-tugas lain yang diperuntukan dalam undang-undang bertulis

5. (1) Selain tugas bailif seperti yang disebutkan dalam manual 3 dan 4 di atas, bailif juga dikehendaki menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diperuntukkan dalam undang-undang bertulis lain seperti yang disebutkan dalam Jadual 3.

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

**BAHAGIAN III
ETIKA BAILIF**

6. Bailif hendaklah –

- (a) 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;
- (b) sentiasa berwaspada dan bertindak dalam had dan batasan undang-undang iaitu –
 - (i) bertindak secara berhemah, berwibawa dan adil;
 - (ii) bertindak secara profesional dan mematuhi arahan pihak atasan; dan
 - (iii) memelihara kerahsiaan.

7. Bagi membantu melaksanakan tangkapan, bailif hendaklah –

- (a) memperkenalkan diri kepada penghutang penghakiman;
- (b) memastikan bahawa penghutang penghakiman adalah orang yang dimaksudkan;
- (c) memastikan penghutang penghakiman dimaklumkan bahawa dia ditahan atas waran tangkap atau pengkomitan;
- (d) mengemukakan penghutang penghakiman ke Mahkamah untuk apa-apa perintah selanjutnya; dan

- (e) sekiranya Mahkamah tidak bersidang, menyerahkan penghutang penghakiman kepada pegawai yang bertanggungjawab sehingga Mahkamah bersidang.
8. Bailif dilarang –
- (a) mengambil apa-apa tindakan di bawah suatu perintah pelaksanaan sehingga pemiutang penghakiman telah menandatangani sejumlah wang yang difikirkan mencukupi untuk menampung kos pelaksanaan termasuk perbelanjaan menyimpan milikan atau menyediakan perkhidmatan kawalan keselamatan bagi tempoh yang sewajarnya;
 - (b) memasuki premis atau memecah masuk ke dalam mana-mana bahagian rumah yang dipagari atau bangunan yang didiami, kecuali dengan kebenaran Mahkamah;
 - (c) mengambil fi terhadap apa-apa tindakan yang dipertanggungjawabkan ke atasnya kecuali fi yang dikenakan bagi tindakan itu telah dibayar;
 - (d) menjadi penjamin atau pembida untuk menerima apa-apa wang bagi mana-mana pihak dalam prosiding, atau membuat tawaran atau membida dalam mana-mana penjualan oleh Mahkamah;
 - (e) bertindak di luar had atau 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;
 - (f) mendedahkan rahsia atau membocorkan apa-apa maklumat yang diketahui olehnya semasa menjalankan tugas kepada mana-mana pihak yang tidak berkaitan tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada Hakim atau Pendaftar;
 - (g) bersikap dengan apa jua cara yang boleh disifatkan sebagai perbuatan pilih kasih atau diskriminasi, menindas, mempengaruhi secara tidak wajar, mengugut atau memberi tekanan kepada mana-mana pihak; dan
 - (h) memberi apa-apa kenyataan, maklumat atau keterangan yang salah atau yang boleh mengelirukan mana-mana pihak semasa menjalankan tugasnya.

**BAHAGIAN IV
PENYITAAN DAN PENJUALAN**

Pendaftaran

9. Mahkamah menerima dan menyemak dokumen yang difailkan oleh pemiutang penghakiman seperti berikut:

- (a) Borang MS 35;
- (b) Borang MS 36 sekiranya perintah itu tertakluk kepada subperenggan 160(a)(ii) Akta/ Enakmen/ Ordinan Tatacara Mal Mahkamah Syariah; (Borang MS 36 digunakan untuk penyitaan dan penjualan syer, saham, debentur atau bon yang tidak boleh dipindah melalui penghantarserahan, dalam apa-apa pinjaman atau kumpulan wang);

10. Memberi nombor kes (rujuk Arahan Amalan No. 1 Tahun 2000), setelah menerima fi pendaftaran dengan mengeluarkan resit rasmi dan mendaftarkan kes tersebut dalam Buku Daftar Pelaksanaan dan membuka fail kes.

11. Pendaftar menandatangani dan memeterai perintah di Borang MS 35 setelah berpuashati tiada sebab mengapa pelaksanaan tidak boleh dikeluarkan.

12. Pendaftar mengeluarkan dua salinan Borang MS 35 yang telah ditandatangani kepada Bailif (sesalinan untuk fail pelaksanaan dan sesalinan lagi untuk diserahkan kepada penghutang penghakiman).

Pra Pelaksanaan

13. Bailif menerima dua salinan Borang MS 35 dan mengesahkan tarikh serta masa penerimaan di atas borang tersebut dan merekodkannya dalam Buku Daftar Pelaksanaan (MKB04).

14. Bailif memastikan bayaran deposit diterima berdasarkan anggaran perbelanjaan pelaksanaan penyitaan dan penjualan daripada pemiutang penghakiman dan merekodkan butiran bayaran. Wang deposit hendaklah disimpan dalam akaun amanah Mahkamah.

15. Proses penyitaan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh yang dinyatakan dalam Borang MS 35.

Pelaksanaan Penyitaan

16. Bailif bersama pemiutang penghakiman/ peguam pemiutang penghakiman hadir di lokasi untuk melaksanakan penyitaan.

17. Bailif memperkenalkan diri kepada pemilik premis (tempat tinggal penghutang penghakiman yang dikenal pasti) dan menjelaskan tujuan kehadirannya.

18. Bailif mempamerkan kad kuasa/ dokumen pengenalan diri sebagai bailif beserta dokumen yang berkaitan dan meminta izin untuk masuk ke premis bagi menjalankan tugas.

19. Bailif menyerahkan sesalanan Borang MS 35 kepada penghutang penghakiman.

20. Bailif atas cadangan pemiutang penghakiman mengenal pasti harta alih kepunyaan penghutang penghakiman yang mempunyai nilai di premis tersebut.

21. 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). Bailif melekatkan cap mohor Mahkamah bagi barang-barang yang disita mengikut susunan nombor siri barang-barang yang disita dalam inventori.

22. Inventori hendaklah ditandatangani oleh bailif, penghuni premis (penghutang penghakiman atau mana-mana pihaknya) dan pemiutang penghakiman atau peguamnya di premis tersebut.

23. Sekiranya penghuni premis (penghutang penghakiman atau mana-mana pihaknya) enggan menandatangani inventori, bailif hendaklah mencatatkan tentang keengganan tersebut dan menandatangani.

24. Sekiranya penghuni premis (penghutang penghakiman atau mana-mana pihaknya) tidak/ enggan memberi kerjasama/ menghalang tugas bailif, bailif hendaklah membuat laporan polis dan melaporkannya kepada Pendaftar dan pada tarikh pelaksanaan seterusnya memohon mana-mana yang berkaitan seperti berikut:

- (a) kebenaran Mahkamah untuk memecah masuk premis (seksyen 165 Akta/ Enakmen/ Ordinan Tatacara Mal Mahkamah Syariah); dan/ atau
- (b) menghubungi pihak keselamatan yang berdaftar dengan Pihak Berkuasa Tempatan/ Polis Diraja Malaysia.

25. Sesalanan inventori dan notis penyitaan yang telah lengkap diisi hendaklah diberikan kepada penghuni premis (penghutang penghakiman atau mana-mana

pihaknya). Sekiranya penghuni premis (penghutang penghakiman atau mana-mana pihak) tiada di premis, inventori dan notis penyitaan hendaklah ditampal di premis tersebut.

26. Bailif hendaklah memberikan peringatan kepada penghuni premis (penghutang penghakiman atau mana-mana pihak) supaya tidak memberi milik kepada orang lain atau melupuskan harta yang telah disita dan memaklumkan akibat yang timbul daripada 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 tergugat;
- (b) perbuatan itu juga merupakan suatu penghinaan Mahkamah.

27. Bailif menentukan barang yang disita selamat untuk maksud lelongan awam dengan menyimpannya di stor Mahkamah atau meninggalkan di premis penghutang penghakiman. Jika barangan yang disita ditinggalkan di premis penghutang penghakiman, bailif hendaklah mengatur kawalan keselamatan (kos kawalan keselamatan boleh diambil daripada wang deposit pemiutang penghakiman).

28. Bailif hendaklah melepaskan harta yang disita jika dikehendaki oleh pemiutang penghakiman dengan menggunakan Borang Pelepasan Barang Sita (Borang MKB 02).

29. Bailif hendaklah menghentikan pelaksanaan jika dikehendaki oleh pemiutang penghakiman dengan menggunakan Borang Permohonan Menghentikan Pelaksanaan (Borang MKB 03) dan memulangkan perintah pelaksanaan (Borang MS 35) kepada Mahkamah.

30. Bailif menyediakan penyata berhubung dengan pelaksanaan itu dan mengemukakan kepada Pendaftar (Borang MS 40).

31. Bailif membuat taksiran nilai harta yang disita untuk menentukan harga tawaran jualan lelong.

Pelaksanaan penjualan (pelelongan awam)

32. Bailif mengeluarkan Notis Jualan dengan menyatakan butiran berkaitan dengan tarikh, waktu dan tempat jualan yang akan dijalankan dan harga rizab jualan (Borang MS 41) berserta maklumat harta atau barangan lelongan.

33. Bailif menampal Notis Jualan di papan notis Mahkamah dan di tempat penjualan yang dicadangkan tidak kurang 7 hari daripada tarikh jualan dan sesalinan

Notis Jualan hendaklah diserahkan kepada penghutang penghakiman. Sekiranya barang yang disita adalah barang yang mudah rosak, pemiutang penghakiman hendaklah mengemukakan satu permohonan berserta Notis Perakuan Segera bagi mendapatkan perintah supaya tempoh penjualan dapat disegerakan.

34. Jika nilai barang yang disita –

- (a) melebihi sepuluh ribu Ringgit Malaysia, lelongan hendaklah dilaksanakan oleh pelelong berlesen; atau
- (b) kurang daripada sepuluh ribu Ringgit Malaysia, lelongan boleh dilaksanakan oleh bailif.

35. Tertakluk kepada perenggan 34(a), bailif hendaklah mendapatkan arahan pelaksanaan jualan daripada Pendaftar sebelum melaksanakan lelongan awam.

36. Bailif hendaklah mendaftarkan nama dan butiran orang yang berminat untuk membeli nombor lelongan dan mengambil deposit lelongan sebanyak 10% daripada harga rizab jualan.

37. Pendaftar hendaklah memastikan pelaksanaan jualan dijalankan secara lelongan awam dan diadakan pada waktu pejabat kecuali Mahkamah membenarkan sebaliknya.

38. Bailif hendaklah memulakan jualan lelongan dengan harga rizab dan dijual kepada pembida yang tertinggi.

39. Bailif menerima bayaran secara tunai, keluarkan resit dan serah barang kepada pembeli yang berjaya.

40. Bailif menyediakan Penyata Mengenai Perintah Pelaksanaan (Borang MS40) dan mengemukakannya kepada Pendaftar.

41. Bailif menyediakan baucer bayaran kepada pemiutang penghakiman dan menyerahkannya kepada Pendaftar.

42. Pendaftar meluluskan baucer bayaran dan mengeluarkan bayaran.

43. Pendaftar mengesahkan Penyata Mengenai Perintah Pelaksanaan (Borang MS40) dan jika terdapat baki deposit, hendaklah dipulangkan kepada pemiutang penghakiman mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

44. Sekiranya terdapat lebih daripada hasil jualan setelah dibayar semua kos dan hutang pemiutang penghakiman, wang lebih hendaklah dikreditkan/ dikembalikan kepada penghutang penghakiman.

45. Bailif mengemaskini fail, Buku Daftar Pelaksanaan dan Penyata Kewangan Bailif.

46. Pendaftar menyemak dan mengesahkan fail, Buku Daftar Pelaksanaan dan Penyata Kewangan Bailif, seterusnya menutup akaun.

BAHAGIAN V PERINTAH PEMILIKAN

47. Pendaftar menerima permohonan daripada pemiutang penghakiman berserta kebenaran Mahkamah (jika perlu), menyemak, melulus, mendaftar dan mengeluarkan perintah pemilikan kepada bailif (Borang MS 35).

48. Setelah menerima Borang MS 35, bailif hendaklah membuat pengesahan terhadap tarikh dan masa penerimaan di atas borang tersebut dan merekodkannya dalam Buku Daftar Pelaksanaan.

49. Bailif memastikan bayaran deposit diterima berdasarkan anggaran perbelanjaan pelaksanaan perintah pemilikan daripada pemiutang penghakiman dan merekodkan butiran bayaran. Wang deposit disimpan dalam akaun deposit Mahkamah dan resit dikeluarkan.

50. Pendaftar menetapkan tarikh pemilikan dan mengeluarkan arahan kepada bailif supaya pemiutang penghakiman atau wakilnya hadir semasa sitaan dijalankan.

51. Bailif hendaklah menghadirkan diri di alamat seperti yang dinyatakan dalam Perintah Pemilikan –

- (a) memperkenalkan diri kepada penghutang penghakiman, terangkan maksud kedatangan;
- (b) menunjukkan dan menyerahkan sesalinan Perintah Pemilikan; dan
- (c) menyerahkan Borang MS 35 kepada penghutang penghakiman dan tiap-tiap orang yang mempunyai milikan sebenar terhadap keseluruhan atau mana-mana bahagian harta tak alih itu.

Sekiranya tiada bantahan

52. Bailif hendaklah menyita harta tersebut dan menyerahkannya kepada pemiutang penghakiman.
53. Bailif hendaklah menyediakan Buku Daftar Pelaksanaan dan menyerahkannya kepada Pendaftar.
54. Mahkamah hendaklah mengeluarkan Perintah Pemilikan kepada Pemiutang Penghakiman dan menutup fail.

Sekiranya ada bantahan pihak berkepentingan

55. Jika terdapat apa-apa bantahan atau permohonan relif daripada pihak-pihak berkepentingan, Mahkamah hendaklah membuat pendengaran tentang bantahan atau permohonan relif tersebut dan membuat perintah yang sewajarnya.
56. Sekiranya bantahan atau permohonan diluluskan, perintah pemilikan tidak dibenarkan.
57. Bailif menyediakan Penyata Kewangan Bailif (Borang MKB 06), menyerahkan laporan kepada Pendaftar dan menutup fail.

**BAHAGIAN VI
PENGHANTARSERAHAN**

58. Pendaftar menerima permohonan daripada pemiutang penghakiman berserta kebenaran Mahkamah (jika perlu). Seterusnya menyemak, melulus, mendaftar dan mengeluarkan perintah pelaksanaan kepada bailif (Borang MS 35).
59. Bailif menerima Borang MS 35, kemudian merekodkan tarikh dan masa penerimaan dokumen tersebut.
60. Bailif memastikan bayaran deposit diterima berdasarkan anggaran perbelanjaan pelaksanaan penghantarserahan daripada pemiutang penghakiman dan merekodkan butiran bayaran. Wang deposit disimpan dalam akaun deposit Mahkamah dan resit dikeluarkan.
61. Pendaftar menetapkan tarikh penghantarserahan dan mengeluarkan arahan kepada bailif supaya pemiutang penghakiman atau wakilnya hadir semasa pelaksanaan penghantarserahan dijalankan.

62. Bailif hadir di alamat seperti dalam Perintah Penghantarserahan –
- (a) memperkenalkan diri kepada penghutang penghakiman, terangkan maksud kedatangan;
 - (b) menunjuk dan menyerahkan satu salinan perintah penghantarserahan; dan
 - (c) menyerahkan Borang MS 35 kepada penghutang penghakiman.

Sekiranya harta ditemui

63. Bailif menghantarserahkan harta itu kepada pemiutang penghakiman (bailif boleh mengambil wang deposit bagi urusan pengangkutan dan sebagainya).
64. Bailif menyediakan penyata berhubung pelaksanaan itu dan mengemukakannya kepada Pendaftar.

Sekiranya harta tidak ditemui

65. Bailif membuat laporan kepada Pendaftar dan menentukan nilai tertaksir harta yang boleh dituntut dan dapatkan nilai tertaksir daripada penghutang penghakiman.
66. Wang yang dibayar oleh penghutang penghakiman yang ditaksirkan daripada nilai harta tersebut hendaklah dilevikan kepada Mahkamah.
67. Bailif menyediakan penyata berhubung pelaksanaan itu dan mengemukakannya kepada Pendaftar.
68. Pendaftar mengesahkan penyata tersebut dan jika terdapat baki deposit, hendaklah dipulangkan kepada pemiutang penghakiman mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
69. Bailif mengemaskini fail dan Buku Daftar Pelaksanaan.

BAHAGIAN VII
HIWALAH

70. Setelah menerima Borang MS 35 bersama Borang MS 37 (jika harta tersebut berada dalam milikan/ pengawasan *muhal 'alaih*) dan/ atau Borang MS 38 (jika harta tersebut berada dalam simpanan Mahkamah) (mana-mana yang terpakai), bailif

hendaklah membuat pengesahan tarikh dan masa penerimaan di atas borang tersebut dan merekodkannya dalam Buku Daftar Pelaksanaan.

Jika muhal 'alaih akur

71. *Muhal 'alaih* boleh membayar kepada Mahkamah amaun yang dituntut atau boleh menghantarserahkan kepada bailif barang yang ditahan itu dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan notis *hiwalah*.

72. Setelah bailif atau Mahkamah menerima amaun atau barang daripada *muhal 'alaih*, bailif hendaklah menyerahkan amaun atau barang tersebut kepada pemiutang penghakiman.

73. Bailif menyediakan penyata dan menyerahkannya kepada Pendaftar untuk semakan dan kelulusan.

74. Pendaftar semak, lulus dan tutup fail.

Jika muhal 'alaih pertikai

75. Sekiranya *muhal 'alaih* gagal menyerahkan harta yang dituntut dengan serta merta dan memohon tempoh masa, bailif boleh memberikan tempoh yang munasabah dan boleh mengarahkan *muhal 'alaih* menyerahkan harta tersebut kepada bailif atau Mahkamah.

76. Pendaftar mengeluarkan Notis MS 39 (*Saman Hiwalah*) sekiranya *muhal 'alaih* ingkar.

77. Pendaftar menetapkan tarikh pendengaran saman *hiwalah* tidak kurang dari 7 hari dari tarikh penerimaan saman *hiwalah* oleh *muhal 'alaih*. Sekiranya kurang dari 7 hari, pendaftar menetapkan tarikh baru.

78. Mahkamah memeriksa *muhal 'alaih* dan alasan yang dikemukakan.

79. Sekiranya Mahkamah menerima alasan yang dikemukakan oleh *muhal 'alaih*, kes *hiwalah* ditolak.

80. Sekiranya Mahkamah tidak berpuas hati dengan alasan yang dikemukakan oleh *muhal 'alaih*, Mahkamah hendaklah memerintahkan *muhal 'alaih* dengan serta merta menyerahkan amaun atau barang tersebut kepada Mahkamah.

81. Mahkamah boleh mendengar keterangan lain mengenai mana-mana saman *hiwalah* dengan syarat bahawa –

- (a) tiada saman yang sedemikian boleh dikeluarkan kepada seseorang pekhidmat awam berkenaan dengan wang atau harta dalam milikannya atas sifatnya yang sedemikian, melainkan dengan sedemikian, melainkan dengan kebenaran Mahkamah dan dengan kebenaran bertulis Perbendaharaan; dan
- (b) tiada saman yang sedemikian boleh dikeluarkan dalam hal wang, kumpulan wang pelaburan atau harta dalam mana-mana Mahkamah.

BAHAGIAN VIII INTERPLIDER

82. Bailif menerima notis permohonan interplider untuk menuntut harta yang disita dalam pelaksanaan daripada pihak pemohon dalam Borang MS 9.

83. Bailif mengeluarkan notis melalui Borang MS 10 kepada pemiutang pelaksanaan.

84. Bailif menerima Borang MS 11 daripada pemiutang penghakiman menyatakan sama ada menerima atau mempertikaikan tuntutan pemohon itu.

Jika pemiutang pelaksanaan mengakui tuntutan

85. Bailif menarik diri dari pemilikan wang, barang atau harta tak alih sekiranya menerima notis daripada pemiutang pelaksanaan yang mengakui tuntutan itu dalam Borang MS 11. Harta atau barang yang diakui itu boleh dituntut oleh pemohon. Bailif akan melepaskan harta yang dituntut kepada pihak yang menuntut.

Jika pemiutang pelaksanaan mempertikai tuntutan

86. Jika pemiutang pelaksanaan mempertikaikan tuntutan itu, atau gagal memberikan notis dalam tempoh 4 hari dari tarikh notis, bailif memohon kepada Mahkamah untuk dikeluarkan saman interplider kepada pemiutang pelaksanaan.

87. Bailif mohon saman interplider dalam Borang MS 12 atau 13, mengikut mana-mana yang sesuai. Bailif menyediakan tarikh sitaan jika diarahkan oleh Mahkamah.

88. Pendaftar mengeluarkan saman interplider dalam Borang MS 14 dan menetapkan tarikh bicara jika pemiutang pelaksanaan mempertikaikan tuntutan dan memastikan saman mesti disampaikan sekurang-kurangnya tujuh hari sebelum kehadiran.

89. Jika permohonan plaintif diluluskan, harta dilepaskan. Jika permohonan ditolak, pelaksanaan jualan diteruskan.
90. Penghakiman itu hendaklah dalam salah satu bentuk dalam Borang MS 15.

BAHAGIAN IX AM

91. Tiada seorang pun daripada bailif atau pegawai lain Mahkamah yang dipertanggungjawabkan dengan kewajipan melaksanakan apa-apa penghakiman, perintah atau perintah pemilikan, atau menahan apa-apa harta sebelum penghakiman, boleh dibawa guaman terhadapnya dalam mana-mana Mahkamah berkenaan dengan apa-apa harta yang telah disita olehnya, atau berkenaan dengan apa-apa kerosakan yang berlaku pada apa-apa harta dalam melaksanakan atau dalam percubaan untuk melaksanakan penyitaan itu, melainkan jika ternyata bahawa dia dengan disedarinya telah bertindak lebih daripada kuasa berkenaan itu, dan dia tidaklah boleh disifatkan telah bertindak dengan disedarinya melebihi kuasanya semata-mata atas sebab dia menyedari tentang adanya suatu pertikaian tentang pemunyaan harta yang disita kemudian.
92. Mana-mana yang tidak diperuntukkan dengan nyata dalam manual ini hendaklah merujuk kepada undang-undang bertulis yang sedang berkuat kuasa.

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 berkuat kuasa.
5. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pegawai atasannya dari semasa ke semasa.

JADUAL 2

**TUGAS-TUGAS KHAS BAILIF BERHUBUNG DENGAN
PENGUATKUASAAN DAN PELAKSANAAN PERINTAH**

1. Merekodkan tarikh dan masa terimaan apa-apa perintah daripada Pendaftar (seksyen 156).
2. Menjalankan prosiding Penyitaan dan Penjualan (seksyen 160).
3. Melaksanakan prosiding *Hiwalah* (seksyen 161).
4. Melaksanakan perintah Pemilikan (seksyen 149).
5. Melaksanakan perintah Penyitaan dan Penghantarserahan (seksyen 163).
6. Memohon relief Interplider (seksyen 56).
7. Memastikan deposit perbelanjaan pelaksanaan telah dibuat oleh Pemiutang Penghakiman dan menyimpan rekod (seksyen 164).
8. Mengeluarkan resit bagi wang yang diterima melalui levi, deposit dan sebagainya dan membayar wang itu kepada pegawai yang bertanggung jawab (seksyen 166).
9. Memastikan hasil digunakan mengikut susunan tertentu (seksyen 167).
10. Jika perbelanjaan pelaksanaan melebihi hasil, bailif hendaklah meminta Pemiutang Penghakiman membayar kekurangannya (seksyen 168).
11. Membuat penyata mengenai tiap-tiap perintah pelaksanaan selepas selesai dilaksanakan olehnya dan menyerahkan satu salinan penyata itu kepada Pemiutang Penghakiman (subseksyen 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 (subseksyen 169(2)).
13. Jika barang yang disita itu dipindahkan dari tempat asalnya, bailif hendaklah menyerahkan inventori yang lengkap kepada orang yang menjaga barang itu (seksyen 170).
14. Mematuhi segala arahan tentang pelaksanaan oleh Mahkamah (seksyen 171).

15. Menerima apa-apa dokumen daripada mana-mana pihak menerusi Pendaftar (dengan syarat dokumen itu diserahkan kepada Pendaftar pada waktu pejabat) (seksyen 172).
16. Membayar wang ke dalam Mahkamah untuk kredit mana-mana pihak dan memohon wang itu dibayar keluar oleh Mahkamah (seksyen 173).
17. Menjalankan jualan menerusi lelongan awam pada waktu pejabat, setelah mematuhi prosedur tentang notis dalam Borang MS 41 mengenai tarikh, waktu dan tempat (seksyen 174).
18. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

JADUAL 3**TUGAS-TUGAS LAIN YANG DIPERUNTUKKAN DALAM UNDANG-UNDANG**

1. Melaksanakan penghakiman dan perintah Mahkamah berdasarkan seksyen 148, 149, 150, 151, 159, 160, 161, 163 hingga 174.
2. Melaksanakan waran/ perintah tangkapan dan perintah pengkomitan berdasarkan seksyen 151 dan 182 –
 - (a) menangkap penghutang penghakiman yang tidak hadir di Mahkamah selepas menerima Saman Penghutang Penghakiman;
 - (b) menangkap defendan sebelum penghakiman;
 - (c) menangkap penghutang penghakiman yang melarikan diri;
 - (d) melaksanakan perintah pengkomitan/ waran pengkomitan.
3. Menjalankan tugas-tugas di bawah Akta/ Enakmen/ Ordinan Tatacara Mal Mahkamah Syariah berdasarkan seksyen 56 hingga 62 dan lain-lain. Sebagai contoh prosiding interplider.

**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 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 / Penghutang
Penghakiman

* 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 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

BORANG MKB 05

NOTIS JUALAN

DI DALAM MAHKAMAH TINGGI/ RENDAH SYARIAH
NEGERI

SAMAN/ PERMOHONAN* NO

ANTARA

.....

Pemiutang Penghakiman

DAN

.....

Penghutang Penghakiman

Notis adalah dengan ini diberi bahawa harta yang disita di pada
..... di bawah 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
pelaksanaan dibayar terlebih dahulu.

Bertarikh:

Bailif,
Mahkamah Syariah

* Potong mana yang tidak berkenaan

CARTA ALIRAN PROSES KERJA

Penyitaan dan Penjualan

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{Harta boleh dipindahkan melalui penghantarserahan?} D1 -- Ya --> P3[] D1 -- Tidak --> P4[] P3 --> D2{Simpan harta lebih 14 hari?} D2 -- Ya --> P5[] D2 -- Tidak --> P4 P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> P9[] P9 --> P10[] P10 --> P11[] P11 --> A([A]) </pre>	Terima Borang MS35 Sahkan tarikh dan masa penerimaan pada borang MS35 dan rekod di dalam Buku Daftar Pelaksanaan Harta boleh dipindahkan melalui penghantarserahan? Keluar Perintah Bagi Pelaksanaan Melalui Penyitaan dan Penjualan (Borang MS36) jika harta berbentuk syer, saham, debentur atau bon yang tidak boleh dipindahkan melalui penghantarserahan atau dalam apa-apa pinjaman atau kumpulan wang. Simpan harta lebih 14 hari? Minta wang deposit tambahan daripada pemiutang penghakiman Terima wang deposit tambahan daripada pemiutang penghakiman Rekod butir-butir bayaran Hubungi peguam/pemiutang penghakiman untuk sahkan tarikh pelaksanaan penyitaan Pergi ke lokasi penyitaan Perkenalkan diri dan beritahu tujuan kepada penghuni premis Tunjuk kad kuasa dan dokumen berkaitan

Penyitaan dan Penjualan

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
Bailif	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J((A)) </pre>	Minta izin untuk masuk premis Penghuni premis/ penghutang penghakiman atau mana-mana pihaknya mengizinkan untuk masuk? Lapor kepada pihak Polis dan Pendaftar Mahkamah dan pada tarikh pelaksanaan seterusnya memohon mana-mana yang berkaitan seperti berikut: a) Kebenaran mahkamah untuk memecah masuk premis (Seksyen 165); dan/atau b) Bailif atau Peguam Pemiutang Penghakiman hubungi pihak keselamatan yang berdaftar; dan/atau c) Iringan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT); dan/atau d) Iringin Polis Diraja Malaysia (PDRM) Pecah masuk dan geledah bersama pihak berkuasa Serah Perintah Pelaksanaan (Borang MS 35) kepada pemiutang penghakiman Periksa, kenal pasti dan tanda harta alih/tak alih milik penghutang penghakiman yang bernilai di premis tersebut Buat anggaran kasar nilai harta yang disita Sediakan inventori ke atas harta-harta yang disita Tentukan lokasi penyimpanan harta tersebut

Penyitaan dan Penjualan

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
Bailif Bailif/ Penghuni Premis/ Pemiutang Penghakiman atau Peguam Bailif Bailif	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -- Ya --> E[] D -- Tidak --> F[] F --> G{ } E --> G G --> H((A)) G --> I((B)) </pre>	Atur kawalan keselamatan ke atas harta yang telah disita jika lokasi penyimpanan di rumah penghutang penghakiman Tandatangan inventori Penghuni premis/ penghutang penghakiman atau pihak-pihaknya tandatangan dan terima inventori? Tampal inventori di premis Beri peringatan kepada penghuni premis/ penghutang penghakiman atau pihak-pihaknya berkenaan: a) tidak memberi milik kepada orang lain atau melupuskan harta yang telah disita; b) pemberi milikan kepada orang lain atau pelupusan harta yang telah disita adalah tidak sah di sisi undang-undang. Hak ke atas harta tersebut tidak tergugat; c) perbuatan melupuskan harta yang telah disita termasuk dalam perbuatan menghina mahkamah; d) pihak ketiga yang mempunyai hak terhadap harta sitaan boleh memfailkan permohonan Interplider; atau e) penghutang penghakiman ingin melunaskan bayaran tunggakan sebelum penjualan dilaksanakan. Pemiutang penghakiman hendak lepaskan harta-harta yang disita?

Pelaksanaan Penjualan (Pelelongan Awam)

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
Bailif	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{ } D1 -- Ya --> B3[] D1 -- Tidak --> D2{ } B3 --> D2 D2 -- Ya --> B4[] D2 -- Tidak --> B5[] B4 --> B6[] B5 --> B6 B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> A((A)) </pre>	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
Bailif		Tampal Notis Jualan (Borang MS 41) di papan notis Mahkamah dan di premis/ tempat penjualan tidak kurang dari 7 hari sebelum tarikh lelongan/penjualan
Pemiutang Penghakiman		Barangan disita mudah rosak? Kemukakan permohonan bersama Notis Perakuan Segera bagi mendapatkan perintah supaya penjualan dapat dijalankan segera
Bailif		Nilai barangan yang hendak dilelong melebihi RM10,000?
Bailif		Lantik Pelelong Berlesen
Bailif		Dapatkan arahan pelaksanaan jualan daripada Pendaftar
Bailif		Daftar nama dan butiran orang-orang yang berminat membeli nombor lelongan
Bailif		Ambil deposit harga lelongan 10% daripada harga rezab jualan
Bailif/Pelelong Berlesen		Pastikan pelaksanaan jualan dijalankan secara lelongan awam dan diadakan pada waktu pejabat kecuali Mahkamah membenarkan sebaliknya

Penyitaan dan Penjualan

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
Bailif	<pre> graph TD A((A)) --> C[] B((B)) --> C C --> D{ } D -- Ya --> E[] D -- Tidak --> F([TAMAT]) </pre>	Lepaskan harta yang disita menggunakan borang pelepasan barang sita Pemiutang penghakiman hentikan pelaksanaan melalui tindakan penyitaan? Hentikan pelaksanaan (menggunakan borang permohonan menghentikan pelaksanaan) dan hendaklah memulangkan perintah pelaksanaan (Borang MS 35) kepada Mahkamah untuk dibatalkan

Perintah Pemilikan

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> T1[] T1 --> T2[] T2 --> T3[] T3 --> T4[] T4 --> T5[] T5 --> D1{ } D1 -- Ya --> B((B)) D1 -- Tidak --> A1((A)) A1 --> T6[] T6 --> T7[] T7 --> T8[] T8 --> A1 </pre>	Terima permohonan daripada pemiutang penghakiman beserta kebenaran Mahkamah (jika perlu) Semak, lulus, daftar dan keluar perintah pemilikan kepada bailif (Borang MS35) Terima Borang MS35 dan buat pengesahan tarikh dan masa dan rekod dalam Buku Daftar Pelaksanaan Terima deposit daripada pemiutang penghakiman, rekod butir bayaran. Tetapkan tarikh pemilikan dan keluarkan arahan kepada bailiff supaya pemiutang penghakiman atau wakinya hadir semasa sitaan dijalankan. Hadir di alamat seperti dalam Perintah Pemilikan dan serahkan borang MS35 kepada penghutang penghakiman atau tiap-tiap orang yang mempunyai milikan Ada bantahan? Bailif sita harta dan serah kepada pemiutang penghakiman Bailif sedia Penyata Bailif dan serah kepada Pendaftar Mahkamah keluarkan Perintah Pemilikan kepada pemiutang penghakiman

Perintah Pemilikan

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
Mahkamah Pendaftar Bailif Bailif	<pre> graph TD A((A)) --> End((TAMAT)) B((B)) --> P1[] P1 --> D{Diluluskan?} D -- Ya --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> End D -- Tidak --> End </pre>	Pendengaran bantahan Diluluskan? Perintah Pemilikan tidak dibenarkan Sediakan Penyata Kewangan Bailif dan serahkan laporan kepada Pendaftar

Penghantarserahan

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[Pendaftar] P1 --> P2[Pendaftar] P2 --> B1[Bailif] B1 --> P3[Pendaftar] P3 --> P4[Pendaftar] P4 --> B2[Bailif] B2 --> D{Harta ditemui?} D -- Ya --> B3[Bailif] B3 --> B4[Bailif] B4 --> M[Mahkamah] M --> A((A)) D -- Tidak --> B((B)) B --> A </pre>	Terima permohonan daripada pemiutang penghakiman beserta kebenaran Mahkamah (jika perlu) Semak, lulus, daftar dan keluar perintah pemilikan kepada bailif (Borang MS35) Terima Borang MS35 dan buat pengesahan tarikh dan masa dan rekod dalam Buku Daftar Pelaksanaan Terima deposit daripada pemiutang penghakiman, rekod butir bayaran. Tetapkan tarikh penghantarserahan dan keluarkan arahan kepada bailiff supaya pemiutang penghakiman atau wakinya hadir semasa sitaan dijalankan. Hadir di alamat seperti dalam Perintah Penghantarserahan dan serahkan borang MS35 kepada penghutang penghakiman Harta ditemui? Bailif menghantarserahkan serah kepada pemiutang penghakiman Bailif sedia Penyata Bailif dan serah kepada Pendaftar Mahkamah keluarkan Perintah Pemilikan kepada pemiutang penghakiman

Penghantarserahan

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
Bailif Pendaftar Bailif Bailif Pendaftar Bailif	<pre> graph TD A((A)) --> S6[Bailif] B((B)) --> S1[Bailif] S1 --> S2[Pendaftar] S2 --> S3[Bailif] S3 --> S4[Bailif] S4 --> S5[Pendaftar] S5 --> S6 S6 --> End((TAMAT)) </pre>	Buat laporan kepada Pendaftar dan tentukan nilai tertaksir harta Wang yang dibayar oleh penghutang penghakiman dilevikan kepada Mahkamah Sediakan penyata berhubung pelaksanaan dan kemukakan kepada Pendaftar Sediakan penyata Kewangan Bailif dan serahkan laporan kepada Pendaftar Pendaftar mengesahkan penyata dan pulangkan baki deposit (jika ada) kepada pemiutang penghakiman Kemaskini Buku Daftar Pelaksanaan

Pengantarserahan

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
Bailif	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[] P1 -- Ya --> P2[] P1 -- Tidak --> P3[] P3 --> D1{ } D1 -- Ya --> P4[] D1 -- Tidak --> P5[] P4 --> P6[] P5 --> P6 P6 --> P7[] P7 --> D2{ } D2 -- Ya --> P8[] D2 -- Tidak --> P9[] P8 --> P10[] P9 --> P10 P10 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	Terima permohonan daripada pemiutang penghakiman Hantar serah harta itu kepada pemiutang penghakiman (Kos penghantaran boleh diambil daripada deposit); atau Nilai barang ada dalam penghakiman asal? Mohon kepada Mahkamah nilai tertaksir harta itu Tuntut bayaran nilai tertaksir harta itu dari Penghutang Penghakiman Sedia penyata berhubung pelaksanaan itu dan kemukakannya kepada Pendaftar Sah penyata Ada baki deposit? Pulangkan kepada Pemiutang Penghakiman Kemaskini fail dan Buku Daftar Pelaksanaan

Pelaksanaan Penjualan (Pelelongan Awam)

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
Bailif/Pelelong Berlesen	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F{ } F -- Tidak --> D F -- Ya --> G[] G --> H{ } H --> I[] H --> J[] J --> K[] K --> L((TAMAT)) </pre>	Laksana jualan lelongan dimulakan dengan harga rezab dan dijual kepada pembida yang tertinggi
Bailif/Pelelong Berlesen		Terima bayaran secara tunai
Bailif/Pelelong Berlesen		Keluar Resit
Bailif/Pelelong Berlesen		Serah barang kepada pembeli
Bailif		Sedia penyata berhubung pelaksanaan dan kemukakannya kepada Pendaftar (Borang MS 40)
		Lengkap?
Pendaftar		Sahkan penyata pelaksanaan
		Ada lebih deposit?
Pendaftar		Pulangkan kepada pemiutang penghakiman
Bailif		Kemaskini fail dan Buku Daftar Pelaksanaan

Hiwalah

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> D{ } D -- Ya --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> A((A)) D -- Tidak --> B((B)) </pre>	
Bailif		Terima Perintah Pelaksanaan (Borang MS35) bersama Notis Hiwalah (Borang MS37) dan/atau Notis Hiwalah (Harta di dalam Mahkamah) (Borang MS38)
Bailif		Sahkan tarikh dan masa penerimaan di atas Perintah Pelaksanaan (Borang MS35) bersama Notis Hiwalah (Borang MS37) atau Notis Hiwalah (Harta di dalam Mahkamah) (Borang MS38)
Bailif		Rekod di dalam Buku Daftar Pelaksanaan
Bailif		Serah Perintah Pelaksanaan (Borang MS35) bersama Notis Hiwalah (Borang MS37) atau Notis Hiwalah (Harta di dalam Mahkamah) (Borang MS38) kepada <i>muhal 'alaih</i>
<i>Muhal 'alaih</i>		Akur?
<i>Muhal 'alaih</i>		Bayar amaun yang dituntut atau menghantarserah kepada bailif barang yang ditahan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh penerimaan notis
Bailif		Menyerahkan amaun atau barang kepada pemiutang penghakiman
Bailif		Sediakan penyata dan serah kepada Pendaftar untuk kelulusan
Pendaftar		Semak, lulus dan tutup fail

Hiwalah

Tanggungjawab	Carta Alir	Proses Kerja
Bailif	<pre> graph TD A((A)) --> T1(()) T1 --> B1[] B1 --> B2[Keluarkan Notis MS 39 Saman Hiwalah] B2 --> B3[Tetapkan tarikh pendengaran Saman Hiwalah (tidak kurang daripada 7 hari daripada tarikh penerimaan Saman Hiwalah oleh muhal'alaih)] B3 --> B4[Pemeriksaan muhal'alaih dan alasan yang dikemukakan] B4 --> D{Diterima?} D -- Ya --> T2(()) D -- Tidak --> B5[Perintahkan muhal'alaih untuk menyerahkan amaun atau barang tersebut kepada mahkamah] B5 --> T2 T2 --> TAMAT((TAMAT)) </pre>	Sekiranya <i>muhal'alaih</i> gagal menyerahkan harta yang dituntut dengan serta merta dan memohon tempoh masa, bailif boleh memberikan tempoh yang munasabah dan boleh mengarahkan <i>muhal'alaih</i> menyerahkan harta tersebut kepada bailif atau Mahkamah.
Pendaftar		Keluarkan Notis MS 39 Saman Hiwalah
		Tetapkan tarikh pendengaran Saman Hiwalah (tidak kurang daripada 7 hari daripada tarikh penerimaan Saman Hiwalah oleh <i>muhal'alaih</i>)
Mahkamah		Pemeriksaan <i>muhal'alaih</i> dan alasan yang dikemukakan
Mahkamah		Diterima? Perintahkan <i>muhal'alaih</i> untuk menyerahkan amaun atau barang tersebut kepada mahkamah