

**MEMO - PEMBAYARAN DOKUMEN DI KAUNTER BAYARAN**  
**MAHKAMAH TINGGI IPOH**

1. Bagi dokumen yang difailkan oleh firma guaman / bagi pihak firma guaman, sila pastikan **Borang Praecipi dilengkapkan terlebih dahulu** oleh firma guaman tersebut iaitu Koding dan jumlah bayaran yang perlu dibuat. Sekiranya dokumen akan difailkan oleh runner, runner perlu pastikan kerani firma guaman tersebut telah lengkapkan Borang praecipe tersebut sebelum diserahkan kepada Kaunter Bayaran. Sekiranya arahan ini tidak dipatuhi, pihak mahkamah tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kelewatan pemfailan dokumen yang dibawa kerana keutamaan akan diberi kepada Borang Praecipi yang telah lengkap diisikan dengan butir-butir yang diminta. **(Senarai KODING dan JUMLAH BAYARAN) telah diedarkan kepada PERAK BAR COMMITTEE untuk diedarkan kepada semua firma guaman)**
  
2. Kakitangan Mahkamah hanya akan menyemak dan mengesahkan sahaja koding dan jumlah bayaran yang ditulis dan kemudian akan menyerahkan kepada kerani pembayar selepas koding dan jumlah bayaran dipastikan betul.
  
3. Runner atau peguam perlu mengambil nombor giliran apabila berurusan dengan Kaunter Bayaran dan nombor akan dipanggil bagi tujuan semakan koding dan jumlah bayaran sahaja.
  
4. Sila pastikan **dokumen salinan mahkamah tidak distapler/di "binding"** bagi memudahkan petugas kaunter bayaran membuat cetakan bayaran di atas dokumen. Dokumen salinan mahkamah hanya perlu diikat dengan getah/tali hijau atau diklip kan sahaja.

**\*SILA PATUHI ARAHAN-ARAHAN DI ATAS BAGI MELANCARKAN PROSES PEMBAYARAN DOKUMEN DAN BAGI MENGURANGKAN MASA MENUNGGU DI KAUNTER BAYARAN.**

*Rohaida Ishak*

**Timbalan Pendaftar  
Mahkamah Tinggi Ipoh  
23.3.2012**