



YAA KETUA PENGARAH / KETUA HAKIM SYARIE
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM)
Syariah Judiciary Department Malaysia
Aras 2 – 4, Blok D7, Kompleks D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62677 PUTRAJAYA
MALAYSIA



Tel: 603-8886 4800
Faks: 603-8889 1621
Laman Web: www.jksm.gov.my
E-mel: ibrahim@esyariah.gov.my

Ruj. Kami : JKSM.600-1/2/4 JLD3 (7)
Takwim : 9 Rabiul Awal 1438 H
Tarikh : 9 Disember 2016

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

ARAHAN AMALAN NO 7 TAHUN 2016
Tatacara Pengurusan Kes Mal Mahkamah Syariah: Pengurusan
Kes Permohonan

Saya ingin menarik perhatian YAA kepada keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Arahan Amalan Mahkamah Syariah Tahun 2016 pada 24 hingga 26 Zulhijjah 1437H bersamaan 26 hingga 28 September 2016 di Hotel Wana Riverside, Melaka telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai Arahan Amalan bagi tujuan **Proses Kerja Tatacara Pengurusan Kes Mal Mahkamah Syariah: Pengurusan Kes Permohonan** seperti di **Lampiran**.

Arahan Amalan ini berkuat kuasa mulai 9 Disember 2016.

(TAN SRI DR. IBRAHIM LEMBUT)
Ketua Pengarah/Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

Syariah Asas Keadilan



ARAHAN AMALAN NO 7 TAHUN 2016
Tatacara Pengurusan Kes Mal Mahkamah Syariah: Pengurusan
Kes Permohonan

1. PROSES KERJA PENDAFTARAN KES PERMOHONAN

PEGAWAI BERTANGGUNG- JAWAB	PROSES KERJA	MASA
Petugas Kaunter	1. Menerima dokumen-dokumen seperti berikut daripada pelanggan: <ul style="list-style-type: none"> (a) Notis Permohonan/ Afidavit dan Ekshibit. (b) Salinan kad pengenalan/ Surat Pengesahan Pemastautinan/ dokumen yang berkaitan. (c) Salinan surat nikah/cerai/rujuk (jika berkaitan) (d) Borang maklumat peribadi. (e) Wakalah peguam syarie (jika ada) (f) Dokumen-dokumen yang berkaitan senarai semak. 	1 minit
Pendaftar	2. Menyemak dokumen kes: <ul style="list-style-type: none"> (a) Sekiranya tidak lengkap atau maklumat tidak tepat, kembalikan semula dokumen permohonan kepada pemohon atau peguam (jika ada) untuk dilengkapi. (b) Sekiranya lengkap, arahkan pemohon membuat pendaftaran dan bayaran. 	4 minit
Pembantu Kewangan W17/ Petugas Kaunter	3. Menerima fi seperti yang telah ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Fi, Elaun dan Kos . 4. Mendaftar kes dalam SPKMS	8 minit

Lampiran

	5. Menetapkan cadangan tarikh sebutan pertama dalam tempoh 21 hari	
	6. Menjana resit bayaran melalui komputer	
Petugas Kaunter	7. Menyerahkan salinan Notis Permohonan/ Afidavit serta resit bayaran kepada Pemohon/ Peguam (jika ada).	3 minit
	8. Menyedia dan melengkapkan fail kes	

2. PROSES KERJA PENYAMPAIAN NOTIS PERMOHONAN

PEGAWAI BERTANGGUNG- JAWAB	PROSES KERJA	MASA
Petugas Kaunter/ Pendaftar/ Pembantu Kewangan W17	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Responden hadir pastikan: <ol style="list-style-type: none"> (a) Serahkan Notis Permohonan kepada Responden; (b) Pastikan bukti Akuan Penerimaan ditandatangani oleh Responden; (c) Pastikan afidavit penyampaian dibuat; dan (d) Pastikan afidavit penyampaian dimasukkan dalam fail kes 2. Sekiranya Responden tidak hadir pada hari pendaftaran, pastikan sama ada: <ol style="list-style-type: none"> (a) Penyampaian permohonan dalam bidang kuasa; atau (b) Penyampaian permohonan di luar bidang kuasa 	10 minit
	<p>A. Jika Penyampaian Notis Permohonan dalam bidang kuasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pastikan Notis permohonan diagihkan kepada Penghantar Notis/pihak peguam untuk diserahkan kepada Responden. <p>B. Jika penyampaian Notis Permohonan di luar bidang kuasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Permohonan secara bertulis pastikan perkara berikut diambil tindakan: <ol style="list-style-type: none"> (a) Permohonan Penyampaian Luar Bidang Kuasa dikemukakan oleh Pemohon (b) Pemohon membuat permohonan penyampaian Notis Permohonan Luar Bidang Kuasa dengan menyertakan; 	

	<ul style="list-style-type: none"> (i) Notis permohonan (Borang MS49) (ii) Afidavit sokongan (iii) Ekshibit jika ada 	
	<ul style="list-style-type: none"> 5. Menerima fi seperti yang telah ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Fi, Elaun dan Kos. 6. Menjana resit pembayaran melalui komputer (letak 2 min n w17) 	16minit
	<ul style="list-style-type: none"> 7. Meluluskan permohonan 8. Menyediakan perintah di luar bidangkuasa 9. Pastikan perintah ditandatangani dan dimeterai 10. Menyediakan surat iringan kepada mahkamah yang berkenaan 	

3. PROSES KERJA SEBUTAN PERMOHONAN

PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	MASA
Pendaftar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kehadiran pihak-pihak di mahkamah yang ditetapkan dalam Notis Permohonan. 2. Memastikan pihak-pihak menyerahkan dokumen pengenalan diri. 3. Sekiranya baru melantik peguam Syarie, pastikan wakalah telah disempurnakan. 	2 minit
Pendaftar	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memulakan prosiding dengan memanggil pihak-pihak dan peguam Syarie (sekiranya ada) mengikut giliran. 5. Mencatat kehadiran pihak-pihak didalam catatan Pendaftar (nota keterangan). 6. Menyemak status serahan Notis Permohonan samada: <ol style="list-style-type: none"> (a) Notis permohonan gagal disempurnakan; atau (b) Notis permohonan berjaya disempurnakan: 	2 minit

Pendaftar	<p style="text-align: center;">A. Jika Notis Permohonan Gagal Disempurnakan</p> <p>7. Tindakan berikut hendaklah dibuat:</p> <p>(i) Mendengar permohonan Pemohon/ peguam Syarie (jika ada) untuk membuat penyampaian semula Notis Permohonan atau penyampaian secara gantian.</p> <p>(ii) Memutuskan samada penyampaian semula Notis Permohonan atau penyampaian secara gantian jika berpuas hati:</p> <p>8. Jika penyampaian semula permohonan, menetapkan tarikh baru untuk sebutan serahan semula Notis Permohonan.</p> <p>9. Jika penyampaian ganti, menetapkan tarikh sebutan baru untuk mendengar notis permohonan penyampaian ganti secara bertulis daripada Pemohon sama ada di hadapan hakim/pendaftar.</p>	15 minit
Pendaftar	<p style="text-align: center;">B. Jika Notis Permohonan berjaya disempurnakan</p> <p>10. Pastikan sama ada:</p> <p>(a) Pemohon hadir, Responden tidak hadir;</p> <p>(b) Pemohon tidak hadir Responden hadir;</p> <p>(c) Pihak-pihak hadir</p> <p>(d) Pihak-pihak tidak hadir</p>	15 minit

<p>Penolong Pendaftar/ Pendaftar</p>	<p>11. Jika Pemohon hadir dan Responden tidak hadir, tetapkan tarikh pendengaran di hadapan hakim.</p>	
	<p>12. Jika Pemohon tidak hadir dan Responden hadir:</p> <p>a) Membuat catatan dan menetapkan tarikh baru untuk didengar di hadapan hakim.</p> <p>b) Jika ada apa-apa permohonan daripada pihak responden, permohonan tersebut hendaklah dipanjangkan kepada hakim pada hari yang sama.</p>	
	<p>13. Jika Pihak-pihak hadir, mendapatkan pengesahan daripada Responden berkaitan permohonan Pemohon samada:</p> <p>(i) Ada persetujuan; atau (ii) Tiada persetujuan</p>	<p>15 minit</p>
	<p>14. Jika terdapat persetujuan :</p> <p>(i) Merekodkan persetujuan bersama (ii) Kes dirujuk kepada hakim untuk pengeluaran perintah</p>	
	<p>15. Jika tiada persetujuan, mengarahkan tindakan berikut:</p> <p>(i) Responden failkan Afidavit Jawapan dalam tempoh yang ditetapkan. (ii) Pemohon failkan Afidavit Balasan dalam tempoh yang ditetapkan. (iii) Lain-lain dokumen (jika ada).</p>	

	<p>16. Tetapkan tarikh baru untuk didengar di hadapan hakim.</p> <p>17. Jika pihak-pihak tidak hadir,</p> <p>a) membuat catatan dan menetapkan tarikh sebutan baru</p> <p>b) mengeluarkan notis sebutan baru</p>	
--	--	--

4. PROSES KERJA PENDAFTARAN DAN SEBUTAN PERMOHONAN EX-PARTE

PEGAWAI BERTANGGUNG- JAWAB	PROSES KERJA	MASA
Petugas Kaunter	1. Menerima dokumen-dokumen seperti berikut daripada pelanggan: <ul style="list-style-type: none"> (a) Notis Permohonan Ex Parte/ Afidavit dan Ekshibit. (b) Salinan kad pengenalan/ Surat Pengesahan Pemastautinan/ dokumen yang berkaitan. (c) Salinan surat nikah/cerai/rujuk/sijil lahir anak dan sebagainya (jika berkaitan) (d) Notis Perakuan Segera (jika berkaitan) (e) Perintah Deraf (f) Borang maklumat peribadi. (g) Wakalah peguam syarie (jika ada) (h) Dokumen-dokumen yang berkaitan senarai semak. 	1 minit

Pendaftar	<p>2. Menyemak dokumen kes:</p> <p>(a) Sekiranya tidak lengkap atau maklumat tidak tepat, kembalikan semula dokumen permohonan ex parte kepada pemohon atau peguam (jika ada) untuk dilengkapkan.</p> <p>(b) Sekiranya lengkap, arahkan pemohon membuat bayaran pendaftaran.</p>	4 minit
Pembantu Kewangan W17/ Petugas Kaunter	<p>3. Menerima fi seperti yang telah ditetapkan dalam Kaedah- Kaedah Fi, Elaun dan Kos .</p> <p>4. Mendaftar kes dalam SPKMS</p> <p>5. Menetapkan cadangan tarikh sebutan pada hari yang sama atau seberapa segera.</p> <p>6. Menjana resit bayaran melalui komputer</p>	8 minit
Petugas Kaunter	<p>7. Menyerahkan salinan Notis Permohonan Ex Parte/ Afidavit serta resit bayaran kepada Pemohon/ Peguam (jika ada).</p> <p>8. Menyedia dan melengkapkan fail kes</p>	3 minit
Pendaftar	<p>9. Jika sebutan permohonan ex parte didengar pada hari yang sama di hadapan Pendaftar, pastikan kehadiran pemohon di mahkamah.</p> <p>10. Pastikan Pemohon menyerahkan dokumen pengenalan diri.</p> <p>11. Mulakan prosiding dengan memanggil Pemohon dan peguam Syarie (sekiranya ada) mengikut giliran.</p>	10 minit

	<p>12. Mencatat kehadiran Pemohon dalam catatan pendaftar (nota keterangan).</p>	
	<p>13. Pastikan permohonan Pemohon adalah lengkap dan mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Perakuan segera (jika berkaitan)(ii) Afidavit sokongan(iii) Eksibit yang lengkap(iv) Perintah Deraf(v) Apa-apa dokumen yang berkaitan	
	<p>14. Tetapkan tarikh pendengaran di hadapan hakim pada hari yang sama atau seberapa segera.</p>	

*Pendaftar – Ketua Pendaftar, Pendaftar, Timbalan Pendaftar, Penolong Pendaftar
(dalam tafsiran)