

CADANGAN GARIS PANDUAN PEMFAILAN DOKUMEN SECARA MANUAL SEPANJANG TEMPOH GANGGUAN OPERASI SISTEM E-KEHAKIMAN DI SEMENANJUNG MALAYSIA

Merujuk kepada pemakluman oleh Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan Malaysia berkenaan gangguan operasi Sistem e-Kehakiman di Semenanjung Malaysia bertarikh 2 Februari 2026, dimaklumkan bahawa segala urusan pemfailan dokumen secara dalam talian tidak dapat dilaksanakan sepanjang tempoh gangguan operasi dan urusan pemfailan dokumen hendaklah dilaksanakan secara manual di kaunter pendaftaran Mahkamah yang berkenaan.

Berikut disertakan garis panduan pemfailan dokumen secara manual bagi semua Mahkamah Tinggi dan Mahkamah Rendah di Semenanjung Malaysia:

MAHKAMAH TINGGI DAN MAHKAMAH RENDAH

1. PEMFAILAN DOKUMEN BAGI PERMOHONAN SIVIL

- a. Pejabat Pendaftaran Mahkamah Tinggi dan Mahkamah Rendah tidak dibenarkan untuk menolak pendaftaran kes baharu secara manual walaupun sistem CMS mengalami gangguan operasi kerana terdapat kertas kausa yang terikat kepada garis masa pemfailan seperti Notis Rayuan atau notis permohonan yang perlu didengar segera.
- b. Peguam/Wakil Agensi/Orang Awam hendaklah hadir ke Kaunter Setempat di Bahagian Pendaftaran Mahkamah Tinggi atau Mahkamah Rendah di setiap lokasi bagi tujuan pemfailan dokumen secara manual.
- c. Kakitangan Mahkamah yang bertugas di Kaunter Setempat akan membantu untuk mengenalpasti:
 - i) bagi kes baharu, nombor pendaftaran kes;
 - ii) jumlah salinan dokumen yang diperlukan; dan
 - iii) jenis dokumen dan fi pemfailan.

- d. Kod pendaftaran hendaklah menggunakan kod pendaftaran yang dirujuk dalam Arahan Amalan yang boleh didapati di laman sesawang <https://intranet.kehakiman.gov.my/EAA/search.php>. Kes-kes ini akan didaftarkan dan direkodkan dalam buku kausa dan diberikan nombor mengikut nombor pendaftaran terkini dan diletakkan huruf (M) di hujung nombor tersebut, sebagai contoh WA-24NCC-12-02/2026 (M) dan WA-A72NCC-1-02/2026(M).
- e. Peguam/Wakil Agensi/Orang Awam hendaklah mengisi borang yang disediakan di Kaunter Setempat bagi tujuan pemfailan.
- f. Bagi dokumen yang memerlukan tandatangan dan meterai Mahkamah, **empat (4) salinan dokumen** (atau lebih mengikut keperluan) termasuk satu salinan untuk kegunaan Mahkamah perlu dikemukakan.
- g. Bagi dokumen yang tidak memerlukan tandatangan dan meterai Mahkamah sebagai contoh hujahan bertulis hanya **satu (1) salinan dokumen** perlu dikemukakan.
- h. Keutamaan diberikan kepada pendaftaran yang melibatkan kes-kes perakuan segera, manakala kes-kes yang tiada kesegeraan, peguam dinasihatkan untuk membuat pemfailan apabila sistem kembali beroperasi.
- i. Kakitangan Mahkamah yang bertugas di Kaunter Setempat akan membantu untuk menjana bil melalui **sistem eCF**.
- j. Peguam/Wakil Agensi/Orang Awam membuat bayaran yang diperlukan di Kaunter Kewangan.
- k. Pendaftaran nombor kes baharu hendaklah didaftarkan dan direkodkan di dalam buku kausa oleh kakitangan Mahkamah. Pemfailan dokumen secara manual juga hendaklah direkodkan.
- l. Pegawai Mahkamah akan memproses dan mengembalikan dokumen yang difailkan dalam tempoh **dua (2) jam** selepas pemfailan dibuat.

Dokumen yang telah sedia dikembalikan akan dimaklumkan melalui e-mel pihak pemfailan.

- m. Peguam/Wakil Agensi/Orang Awam juga hendaklah mengemukakan salinan digital dokumen dalam format *pdf copyable* melalui e-mel kepada pegawai Mahkamah berkenaan. Maklumat pegawai dan e-mel boleh dirujuk di portal Mahkamah Negeri tempat pemfailan dibuat.
- n. Salinan digital dokumen yang dibekalkan di perenggan 'j' akan dimuatnaik oleh kakitangan Mahkamah ke dalam sistem e-Kehakiman setelah sistem kembali beroperasi.
- o. Apa-apa draf Perintah atau Penghakiman yang difailkan secara manual akan diproses secara manual. Dokumen tersebut hendaklah dimuatnaik ke dalam sistem sebaik sahaja sistem beroperasi.
- p. Bagi perbicaraan atau pengurusan kes yang telah ditetapkan di hadapan Y.A. Hakim/Pesuruhjaya Kehakiman/ Pegawai Kehakiman, tertakluk kepada apa-apa arahan daripada Y.A. Hakim/Pesuruhjaya Kehakiman/Pegawai Kehakiman dan persetujuan pihak-pihak, Y.A. Hakim/Pesuruhjaya Kehakiman/Pegawai Kehakiman boleh mempertimbangkan sama ada untuk meneruskan atau menangguhkan perbicaraan atau pengurusan kes tersebut.

2. PEMFAILAN DOKUMEN BAGI KES JENAYAH

- a. Pendakwa Raya/Peguam Bela/Wakil Agensi/Orang Awam hadir ke Kaunter Setempat di setiap lokasi Mahkamah bagi tujuan pemfailan dokumen secara manual.
- b. Kakitangan Mahkamah yang bertugas di Kaunter Setempat akan membantu untuk mengenalpasti:
 - i) Bagi kes baharu, nombor pendaftaran kes; dan
 - ii) jumlah salinan dokumen yang diperlukan.

- c. Bagi dokumen yang memerlukan tandatangan dan meterai Mahkamah, **empat (4) salinan dokumen** (atau lebih mengikut keperluan) termasuk satu salinan untuk kegunaan Mahkamah perlu dikemukakan.
- d. Bagi dokumen yang tidak memerlukan tandatangan dan meterai Mahkamah, hanya **satu (1) salinan dokumen** perlu dikemukakan.
- e. Pendaftaran nombor kes baharu hendaklah didaftarkan dan direkodkan di dalam buku daftar oleh kakitangan Mahkamah. Pemfailan dokumen secara manual juga hendaklah direkodkan
- f. Kod pendaftaran hendaklah menggunakan kod pendaftaran yang dirujuk dalam Arahan Amalan yang boleh didapati di laman sesawang <https://intranet.kehakiman.gov.my/EAA/search.php>.
- g. Pegawai Mahkamah akan memproses dan mengembalikan dokumen yang difailkan dalam tempoh **satu (1) jam** selepas pemfailan dibuat.
- h. Pendakwa Raya/Peguam Bela/Wakil Agensi/Orang Awam juga hendaklah mengemukakan salinan digital dokumen dalam format *pdf copyable* melalui emel pegawai Mahkamah tersebut. Maklumat pegawai dan emel boleh dirujuk di portal Mahkamah Negeri tempat pemfailan dibuat.
- i. Salinan digital dokumen yang dibekalkan di perenggan 'g' akan dimuatnaik oleh kakitangan Mahkamah ke dalam sistem e-Kehakiman setelah sistem kembali beroperasi.
- j. Bagi pendaftaran kes yang dimulakan di Mahkamah Tinggi dan Mahkamah Rendah bagi kes-kes yang melibatkan Notis Usul Kod 44/44A atau Notis Permohonan Jenayah Kod 64/89, pemfailan hendaklah dibuat secara manual di kaunter pendaftaran Mahkamah yang berkenaan. Salinan digital dokumen yang dibekalkan di perenggan 'g' akan dimuatnaik oleh kakitangan Mahkamah ke dalam sistem e-Kehakiman setelah sistem kembali beroperasi.

- k. Bagi kes melibatkan permohonan jaminan atau pelepasan wang jamin, portal e-jamin masih beroperasi seperti biasa. Tiada proses manual digunakan bagi urusan jaminan atau pelepasan wang jaminan.
- l. Bagi kes-kes rayuan ke Mahkamah Rayuan atau Mahkamah Tinggi yang tempoh rayuannya akan tamat dalam jangka masa ketika sistem CMS masih dalam gangguan, pihak-pihak perlu hadir ke Bahagian Pendaftaran Mahkamah yang berkenaan untuk mendaftar secara manual. Setelah sistem beroperasi, kes yang didaftarkan secara manual sepanjang tempoh gangguan ini akan didigitalkan semula ke dalam sistem CMS tanpa memerlukan pemfailan semula dokumen tersebut.
- m. Bagi tujuan operasi di Mahkamah Terbuka, pihak-pihak diminta memberi kerjasama dengan mengemukakan salinan dokumen yang ingin dirujuk semasa perbicaraan, pengurusan kes, atau sebutan di hadapan Y.A. Hakim/Pesuruhjaya Kehakiman/Pegawai Kehakiman. Penandaan eksibit hendaklah dilakukan secara manual seperti biasa dan jurubahasa akan memuat naik eksibit tersebut ke dalam sistem CMS apabila sistem kembali beroperasi.
- n. Segala proses pengeluaran Waran dan *Order to Produce* (OTP) akan diproses secara manual oleh Mahkamah. Bagi kes yang dijatuhkan hukuman denda, penjana bil akan dilakukan menggunakan **sistem eCF**.

DISEDIAKAN OLEH:

**PEJABAT PENDAFTAR MAHKAMAH TINGGI MALAYA
PEJABAT PENDAFTAR MAHKAMAH RENDAH MALAYA
ISTANA KEHAKIMAN**