



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 (8)
Takwim : 9 Rabiul Awal 1438 H
Tarikh : 9 Disember 2016

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

ARAHAN AMALAN NO 8 TAHUN 2016
Tatacara Pengurusan Kes Mal Mahkamah Syariah: Pengurusan
Kes Saman

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 Saman** 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 8 TAHUN 2016
Tatacara Pengurusan Kes Mal Mahkamah Syariah: Pengurusan
Kes Saman

1. PROSES KERJA PENDAFTARAN KES SAMAN

PEGAWAI BERTANGGUNG- JAWAB	PROSES KERJA	MASA
*Pendaftar/ Petugas Kaunter	1. Menerima dokumen-dokumen seperti berikut daripada pelanggan: <ul style="list-style-type: none"> (a) Saman/ Penyata Tuntutan (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/ Petugas Kaunter	2. Menyemak dokumen kes: <ul style="list-style-type: none"> (a) Sekiranya tidak lengkap atau maklumat tidak tepat, kembalikan semula dokumen kepada plaintif atau peguam (jika ada) untuk dilengkapkan. (b) Sekiranya lengkap, arahkan plaintif 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.	1 minit
Pendaftar	4. Mendaftar kes dalam SPKMS 5. Menetapkan cadangan tarikh sebutan pertama/sebutan sulh (jika berkaitan) dalam tempoh 21 hari 6. Menjana resit bayaran melalui komputer 7. Mengemukakan Saman kepada Ketua Pendaftar/ Pendaftar /Penolong Pendaftar untuk ditandatangani.	8 minit

Lampiran

Pendaftar	8. Menandatangani dan meterai saman	1 minit
Pendaftar	9. Menyerahkan salinan Saman/Pernyataan Tuntutan/Notis Majlis Sulh serta resit bayaran kepada Plaintif/ Peguam (jika ada).	5 minit
	10. Membuka/menyedia dan melengkapkan fail kes.	

2. PROSES KERJA PENYAMPAIAN SAMAN

PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	PROSES KERJA	MASA
Petugas Kaunter/ PENGHANTAR NOTIS	1. Jika Defendan hadir, pastikan: <ul style="list-style-type: none"> (a) Serahkan Saman/Notis Sulh kepada Defendan (b) Bukti Akuan Penerimaan ditandatangani oleh Defendan (c) Afidavit penyampaian dibuat; dan (d) Afidavit penyampaian dimasukkan dalam fail kes 	10 minit
Pendaftar	2. Sekiranya Defendan tidak hadir pada hari pendaftaran, pastikan; <ul style="list-style-type: none"> (a) Penyampaian saman dalam bidang kuasa; atau (b) Penyampaian saman di luar bidang kuasa 	
Pendaftar/ PENGHANTAR NOTIS	<p style="text-align: center;">A. Jika Penyampaian Saman Dalam Bidang Kuasa</p> 3. Pastikan Saman diagihkan kepada Penghantar Notis/pihak peguam untuk diserahkan kepada Defendan. <p style="text-align: center;">B. Jika Penyampaian Saman Di Luar Bidang Kuasa</p> 4. Permohonan secara bertulis, pastikan perkara berikut diambil tindakan: <ul style="list-style-type: none"> (a) Permohonan Penyampaian Luar Bidang Kuasa dikemukakan oleh Plaintiff (b) Plaintiff membuat permohonan penyampaian Saman Luar Bidang Kuasa dengan menyertakan: <ul style="list-style-type: none"> (i) Notis permohonan (Borang MS49) (ii) Afidavit sokongan (iii) Ekshibit (jika ada) 	

Pembantu Kewangan W17	<ol 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.	16 minit
Pendaftar	<ol style="list-style-type: none">7. Meluluskan permohonan.8. Menyediakan perintah di luar bidangkuasa.	
Pendaftar	<ol style="list-style-type: none">9. Pastikan perintah ditandatangani dan dimeterai.10. Menyediakan surat iringan kepada mahkamah yang berkenaan.	

3. PROSES KERJA BAGI SEBUTAN PERTAMA

PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	PROSES KERJA	MASA
Pendaftar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kehadiran pihak-pihak di mahkamah yang ditetapkan dalam saman. 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 dalam catatan Pendaftar (nota keterangan). 6. Menyemak status serahan saman sama ada: <ol style="list-style-type: none"> (a) Saman gagal disempurnakan; atau (b) Saman berjaya disempurnakan. 	2 minit
Pendaftar	<p>A. Jika Saman Gagal Disempurnakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Tindakan berikut hendaklah dibuat: <ol style="list-style-type: none"> (i) Mendengar permohonan Plaintiff/ Peguam Syarie (jika ada) untuk penyampaian semula saman atau penyampaian secara gantian. (ii) Jika berpuashati, putuskan samada: <ol style="list-style-type: none"> (a) Penyampaian semula saman; atau (b) Penyampaian secara gantian 	2 minit

Pendaftar/ Pembantu keuangan W17	<p>8. Jika penyampaian semula saman, menetapkan tarikh sebutan baru.</p> <p>9. Jika penyampaian ganti, menetapkan tarikh sebutan baru untuk mendengar permohonan saman ganti secara bertulis daripada Plaintif samada di hadapan hakim/pendaftar.</p> <p>10. Jika permohonan penyampaian secara gantian, permohonan hendaklah dibuat secara bertulis dan pastikan pemohon failkan dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Notis permohonan ii. Afidavit iii. Ekshibit yang berkaitan <p>11. Menerima fi seperti yang telah ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Fi, Elaun dan Kos.</p> <p>12. Menjana resit pembayaran melalui komputer.</p>	10 min
Pendaftar	<p style="text-align: center;">B. Jika Saman berjaya disempurnakan</p> <p>13. Tindakan berikut hendaklah dipastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Plaintif hadir, Defendan tidak hadir; (b) Plaintif tidak hadir defendan hadir; (c) Pihak-pihak hadir (d) Pihak-pihak tidak hadir 	1 minit
Pendaftar	<p>14. Jika plaintif hadir dan defendan tidak hadir: tetapkan tarikh bicara/sebutan di hadapan hakim.</p> <p>15. Jika Plaintif tidak hadir dan Defendan hadir:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Membuat catatan dan menetapkan tarikh baru untuk didengar di hadapan hakim. (b) Jika ada apa-apa permohonan daripada pihak defendan, permohonan tersebut hendaklah dipanjangkan kepada hakim pada hari yang sama. 	1 minit 3 minit

	<p>16. Jika pihak-pihak hadir, mendapatkan pengesahan daripada Defendan berkaitan tuntutan Plaintiff sama ada:</p> <p>(i) Ada persetujuan; atau (ii) Tiada persetujuan</p> <p>17. Jika terdapat persetujuan :</p> <p>(i) Merekodkan persetujuan bersama (ii) Kes dirujuk kepada hakim untuk pengeluaran perintah</p> <p>18. Jika pihak-pihak tidak hadir,</p> <p>a) membuat catatan dan menetapkan tarikh sebutan baru b) mengeluarkan notis sebutan baru</p> <p>19. Jika tiada persetujuan, mengarahkan tindakan berikut :</p> <p>(i) Defendan memfailkan pembelaan/tuntutan balas dalam tempoh masa yang ditetapkan(jika ada)</p> <p>(ii) Plaintiff memfailkan Jawapan Kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas Defendan dalam tempoh masa yang ditetapkan (jika ada)</p> <p>(iii) Mencatatkan dokumen yang dipersetujui dan tidak dipersetujui (jika ada)</p> <p>(iv) Mencatatkan fakta yang dipersetujui dan tidak dipersetujui (jika ada)</p> <p>(v) Mencatatkan Dokumen-dokumen lain yang berbangkit (jika ada)</p> <p>20. Tetapkan tarikh sebutan baru untuk didengar di hadapan hakim</p>	<p>2 minit</p> <p>2 minit</p> <p>5 minit</p>
--	--	--

4. PROSES KERJA BAGI SEBUTAN KEDUA

PEGAWAI BERTANGGUNG-JAWAB	PROSES KERJA	MASA
Pendaftar/ Pembantu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kehadiran pihak-pihak di mahkamah yang ditetapkan dalam saman/ notis. 2. Memastikan pihak-pihak menyerahkan dokumen pengenalan diri. 	2 minit
Pendaftar	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memulakan prosiding dengan memanggil pihak-pihak dan peguam Syarie (sekiranya ada) mengikut giliran. 4. Mencatat kehadiran pihak-pihak dalam catatan Pendaftar (nota keterangan). 5. Menyemak status serahan saman samada: <ol style="list-style-type: none"> (a) Saman masih gagal disempurnakan; atau (b) Saman telah berjaya disempurnakan 	5 minit
Pendaftar	<p>A. Jika saman masih gagal disempurnakan kali kedua</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Teliti affidavit penyampaian tanpa serahan samada segala usaha yang munasabah telah dilakukan bagi menyerahkan saman. 7. Jika berpuas hati, arahkan Plaintiff menfailkan Notis Permohonan penyampaian saman ganti. 8. Tetapkan tarikh sebutan ketiga di hadapan pendaftar atau hakim 	5 minit

<p>Pembantu Kewangan W17</p> <p>Pendaftar</p>	<p>9. Bagi kes penyampaian secara ganti dibuat di hadapan pendaftar/penolong pendaftar, pastikan pemohon failkan dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Notis permohonan (ii) Afidavit (iii) Ekshibit yang berkaitan <p>10. Menerima fi seperti yang telah ditetapkan dalam Kaedah-Kaedah Fi, Elaun dan Kos.</p> <p>11. Menjana resit pembayaran melalui komputer</p> <p>12. Sekiranya berpuas hati, penyampaian saman secara ganti diperintahkan dibuat dengan cara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Tampal di papan kenyataan Mahkamah; atau (ii) Tampal di alamat terakhir Defendan; atau (iii) Iklan dalam akhbar tempatan; atau (iv) Apa-apa cara yang difikirkan patut <p>13. Tetapkan tarikh sebutan/bicara di hadapan hakim</p>	<p>2 minit</p> <p>3 minit</p>
<p>Pendaftar</p>	<p>B. Jika saman berjaya disempurnakan</p> <p>14. Jika pihak-pihak hadir, pastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Ada persetujuan; atau (ii) Tiada persetujuan <p>15. Jika terdapat persetujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Merekodkan persetujuan bersama (b) Kes dirujuk kepada hakim untuk pengeluaran perintah 	<p>1 minit</p> <p>14 minit</p>

	<p>16. Jika tiada persetujuan, mengarahkan tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Defendan memfailkan pembelaan/tuntutan balas dalam tempoh masa yang ditetapkan(jika ada)(ii) Plaintif memfailkan Jawapan Kepada Pembelaan dan Tuntutan Balas Defendan dalam tempoh masa yang ditetapkan (jika ada)(iii) Mencatatkan dokumen yang dipersetujui dan tidak dipersetujui (jika ada)(iv) Mencatatkan fakta yang dipersetujui dan tidak dipersetujui (jika ada)(v) Mencatatkan Dokumen-dokumen lain yang berbangkit (jika ada)	14 minit
	17. Tetapkan tarikh sebutan/pendengaran di hadapan hakim	

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