



[www.kehkaiman.gov.my](http://www.kehkaiman.gov.my)

# PESURUHJAYA SUMPAAH

- e) Enggan memberikan perkhidmatan jawatannya apabila mengesyaki bahawa mana-mana orang dihadapannya adalah terlibat dalam perdayaan, fraud, dures, atau apa-apa kealwaan lain yang menyalahi undang-undang;
- f) Menjalankan fungsi-fungsi jawatannya dengan segera, munasabah dan cekap serta sistematik; dan
- g) Bersedia menjalankan semua fungsi jawatannya pada waktu yang tetap dan munasabah.

## DIMANAKAH SEORANG PESURUHJAYA SUMPAAH MENJALANKAN TUGASNYA?

- ➔ Seseorang Pesuruhjaya Sumpah hanya boleh menjalankan tugas di premis yang telah ditetapkan di dalam Sijil Perantikan contohnya:
  - i) di agensi-agensi Kerajaan seperti Mahkamah, Jabatan Pendaftaran Negara, Pejabat Tanah dan sebagainya;
  - ii) di pejabat pesuruhjaya sumpah berkenaan.

## APAKAH PERKARA-PERKARA YANG TIDAK BOLEH DILAKUKAN OLEH SEORANG PESURUHJAYA SUMPAAH?

- ➔ Menerima bayaran lebih dari yang ditetapkan (RM 4.00 bagi setiap Aduan Sumpah dan Affidavit dan RM 2.00 untuk salinannya);
- ➔ Bertugas diluar dari alamat yang ditetapkan dalam Sijil Perantikan tanpa kebenaran;
- ➔ Memberikan perkhidmatan tanpa kehadiran deponen;
- ➔ Melakukan Salinan diikuti Sah;
- ➔ Melakukan apa-apa penyaksian dalam apa-apa perantian bertulis kecuali dibenarkan oleh mana-mana undang-undang yang berkuatkuasa.

- ➔ Tidak mempamerkan tanda nama pada poket bajunya semasa bertugas.
- ➔ Tidak melayan sendiri mana-mana orang yang menghendaki perkhidmatannya.

- ➔ Tidak membaca dan menerangkan kandungan dokumen dan tidak memperkui dalam jurat.

## APAKAH YANG MENYEBABKAN SEORANG PESURUHJAYA SUMPAAH BOLEH DIGANTUNG TUGAS?

- ➔ Apabila seseorang Pesuruhjaya Sumpah telah diserahkan dengan sempurna notis kebangkrutan.

- ➔ Apabila seseorang Pesuruhjaya Sumpah telah dituduh di Mahkamah di atas kesalahan jenayah.

## APAKAH YANG MENYEBABKAN PERLANTIKAN SEORANG PESURUHJAYA SUMPAAH BOLEH DIBATALKAN?

- ➔ Di bawah Kaedah 18 Kaedah-Kaedah Pesuruhjaya Sumpah 1993:

- (i) Telah diisytiharkan oleh Mahkamah sebagai bankrap dan rayuannya ditolak oleh Mahkamah.

- (ii) Telah disabikkan suatu kesalahan jenayah dan rayuannya ditolak oleh Mahkamah.

- (iii) Telah melanggar peruntukan di bawah Kaedah-Kaedah Pesuruhjaya Sumpah 1993 atau sebab-sebab lain atas budi bicara Ketua Hakim Negara.

## BAGAIMANA MEMBUAT ADUAN ATAS SALAH LAKU SEORANG PESURUHJAYA SUMPAAH?

- ➔ Aduan bertulis boleh dibuat dengan menyertakan bukti-bukti yang berkaitan ke Bahagian Pesuruhjaya Sumpah di Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan Istana Kekhaiman, Putrajaya.



Untuk maklumat lanjut sila hubungi  
Bahagian Komunikasi Korporat dan Hubungan Antarabangsa,  
Mahkamah Persekutuan Malaysia, Aros 2, Fasa 1, 3, Istana Kekhaiman,  
62504 Putrajaya, Malaysia.  
Tel: 603-8880 3500 Faks: 603 - 8880 4017  
[info.kehkaiman.gov.my](http://info.kehkaiman.gov.my)  
Pamflet ini boleh dimuat turun dari laman sesawang [www.kehkaiman.gov.my](http://www.kehkaiman.gov.my)

## SIAPAKAH SEORANG PESURUHJAYA SUMPAAH?

➔ Mana-mana orang yang dilantik oleh Ketua Hakim Negara sebagai seorang Pesuruhjaya Sumpah di bawah Seksyen 11(1) Akta Mahkamah Kehakiman 1964.

### SIAPAKAH YANG BERKUASA MELANTIK SEORANG PESURUHJAYA SUMPAAH?

➔ Ketua Hakim Negara berkuasa untuk melantik seseorang Pesuruhjaya Sumpah dan Ketua Hakim Negara boleh membuat kaedah-kaedah bagi pelantikan, kelakuan, fi yang hendaklah dikenakan oleh, dan bagi segala perkara yang bersangkutan dengan Pesuruhjaya Sumpah dan orang yang dilantik olehnya.

### KATEGORI PESURUHJAYA SUMPAAH

➔ Pesuruhjaya Sumpah Kategori Peguambela dan Peguamcara

➔ Pesuruhjaya Sumpah Kategori Penjawat Awam dan Bukan Penjawat Awam

### APAKAH KUASA SEORANG PESURUHJAYA SUMPAAH?

#### ➔ Bagi Pesuruhjaya Sumpah Kategori Peguambela dan Peguamcara:

a) Menerima pengakuan perempuan bersuami dalam semua hal jika akuterimaan dikehendaki oleh undang-undang supaya diambil di hadapan seorang pegawai awam;

b) Menerima pengakuan ikatan jaminan dan bon jaminan;

c) Mengendalikan sumpah untuk:

(i) justifikasi jaminan;

(ii) mengambil apa-apa affidavit atau ikrar;

(iii) menerima dan mengambil jawapan, rayuan, demurer, penolak tuntutan, pengatahan atau pemeriksaan mana-mana pihak atau pihak-pihak dalam apa-apa tindakan;

(iv) pemeriksaan mana-mana saksi atas apa-apa interogatori atau de bene esse atau pemeriksaan utama atau pada mana-mana keadaan lain;

(v) mengambil sumpah wasi-wasi dan pentadbir-pentadbir;

(vi) mengambil sumpah orang-orang dalam apa-apa tindakan, perkara atau prosiding yang menunggu penyelesaian atau hampir hendak dimulakan dalam mana-mana Mahkamah;

d) Mengambil dan menerima akuan berkanun.

#### ➔ Bagi Pesuruhjaya Sumpah Kategori Penjawat Awam dan Bukan Penjawat Awam:

a) Mengendalikan sumpah untuk:

(i) justifikasi jaminan;

(ii) mengambil apa-apa affidavit atau ikrar;

(iii) mengambil sumpah wasi-wasi dan pentadbir-pentadbir;

(iv) mengambil sumpah orang-orang dalam apa-apa tindakan, perkara atau prosiding yang menunggu penyelesaian atau hampir hendak dimulakan dalam mana-mana Mahkamah;

b) Mengambil dan menerima akuan berkanun.

### TATAKELAKUAN YANG PERLU ADA PADA SEORANG PESURUHJAYA SUMPAAH SEMASA BERTUGAS

➔ Semasa menjalankan tugas-tugasnya, seseorang Pesuruhjaya Sumpah hendaklah menyematkan di poket baju atas sebelah kiri suatu teg pengenal yang diperlihatkan dalam borang 5;

➔ Dalam menjalankan fungsi-fungsinya, seseorang Pesuruhjaya Sumpah hendaklah sendiri melayan mana-mana orang yang menghendaki perkhidmatannya, dan hendaklah:

a) Menentukan identiti, butiran-butiran peribadi sebagaimana yang diberikan dalam kad pengenal atau pasport, dan alamat orang yang membuat akuan, ikrar, affidavit, sumpah atau pernyataan di hadapan Pesuruhjaya itu;

b) Membaca dan menerangkan kandungan dokumen dan eksibit yang dikepilkan bersama dokumen itu, kepada deponen atau pembuat dokumen itu, jika deponen atau pembuat dokumen itu buta, buta huruf atau tidak memahami bahasa yang tertulis dalam dokumen itu, sebelum memperakui bahawa dia telah berbuat demikian di dalam jurat;

c) Menandatangani ringkas apa-apa perubahan yang dibuat dalam dokumen yang hendak dipersumpahkan atau diikrarkan;

d) Tidak mengecapkan meterainya pada mana-mana dokumen melainkan jika deponen atau pembuat dokumen telah menandatangani atau mengecapkan cap jarinya pada dokumen itu dihadapannya;