



15 Jun 2026
15 June 2026
P.U. (A) 223

WARTA KERAJAAN PERSEKUTUAN

*FEDERAL GOVERNMENT
GAZETTE*

PERATURAN-PERATURAN ANTIBULI
(TRIBUNAL BAGI ANTIBULI) 2026

*ANTI-BULLY (TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY)
REGULATIONS 2026*

DISIARKAN OLEH/
PUBLISHED BY
JABATAN PEGUAM NEGARA/
ATTORNEY GENERAL'S CHAMBERS

AKTA ANTIBULI 2026

PERATURAN-PERATURAN ANTIBULI
(TRIBUNAL BAGI ANTIBULI) 2026

SUSUNAN PERATURAN

BAHAGIAN I
PERMULAAN

Peraturan

1. Nama dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran

BAHAGIAN II
PERMULAAN PROSIDING

3. Penyerahsimpanan aduan buli
4. Pengakuteraan dan kemasukan aduan buli dalam Daftar
5. Penyampaian aduan buli
6. Pemfailan pernyataan balas
7. Pengakuteraan dan kemasukan pernyataan balas dalam Daftar
8. Penyampaian pernyataan balas

BAHAGIAN III
PENYAMPAIAN

9. Alamat penyampaian
10. Cara penyampaian

BAHAGIAN IV
PROSIDING

Peraturan

11. Notis pendengaran
12. Saman untuk hadir
13. Pengakuan aduan buli
14. Pendengaran
15. Pendengaran yang melibatkan kanak-kanak
16. Penyampaian award
17. Penangguhan
18. Ketidakhadiran pihak-pihak
19. Award apabila tiada pernyataan balas difailkan

BAHAGIAN V
PELBAGAI

20. Daftar
21. Nota keterangan
22. Rekod prosiding

BAHAGIAN VI
AM

23. Meterai rasmi
24. Pejabat Pendaftaran Tribunal
25. Sistem pemfailan elektronik

JADUAL

AKTA ANTIBULI 2026

PERATURAN-PERATURAN ANTIBULI (TRIBUNAL BAGI ANTIBULI) 2026

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 53 Akta Antibuli 2026 [*Akta 876*], Menteri membuat peraturan-peraturan yang berikut:

BAHAGIAN I
PERMULAAN

Nama dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Antibuli (Tribunal bagi Antibuli) 2026**.
- (2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada 16 Jun 2026.

Tafsiran

2. Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“aduan buli” ertinya suatu aduan buli yang diserahkan simpan dengan Tribunal bagi Antibuli di bawah peraturan 3;

“Daftar” ertinya Daftar Tribunal bagi Antibuli;

“responden” ertinya seseorang yang terhadapnya sesuatu prosiding berkenaan dengan aduan buli dimulakan oleh pengadu;

“Setiausaha” ertinya Setiausaha Tribunal bagi Antibuli yang dilantik oleh Menteri di bawah seksyen 28 Akta.

BAHAGIAN II
PERMULAAN PROSIDING

Penyerahsimpanan aduan buli

3. (1) Tiap-tiap aduan buli hendaklah diserahkan simpan dalam Borang 1 Jadual dan hendaklah disertakan dengan apa-apa maklumat, butir-butir dan dokumen sebagaimana yang dikehendaki dalam Borang 1 Jadual.

(2) Aduan buli di bawah subperaturan (1) hendaklah diserahkan simpan dengan Pejabat Pendaftaran Tribunal atau melalui sistem pemfailan elektronik, melainkan jika diarahkan selainnya oleh Setiausaha.

(3) Aduan buli yang diserahkan simpan dengan Pejabat Pendaftaran Tribunal hendaklah dibuat dalam dua salinan.

(4) Bagi maksud peraturan ini, Setiausaha boleh menghendaki apa-apa maklumat, butir-butir atau dokumen tambahan untuk dikemukakan kepada Tribunal mengikut apa-apa cara sebagaimana yang diarahkan oleh Setiausaha.

Pengakuteraan dan kemasukan aduan buli dalam Daftar

4. (1) Setiausaha hendaklah mengaku terima tiap-tiap aduan buli yang diserahkan simpan.

(2) Apabila suatu aduan buli yang diserahkan simpan di bawah peraturan 3 diterima, Setiausaha hendaklah menyebabkan Borang 1 Jadual yang diserahkan simpan itu ditandatangani, diletakkan tarikh dan dimeterai dengan meterai Tribunal.

(3) Setiausaha hendaklah menyebabkan supaya tiap-tiap aduan buli yang diserahkan simpan itu dimasukkan dalam Daftar.

(4) Tiap-tiap aduan buli hendaklah dibezakan melalui nombor pendaftaran dan bulan dan tahun yang aduan itu diserahkan simpan.

Penyampaian aduan buli

5. (1) Selepas aduan buli dalam Borang 1 Jadual dimasukkan dalam Daftar, Setiausaha hendaklah menyebabkan supaya—

(a) satu salinan Borang 1 Jadual yang telah ditandatangani dan dimeterai itu disimpan oleh Pejabat Pendaftaran Tribunal; dan

(b) satu salinan lain Borang 1 Jadual yang telah ditandatangani dan dimeterai itu dikembalikan kepada pengadu.

(2) Setiausaha hendaklah membuat salinan daripada salinan Borang 1 Jadual yang telah ditandatangani dan dimeterai itu dan hendaklah menyampaikan salinan itu kepada responden dalam masa empat belas hari bekerja dari tarikh salinan Borang 1 Jadual yang telah ditandatangani dan dimeterai itu dikembalikan kepada pengadu.

Pemfailan pernyataan balas

6. (1) Jika responden yang telah kepadanya disampaikan dengan sewajarnya salinan Borang 1 Jadual yang telah ditandatangani dan dimeterai di bawah subperaturan 5(2) mempertikaikan aduan itu, dia hendaklah memfailkan suatu pernyataan balas dalam Borang 2 Jadual disertakan dengan apa-apa maklumat, butir-butir dan dokumen sebagaimana yang dikehendaki dalam Borang 2 Jadual dalam masa empat belas hari bekerja dari tarikh salinan Borang 1 Jadual yang telah ditandatangani dan dimeterai itu diterima oleh pengadu.

(2) Pernyataan balas di bawah subperaturan (1) hendaklah difailkan dengan Pejabat Pendaftaran Tribunal atau melalui sistem pemfailan elektronik, melainkan jika diarahkan selainnya oleh Setiausaha.

(3) Pernyataan balas yang difailkan dengan Pejabat Pendaftaran Tribunal hendaklah dibuat dalam dua salinan.

(4) Bagi maksud peraturan ini, Setiausaha boleh menghendaki apa-apa maklumat, butir-butir atau dokumen tambahan untuk dikemukakan kepada Tribunal mengikut apa-apa cara sebagaimana yang diarahkan oleh Setiausaha.

Pengakuteraan dan kemasukan pernyataan balas dalam Daftar

7. (1) Setiausaha hendaklah mengaku terima tiap-tiap pernyataan balas yang difailkan.

(2) Apabila suatu pernyataan balas di bawah peraturan 6 diterima, Setiausaha hendaklah menyebabkan supaya Borang 2 Jadual yang difailkan itu ditandatangani, diletakkan tarikh dan dimeterai dengan meterai Tribunal.

(3) Setiausaha hendaklah menyebabkan supaya tiap-tiap pernyataan balas yang difailkan itu dimasukkan dalam Daftar.

Penyampaian pernyataan balas

8. (1) Selepas pernyataan balas dalam Borang 2 Jadual dimasukkan dalam Daftar, Setiausaha hendaklah menyebabkan supaya—

(a) satu salinan Borang 2 Jadual yang telah ditandatangani dan dimeterai itu disimpan oleh Pejabat Pendaftaran Tribunal; dan

(b) satu salinan lain Borang 2 Jadual yang telah ditandatangani dan dimeterai itu dikembalikan kepada responden.

(2) Setiausaha hendaklah membuat salinan daripada salinan Borang 2 Jadual yang telah ditandatangani dan dimeterai itu dan hendaklah menyampaikan kepada pengadu dalam masa empat belas hari bekerja dari tarikh salinan Borang 2 Jadual yang telah ditandatangani dan dimeterai itu dimasukkan dalam Daftar.

BAHAGIAN III
PENYAMPAIAN

Alamat penyampaian

9. Apa-apa dokumen yang diserahkan simpan atau difailkan dengan Pejabat Pendaftaran Tribunal atau melalui sistem pemfailan elektronik hendaklah menyatakan nama dan alamat surat-menyurat atau alamat elektronik pihak yang menyerahkan simpan atau memfailkan dokumen itu, dan alamat surat-menyurat atau alamat elektronik itu hendaklah disifatkan sebagai alamat penyampaian pihak itu, melainkan jika diberitahu selainnya kepada Tribunal mengikut cara sebagaimana yang ditentukan oleh Tribunal.

Cara penyampaian

10. (1) Apa-apa dokumen yang dikehendaki untuk disampaikan kepada mana-mana orang di bawah Peraturan-Peraturan ini boleh disampaikan—

- (a) secara ke diri kepada orang itu;
- (b) dengan menghantarnya kepada orang itu melalui pos berdaftar;
- (c) dengan menampal dokumen itu pada bahagian utama di alamat penyampaian atau alamat terakhir yang diketahui bagi orang itu; atau
- (d) melalui cara elektronik.

(2) Apa-apa dokumen yang disampaikan secara ke diri kepada mana-mana orang di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan sebagai telah disampaikan kepada orang itu dengan menyampaikan dokumen itu—

- (a) kepada orang itu jika orang itu ialah orang sebenar;
- (b) kepada pengarah, pengurus, setiausaha syarikat, setiausaha atau pegawai lain yang serupa bagi syarikat, pertubuhan perbadanan

atau pertubuhan itu jika orang itu ialah suatu syarikat, pertubuhan perbadanan atau pertubuhan; atau

(c) kepada tuan punya tunggal atau pekongsi bagi firma itu jika orang itu ialah suatu firma.

(3) Apa-apa dokumen yang disampaikan melalui pos berdaftar kepada mana-mana orang di bawah Peraturan-Peraturan ini hendaklah disifatkan sebagai telah disampaikan kepada orang itu pada masa dokumen itu sepatutnya telah diserahkan kepada orang itu dalam perjalanan biasa pos jika dokumen itu telah dialamatkan—

(a) dalam hal suatu syarikat, perkongsian liabiliti terhad, firma, pertubuhan atau kumpulan orang yang lain—

(i) ke pejabat berdaftarnya;

(ii) ke alamatnya yang terakhir diketahui; atau

(iii) kepada mana-mana orang yang diberi kuasa olehnya untuk menerima proses penyampaian; dan

(b) dalam hal orang perseorangan, ke alamat penyampaiannya atau alamatnya yang terakhir diketahui.

(4) Jika seseorang telah memberikan persetujuannya bagi suatu dokumen untuk disampaikan kepadanya melalui cara elektronik, dokumen itu hendaklah disifatkan sebagai telah disampaikan pada masa apabila dokumen itu dihantar ke akaunnya melalui cara elektronik itu.

BAHAGIAN IV
PROSIDING

Notis pendengaran

11. (1) Selepas pernyataan balas dimasukkan dalam Daftar, Setiausaha hendaklah mengeluarkan kepada pengadu dan responden suatu notis pendengaran dalam Borang 3 Jadual yang menyatakan tarikh, masa dan tempat pendengaran dan hendaklah menyampaikan notis pendengaran itu kepada pengadu dan responden tidak kurang daripada empat belas hari bekerja sebelum tarikh pendengaran.

(2) Jika tiada pernyataan balas difailkan oleh responden mengikut peraturan 6, Tribunal hendaklah, selepas habis tempoh masa yang dinyatakan dalam peraturan 6, mengeluarkan suatu notis pendengaran dalam Borang 3 Jadual yang menyatakan tarikh, masa dan tempat pendengaran.

(3) Pengadu dan responden yang telah diserahkan dengan notis pendengaran di bawah subperaturan (1) atau (2) hendaklah menghadiri pendengaran itu pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan bagi pendengaran itu.

Saman untuk hadir

12. (1) Mana-mana pihak kepada suatu pendengaran di hadapan Tribunal boleh, tidak lewat daripada tujuh hari bekerja sebelum tarikh pendengaran, memohon secara bertulis kepada Setiausaha bagi pengeluaran suatu saman yang menghendaki mana-mana orang untuk hadir di hadapan Tribunal sebagai saksi untuk memberikan apa-apa keterangan atau untuk mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda lain yang dalam milikan orang itu.

(2) Saman yang dikeluarkan di bawah subperaturan (1) hendaklah dalam Borang 6 Jadual dan hendaklah disampaikan kepada orang yang dikehendaki untuk menghadiri pendengaran itu.

(3) Setiausaha hendaklah menyebabkan supaya tiap-tiap saman untuk hadir yang dikeluarkan itu difailkan dan dimasukkan dalam Daftar.

Pengakuan aduan buli

13. Jika responden dalam pernyataan balasnya mengakui aduan buli itu, Tribunal hendaklah membuat suatu award bagi pengadu dalam Borang 4 Jadual.

Pendengaran

14. (1) Semasa pendengaran di hadapan Tribunal, pengadu berhak untuk mengemukakan keterangan, memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda untuk menyokong kesnya.

(2) Selepas pengadu membentangkan kesnya, responden hendaklah membentangkan kesnya dan boleh mengemukakan keterangan, memanggil mana-mana saksi atau mengemukakan apa-apa dokumen, rekod atau benda untuk menyokong kesnya.

(3) Selepas pengadu dan responden menutup kes masing-masing, suatu penghujahan lisan atau bertulis yang ringkas boleh dibuat oleh responden dan selepas itu oleh pengadu.

(4) Suatu award yang dibuat selepas pendengaran hendaklah dalam Borang 4 Jadual.

(5) Suatu penolakan aduan buli selepas pendengaran hendaklah dibuat dalam Borang 5 Jadual.

Pendengaran yang melibatkan kanak-kanak

15. (1) Dalam apa-apa pendengaran atau prosiding yang melibatkan kanak-kanak, Tribunal hendaklah memastikan bahawa kepentingan terbaik kanak-kanak merupakan pertimbangan utama.

(2) Tribunal boleh, dalam menjalankan apa-apa pendengaran atau prosiding yang melibatkan kanak-kanak, memberikan apa-apa arahan atau mengambil apa-apa langkah yang difikirkannya perlu demi kepentingan terbaik kanak-kanak dan selaras

dengan subseksyen 31(4) Akta, dengan syarat bahawa pelaksanaan arahan atau langkah itu tidak menafikan mana-mana pihak hak untuk didengar secara adil.

Penyampaian award

16. Setiausaha hendaklah menyampaikan suatu salinan award yang dibuat oleh Tribunal kepada pengadu dan responden.

Penangguhan

17. Tribunal boleh, sama ada atas usulnya sendiri atau atas suatu permohonan oleh mana-mana pihak, menangguhkan pendengaran mengikut apa-apa cara atau syarat sebagaimana yang difikirkan adil dan wajar oleh Tribunal.

Ketidakhadiran pihak-pihak

18. (1) Jika pengadu tidak hadir pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan bagi pendengaran, Tribunal boleh, jika Tribunal berpuas hati bahawa notis pendengaran telah disampaikan dengan sewajarnya—

- (a) menangguhkan pendengaran itu ke suatu tarikh lain;
- (b) meneruskan pendengaran itu sebagaimana yang difikirkan adil dan wajar oleh Tribunal; atau
- (c) menolak aduan buli selepas pendengaran tanpa kehadiran pengadu.

(2) Jika responden tidak hadir pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan bagi pendengaran, Tribunal boleh, jika Tribunal berpuas hati bahawa notis pendengaran telah disampaikan dengan sewajarnya—

- (a) menangguhkan pendengaran itu ke suatu tarikh lain;
- (b) meneruskan pendengaran itu sebagaimana yang difikirkan adil dan wajar oleh Tribunal; atau

(c) membuat suatu award bagi pengadu selepas pendengaran tanpa kehadiran responden.

(3) Jika kedua-dua pihak tidak hadir pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan bagi pendengaran, Tribunal boleh menangguhkan pendengaran itu ke suatu tarikh lain, menolak aduan buli itu atau membuat suatu award yang difikirkan adil dan wajar oleh Tribunal.

(4) Suatu award yang dibuat di bawah perenggan (2)(c) dan subperaturan (3) hendaklah dalam Borang 4 Jadual dan ketidakhadiran itu hendaklah dinyatakan oleh Tribunal dalam Borang itu.

(5) Suatu penolakan aduan buli yang dibuat di bawah perenggan (1)(c) dan subperaturan (3) hendaklah dalam Borang 5 Jadual dan ketidakhadiran itu hendaklah dinyatakan oleh Tribunal dalam Borang itu.

Award apabila tiada pernyataan balas difailkan

19. Jika responden tidak memfailkan pernyataan balasnya mengikut peraturan 6, Tribunal boleh—

(a) membuat suatu award bagi pengadu dalam Borang 4 Jadual pada tarikh pendengaran; atau

(b) mengikut budi bicaranya—

(i) membenarkan responden untuk mengemukakan pembelaannya secara lisan dan meneruskan dengan pendengaran; atau

(ii) menangguhkan pendengaran untuk membolehkan responden untuk memfailkan pernyataan balasnya.

BAHAGIAN V
PELBAGAI

Daftar

20. (1) Tribunal hendaklah mewujudkan suatu Daftar bagi maksud merekodkan segala perkara yang berkaitan dengan suatu aduan buli yang diserahkan dengan Tribunal.

(2) Setiausaha hendaklah menyebabkan supaya tiap-tiap dokumen yang diserahkan atau difailkan dengan Pejabat Pendaftaran Tribunal atau melalui sistem pemfailan elektronik didaftarkan dalam Daftar.

(3) Daftar yang disebut dalam subperaturan (1) hendaklah disimpan dan disenggara oleh Setiausaha dalam apa-apa bentuk sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Setiausaha.

Nota keterangan

21. Tribunal hendaklah—

- (a) mengambil nota keterangan;
- (b) menyatakan terma apa-apa soalan atau jawapan tertentu;
- (c) membuat nota yang berhubungan dengan award yang dibuat; dan
- (d) menandatangani nota keterangan yang direkodkan.

Rekod prosiding

22. (1) Setiausaha hendaklah menyimpan rekod semua prosiding Tribunal dengan memasukkan catatan dalam—

- (a) fail kes yang berkenaan; atau

(b) sistem atau rekod elektronik Tribunal.

(2) Tribunal boleh menyenggara dan menyimpan rekod prosiding dalam apa-apa bentuk sebagaimana yang difikirkan sesuai, perlu atau suai manfaat oleh Tribunal.

BAHAGIAN VI

AM

Meterai rasmi

23. (1) Tribunal hendaklah mempunyai suatu meterai rasmi yang hendaklah disimpan dalam jagaan Setiausaha.

(2) Tiap-tiap aduan buli dan pernyataan balas yang diserahkan atau difailkan dengan Tribunal hendaklah ditandatangani oleh Setiausaha dan dimeterai dengan meterai Tribunal.

Pejabat Pendaftaran Tribunal

24. Penyerahsimpanan dan pemfailan apa-apa dokumen yang berhubungan dengan apa-apa aduan buli dengan Tribunal hendaklah dibuat di Pejabat Pendaftaran Tribunal melainkan jika ditentukan selainnya oleh Setiausaha.

Sistem pemfailan elektronik

25. (1) Tribunal boleh mengadakan suatu sistem bagi penyerahsimpanan atau pemfailan secara elektronik apa-apa dokumen yang dikehendaki untuk diserahkan atau difailkan dengan Tribunal.

(2) Kehendak untuk menyerahkan simpan atau memfailkan dokumen di bawah Peraturan-Peraturan ini dipenuhi jika dokumen itu diserahkan simpan atau difailkan melalui sistem pemfailan elektronik dengan memfailkan satu salinan dokumen itu mengikut tatacara sebagaimana yang ditentukan oleh Tribunal.

(3) Apa-apa dokumen yang diserahkan simpan atau difailkan melalui sistem pemfailan elektronik hendaklah disifatkan sebagai telah ditandatangani atau dimeterai jika dokumen itu diperakui atau disahkan mengikut tatacara sebagaimana yang ditentukan oleh Tribunal.

JADUAL

BORANG 1

[Subperaturan 3(1) dan 4(2), peraturan 5 dan subperaturan 6(1)]

AKTA ANTIBULI 2026

PERATURAN-PERATURAN ANTIBULI (TRIBUNAL BAGI ANTIBULI) 2026

DALAM TRIBUNAL BAGI ANTIBULI

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. ADUAN: _____

ADUAN BULI

Nama pengadu	:	
No. kad pengenalan/ No. passport pengadu	:	
Alamat pengadu	:	
Alamat e-mel pengadu	:	
No. telefon/No. telefon bimbit pengadu	:	
Pekerjaan pengadu	:	
Alamat pejabat pengadu	:	
Nama responden	:	
Alamat responden	:	
Alamat e-mel responden (jika diketahui)	:	
No. telefon/ No. telefon bimbit responden (jika diketahui)	:	

Pekerjaan responden (jika diketahui)	:	
Alamat pejabat responden (jika diketahui)	:	
<p>Butir-butir aduan buli</p> <p><i>(Sila nyatakan fakta, tarikh dan tempat kejadian, sama ada kejadian buli itu berlaku di bawah pengawasan institusi pendidikan/institusi atau tidak, sifat perbuatan buli, dan salinan apa-apa dokumen, rekod atau benda, jika ada):</i></p>		
<p>Perintah yang dipohon: rujuk seksyen 43 Akta</p>		
<p>Rujukan kepada Jawatankuasa berhubung dengan pencegahan dan pengurusan kes buli di institusi pendidikan/institusi berkaitan:</p> <p>Saya dengan ini menyatakan bahawa status aduan buli ini seperti yang berikut:</p> <p><input type="checkbox"/> Telah dirujuk kepada Jawatankuasa</p> <p><input type="checkbox"/> Sedang dirujuk kepada Jawatankuasa</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak dirujuk kepada Jawatankuasa</p> <p>Jika telah atau sedang dirujuk, sila nyatakan—</p> <p>(a) Nama institusi pendidikan/institusi:</p> <p>_____</p> <p>(b) Tarikh rujukan:</p> <p>_____</p>		

(c) Status terkini:

Saya dengan ini mengaku **ADA/TIDAK ADA** membuat aduan buli mengenai perkara di atas di mana-mana platform perundangan lain.

Jika ada, sila nyatakan:

(METERAI)

Tandatangan/Cap ibu jari kanan dan
nama penuh pengadu

Setiausaha

Tarikh:

Tarikh pemfailan:

KEPADA RESPONDEN:

Responden hendaklah memfailkan pernyataan balas dalam Borang 2 dalam masa empat belas hari bekerja dari tarikh penerimaan Borang ini.

(Untuk tujuan rekod Tribunal bagi Antibuli)

Diterima oleh:

Setiausaha

Tarikh penerimaan: _____

No. rujukan: _____

BORANG 2

[Subperaturan 6(1) dan 7(2) dan peraturan 8]

AKTA ANTIBULI 2026

PERATURAN-PERATURAN ANTIBULI (TRIBUNAL BAGI ANTIBULI) 2026

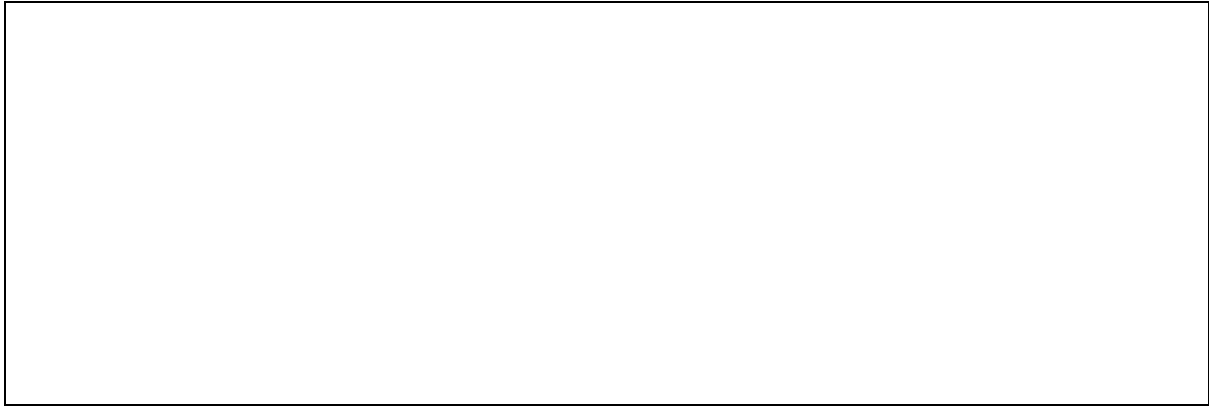
DALAM TRIBUNAL BAGI ANTIBULI

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. ADUAN: _____

PERNYATAAN BALAS

Nama pengadu	:	
Nama responden	:	
No. kad pengenalan/No. pasport responden	:	
Alamat responden	:	
Alamat e-mel responden	:	
No. telefon/No. telefon bimbit responden	:	
Pekerjaan responden	:	
Alamat pejabat responden	:	
Pernyataan balas:		



(METERAI)

Tandatangan/Cap ibu jari kanan dan
nama penuh responden

Setiausaha

Tarikh:

Tarikh pemfailan:

BORANG 3
[Peraturan 11]

AKTA ANTIBULI 2026

PERATURAN-PERATURAN ANTIBULI (TRIBUNAL BAGI ANTIBULI) 2026

DALAM TRIBUNAL BAGI ANTIBULI
DI NEGERI _____ MALAYSIA
NO. ADUAN: _____

NOTIS PENDENGARAN

ANTARA

..... SEBAGAI PENGADU

DAN

..... SEBAGAI RESPONDEN

AMBIL PERHATIAN bahawa aduan di atas akan didengar di hadapan Tribunal bagi Antibuli di _____ (*Alamat tempat pendengaran*) pada _____ haribulan _____ tahun _____ pada pukul _____ pagi/petang.

(Butiran mengenai akses atau arahan lanjut akan diberitahu oleh Tribunal)

Anda dikehendaki untuk hadir pada tarikh, masa dan tempat yang dinyatakan di atas dan membawa semua dokumen, rekod atau benda, mengikut mana-mana yang berkenaan, untuk menyokong aduan/pembelaan anda.

Kegagalan untuk hadir boleh menyebabkan Tribunal meneruskan pendengaran atau membuat apa-apa perintah sebagaimana yang difikirkan adil dan wajar oleh Tribunal.

Setiausaha

Tarikh:

BORANG 4

[Peraturan 13, subperaturan 15(4) dan 18(4) dan perenggan 19(a)]

AKTA ANTIBULI 2026

PERATURAN-PERATURAN ANTIBULI (TRIBUNAL BAGI ANTIBULI) 2026

DALAM TRIBUNAL BAGI ANTIBULI

DI NEGERI _____ MALAYSIA

NO. ADUAN: _____

AWARD ADUAN BULI

ANTARA

..... SEBAGAI PENGADU

DAN

..... SEBAGAI RESPONDEN

DI HADAPAN

1. (PENGERUSI)

2.

3.

Tindakan ini telah pada hari ini dipanggil untuk pendengaran di hadapan Tribunal bagi Antibuli di _____ dengan *kehadiran/tanpa kehadiran *pengadu/responden dan dengan *kehadiran/tanpa kehadiran *responden/pengadu.

*DAN

- * (i) Aduan buli (Borang 1) telah disampaikan dengan sewajarnya kepada responden, dan responden telah gagal untuk memfailkan pembelaannya dalam masa yang ditetapkan;

*ATAU

- * (ii) Responden telah mengakui aduan buli dalam pernyataan balasnya.

Tribunal dengan ini memerintahkan:

(*Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan)

Pengerusi

Tarikh:

BORANG 5
[Subperaturan 14(5) dan 18(5)]

AKTA ANTIBULI 2026

PERATURAN-PERATURAN ANTIBULI (TRIBUNAL BAGI ANTIBULI) 2026

DALAM TRIBUNAL BAGI ANTIBULI
DI NEGERI _____ MALAYSIA
NO. ADUAN: _____

PENOLAKAN ADUAN BULI

ANTARA

..... SEBAGAI PENGADU

DAN

..... SEBAGAI RESPONDEN

DI HADAPAN

1. (PENGERUSI)
2.
3.

Tindakan ini telah pada hari ini dipanggil untuk pendengaran di hadapan Tribunal bagi Antibuli di _____ dengan *kehadiran/tanpa kehadiran *pengadu/responden dan dengan *kehadiran/tanpa kehadiran *responden/pengadu.

Tribunal dengan ini menolak aduan buli atas alasan yang berikut:

(*Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan)

Pengerusi

Tarikh:

BORANG 6
[Peraturan 12]

AKTA ANTIBULI 2026

PERATURAN-PERATURAN ANTIBULI (TRIBUNAL BAGI ANTIBULI) 2026

DALAM TRIBUNAL BAGI ANTIBULI
DI NEGERI _____ MALAYSIA
NO. ADUAN: _____

SAMAN UNTUK HADIR

ANTARA

..... SEBAGAI PENGADU
DAN
..... SEBAGAI RESPONDEN

Kepada

(masukkan nama penuh dan alamat orang yang disaman)

Anda adalah dengan ini disaman supaya hadir di hadapan Tribunal bagi Antibuli di _____ *(Alamat tempat pendengaran)* pada _____ haribulan _____ tahun _____ pada pukul _____ pagi/petang untuk memberikan keterangan bagi *pengadu/responden dan juga untuk membawa bersama-sama anda dan mengemukakan _____ *(nyatakan dokumen, rekod atau benda yang perlu dikemukakan)* pada masa dan di tempat yang disebut terdahulu.

(*Sila potong mana-mana yang tidak berkenaan)

Setiausaha

Tarikh:

Dibuat 15 Jun 2026
[BHEUU/06/(S)610; PN(PU2)782]

DATO' SRI AZALINA BINTI OTHMAN
Menteri di Jabatan Perdana Menteri
(Undang-Undang dan Reformasi Institusi)

ANTI-BULLY ACT 2026

ANTI-BULLY (TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY)
REGULATIONS 2026

ARRANGEMENT OF REGULATIONS

PART I

PRELIMINARY

Regulation

1. Citation and commencement
2. Interpretation

PART II

COMMENCEMENT OF PROCEEDINGS

3. Lodgement of complaint of bully
4. Acknowledgement and entry of complaint of bully in Register
5. Service of complaint of bully
6. Filing of statement of reply
7. Acknowledgement and entry of statement of reply in Register
8. Service of statement of reply

PART III

SERVICE

9. Address of service
10. Manner of service

PART IV
PROCEEDINGS

Regulation

11. Notice of hearing
12. Summons to appear
13. Admission of complaint of bully
14. Hearing
15. Hearing involving child
16. Service of award
17. Adjournment
18. Non-appearance of parties
19. Award when no statement of reply is filed

PART V
MISCELLANEOUS

20. Register
21. Notes of evidence
22. Record of proceedings

PART VI
GENERAL

23. Official seal
24. Tribunal Registry
25. Electronic filing system

SCHEDULE

ANTI-BULLY ACT 2026

ANTI-BULLY (TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY) REGULATIONS 2026

IN exercise of the powers conferred by section 53 of the Anti-bully Act 2026 [*Act 876*], the Minister makes the following regulations:

PART I
PRELIMINARY

Citation and commencement

1. (1) These regulations may be cited as the **Anti-bully (Tribunal for Anti-bully) Regulations 2026**.

(2) These Regulations come into operation on 16 June 2026.

Interpretation

2. In these Regulations, unless the context otherwise requires—

“complaint of bully” means a complaint of bully lodged with the Tribunal for Anti-bully under regulation 3;

“Register” means the Register of the Tribunal for Anti-bully;

“respondent” means a person against whom proceedings in respect of a complaint of bully is commenced by the complainant;

“Secretary” means the Secretary to the Tribunal for Anti-bully appointed by the Minister under section 28 of the Act.

PART II
COMMENCEMENT OF PROCEEDINGS

Lodgement of complaint of bully

3. (1) Every complaint of bully shall be lodged in Form 1 of the Schedule and shall be accompanied by such information, particulars and documents as required in Form 1 of the Schedule.

(2) The complaint of bully under subregulation (1) shall be lodged with the Tribunal Registry or through the electronic filing system, unless otherwise directed by the Secretary.

(3) The complaint of bully lodged with the Tribunal Registry shall be made in two copies.

(4) For the purposes of this regulation, the Secretary may require any additional information, particulars or documents to be submitted to the Tribunal in such manner as the Secretary may direct.

Acknowledgement and entry of complaint of bully in Register

4. (1) The Secretary shall acknowledge every complaint of bully lodged.

(2) Upon receipt of the complaint of bully lodged under regulation 3, the Secretary shall cause the Form 1 of the Schedule lodged to be signed, dated and sealed with the seal of the Tribunal.

(3) The Secretary shall cause every complaint of bully lodged to be entered in the Register.

(4) Every complaint of bully shall be distinguished by the registration number and the month and year in which the complaint is lodged.

Service of complaint of bully

5. (1) After the complaint of bully in Form 1 of the Schedule has been entered in the Register, the Secretary shall cause—

(a) a signed and sealed copy of Form 1 of the Schedule to be kept by the Tribunal Registry; and

(b) another signed and sealed copy of Form 1 of the Schedule to be returned to the complainant.

(2) The Secretary shall make copy from the signed and sealed copy of Form 1 of the Schedule and shall serve the copy on the respondent within fourteen working days from the date of the signed and sealed copy of Form 1 of the Schedule is returned to the complainant.

Filing of statement of reply

6. (1) Where the respondent who has been duly served with the copy of the signed and sealed copy of Form 1 of the Schedule under subregulation 5(2) disputes the complaint, he shall file a statement of reply in Form 2 of the Schedule accompanied by such information, particulars and documents as required in Form 2 of the Schedule within fourteen working days from the date of receipt of the copy of the signed and sealed copy of Form 1 of the Schedule by the complainant.

(2) The statement of reply under subregulation (1) shall be filed with the Tribunal Registry or through the electronic filing system, unless otherwise directed by the Secretary.

(3) The statement of reply filed with the Tribunal Registry shall be made in two copies.

(4) For the purposes of this regulation, the Secretary may require any additional information, particulars or documents to be submitted to the Tribunal in such manner as the Secretary may direct.

Acknowledgement and entry of statement of reply in Register

7. (1) The Secretary shall acknowledge every statement of reply filed.

(2) Upon receipt of the statement of reply under regulation 6, the Secretary shall cause the Form 2 of the Schedule filed to be signed, dated and sealed with the seal of the Tribunal.

(3) The Secretary shall cause every statement of reply filed to be entered in the Register.

Service of statement of reply

8. (1) After statement of reply in Form 2 of the Schedule has been entered in the Register, the Secretary shall cause—

(a) a signed and sealed copy of Form 2 of the Schedule to be kept by the Tribunal Registry; and

(b) another signed and sealed copy of Form 2 of the Schedule to be returned to the respondent.

(2) The Secretary shall make copy from the signed and sealed copy of Form 2 of the Schedule and shall serve the copy on the complainant within fourteen working days from the date of the signed and sealed copy of Form 2 of the Schedule is entered in the Register.

PART III
SERVICE

Address of service

9. Any document lodged or filed with the Tribunal Registry or through the electronic filing system shall state the name and postal address or electronic address of the party who lodges or files the document, and such postal address or

electronic address shall be deemed to be the address of service of the party, unless otherwise notified to the Tribunal in accordance with the manner as determined by the Tribunal.

Manner of service

10. (1) Any document required to be served on any person under these Regulations may be served—

- (a) personally upon the person;
- (b) by sending it to the person by registered post;
- (c) by affixing the document at a prominent part of the address for service or last-known address of the person; or
- (d) by electronic means.

(2) Any document served personally upon any person under these Regulations shall be deemed to have been served on that person by serving the document—

- (a) to that person if the person is a natural person;
- (b) to the director, manager, company secretary, secretary or other similar officer of the company, body corporate or society if the person is a company, body corporate or society; or
- (c) to the sole proprietor or partner of the firm if the person is a firm.

(3) Any document served by registered post to any person under these Regulations shall be deemed to have been served on that person at the time at which the document would have been delivered to that person in the ordinary course of the post if the document was addressed—

- (a) in the case of a company, limited liability partnership, firm, society or other body of persons—

 - (i) to its registered office;
 - (ii) to its last-known address; or
 - (iii) to any person authorized by it to accept the service of process; and
- (b) in the case of an individual, to his address for service or last-known address.

(4) Where a person has given his consent for a document to be served on him by electronic means, the document shall be deemed to have been served at the time when the document is transmitted to his account by the electronic means.

PART IV PROCEEDINGS

Notice of hearing

11. (1) After the statement of reply has been entered in the Register, the Secretary shall issue to the complainant and respondent a notice of hearing in Form 3 of the Schedule stating the date, time and place of hearing and shall serve the notice of hearing on the complainant and respondent not less than fourteen working days before the date of hearing.

(2) Where no statement of reply is filed by the respondent in accordance with regulation 6, the Tribunal shall, after the expiry of the period specified in regulation 6, issue a notice of hearing in Form 3 of the Schedule stating the date, time and place of hearing.

(3) The complainant and respondent who have been served with the notice of hearing under subregulation (1) or (2) shall attend the hearing on the date, time and place fixed for the hearing.

Summons to appear

12. (1) Any party to a hearing before the Tribunal may, not later than seven working days before the date of hearing, apply in writing to the Secretary for the issuance of a summons requiring any person to attend before the Tribunal as a witness to give evidence or to produce any document, record or other thing in that person's possession.

(2) The summons issued under subregulation (1) shall be in Form 6 of the Schedule and shall be served on the person required to attend the hearing.

(3) The Secretary shall cause every summons to appear issued to be filed and entered in the Register.

Admission of complaint of bully

13. Where the respondent admits the complaint of bully in the statement of reply, the Tribunal shall make an award for the complainant in Form 4 of the Schedule.

Hearing

14. (1) At the hearing before the Tribunal, the complainant shall be entitled to adduce evidence, call any witness or produce any document, record or thing to support his case.

(2) After the complainant has presented his case, the respondent shall present his case and may adduce evidence, call any witness or produce any document, record or thing to support his case.

(3) After the complainant and respondent have closed their respective cases, brief oral or written submissions may be made by the respondent and thereafter by the complainant.

(4) An award made after hearing shall be in Form 4 of the Schedule.

(5) A dismissal of complaint of bully after hearing shall be in Form 5 of the Schedule.

Hearing involving child

15. (1) In any hearing or proceedings involving child, the Tribunal shall ensure that the best interests of a child are the paramount consideration.

(2) The Tribunal may, in any hearing or proceedings involving child, give any direction or take any measure that it considers necessary in the best interests of the child and consistent with subsection 31(4) of the Act, provided that the direction or measure does not deny any party the right to a fair hearing.

Service of award

16. The Secretary shall serve a copy of the award made by the Tribunal on the complainant and the respondent.

Adjournment

17. The Tribunal may, on its own motion or on the application of any party, adjourn the hearing in any manner or conditions as the Tribunal considers just and appropriate.

Non-appearance of parties

18. (1) Where the complainant does not appear on the date, time and place fixed for the hearing, the Tribunal may, if the Tribunal is satisfied that the notice of hearing has been duly served—

(a) adjourn the hearing to another date;

(b) proceed with the hearing as it considers just and appropriate; or

(c) dismiss the complaint of bully after hearing in the absence of the complainant.

(2) Where the respondent does not appear on the date, time and place fixed for the hearing, the Tribunal may, if the Tribunal is satisfied that the notice of hearing has been duly served—

- (a) adjourn the hearing to another date;
- (b) proceed with the hearing as it considers just and appropriate; or
- (c) make an award for the complainant after hearing in the absence of the respondent.

(3) Where both parties do not appear on the date, time and place fixed for the hearing, the Tribunal may adjourn the hearing to another date, dismiss the complaint of bully or make an award as it considers just and appropriate.

(4) An award made under paragraph (2)(c) and subregulation (3) shall be in Form 4 of the Schedule and such absence shall be stated by the Tribunal in the Form.

(5) A dismissal of complaint of bully made under paragraph 1(c) and subregulation (3) shall be in Form 5 of the Schedule and such absence shall be stated by the Tribunal in the Form.

Award when no statement of reply is filed

19. Where the respondent does not file his statement of reply in accordance with regulation 6, the Tribunal may—

- (a) make an award for the complainant in Form 4 of the Schedule on the hearing date; or
- (b) in its own discretion—
 - (i) allow the respondent to submit his defence orally and proceed with the hearing; or

- (ii) adjourn the hearing to enable the respondent to file his statement of reply.

PART V
MISCELLANEOUS

Register

20. (1) The Tribunal shall establish a Register for the purpose of recording all matters relating to a complaint of bully lodged with the Tribunal.

(2) The Secretary shall cause every document lodged or filed with the Tribunal Registry or through electronic filing system to be entered in the Register.

(3) The Register referred to in subregulation (1) shall be kept and maintained by the Secretary in such form as he thinks fit.

Notes of evidence

21. The Tribunal shall—

- (a) take notes of evidence;
- (b) state the terms of any particular question or answer;
- (c) make a note relating to the award made; and
- (d) sign the recorded notes of evidence.

Record of proceedings

22. (1) The Secretary shall keep records of all proceedings of the Tribunal by making entries in—

- (a) the respective case file; or

(b) the Tribunal's system or electronic record.

(2) The Tribunal may maintain and keep the records of proceedings in such form as it deems fit, necessary or expedient.

PART VI
GENERAL

Official seal

23. (1) The Tribunal shall have an official seal which shall be kept in the custody of the Secretary.

(2) Every complaint of bully and statement of reply lodged or filed with the Tribunal shall be signed by the Secretary and sealed with the seal of the Tribunal.

Tribunal Registry

24. The lodgement and filing of any document relating to any complaint of bully with the Tribunal shall be done at the Tribunal Registry unless otherwise directed by the Secretary.

Electronic filing system

25. (1) The Tribunal may provide a system for the electronic lodgement or filing of any document required to be lodged or filed with the Tribunal.

(2) The requirement for the lodgement or filing of a document under these Regulations is satisfied if the document is lodged or filed through the electronic filing system by filing a single copy of the document in accordance with the procedure as determined by the Tribunal.

(3) Any document lodged or filed through the electronic filing system shall be deemed to have been signed or sealed if the document is certified or authenticated in accordance with the procedure as determined by the Tribunal.

SCHEDULE

FORM 1

[Subregulations 3(1) and 4(2), regulation 5 and subregulation 6(1)]

ANTI-BULLY ACT 2026

ANTI-BULLY (TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY) REGULATIONS 2026

IN THE TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY

IN THE STATE OF _____ MALAYSIA

COMPLAINT NO.: _____

COMPLAINT OF BULLY

Name of complainant	:	
Identity card no./Passport no. of complainant	:	
Address of complainant	:	
E-mail address of complainant	:	
Telephone no./Mobile no. of complainant	:	
Occupation of complainant	:	
Work address of complainant	:	
Name of respondent	:	
Address of respondent	:	
E-mail address of respondent (if known)	:	
Telephone no./Mobile no. of respondent (if known)	:	

Occupation of respondent (if known)	:	
Work address of respondent (if known)	:	
<p>Details of the complaint of bully</p> <p><i>(Please state the facts, date and place of the incident, whether the bullying incident occurred under the supervision of an educational institution/institution or not, the nature of the bullying conduct, and copies of any document, record or thing, if any):</i></p> 		
<p>Order sought: refer to section 43 of the Act</p>		
<p>Referral to the Committee in relation to prevention and management of bully case at the relevant educational institution/institution:</p> <p>I hereby state that the status of this complaint of bully is as follows:</p> <p><input type="checkbox"/> Has been referred to the Committee</p> <p><input type="checkbox"/> Is being referred to the Committee</p> <p><input type="checkbox"/> Has not been referred to the Committee</p> <p>If it has been or is being referred, please state—</p> <p>(a) Name of the educational institution/institution:</p> <p>_____</p>		

(b) Date of referral:

(c) Current status:

I hereby declare that I **HAVE/HAVE NOT** lodged the complaint of bully on the above matter on any other legal platform.

If yes, please specify:

(SEAL)

Signature/Right thumb-print and
full name of complainant

Secretary

Date:

Date of filing:

TO THE RESPONDENT:

The Respondent shall file a statement of reply in Form 2 within fourteen working days from the date of receipt of this Form.

(For the purposes of record of the Tribunal for Anti-bully)

Received by:

Secretary

Date of receipt: _____

Reference no.: _____

FORM 2

[Subregulations 6(1) and 7(2) and regulation 8]

ANTI-BULLY ACT 2026

ANTI-BULLY (TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY) REGULATIONS 2026

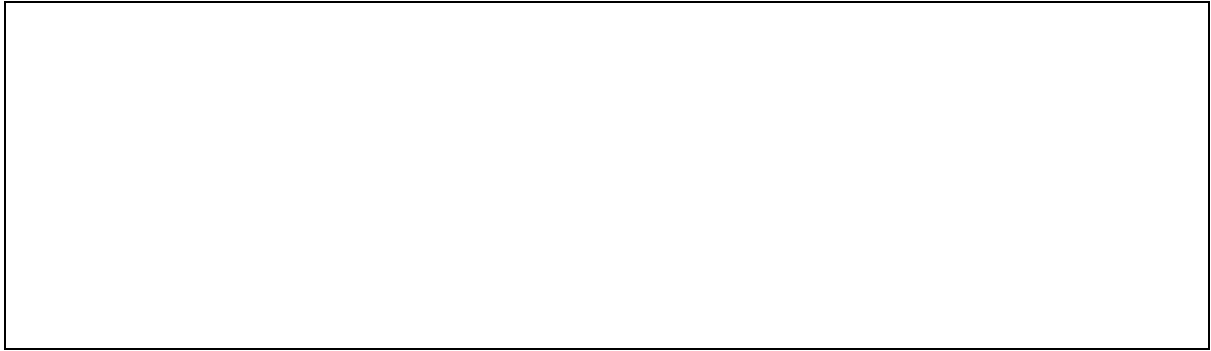
IN THE TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY

IN THE STATE OF _____ MALAYSIA

COMPLAINT NO.: _____

STATEMENT OF REPLY

Name of complainant	:	
Name of respondent	:	
Identity card no./Passport no. of respondent	:	
Address of respondent	:	
E-mail address of respondent	:	
Telephone no./Mobile no. of respondent	:	
Occupation of respondent	:	
Work address of respondent	:	
Statement of reply:		



(SEAL)

Signature/Right thumb-print and
full name of respondent

Secretary

Date:

Date of filing:

FORM 3
[Regulation 11]

ANTI-BULLY ACT 2026

ANTI-BULLY (TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY) REGULATIONS 2026

IN THE TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
COMPLAINT NO.: _____

NOTICE OF HEARING

BETWEEN

..... AS COMPLAINANT

AND

..... AS RESPONDENT

TAKE NOTICE that the above complaint shall be heard before the Tribunal for Anti-bully
at _____ (*Address of place of hearing*)
on the _____ day of _____ year _____ at _____ a.m./p.m.

(Access details or further instructions shall be notified by the Tribunal)

You are required to attend on the date, time and place as specified above and to bring
all documents, records or things, as the case may be, to support your complaint/defence.
Failure to attend may result in the Tribunal proceeding with the hearing or making such
order as it considers just and appropriate.

Secretary

Date:

FORM 4

[Regulation 13, subregulations 15(4) and 18(4) and paragraph 19(a)]

ANTI-BULLY ACT 2026

ANTI-BULLY (TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY) REGULATIONS 2026

IN THE TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY

IN THE STATE OF _____ MALAYSIA

COMPLAINT NO.: _____

AWARD FOR COMPLAINT OF BULLY

BETWEEN

..... AS COMPLAINANT

AND

..... AS RESPONDENT

BEFORE

1. (CHAIRPERSON)

2.

3.

This action having this day been called on for hearing before the Tribunal for Anti-bully in _____ in the *presence/absence of the *complainant/respondent and in the *presence/absence of the *respondent /complainant.

*AND

- *(i) The complaint of bully (Form 1) has been duly served on the respondent, and the respondent has failed to file his defence within the stipulated time;

*OR

- *(ii) The respondent has admitted the complaint of bully in his statement of reply.

The Tribunal hereby orders:

(*Please delete whichever is not applicable)

Chairperson

Date:

FORM 5

[Subregulations 14(5) and 18(5)]

ANTI-BULLY ACT 2026

ANTI-BULLY (TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY) REGULATIONS 2026

IN THE TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY

IN THE STATE OF _____ MALAYSIA

COMPLAINT NO.: _____

DISMISSAL OF COMPLAINT OF BULLY

BETWEEN

..... AS COMPLAINANT

AND

..... AS RESPONDENT

BEFORE

1. (CHAIRPERSON)

2.

3.

This action having this day been called on for hearing before the Tribunal for Anti-bully in _____ in the *presence/absence of the *complainant/respondent and in the *presence/absence of the *respondent/complainant.

The Tribunal hereby dismisses the complaint of bully on the following grounds:

(*Please delete whichever is not applicable)

Chairperson

Date:

FORM 6
[Regulation 12]

ANTI-BULLY ACT 2026

ANTI-BULLY (TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY) REGULATIONS 2026

IN THE TRIBUNAL FOR ANTI-BULLY
IN THE STATE OF _____ MALAYSIA
COMPLAINT NO.: _____

SUMMONS TO APPEAR

BETWEEN

..... AS COMPLAINANT

AND

..... AS RESPONDENT

To

(insert full name and address of person summoned)

You are hereby summoned to appear before the Tribunal for Anti-bully
at _____ *(Address of place of hearing)*
on the _____ day of _____ year ____ at _____ a.m./p.m.
to give evidence for the *complainant/respondent and also to bring with you and
produce _____ *(specify document, record
or thing to be produced)* at the time and place aforesaid.

(*Please delete whichever is not applicable)

Secretary

Date:

Made 15 June 2026
[BHEUU/06/(S)610; PN(PU2)782]

DATO' SRI AZALINA BINTI OTHMAN
Minister in the Prime Minister's Department
(Law and Institutional Reforms)