



جابتن كحاکيمن شرعية ملیسيا

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

PRA PERBICARAAN/
PERBICARAAN/
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(74)
Takwim : 8 Jamadilakhir 1443H
Tarikh : 11 Januari 2022

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

ARAHAN AMALAN NO. 9 TAHUN 2021

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KES TUNTUTAN/ SAMAN PENGHUTANG PENGHAKIMAN DAN NOTIS PENGHAKIMAN

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 Pengurusan Kes Tuntutan/ Saman Penghutang Penghakiman (Kod pendaftaran kes 037) dan Notis Penghakiman (Kod pendaftaran kes 076).

2. Prosedur berkaitan dengan Saman Penghutang Penghakiman dan Notis Penghakiman dilaksanakan dengan cara pemeriksaan/ siasatan oleh Mahkamah sebagaimana peruntukan dalam Akta/ Enakmen/ Ordinan Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah Negeri-Negeri. Garis Panduan yang ditetapkan adalah sepertimana di lampiran.

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

Lampiran

GARIS PANDUAN PENGURUSAN KES TUNTUTAN/ SAMAN PENGHUTANG PENGHAKIMAN DAN NOTIS PENGHAKIMAN

1. PENGENALAN

Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memberikan panduan bagi pengurusan kes Tuntutan/ Saman Penghutang Penghakiman (kod pendaftaran kes 037) dan Notis Penghakiman (kod pendaftaran kes 076) berdasarkan peruntukan seksyen 176 hingga 185 Akta/ Enakmen/ Ordinan Tatacara *Mal* Mahkamah Syariah Negeri-Negeri.

2. PEMAKAIAN

2.1 Garis panduan ini hendaklah terpakai kepada semua peringkat Mahkamah Syariah, pengamal undang-undang dan pihak-pihak yang berurusan di Mahkamah Syariah.

2.2 Tuntutan/ Saman Penghutang Penghakiman boleh dimulakan terhadap perintah pembayaran wang yang dikeluarkan secara muktamad seperti mut'ah atau secara berkala (bulanan) seperti nafkah anak.

3. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini mula berkuat kuasa dengan serta-merta.

4. TATACARA PENGENDALIAN KES

4.1 Pendengaran kes Tuntutan/ Saman Penghutang Penghakiman dan Notis Penghakiman hendaklah didengar di hadapan Hakim dan pemeriksaan terhadap penghutang penghakiman dibuat berdasarkan

peruntukan seksyen 178 (tidak mengikuti proses perbicaraan seperti kelaziman kes *mal* yang lain).

4.2 Mahkamah hendaklah mengambil perhatian terhadap perkara-perkara seperti yang berikut:

4.2.1 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 sebelah pihak iaitu dengan kehadiran pihak pemiutang penghakiman sahaja.

4.2.2 Mahkamah setelah berpuas hati wujudnya tunggakan/hutang berdasarkan keterangan pemiutang penghakiman, hendaklah meluluskan permohonan pemiutang penghakiman dengan mengeluarkan Borang MS 43 (Saman Penghutang Penghakiman) atau Borang MS 45 (Notis Penghakiman) untuk tindakan penyampaian kepada penghutang penghakiman.

4.2.3 Penyampaian Borang MS 43 atau Borang MS 45 kepada penghutang penghakiman hendaklah disertakan dengan suatu peringatan kepada penghutang penghakiman untuk mengemukakan saksi dan bukti pada tarikh prosiding pendengaran kes yang telah ditetapkan.

4.2.4 Dalam prosiding kes Tuntutan/ Saman Penghutang Penghakiman, setelah penyampaian Borang MS 43 (Saman

Penghutang Penghakiman) dapat disempurnakan dan penghutang penghakiman hadir, Mahkamah hendaklah memeriksa penghutang penghakiman serta saksi dan bukti, seterusnya mengeluarkan perintah pada hari yang sama jika munasabah untuk berbuat demikian.

- 4.2.5 Sekiranya penyampaian Borang MS 43 (Saman Penghutang Penghakiman) dapat disempurnakan dan penghutang penghakiman tidak hadir, Mahkamah hendaklah memberikan pertimbangan sama ada mengeluarkan Waran Tangkap menurut perenggan 178(2)(a) atau membuat suatu perintah terhadap penghutang penghakiman menurut subseksyen 178(3).
- 4.2.6 Manakala dalam prosiding kes Notis Penghakiman, setelah penyampaian Borang MS 45 (Notis Penghakiman) dapat disempurnakan dan penghutang penghakiman hadir, Mahkamah hendaklah mendengar penghutang penghakiman dan membuat perintah terhadap penghutang penghakiman itu menurut seksyen 181 iaitu; mengeluarkan perintah pengkomitan atau mengubah perintah dalam kes Tuntutan/ Saman Penghutang Penghakiman yang berkenaan.
- 4.2.7 Sekiranya penyampaian Borang MS 45 (Notis Penghakiman) dapat disempurnakan dan penghutang penghakiman tidak hadir, Mahkamah hendaklah memberikan pertimbangan untuk mengeluarkan Waran Tangkap menurut perenggan 178(2)(a).

4.2.8 Dalam prosiding kes Notis Penghakiman, penghutang penghakiman hendaklah mengemukakan sebab tidak patut dikomitkan ke penjara. Kegagalan penghutang penghakiman mengemukakan sebab atau alasan yang munasabah boleh menyebabkan penghutang penghakiman dikomitkan ke penjara menurut seksyen 181 melalui Borang MS 46.

4.2.9 Sekiranya suatu perintah pengkomitan telah dibuat di bawah seksyen 181 –

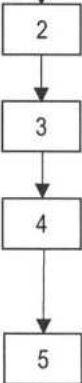
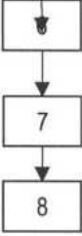
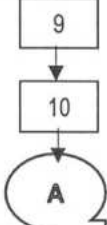
- (a) penghutang penghakiman pada bila-bila masa sebelum menjalani perintah pengkomitan boleh membayar jumlah yang perlu dibayar sepertimana yang dinyatakan dalam perintah kepada bailif;
- (b) sekiranya penghutang penghakiman telah ditahan di penjara, penghutang penghakiman boleh membayarnya kepada pegawai penjara; atau
- (c) mana-mana pihak boleh membayar bagi pihak penghutang penghakiman yang berada di penjara kepada pemiutang penghakiman.

Apa-apa pembayaran yang diterima sama ada oleh bailif atau pegawai penjara atau pemiutang penghakiman hendaklah dimaklumkan kepada Pendaftar untuk direkodkan dan penghutang penghakiman boleh dilepaskan dari penjara.

- 4.2.10 Jika penghutang penghakiman menunaikan pembayaran kepada pemiutang penghakiman, pemiutang penghakiman hendaklah menyerahkan Perakuan Penunaian kepada Pendaftar (MS 47).
- 4.2.11 Sekiranya pemiutang penghakiman ingkar menyerahkan Perakuan Penunaian, penghutang penghakiman boleh memohon kepada Mahkamah untuk mengeluarkan Perintah Pelepasan (MS 48) kepada pegawai penjara dan mengenakan kos permohonan terhadap pemiutang penghakiman.
- 4.2.12 Tindakan penutupan fail Saman Penghutang Penghakiman boleh dibuat apabila;
- i- Penghutang Penghakiman telah membayar tunggakan/ hutang;
 - ii- Penghutang Penghakiman yang dipenjarakan, menunaikan hutang tersebut pada bila-bila masa ketika hukuman pengkomitan berjalan; atau
 - iii- selesai pelaksanaan perintah pengkomitan.
- 4.3 Carta aliran kerja bagi pendengaran kes Tuntutan/ Saman Penghutang Penghakiman dan Notis Penghakiman adalah seperti di Lampiran A hingga D.

Lampiran A

**PROSES PENGURUSAN KES TUNTUTAN/ SAMAN PENGHUTANG
PENGHAKIMAN – PENDAFTARAN KOD 037
(Tanpa Diwakili Peguam)**

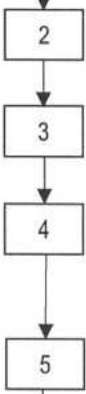
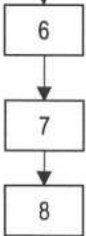
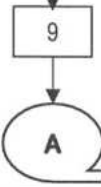
PIHAK YANG BERTANGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	CATATAN
		MULA	
Pemiutang Penghakiman		1. Memfailkan Borang MS 42 dan afidavit sebanyak 3 salinan	
Petugas Kaunter		2. Menerima dan menyemak Borang MS 42 dan afidavit. 3. Mendaftarkan kes menggunakan kod 037. 4. Menetapkan tarikh sebutan di hadapan Hakim (pendengaran sebelah pihak) 5. Mengeluarkan Notis Sebutan kepada Pemiutang Penghakiman sahaja.	Dokumen ekshibit: i. Perintah kes induk ii. Kad Pengenalan iii. Jadual bayaran / tunggakan iv. Pembuktian bayaran seperti penyata transaksi akaun (jika ada)
Hakim/ Pendaftar		6. Hakim/ Pendaftar* menyiasat/ memastikan permohonan Pemiutang Penghakiman di Borang MS 42. 7. Menentukan jumlah hutang. 8. Membenarkan pengeluaran Borang MS 43 (SPP). <i>*Tertakluk kepada kuasa yang diberikan oleh undang-undang bertulis negeri berkenaan</i>	Pastikan: i. perintah disampaikan kepada Penghutang Penghakiman; ii. Penghutang Penghakiman tidak mematuhi perintah; dan iii. jumlah sebenar yang terhutang.
Pembantu Hakim		9. Menjana Borang MS 43 sebanyak 4 salinan. 10. Mendapatkan tandatangan Hakim/ Pendaftar dan meterai.	

**PRA PERBICARAAN/ PERBICARAAN/
PASCA PERBICARAAN**

Penghantar Notis	<pre> graph TD A((A)) --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13{13} </pre>	11. Membuat penyampaian dokumen kepada Penghutang Penghakiman.: i. Borang MS 43 ii. Perintah kes induk iii. Nota peringatan untuk mengemukakan saksi dan bukti. 12. Membuat laporan penyampaian	Borang MS 42 & affidavit sokongan tidak dihantar kepada Penghutang Penghakiman kerana kemungkinan berlaku perubahan jumlah hutang. Selain itu, menutup ruang pemfailan affidavit jawapan oleh Penghutang Penghakiman.
Hakim	<pre> graph TD 13{13} -- "Tidak hadir" --> 14[14] 13 -- "Hadir" --> 15[15] 14 -- "Waran tangkap & hadir" --> 15 15 -- "Perintah" --> 16[16] </pre>	13. Merekodkan kehadiran pihak-pihak. 14. Jika penghutang tidak hadir, Mahkamah boleh membuat pertimbangan sama ada mengeluarkan Waran Tangkap (178(2)(a)) atau membuat perintah SPP (178(2)(b)). 15. Membuat pemeriksaan terhadap Penghutang Penghakiman (mendengar keterangan penghutang & saksi) bermula dengan pihak memberikan keterangan kepada Mahkamah berkaitan dengan jumlah hutang dan kemampuan pembayaran terhadap hutang tersebut. 16. Mengeluarkan perintah bayaran secara ansuran atau bayaran penuh sekali gus (sek.178)	Waran Tangkap dikeluarkan oleh Mahkamah Tujuan hadir adalah untuk Mahkamah siasat kemampuan Penghutang Penghakiman dalam membayar tunggakan dan Mahkamah boleh mengarahkan Penghutang Penghakiman untuk membuktikan pendapatan. Jika Penghutang Penghakiman bersetuju dengan jumlah tunggakan, Hakim akan sahkan tunggakan dan periksa kemampuan Penghutang Penghakiman. Sekiranya Penghutang Penghakiman tidak bersetuju, Hakim arah kemukakan bukti bayaran dan periksa kemampuan.
Pembantu Hakim	<pre> graph TD 17[17] --> 18[18] </pre>	17. Menyediakan draf perintah dan menjana perintah bersih serta mendapatkan tandatangan Hakim/ Pendaftar.	
Penghantar Notis/ Bailif BSK	<pre> graph TD 18[18] --> End(()) </pre>	18. Serahan perintah.	Serahan perintah kepada Penghutang Penghakiman yang tidak hadir semasa keputusan.
	<pre> graph TD End(()) --> TAMAT((TAMAT)) </pre>	TAMAT	

Lampiran B

**PROSES PENGURUSAN KES TUNTUTAN/ SAMAN PENGHUTANG
PENGHAKIMAN - PENDAFTARAN KOD 037
(Diwakili Peguam)**

PIHAK YANG BERTANGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	CATATAN
		MULA	
Peguam Pemiutang Penghakiman		1. Memfailkan Borang MS 42 dan affidavit sebanyak 3 salinan	
Petugas Kaunter		2. Menerima dan menyemak Borang MS 42 dan affidavit. 3. Mendaftarkan kes menggunakan kod 037. 4. Menetapkan tarikh sebutan di hadapan Hakim (pendengaran sebelah pihak) 5. Mengeluarkan Notis Sebutan kepada Pemiutang Penghakiman sahaja.	Dokumen ekshibit: i. Perintah kes induk ii. Kad Pengenalan iii. Jadual bayaran / tunggakan iv. Pembuktian bayaran seperti penyata transaksi akaun (jika ada)
Hakim/ Pendaftar		6. Hakim/ Pendaftar* menyiasat/ memastikan permohonan Pemiutang Penghakiman di Borang MS 42 7. Menentukan jumlah hutang. 8. Membenarkan pengeluaran Borang MS 43 (SPP). <i>*Tertakluk kepada kuasa yang diberikan oleh undang-undang bertulis negeri berkenaan</i>	Pastikan: i. Perintah disampaikan kepada Penghutang Penghakiman; ii. Penghutang Penghakiman tidak mematuhi perintah; dan iii. jumlah sebenar yang terhutang.
Hakim/ Pendaftar		9. Menandatangani Borang MS 43.	

**PRA PERBICARAAN/ PERBICARAAN/
PASCA PERBICARAAN**

Peguam Pemiutang Penghakiman	<pre> graph TD A((A)) --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12{12} </pre>	10. Membuat penyampaian dokumen kepada Penghutang Penghakiman: i. Borang MS 43 ii. Perintah kes induk iii. Nota peringatan untuk mengemukakan saksi dan bukti. 11. Memfailkan laporan penyampaian	Borang MS 42 & affidavit sokongan tidak dihantar kepada Penghutang Penghakiman kerana kemungkinan berlaku perubahan jumlah hutang. Selain itu, menutup ruang pemfailan affidavit jawapan oleh Penghutang Penghakiman.
Hakim	<pre> graph TD 12{12} -- Tidak hadir --> 13[13] 13 -- Waran tangkap & hadir --> 14[14] 12 -- Hadir --> 14 14 --> 15[15] 15 -- Perintah --> 16[16] </pre>	12. Merekodkan kehadiran pihak-pihak. 13. Jika Penghutang Penghakiman tidak hadir, Mahkamah boleh membuat pertimbangan sama ada mengeluarkan Waran Tangkap (178(2)(a)) atau membuat perintah SPP (178(2)(b)). 14. Membuat pemeriksaan terhadap Penghutang Penghakiman (mendengar keterangan penghutang & saksi) bermula dengan pihak memberikan keterangan kepada Mahkamah berkaitan dengan jumlah hutang dan kemampuan pembayaran terhadap hutang tersebut. 15. Mengeluarkan perintah bayaran secara ansuran atau bayaran penuh sekali gus (sek.178)	Waran Tangkap dikeluarkan oleh Mahkamah Tujuan hadir adalah untuk Mahkamah siasat kemampuan Penghutang Penghakiman dalam membayar tunggakan dan Mahkamah boleh mengarahkan penghutang untuk membuktikan pendapatan. Jika Penghutang Penghakiman bersetuju dengan jumlah tunggakan, Hakim akan sahkan tunggakan dan periksa kemampuan Penghutang Penghakiman. Sekiranya penghutang tidak bersetuju, Hakim arah kemukakan bukti bayaran dan periksa kemampuan.
Peguam Pemiutang Penghakiman	<pre> graph TD 15 --> 16[16] </pre>	16. Memfailkan draf perintah dan mendapatkan perintah bersih yang telah ditandatangani Hakim/ Pendaftar.	
Penghantar Notis/ bailif	<pre> graph TD 16 --> 17[17] </pre>	17. Serahan perintah.	Serahan perintah kepada Penghutang Penghakiman yang tidak hadir semasa keputusan.
	<pre> graph TD 17 --> TAMAT((TAMAT)) </pre>	TAMAT	

Lampiran C

**PROSES PENGURUSAN KES NOTIS PENGHAKIMAN
– PENDAFTARAN KOD 076
(Tanpa Diwakili Peguam)**

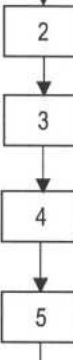
PIHAK YANG BERTANGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	CATATAN
		MULA	
Pemiutang Penghakiman		1. Memfailkan Borang MS 44 dan affidavit sebanyak 2 salinan	
Petugas Kaunter		2. Menerima dan menyemak Borang MS 44 dan affidavit. 3. Mendaftarkan kes menggunakan kod 076. 4. Menetapkan tarikh sebutan di hadapan Hakim (pendengaran sebelah pihak) 5. Mengeluarkan Notis Sebutan kepada Pemiutang Penghakiman 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/ Pendaftar		6. Hakim/ Pendaftar* menyiasat/ memastikan permohonan Pemiutang Penghakiman di Borang MS 44 7. Menentukan jumlah hutang. 8. membenarkan pengeluaran Borang MS 45 (NP). <i>*Tertakluk kepada kuasa yang diberikan oleh undang-undang bertulis negeri berkenaan</i>	Hakim boleh menandatangani MS 45 berdasarkan subseksyen 209(2).
Pembantu Hakim		9. Menjana Borang MS 45 sebanyak 4 salinan. 10. Mendapatkan tandatangan Hakim/ Pendaftar dan meterai.	
Penghantar Notis		11. Membuat penyampaian dokumen kepada Penghutang Penghakiman: i. Borang MS 45 ii. Perintah kes induk iii. Nota peringatan untuk mengemukakan saksi dan bukti 12. Membuat laporan penyampaian	Borang MS 44 & affidavit sokongan tidak dihantar kepada Penghutang Penghakiman kerana kemungkinan berlaku perubahan jumlah hutang. Selain itu, menutup ruang pemfailan affidavit jawapan oleh Penghutang Penghakiman.

**PRA PERBICARAAN/ PERBICARAAN/
PASCA PERBICARAAN**

Hakim	<pre> graph TD A((A)) --> D13{13} D13 -- Tidak hadir --> B14[14] D13 -- Hadir --> B15[15] B15 --> D16{ } D16 -- Ubah perintah --> B16[16] D16 -- komit --> B16[16] B16 --> B17[17] </pre>	13. Merekodkan kehadiran pihak-pihak. 14. Mengeluarkan waran tangkap sekiranya Penghutang Penghakiman tidak hadir. 15. Mendengar keterangan pihak Penghutang Penghakiman (sebab mengapa tidak patut dikomit ke penjara). 16. Mengeluarkan perintah pengkomitan (sekiranya Mahkamah menolak tunjuk sebab) ATAU mengubah perintah SPP yang berkenaan.	Waran tangkap dijana oleh Pembantu Hakim dan ditandatangani oleh Hakim. Waran tangkap dikeluarkan atas kegagalan Penghutang Penghakiman untuk hadir bagi memberi peluang kepadanya untuk tunjuk sebab.
Pembantu Hakim	<pre> graph TD B17[17] --> B18[18] </pre>	17. Menyediakan draf perintah pengkomitan dan menjana perintah bersih pengkomitan (MS 46) serta mendapatkan tandatangan Hakim/ Pendaftar atau menyediakan perintah SPP yang diubah	
Bailif	<pre> graph TD B18[18] --> B19[19] </pre>	18. Pelaksanaan pengkomitan – Penghutang Penghakiman dihantar oleh bailif ke penjara yang ditentukan (tidak lebih daripada 30 hari).	Penghutang Penghakiman pada bila-bila masa boleh membayar jumlah tunggakan yang perlu dilunaskannya sepertimana yang dinyatakan dalam perintah. Pembayaran boleh dibuat kepada bailif sebelum menjalani perintah pengkomitan.
Hakim/ Pendaftar	<pre> graph TD B19[19] --> B20[20] B20 --> End(()) </pre>	19. Jika Penghutang Penghakiman menunaikan pembayaran kepada Pemiutang Penghakiman, Pemiutang Penghakiman hendaklah menyerahkan Perakuan Penunaian kepada Pendaftar Mahkamah (MS 47). 20. Sekiranya Pemiutang Penghakiman ingkar menyerahkan Perakuan Penunaian, Penghutang Penghakiman penghakiman boleh memohon kepada Mahkamah untuk mengeluarkan Perintah Pelepasan (MS 48) kepada pegawai penjara dan mengenakan kos permohonan terhadap Pemiutang Penghakiman. TAMAT	Sekiranya Penghutang Penghakiman telah ditahan dalam penjara, dia boleh membayarnya kepada pegawai penjara. Mana-mana pihak boleh membayar bagi pihak Penghutang Penghakiman. yang berada di penjara kepada Pemiutang Penghakiman. Apa-apa pembayaran yang diterima sama ada oleh bailif atau pegawai penjara atau Pemiutang Penghakiman hendaklah dimaklumkan kepada Pendaftar untuk direkodkan dan Penghutang Penghakiman boleh dilepaskan dari penjara. Penghutang Penghakiman boleh memfailkan permohonan melalui mana-mana orang atau wakilnya termasuk peguam.

Lampiran D

**PROSES PENGURUSAN KES NOTIS PENGHAKIMAN
– PENDAFTARAN KOD 076
(Diwakili Peguam)**

PIHAK YANG BERTANGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	CATATAN
		MULA	
Peguam Pemiutang Penghakiman		1. Memfailkan Borang MS 44 dan affidavit sebanyak 3 salinan	
Petugas Kaunter		2. Menerima dan menyemak Borang MS 44 dan affidavit. 3. Mendaftarkan kes menggunakan kod 076. 4. Menetapkan tarikh sebutan di hadapan Hakim (pendengaran sebelah pihak) 5. Mengeluarkan Notis Sebutan kepada Pemiutang Penghakiman 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/ Pendaftar		6. Hakim/ Pendaftar* menyiasat/ memastikan permohonan Pemiutang Penghakiman di Borang MS 44 7. Menentukan jumlah hutang. 8. Membenarkan pengeluaran Borang MS 45 (NP). <i>*Tertakluk kepada kuasa yang diberikan oleh undang-undang bertulis negeri berkenaan</i>	Hakim boleh menandatangani MS 45 berdasarkan subseksyen 209(2).
Peguam Penghutang Penghakimaan		9. Memfailkan Borang MS 45 sebanyak 4 salinan untuk ditandatangani oleh Hakim/ Pendaftar dan meterai Mahkamah salinan. 10. Membuat penyampaian dokumen kepada Penghutang Penghakiman: i. Borang MS 45 ii. Perintah kes induk iii. Nota peringatan untuk mengemukakan saksi dan bukti 11. Memfailkan laporan penyampaian	Borang MS 44 & affidavit sokongan tidak dihantar kepada Penghutang Penghakiman kerana kemungkinan berlaku perubahan jumlah hutang. Selain itu, menutup ruang pemfailan affidavit jawapan oleh Penghutang Penghakiman.

Hakim/ Pendaftar	<pre> graph TD A((A)) --> D12{12} D12 -- Tidak hadir --> B13[13] D12 -- Hadir --> B14[14] B13 --> B14 B14 --> D15{ } D15 -- Ubah perintah --> B15[15] D15 -- komit --> B15 B15 --> B16[16] </pre>	12. Merekodkan kehadiran pihak-pihak. 13. Mengeluarkan waran tangkap sekiranya Penghutang Penghakiman tidak hadir. 14. Mendengar keterangan pihak Penghutang Penghakiman (sebab mengapa tidak patut dikomit ke penjara). 15. Mengeluarkan perintah pengkomitan (sekiranya Mahkamah menolak tunjuk sebab) ATAU mengubah perintah SPP yang berkenaan.	Waran tangkap dijana oleh Pembantu Hakim dan ditandatangani oleh Hakim. Waran tangkap dikeluarkan atas kegagalan Penghutang Penghakiman untuk hadir bagi memberi peluang kepadanya untuk tunjuk sebab.
Peguam Pemiutang Penghakiman	<pre> graph TD B16[16] --> B17[17] </pre>	16. Memfailkan draf perintah pengkomitan dan mendapatkan perintah bersih pengkomitan (MS 46) yang telah ditandatangani Hakim/ Pendaftar atau memfailkan draf perubahan perintah dan mendapatkan perintah bersih yang telah ditandatangani Hakim/ Pendaftar	
Bailif	<pre> graph TD B17[17] --> B18[18] </pre>	17. Pelaksanaan pengkomitan – Penghutang Penghakiman dihantar oleh bailif ke penjara yang ditentukan (tidak lebih daripada 30 hari).	Penghutang Penghakiman pada bila-bila masa boleh membayar jumlah tunggakan yang perlu dilunaskannya sepertimana yang dinyatakan dalam perintah. Pembayaran boleh dibuat kepada bailif sebelum menjalani perintah pengkomitan.
Hakim/ Pendaftar	<pre> graph TD B18[18] --> B19[19] B19 --> End(()) </pre>	18. Jika Penghutang Penghakiman menunaikan pembayaran kepada pemiutang penghakiman, Pemiutang Penghakiman hendaklah menyerahkan Perakuan Penunaian kepada Pendaftar Mahkamah (MS 47). 19. Sekiranya pemiutang penghakiman ingkar menyerahkan Perakuan Penunaian, Penghutang Penghakiman boleh memohon kepada Mahkamah untuk mengeluarkan Perintah Pelepasan (MS 48) kepada pegawai penjara dan mengenakan kos permohonan terhadap Pemiutang Penghakiman. TAMAT	Sekiranya Penghutang Penghakiman telah ditahan dalam penjara, dia boleh membayarnya kepada pegawai penjara. Mana-mana pihak boleh membayar bagi pihak Penghutang Penghakiman yang berada di penjara kepada pemiutang penghakiman. Apa-apa pembayaran yang diterima sama ada oleh bailif atau pegawai penjara atau Pemiutang Penghakiman hendaklah dimaklumkan kepada Pendaftar untuk direkodkan dan Penghutang Penghakiman boleh dilepaskan dari penjara. Penghutang Penghakiman boleh memfailkan permohonan melalui mana-mana orang atau wakilnya termasuk peguam.